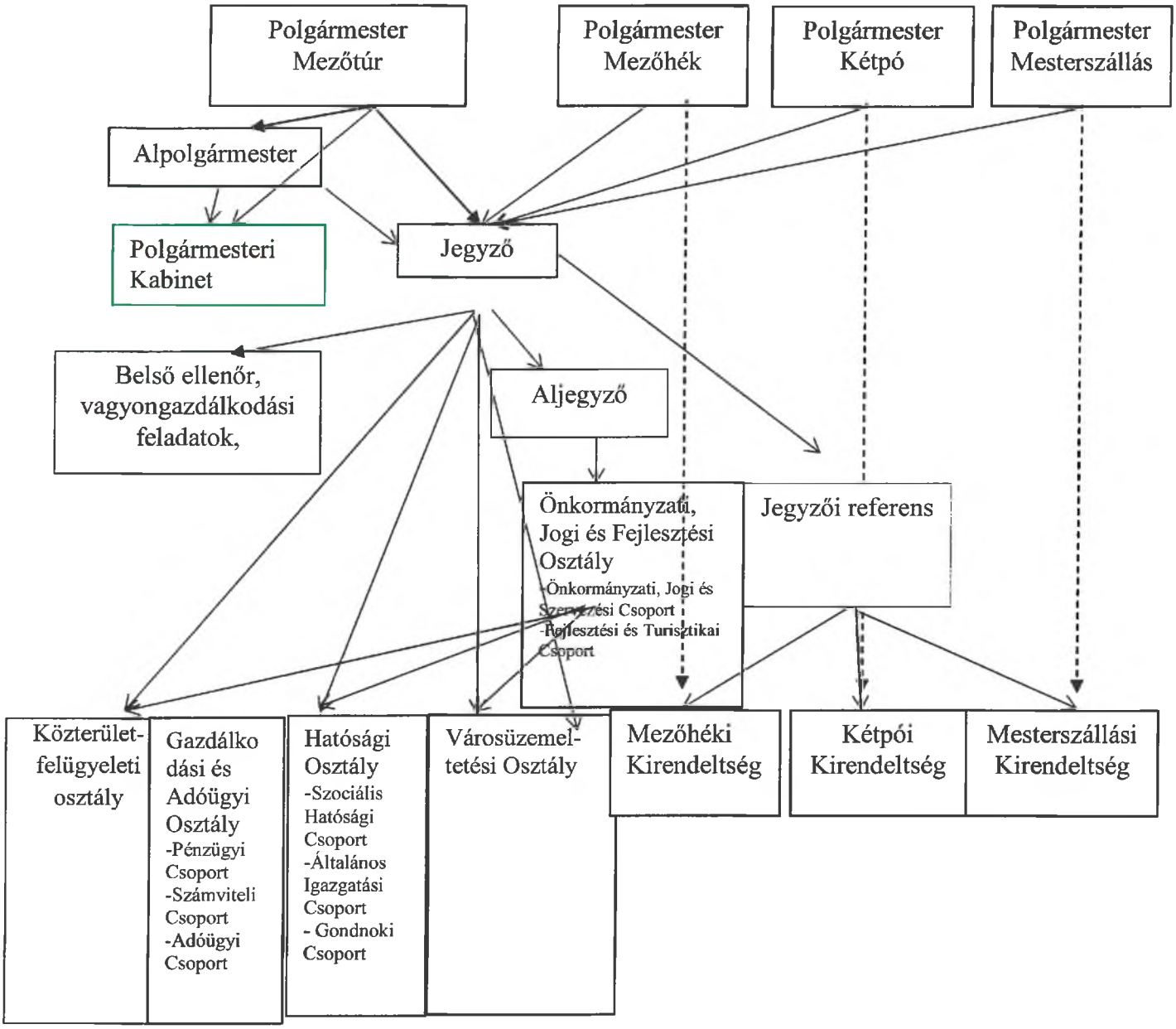
1. **<u>A közfeladatot ellátó szerv adatai:</u>**

- **A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve:** Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal
- Székhelye:5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1
- Postai címe:5400 Mezőtúr, Postafiók 51.
- Telefonszáma:+36 56 551 – 900
- Telefax-száma:+36 56 350 – 971
- Központi elektronikus levélcíme:pmh@mezotur.hu
- Honlapja:mezotur.hu

1. sz. melléklet

A hivatal szervezeti ábrája

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Felépítése



A szervezeti egységek feladatai:

A Polgármesteri Kabinet feladatai:

Általános feladatok:

- Közreműködik a Városháza rendezvényeinek lebonyolításában.

- Protokoll feladatokat lát el.

- Közreműködik a Városházán tartott konferenciák, szakmai tanácskozások lebonyolításában, megszervezésében.

- Gondoskodik a Polgármester napi munkavégzéséhez kapcsolódó titkárnői, koordinátori feladatok ellátásáról.

***Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok**:*

- Feladata a testvérvárosi kapcsolatok kialakítása, a meglévő együttműködések ápolása, egyéb nemzetközi kapcsolatok ellátása.

- Feladata az Önkormányzat nemzetközi programjainak szervezése, lebonyolítása.

- Koordinálja a mindenkori éves költségvetésben meghatározott Nemzetközi kapcsolatok szakfeladat pénzügyi felhasználását.

- Gazdasági kapcsolatokat épít, a helyi gazdasági szereplőkkel kapcsolatot tart.

- Kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált külföldi képviseleti szervekkel, diplomáciai testületekkel (nagykövetségek, kulturális intézetek, gazdasági szervezetek, stb.), valamint a Mezőtúrra települt nemzetközi cégekkel, vállalatokkal.

Mezőtúr.hu weboldal működtetéséhez kapcsolódó feladatok:

- A városi honlap, mint marketing eszköz tartalmi szerkesztése, napi működtetése, folyamatos karbantartása és fejlesztésében való közreműködés.

- A városi honlap megjelenésével (design, tartalom), az önkormányzat városmarketing stratégiájának megfelelő a város belső és külső PR tevékenység támogatása.

- Közreműködik a város kiemelt programjaihoz, projektjeihez kapcsolódó tevékenységek városi honlapon történő marketing támogatásában, megjelenítésében.

- A különböző célcsoportoknak szóló befektetés-ösztönző, idegenforgalmi, stb. kiadványok megjelenítése a városi honlapon.

Sport feladatok:

- Kapcsolatot tart a Mezőtúri Közművelődési és sport Közhasznú Nonprofit Kft.-vel.

- Részt vesz az önkormányzati sportfinanszírozás feladatainak ellátásában, az Önkormányzat által nyújtott sporttámogatások meghatározásában, előkészíti és végrehajtja e témában a testületi, bizottsági döntéseket.

- Ellátja a Sportcélú támogatás biztosításával kapcsolatos feladatokat.

- Ellátja a városi sporttal kapcsolatos díjak adományozásával összefüggő feladatokat.

- Feladatkörében gondoskodik az állami sportinformációs adatszolgáltatás lebonyolításáról.

- Közreműködik a sport hosszú távú fejlesztési céljainak megfelelő városi sportkoncepció megvalósításában.

- Kapcsolatot tart a városban működő sportszervezetekkel, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat és az országos szakirányítás sportért felelős szervezeti egységével, az Önkormányzat által támogatott sportszervezetekkel, az utóbbi vonatkozásában előkészíti az önkormányzati döntéseket.

- Folyamatos kapcsolatot tart a helyi diáksport egyesületekkel.

- Képviseli az Önkormányzatot a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.

- Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

Ifjúsági feladatok:

- Kapcsolatot tart az önkormányzati és nem önkormányzati fenntartású ifjúsági szervezetekkel, az ifjúság művelődését, szórakozását szolgáló intézményekkel.

- Segíti és ellenőrzi az ifjúsági és diák érdekképviseleti és érdekvédelmi jogosítványok érvényesülését.

- Támogatja az ifjúsági önszerveződést, képzéseket, konferenciákat szervez, segíti a nemzetközi ifjúsági kapcsolatok fejlesztését.

- Végzi, illetve koordinálja Mezőtúr Város Ifjúsági koncepciójában foglaltak végrehajtását.

- Elvégzi az ifjúság területéhez kapcsolódó helyi, illetve országos kitüntetéseket érintő feladatokat.

- Végzi a Gyermek és ifjúsági célú támogatás biztosításával kapcsolatos feladatokat.

- Szervezi, koordinálja a városi ifjúsági rendezvényeket, programokat, illetve tartja a kapcsolatot a rendezvények szervezőivel.

- Képviseli az Önkormányzatot a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.

- Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésébe.

Városmarketing és turisztikai feladatok:

- Javaslatot tesz a marketingcsatornák, marketingeszközök használatára, város imázs kiadványok elkészítésére.

- Közreműködik az önkormányzati rendezvények szervezésében.

- Szervezi, koordinálja és lebonyolítja a városi és a Hivatal által szervezett társadalmi rendezvények programjait.

- Együttműködik a Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztállyal, a Tourinform Irodával.

- Részt vesz a turizmushoz kötődő projektekben, a város érdekeit képviseli.

- Közreműködik a városmarketinghez kötődő rendezvények szervezésében, promóciós tevékenységben, hazai és nemzetközi kiállításokon.

- Elkészíti a városmarketing tervet és végrehajtja az abban meghatározott feladatokat.

- Szerkeszti, elkészítteti a saját hatáskörébe tartozó városmarketing kiadványokat, lektorálja az önkormányzat által megjelentetni kívánt egyéb időszaki kiadványokat, tájékoztató anyagokat.

- Kialakítja és működteti a városmarketing információs rendszert.

- Kapcsolatot épít ki és tart fenn szakmai szervezetekkel és városi civil szervezetekkel, vállalkozásokkal.

- Biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs hátterét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.

- Folyamatosan információt gyűjt a városmarketing tevékenység ellátásához, az információkat rendszerezi és igény szerint tájékoztatást nyújt a városvezetés felkérésére a lakosság, a vállalkozók, intézmények és az egyéb szereplők részére.

- Szoros kapcsolatot alakít ki a polgármesteri hivatal és az önkormányzat más intézményeivel, gazdasági társaságaival.

- Ellátja az önkormányzat arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat.

- A város turisztikai stratégiáját kidolgozza, végrehajtásában közreműködik.

- Kapcsolatot tart az idegenforgalmi szféra résztvevőivel.

- Turisztikai ügyekben lakossági megkeresések intézésében közreműködik.

- Részt vesz a turisztikai vonzerővel bíró rendezvényeinek szervezésében.

- A Turisztikai pályázatokat figyelemmel kíséri, és közreműködik a turisztikai pályázatok megírásában.

Önkormányzati és Jogi Osztály feladatai:

Az önkormányzati és szervezési csoport feladatai:

Szervezési feladatok:

- Gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságainak működési feltételeiről, ezzel együtt elkészíti a jegyzőkönyveket,

- Végzi a Képviselő-testület és bizottságainak működésével összefüggő szervezési feladatokat, ezzel együtt elkészíti a jegyzőkönyveket,

- Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet,

- A kisebbségi önkormányzatok részére adminisztrációs kérdésekben igény esetén segítséget nyújt. Törvényességi segítséget nyújt a kisebbségi önkormányzatok testületi ülésein.

- Közreműködik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések elkészítésében.

- Gondoskodik a Képviselő-testület és bizottságok döntései végrehajtásának megszervezéséhez és a végrehajtási határidők betartásához szükséges vezetői intézkedések előkészítéséről.

- Elkészíti a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról szóló tájékoztatót, valamint közreműködik a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elkészítésében.

- Belső szabályzat alapján ellátja a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok igénylésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat.

- Végzi az önkormányzati rendeletek, határozatok, tisztségviselői, jegyzői utasítások, körlevelek számítógépes feldolgozását,

- Gondoskodik az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba (NJT) való feltöltéséről, továbbá az egységes szerkezetbe foglalt rendeletek honlapon történő megjelenítéséről,

- Elkészíti a képviselő-testületi és bizottsági meghívókat, folyamatosan aktualizálja és megjeleníti a honlapon.

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatok honlapon történő közzétételéről a Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

- Igény esetén részt vesz a Hivatal szervezeti egységei által szervezett egyeztetések jegyzőkönyveinek elkészítésében.

- Ellátja a Hivatal Iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

- Törvényességi segítséget nyújt a Képviselő-testület bizottságainak testületi ülésein, a bizottsági jegyzőkönyveket ellenőrzi,

- A törvényességi felügyelettel kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatalos oldalán keresztül. Az érkezett leveleket azonnal továbbítja a Jegyzőnek.

Személyügyi feladatok:

- Intézi a Hivatal munkatársainak személyzeti és munkaügyeit, ennek során egységes központi személyi nyilvántartást vezet, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, előkészíti a személyzeti és munkaügyi döntéseket, megszervezi azok végrehajtását, szervezi a köztisztviselők oktatását, egyedi továbbképzését, alapvizsgáját, szakvizsgáját, kötelező továbbképzését (képzési referensként) a Probono rendszerben. A Hivatal és az Önkormányzat személyi állományának kinevezéseit, azok módosításait, ezzel összefüggő munkaügyi intézkedéseit (távollétek, megbízási szerződések, stb.) rögzíti, illetve átvezeti a KIRA rendszerben. Előkészíti a cafetéria juttatásokhoz kapcsolódó igényfelmérést, és számfejtést. Szervezi a soros és soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat.

- Gondoskodik a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény, a közalkalmazottiak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve helyi végrehajtását biztosító képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri, jegyzői intézkedések megtervezéséről, előkészítéséről, végrehajtásáról és nyilvántartásáról.

- Ellátja a köztisztviselői és képviselői vagyonnyilatkozattal összefüggő feladatokat.

- Intézi az önkormányzati és társulási intézményvezetőkhöz kapcsolódó pályáztatást, a szakmai osztállyal együttműködve valamint az intézményvezetőkhöz kapcsolódó személyzeti és munkaügyi feladatokat.

- Közreműködik az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek munkaviszonyával kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködik e gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek, könyvvizsgálójának, valamint az önkormányzati alapítású alapítványok kuratóriuma tagjainak felügyelő bizottsága tagjainak megbízására, visszahívására vonatkozó testületi előterjesztések elkészítésében a szakmai osztállyal és a társasággal együttműködve.

- Részt vesz a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás központi óvoda intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázati eljárás lebonyolításában, továbbá az intézményvezetői munkakör ellátásához szükséges átadás-átvétel lebonyolításában.

- Ellátja az Önkormányzat által létrehozott alapítványokkal kapcsolatos testületi döntéseket előkészítő és egyéb hivatali feladatokat, továbbá közreműködik az alapítványokra vonatkozóan a személyi döntést követően a bírósági nyilvántartásba vételi kérelmek előkészítési feladataiban.

- Ellátja az önkormányzati képviselők valamint a képviselő-testület bizottságai tagjainak és családtagjaik vagyon- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozataival kapcsolatos önkormányzati előkészítő feladatokat és részt vesz az ezzel kapcsolatos bizottsági és testületi előterjesztések előkészítésében.

- A létszámgazdálkodással kapcsolatos kérdésekben együttműködik a Gazdálkodási és Adóügyi osztállyal.

- Ellátja az igazgatási szakfeladathoz kapcsolódó - hatályos belső utasítások szerinti - pénzügyi előkészítő feladatokat (nem rendszeres juttatások számfejtése, önkormányzati megbízási szerződésekkel összefüggő feladatok, stb.)

- Végzi az esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó előkészítő feladatokat és egyeztetéseket. Az esélyegyenlőségi referensi feladatokat az Osztály kijelölt munkatársa látja el.

- Ellátja az Önkormányzat által nyújtható munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos teljes előkészítő és lebonyolító feladatokat.

- Előkészíti az Önkormányzat intézményeiben foglalkoztatott munkavállalók foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási szerződését. Szervezi a Hivatal munkavállalóinak soros és soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát.

- Intézi az Önkormányzatnál és a Hivatalnál támogatott foglalkoztatási formákban, közfoglalkoztatásban, ösztöndíjas, nyári diákmunka foglalkoztatás keretében munkát végzők munkaügyeit, ennek során egységes munkaügyi nyilvántartást vezet. Biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, elkészíti a pénzügyi elszámolásokat, előkészíti a személyzeti és munkaügyi döntéseket, megszervezi azok végrehajtását.

Informatikai feladatok:

- Folyamatosan működteti a Hivatal számítógépes rendszerét.

- Feladata informatikai stratégia készítése és karbantartása, végrehajtásának biztosítása.

- Javaslatot tesz programfejlesztésre, kidolgozza a fejlesztésre, korszerűsítésre vonatkozó javaslatokat.

- Az e-közigazgatás feltételeinek megteremtése érdekében közreműködik az infrastrukturális háttér kialakításában és üzemeltetésében.

- Rendszergazda feladatokat lát el és segíti az adatgazdák feladatait.

- Felügyeli a programrendszerek működését, kapcsolatot tart a rendszerek készítőivel.

- Belső projektek kisebb fejlesztési munkálatait végzi, és üzemben tartja azokat.

- Részt vesz, illetve közreműködik a dolgozók informatikai képzésének szervezésében, végrehajtásában.

- Folyamatosan biztosítja a városi honlap működését.

- Biztosítja a közérdekű adatok közzétételét.

- Informatikai belső szabályzatokat készít, azokat összehangolja, karbantartja.

- Méri, ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét.

- Az országos hatáskörű szervekkel együttműködve biztosítja a választások informatikai hátterét.

- Gondoskodik a Bizottsági ülések és a Képviselő-testületi ülés informatikai támogatásáról, irányítja a Képviselő-testületi ülés internetes közvetítését.

- Az Önkormányzati ASP-hez kapcsolódó informatikai, szervezési, adminisztratív feladatokat ellátja.

- Elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó informatikai feladatokat ellátja.

Kulturális feladatok:

- Közreműködik az önkormányzat közgyűjteményi, közművelődési és művészeti intézményeinek fenntartói, és gazdasági társaságainak tulajdonosi irányításában, ellenőrzésében, előkészíti az ezzel kapcsolatos testületi döntéseket, kapcsolatot tart mindezen szervezetekkel.

- Közreműködik közgyűjteményi, közművelődési és művészeti intézmények, gazdasági társaságok vezetői álláshelyeire kiírt pályázati eljárások lebonyolításában.

- Ellátja az előadó-művészeti, illetve a kulturális törvényből és egyéb jogszabályokból adódó fenntartói feladatokat.

- Ellátja a helyi önkormányzatok könyvtári, közgyűjteményi és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról szóló jogszabályok alapján jelentkező feladatokat.

- Előkészíti az eseti jellegű és folyamatos együttműködésre irányuló közművelődési megállapodások megkötését, felülvizsgálatát, aktualizálását, ellátja e megállapodásokban foglaltak megvalósításához szükséges testületi döntéseket előkészítő és egyéb hivatali feladatokat.

- Ellátja a Közművelődési célú támogatás biztosításával kapcsolatos feladatokat.

- Folyamatosan kapcsolatot tart a városban működő kulturális egyesületekkel, körökkel, művészeti csoportokkal, együttesekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

- Koordinálja a Mezőtúri Közművelődési és Sport Közhasznú Nonprofit Kft. által szervezett hivatalos, nemzeti és városi ünnepek szervezését és együttműködik más szervezetekkel az egyéb városi ünnepek, rendezvények megszervezése, lebonyolítása érdekében.

- Ellátja a városban felállításra kerülő köztéri szobrok elhelyezésével kapcsolatos pályázati és egyéb feladatokat, beszerzi a képzőművészeti lektorátus szakvéleményét. Közreműködik a meglévő köztéri szobrokkal és egyéb művészeti alkotássokkal kapcsolatos ügyek intézésében.

- Részt vesz a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények, szervezetek folyamatos és eseti támogatásának előkészítésében és végrehajtásában.

- Ellátja a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat.

- Kapcsolatot tart a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatallal, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzattal, a Karcagi Tankerületi Központtal, valamint a megye kulturális, közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézményeivel, szervezeteivel.

- Elkészíti Mezőtúr Város Kulturális koncepcióját, majd nyomon követi az abban meghatározott feladatok teljesülését.

- Részt vesz a települési értéktár bizottság munkájában.

- Kapcsolatot tart a civil és társadalmi szervezetekkel, koordinálja a civil szervezetekkel kapcsolatos ügyintézést a Hivatalon belül, közreműködik a szakmai anyagok kidolgozásában, valamint a civil tevékenységgel kapcsolatos programok, fórumok, rendezvények városi szintű koordinációjában, szervezésében.

- Képviseli az Önkormányzatot a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.

- Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

- Elvégzi a városi rendezvények koordinálásával kapcsolatosan felmerült feladatokat, valamint koordinálja a városi rendezvények elégedettségmérését.

Köznevelési feladatok:

- Ellátja a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodák fenntartói irányítását, ellenőrzését, előkészíti az ezzel kapcsolatos testületi döntéseket.

- Ellátja a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, Pedagógiai Programjának és Továbbképzési Programjának jóváhagyásra történő előkészítését.

- Folyamatos kapcsolatot tart a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás központi óvoda vezetőjével, ellenőrzi az intézmény törvényben meghatározott és alapító okirat szerinti működését.

- Közreműködik a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodákban jelentkező maximális csoport túllépésének engedélyeztetésével kapcsolatos fenntartói döntések előkészítésében.

- Nyilvántartja a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodákban jelentkező betöltetlen álláshelyeket.

- Gondoskodik a Közoktatási Információs Rendszer adatbázisának kezeléséről a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodák vonatkozásában, valamint a Mezőtúr Város területén élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók vonatkozásában.

- Részt vesz a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás által fenntartott óvodák gazdálkodásával, a Karcagi Tankerületi Központnak átadott köznevelési intézmények, valamint a Karcagi Szakképzési Centrumnak átadott szakképzési intézmények vagyongazdálkodásával összefüggő döntések előkészítésében.

- Nyilvántartást vezet az óvodai nevelésre kötelezett gyermekekről, illetve ellátja az óvodakötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.

- Közreműködik a Mezőtúr Város Önkormányzata Esélyegyenlőségi Programjának végrehajtásában.

- Szükség szerint közreműködik a gyógypedagógiai áthelyezésekkel kapcsolatos hatósági munkában.

- Együttműködik a nem önkormányzati fenntartású (állami, magán, egyházi, alapítványi) köznevelési intézményekkel.

- Előkészíti és végrehajtja a Városi középiskolai ösztöndíjjal kapcsolatos döntéseket.

- Előkészíti az óvodai felvételi fellebbezésekkel kapcsolatos másodfokú döntéseket.

- Kapcsolatot tart a történelmi egyházak képviselőivel és a városban működő egyházakkal, felekezetekkel.

- Végzi az Oktatási célú támogatás biztosításával kapcsolatos feladatokat.

- Ellátja a szakterületéhez tartozó kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat.

- Képviseli az Önkormányzatot a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.

- Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

A jogi csoport feladatai:

- Ellátja - jelen szabályzat VII. fejezet 7.15. pontjában foglalt kivételekkel - a Képviselő-testület és a bizottságok, a Berettyó-Körös Többcélú Társulás Társulási Tanácsa, és a Mezőtúr-Mesterszállás Óvodai Társulás Társulási Tanácsa elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzését.

- Jegyző külön utasítására ellátja a tisztségviselői döntéstervezetek törvényességi ellenőrzését, és a Jegyző egyéb törvényességi ellenőrzési hatáskörébe tartozó feladatokat.

- Felkérésre közreműködik a közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével megkötendő szerződéstervezet előkészítésében,

- Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályváltozásokat, alkotmánybírósági határozatokat, bírósági döntéseket és ezekről szükség esetén tájékoztatja a szakmai szervezeti egységet.

- Megkeresés alapján közreműködik az előterjesztések, döntéstervezetek előkészítésében, igény szerint segítséget nyújt, továbbá a Jegyző felkérésére előterjesztéseket, döntéstervezeteket készít.

- Jogalkalmazási, jogértelmezési kérdésekben segítséget nyújt a Hivatal belső szervezeti egységei részére. A segítség kérése történhet szóban, vagy ha a kérdés összetettsége indokolja, írásban. Az írásos megkeresésekre írásban ad állásfoglalást. A szervezeti egység írásban történő megkeresése és az erre adott állásfoglalást tartalmazó válaszadás a Jegyző egyidejű tájékoztatása mellett történik. Igény esetén jogértelmezési kérdésekben szakmai fórumokat, egyeztetést szervez.

- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatok honlapon történő közzétételéről a Hivatal közérdekű adatok megismerésére és közzétételére vonatkozó szabályzata szerint.

- Közreműködik az alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos - személyi kérdéseket, valamint kifejezett szakmai területeket nem érintő - alapító okirat módosítással kapcsolatos előterjesztések előkészítésében.

- Közreműködik a gazdasági társaságokkal kapcsolatos - személyi kérdéseket, valamint kifejezett szakmai területeket nem érintő - társasági szerződés/alapító okirat/alapszabály módosítással kapcsolatos előterjesztések előkészítésében.

- Közreműködik a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, véleményezésében, és a jogszabálytervezetek véleményezésében.

- Ellenőrzi a helyi rendeletek, határozatok egységes szerkezetbe foglalását.

- Egészségbiztosítási ellátások megtérítése körében együttműködik az érintett osztályokkal.

- A bírósági eljárásokban segítséget nyújt az Önkormányzat, illetve a Hivatal jogi képviseletét ellátó Jogtanácsos részére.

- Végzi a birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,

- Az adóügyi bírság kivételével ellátja a bírságok behajtásával kapcsolatos feladatokat,

- Törvényességi segítséget nyújt a Képviselő-testület bizottságainak ülésein, a bizottsági jegyzőkönyveket ellenőrzi.

- Ellátja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény szerint a NAIH elnökének értesítésével kapcsolatos feladatot.

- Elkészíti a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

Gazdálkodási és Adóügyi Osztály feladatai:

Pénzügyi és Számviteli csoport:

- Költségvetés összeállításához adatgyűjtés, adatszolgáltatás a MÁK részére,
- Az önkormányzat és költségvetési intézmények költségvetésének előkészítése, összeállítása,
- Év közbeni költségvetés módosítások bonyolítása,
- Önkormányzati intézmények finanszírozása, könyvelési feladatainak ellátása,
- A Mezőtúr Város Önkormányzata könyvelésének ellátása,
- Önkormányzati gazdasági társaságok önkormányzati feladatellátásának finanszírozása,
- Önkormányzati és az intézmények beszámolóinak, jelentéseinek elkészítése, adatszolgáltatás a MÁK részére,
- Pályázatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás, kifizetési kérelmek összeállítása, elszámolások bonyolítása,
- Önkormányzati társulások gazdálkodásának segítése,
- Önkormányzat által nyújtott támogatások, segélyek kifizetése,
- Önkormányzati hitelek ügyintézése (folyószámlahitel, fejlesztési hitel)
- Államháztartási elektronikus információs rendszer kezelése (e-adat, ebr42, ÖNEGM),
- Közműfejlesztési hozzájárulások ügyintézése,
- Ellátja és koordinálja az Önkormányzat éves költségvetésének elkészítésével, annak évközi módosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve a költségvetési koncepció előkészítését, valamint részt vesz gazdasági program összeállításában.
- Átfogó és részletes elemzéseket, összefoglalókat készít a költségvetési gazdálkodásról, annak egyes részterületeiről.
- Biztosítja az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek pénzellátásában a kincstári rendszer működését, gondoskodik az aktív adósságszolgálati rendszer működtetéséről, annak továbbfejlesztését segítő javaslatok kidolgozásáról.
- Vezeti a Hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait, ezzel összefüggésben eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek.
- Koordinálja az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat.
- Ellátja a pénzügyi irányítás és szakmai segítségnyújtás feladatait.
- Elvégzi a kisebbségi önkormányzatok költségvetése készítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- Ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri és eljárási rendjének részletes szabályairól szóló polgármesteri-jegyzői együttes utasításban szabályozott feladatait

- Gondoskodik az elfogadott éves tervekben szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet lehívásáról.
- Folyamatosan és teljes körűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat - a szociális támogatások és a helyi adók kivételével - biztosítja az analitikus és szintetikus nyilvántartások összhangját.
- Elkészíti az önkormányzat költségvetési beszámolóját. Feladatkörében biztosítja az államháztartási információs rendszer szerinti pénzügyi információkat.
- Kezeli az Önkormányzat pénzügyeit, biztosítja és összehangolja az önállóan gazdálkodó intézmények pénzellátását.
- Gondoskodik az Önkormányzat gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáról és betartatásáról.
- Vezeti az önkormányzati vagyonkatasztert, gondoskodik naprakész karbantartásáról, ennek keretében nyilvántartja az Önkormányzat vagyonát, elkészíti az Önkormányzat ingatlan vagyon kataszterét.
- Üzembe helyezési okmány alapján elvégzi az aktiválási feladatokat.
- Ellátja a leltározás folyamatának koordinálását, e körben adatokat és információkat kér, szakmai segítséget nyújt.
- Elvégzi a könyvelt szervezetek adózással összefüggő feladatait.
- Kezeli a házipénztárt, végzi a készpénzes kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat.

Adóügyi csoport:

- Végzi a helyi iparűzési adóról és az építményadóról szóló jogszabályok alapján a helyi adóztatást.
- Ellátja a gépjárműadóról szóló törvény alapján az általános és a teljes körű gépjármű adóztatást.
- Helyi iparűzési-, építmény és idegenforgalmi adó tekintetében adóellenőrzést végez.
- Végzi a törzskivetéssel, jogerős határozattal megállapított, a pótlékmentes fizetési határidő letelte után meg nem fizetett gépjárműadó, építményadó, valamint a helyi iparűzési adó beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- Végrehajtási eljárás során ingófoglalást végez, ingó-, ingatlanárverést folytat le, valamint felszámolási eljárást kezdeményez az adót nem fizető vállalkozások ellen. Kezdeményezi a gépjármű elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzését.
- Negyedévente adónemenként zárási összesítőt készít, a követelésállományt értékvesztéssel módosítva minősíti, helyi ipaűzési adóban megállapítja az adóerő képességet.
- A megszűnt és törölt adózók adataival - külön kigyűjtéssel - korrigálja az adóerő-képességet.
- A végrehajtási eljárás lefolytatásához helyszíni értékbecslést végez, adó-és értékbizonyítványt állít ki, valamint az illetékkiszabást nem érintő egyéb ügyekben - külön megkeresésre - adó- és értékbizonyítványt készít.
- Ellátja a környezetterhelési díjról szóló törvény és a talajterhelési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján a talajterhelési díj megállapításával befizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos adóigazgatási tevékenységet.
- Gondoskodik a talajterhelési díj beszedéséről és ellenőrzéséről.

- Az idegen helyről kimutatott köztartozásokat rögzíti, a változásokat átvezeti, és végrehajtási eljárást indít a hátralékosokkal szemben. A megtérült tartozást tovább utalja a kimutató szervnek.
- Végzi a kimutatott szabálysértési pénzbírságok nyilvántartásával, könyvelésével, behajtásával kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.
- Végzi a szabálysértési hatóságok általi pénzbírságok letiltási rendelvényeinek nyilvántartását, a megtérülésekről határidőre jelentést készít.
- Ellátja a szabálysértési eljárás keretében elkobzott vagyontárgyak közérdekű felhasználásával, értékesítésével, megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az állam által megelőlegezett, de meg nem térített gyermektartásdíj adók módjára történő behajtását.
- Végzi a közúti közlekedésről szóló törvény alapján kiszabott és adók módjára behajtásra kimutatott közigazgatási bírságok nyilvántartását, végrehajtását és utalását. A megtérülésről haladéktalanul tájékoztatja a kimutató szervet.
- Gondoskodik a földügyi igazgatási szolgáltatási díjak nyilvántartásáról, beszedéséről, megtérülés esetén azok kimutató szervhez történő utalásáról.
- Ellátja az Iratkezelői rendszerben az adóügyi tevékenységhez kapcsolódó iktatási feladatokat.

Hatósági Osztály feladatai

Szociális hatósági csoport

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti kérelmek felvétele, a jogosultság elbírálása
- Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását
- A családbafogadó gyám pénzbeli ellátásra való jogosultságának megállapítása
- A hátrányos helyzetű gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére szünidei gyermekétkeztetés megszervezése
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek, fiatal felnőttek részére nyújtandó természetbeni támogatásra való jogosultság megállapítása
- Éves gyermekvédelmi beszámoló elkészítése
- Környezettanulmány készítése szociális, valamint gyámügyi, gyermekvédelmi ügyekben, illetve társhatóságok megkeresésére
- Egyéb szociális ügyek
- Települési támogatás:
    - rendkívüli települési támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása,
    - gyógyszertámogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása,
    - tüzelőanyag támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása,
    - lakhatási támogatással kapcsolatos kérelmek felvétele, elbírálása,

- temetési segélyre vonatkozó kérelmek felvétele, elbírálása,
- köztemetéssel kapcsolatos ügyintézés,
- szükség esetén környezettanulmány készítése
- nyilvántartás vezetése a megállapított támogatásokról.

- Lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos feladatok: első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos pályázatok befogadása, áttekintése, előterjesztés előkészítése, pályázók kiértesítése
- Önkormányzati bérlakásigénylés felvétele, nyilvántartásba vétele, igénylő értesítése, pályázat esetén környezettanulmány készítése a pályázóknál
- Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj pályázattal kapcsolatos eljárás: pályázathoz való csatlakozás előkészítése, pályázat kiírása, pályázati anyagok áttekintése, döntés-tervezet előkészítése, a pályázók értesítése, az EPER BURSA rendszer használata
- Igazolás kiállítása a jogosult részére védendő fogyasztóvá nyilvánításhoz.

Általános igazgatási csoport

- Anyakönyvi feladatok:

  - születések, házasságkötések, halálesetek anyakönyvezése,
  - anyakönyvi kivonatok kiállítása
  - házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése, családi események lebonyolítása,
  - ismeretlen holttest anyakönyvezése
  - elektronikus anyakönyv vezetése
  - teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, melyet rögzít az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában
  - Névváltozási ügyek
  - Állampolgársági ügyek
  - Szépkorúakkal kapcsolatos feladatok: Ellátja a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat, előkészíti és közreműködik a mezőtúri lakóhellyel rendelkező szépkorúak köszöntésében
  - adategyeztetés társhatóságokkal, adatszolgáltatás
  - adatváltozások rögzítése, anyakönyvi események átvezetése a személyiadat- és lakcímnyilvántartás adataiban

- Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok:

  - hagyatéki, póthagyatéki leltár felvétele, továbbítása elektronikus úton a közjegyző részére
  - hozzátartozók, öröklésben érdekeltek meghallgatása, tájékoztatása az eljárás menetéről, a hagyatéki leltárban szereplő vagyontárgyakról
  - helyszíni leltár készítése
  - adó- és értékbizonyítvány beszerzése,

- A gyámhivatal megkeresésére a kiskorúak és gondnokoltak ügyében vagyonleltárt készítése
- Talált tárgyak kezelése: jegyzőkönyv felvétele a talált tárgy átvételéről, kiadásáról, nyilvántartás vezetése
- Lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok: adatszolgáltatás a központi személyiadat- és lakcímnyilvántartásban tárolt adatokból.
- Hirdetmények kezelése: záradékolás, kifüggesztése, megkereső hatóság részére történő visszaküldése
- Hatósági bizonyítvány kiadása

- Kereskedelmi, iparhatósági feladatok: engedélyezés, igazolás kiállítása, nyilvántartás vezetése, adatváltozások rögzítése, ellenőrzési feladatok, helyszíni szemlék lefolytatása
- Üzletnyitással kapcsolatos feladatok:

    - Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység, nyilvántartás vezetése
    - Működési engedély iránti kérelem, kereskedelmi tevékenység bejelentése: szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle, nyilvántartás

- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, nyilvántartása, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle
- Vásár, piac engedélyezése, nyilvántartása, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle

- Szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok

    - Kereskedelmi célú szálláshelyek nyilvántartása, adatváltozások, módosítások átvezetése
    - Nem üzleti célú szálláshelyek nyilvántartása, módosítások, adatváltozások átvezetése
    - Ellenőrzés lebonyolítása a Gazdálkodási és Adóügyi Osztály Adócsoportjával, valamint egyéb hatóságokkal

- Telepengedélyezési eljárás, szakhatósági állásfoglalások beszerzése, helyszíni szemle, nyilvántartás
- Egészségügyi igazgatási feladatok

    - Egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos feladatok ellátása
    - Egészségügyi alapellátási feladatok: háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi alapellátás, védőnői szolgálat, iskola- és ifjúság egészségügyi alapellátás
    - Szerződések előkészítése
    - Működési engedéllyel kapcsolatos eljárások ügyintézése
    - Kapcsolattartás a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel, a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulásával

- Földművelésügyi igazgatási feladatok:

- A mező- és erdőgazdasági hasznosítású föld, tanya eladására, haszonbérbe adására vonatkozó szerződésekkel kapcsolatban hirdetmények közzététele, záradékolása
- Az elővásárlásra és előhaszonbérletre jogosultak nyilatkozatainak átvétele
- A kifüggesztés határidejének lejártát követően iratjegyzéket készítése, a szerződések, iratjegyzék és egyéb becsatolt iratok továbbítása

- Állattartással, állategészségüggyel, állatvédelemmel kapcsolatos ügyek ellátása
- Vadkárbecslés
- A méhállomány tartási helyének nyilvántartása
- Károsítók elleni védekezés
- Növényvédelmi feladatok ellátása, ellenőrzése, belterületen védekezés elrendelése
- Erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- Gondnoki feladatok ellátása: házmesteri, gépjárművezetői feladatok, portaszolgálat megszervezése, a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal működését érintő megrendelések lebonyolítása az érintett szervezeti egység közreműködésével, szakmai javaslatának figyelembevételével
- A társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletének ellátása
- Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:
  - nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
  - a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét,
  - hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
  - megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait
  - jegyzőkönyvben rögzíti a törvényes képviselő nyilatkozatát a gyámnevezésre, valamint a gyámságból való kizárásra vonatkozóan,
  - ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.
- Választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos jogi, informatikai, szervezési feladatok:
  - informatikai feladatok ellátása a VÁKIR, NVR rendszerben
  - kérelmek rögzítése, feldolgozása
  - jelölőszervezetek, jelöltek nyilvántartásba vételének rögzítése, ajánló ívek átadása
  - jegyzőkönyvek rögzítése
  - kapcsolattartás az OEVI-vel, TVI-vel.

***Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály**:*

Városüzemeltetési csoport:

- *Közreműködik az építésügyi engedélyezési eljárást megelőzően a polgármesterhez benyújtott településképi véleményezési eljárásban, mely során a polgármester véleményt adhat a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági engedélykérelemhez.*
- *Közreműködik a településképi bejelentési eljárásban, amelyben az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetésmódosítások közül a településképi rendeletben bejelentési eljárás lefolytatásához kötött építményekre vonatkozik, és az eljárás részletes szabályairól ebben rendelkezett.*
- *Ellátja a polgármesterhez benyújtott kérelemre - szükség szerint helyszíni szemle alapján - az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetés céljából a rendeltetést is igazoló hatósági bizonyítvány kiadását a 2012. december 31. után épített építmény felépítéséről, amennyiben az építmény az országos építésügyi követelményeknek valamint a helyi építési szabályzatnak megfelel, és a megépítése építési engedélyhez, egyszerű bejelentéshez vagy örökségvédelmi bejelentéshez nem kötött.*
- *Ellátja a polgármesterhez benyújtott kérelemre – az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetés céljából – az építmény, az építményen belüli rendeltetési egység rendeltetésének megváltoztatásáról szóló hatósági bizonyítvány kiadását, amennyiben a rendeltetésmódosítás az örökségvédelmi vagy a rendeltetésmódosítási hatóság engedélyéhez nem kötött, és az építmény, az építményen belüli rendeltetési egység az országos építésügyi követelményeknek, valamint a helyi építési szabályzatnak megfelel.*
- *Ellátja a területfejlesztéssel, területrendezéssel, valamint az épített környezet helyi védelmével és a helyi építészeti értékek és örökség védelmével kapcsolatban a városi főépítész munkájának támogatását.*
- *A Helyi Építési Szabályzat előkészítésében, módosításában, felülvizsgálatában, illetve a településfejlesztési koncepció településrendezési eszköz, a koncepció, a stratégia, az arculati kézikönyv és a településképi rendelet előkészítésében, illetve módosításában, valamint a partnerségi egyeztetésben közreműködik.*
- *A fenti eljárásokban feladatkörében kapcsolatot tart és együttműködik az állami főépítésszel is.*
- *Gondoskodik az egyes ingatlanokkal kapcsolatos településrendezési követelményekről adandó tájékoztatásról (rendeletből és szabályozási tervekből kivonatok).*
- *Tájékoztatást ad - a változtatási tilalom kivételével - az érintettek részére a település-rendezési feladatok megvalósulása érdekében az önkormányzati rendelettel elrendelt tilalomról, korlátozásról vagy ezek megszüntetéséről.*
- *Közreműködik az önkormányzathoz benyújtott lakástámogatási pályázatokhoz: az első lakáshoz jutók támogatás elnyeréséhez szükséges műszaki ellenőrzést, helyszíni szemlét tart.*
- *Az önkormányzat vagyonkezelésével és vagyongazdálkodásával kapcsolatos műszaki támogatás nyújt.*
- *Az önkormányzati projektekben, fejlesztési tervekben feladatköréhez tartozó műszaki szakmai segítséget nyújt.*
- *Gondoskodik a 2012. december 31. napjáig lezárt iratok őrzéséről az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló rendelet szerinti egységes irattári terv, valamint az önkormányzati hivatal iratkezelési szabályzata alapján.*

- *Köteles három napon belül átadni a járás-székhely települési önkormányzat jegyzője az építésügyi hatóság kérésére a lezárt iratokat az építésügyi hatóságnak.*
- *Szakhatóságként jár el a sajátos építmények építési, használatbavételi eljárásaiban annak vizsgálatával, hogy a létesítmény vagy tevékenység a kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e a helyi önkormányzati rendeletben és a helyi építési szabályzatban meghatározott természetvédelmi követelményeknek, vagy/és a helyi településrendezési eszközökben előírtaknak:*

  a bányafelügyelet építésügyi hatósági és építésfelügyeleti hatáskörébe tartozó építmények,

  minden villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyköteles építmény építése esetében;

  egyes sajátos építmény építésügyi eljárásaiban,

  elektronikus hírközlési építmények engedélyezési eljárásaiban,

  útépítés engedélyezési eljárásaiban.

- *Szakhatóságként jár el telekalakítási eljárásokban.*
- *Elvégzi a Telepengedély iránti kérelem elbírálása során, illetve Bejelentés-köteles tevékenység esetében a vizsgálatot, hogy a helyi építési szabályzat, illetve annak hiányában az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 18. § (2) bekezdése szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e.*
- *Közreműködik a Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések területén található minden ingatlanra vonatkozóan a központi címregiszterről szóló rendelet szerinti címképzési eljárásban a címmegállapításban, Központi Címregiszterben címek, címváltozások, javítások, módosítások rögzítésében.*
- *Végzi a rossz állapotú épületek jelzését az építésügyi hatóság felé.*
- *A lakossági fogadó órákon jelzett műszaki jellegű bejelentésekre – akár helyszíni szemle alapján - szakmai segítséget nyújt.*
- *Közreműködik a Városháza üzemeltetésével kapcsolatos műszaki feladatokban, biztosítja a szakmai támogatást.*
- *Ellátja a közvilágítás üzemeltetésével, fejlesztésével, korszerűsítésével összefüggő feladatokat, részt vesz a közforgalmú terület mesterséges világításának szakmai előkészítésében.*
- *Végzi a közlekedés résztvevőinek a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről történő tájékoztatását, közreműködik a helyi közút biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált állapotának megőrzésében.*
- *Közreműködik a helyi közút nem közlekedési célú igénybevételével és a közút melletti ingatlan használatával, útcsatlakozás létesítésével, közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetésével vagy kivágásával kapcsolatos döntések előkészítésében.*
- *Közreműködik a helyi közút forgalmi rendjének felülvizsgálatában, a jóváhagyott forgalmi rend fenntartásában, a szükséges közúti jelzések biztosításában, a nem megfelelően kialakított reklám célú berendezések eltávolításában.*
- *Ellátja a helyi közút kezelőjeként a gyalogos-átkelőhelyhez vezető szilárd burkolatú járda, gyalogút, kerékpárút és gyalogos felállóhely, a kiemelt szegélyen vagy padkán kívüli gyalogos korlátok, egyéb gyalogos biztonsági berendezések fenntartásával kapcsolatos feladatokat.*
- *Feladata a helyi közutak kezelésének biztosítása az önkormányzat gazdasági társasága közreműködésével közszolgáltatási szerződés útján, koordinálja és ellenőrzi a téli útüzemelést.*
- *Vezeti a városüzemeltetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat.*

- *Ellátja a helyi közút műszaki, minőségi, forgalmi, baleseti adatainak, valamint a forgalmi rendjét meghatározó jelzések, továbbá a közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségek nyilvántartását.*
- *Intézkedik a közút megrongálódásának haladéktalanul történő kijavításában, és a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzet elhárításában.*
- *Közreműködik a helyi közösségi közlekedés biztosításában az önkormányzat önként vállalt feladataként közszolgáltatás szerződés keretében.*
- *Ellátja a komp és parti létesítmények fenntartásával kapcsolatos tulajdonosi feladatokat.*
- *Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.*
- *Ellátja a jegyző és az önkormányzat hatáskörébe utalt környezetvédelmi, környezetfejlesztési feladatokat.*
- *Végzi az egységes zöldfelület-gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását és módszertani irányítását.*
- *Felügyeli a helyi természetvédelmi értékké nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.*
- *Előkészíti a városüzemeltetéssel kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.*
- *Előkészíti az önkormányzati hatósági jogkörbe tartozó kedvezményekről szóló döntést az ingatlanok és közterületek tisztántartásáról és az egyes közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló hatályos önkormányzati rendelet alapján.*
- *Ellátja a játszóterek üzemeltetésével, a parkfenntartással, valamint az utcafásítással kapcsolatos feladatokat.*
- *Lefolytatja a zaj-és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.*
- *Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.*
- *Ellátja a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően az utak és a közterületek tisztántartásával kapcsolatos feladatokat.*
- *Ellátja a kommunális hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a szúnyog, kullancs, gyapjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatokat.*
- *Ellátja a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.*
- *Továbbítja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.*
- *Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a csapadékcsatorna-hálózat üzemeltetéséről és karbantartásáról.*
- *Feladata a holtágak és a Ligeti tó kezelése, viziállások, horgászbódék, csónaklekötők területhasználatával kapcsolatos szerződések előkészítése*
- *Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi igazgatási és fürdőhely kijelölési ügyekben.*
- *Ellátja a közműfejlesztési feladatokat, kapcsolatot tart a közüzemi közszolgáltatókkal.*
- *Végzi az energiagazdálkodással és közműnyilvántartással kapcsolatos feladatokat*
- *Közreműködik a köztemető tárgyi és infrastrukturális létesítményeinek, zöldterületeinek kegyeleti közszolgáltatási szerződés útján történő ellátásában, használatának rendjére vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében. Az indokolt költségek szerinti közszolgáltatási díjak meghatározásához szükséges előkészítését elvégzi.*
- *Közreműködik a helyi védelmi feladatok ellátásában, katasztrófavédelmi, honvédelmi, polgári védelmi tervek készítésében, felülvizsgálatában, vezeti a nyilvántartásokat.*

- *Biztosítja a védekezési készenlét elrendelését, fenntartását, visszavonását, a védekezés megszervezését, végrehajtását.*
- *Közreműködik a más feladatkörébe nem tartozó önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, pályázatok műszaki előkészítésében, szükség esetén pályázatok elkészítése benyújtása.*
- *Közreműködik a feladatkörébe tartozó befejezett beruházások üzembe helyezésében.*

Városfejlesztési és Turisztikai Csoport:

- *A városfejlesztéshez kapcsolódóan a gazdaságstratégiai, tervezési, és fejlesztési feladatok ellátása körében:*
    - *fejlesztési koncepciók koordinációja és kidolgozása;*
    - *Európai Uniós, egyéb nemzetközi és hazai fejlesztési források bevonásával megvalósuló feladatok és beruházások folyamatos figyelemmel kísérése és szakszerű, határidőben történő lebonyolítása;*
    - *pályázatfigyelés, előkészítés és lebonyolítás, elszámolások készítése, beruházás szervezés és koordináció;*
    - *projektmenedzsmenti feladatok ellátása*
    - *önkormányzati projektekben külső projektmenedzsment szolgáltatás igénybevétele esetén a projektben való közreműködés, kapcsolattartás a külső projektmenedzsment szervezettel;*
    - *az önkormányzat, az önkormányzati fenntartású és működtetésű intézmények feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási feladatok koordinálása, együttműködés a Hivatal szervezeti egységeivel*
    - *közvetlen egyeztetésekben történő részvétel településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint a Hivatal más szervezeti egységeivel és az önkormányzati főépítésszel;*
- *Részt vesz a városi és kistérségi európai uniós támogatású fejlesztési programok megvalósításában;*
- *Közreműködik az önkormányzat gazdasági program megvalósításában;*
- *Kezeli a közbeszerzési törvény alapján az önkormányzatra, mint klasszikus ajánlatkérőre háruló nyilvántartási, hirdetmény feladási rendszert;*
- *Segíti az önkormányzati pályázatok megvalósulását, ellátja a projektmenedzseri tevékenységet, a projekt kötelező nyilvánosság biztosításából eredő feladatokat;*
- *Közreműködik az önkormányzat, valamint a feladat és hatáskörben illetékes bizottság által feladatként meghatározott anyagok előkészítésében;*
- *Ellátja az ETDR, a MVH rendszer felügyeletét, önkormányzati ügyfélkapu felügyeletét.*
- *az IVS és ITS folyamatos fejlesztése a felmerülő igények és stratégiai döntések alapján;*
- *az ATT-k felülvizsgálata, szükséges korrekciók átvezetése;*
- *a civil szerveződések és a lakosság bevonása a fejlesztésekbe, azok előkészítésébe;*
- *a fejlesztésekben résztvevő szervezetek, partnerek közötti koordináció;*
- *közreműködés a fejlesztést végző kivitelezők kiválasztásában;*
- *kivitelezések előrehaladásának ellenőrzése;*
- *az Önkormányzat és a város érdekeinek képviselete;*
- *kooperációk szervezése a beruházásban érintett felekkel;*

- *kapcsolattartás a közreműködő közigazgatási, államigazgatási szervekkel;*
- *projektek előrehaladásának nyomon követése (monitoring);*
- *fenntartási jelentések előkészítése;*
- *adminisztratív és információs feladatok ellátása;*
- *közreműködés a projektek műszaki és pénzügyi zárásában;*
- *záró jelentések, elszámolások előkészítése;*
- *befektetői források felkutatása városfejlesztési célok érdekében;*
- *ingatlanhasznosítási és üzemeltetési koncepciók kidolgozása;*
- *ingatlanhasznosítás és üzemeltetés;*
- *az önkormányzati beruházások esetében a lebonyolító feladatok elvégzése;*
- *az önkormányzat nevében részt vesz az elektronikus építési napló kezelésében*
- *turisztikai feladatok ellátása, koordinálása*

Közterület-felügyeleti osztály:

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének - ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása,
- az illegális szemétlerakó helyek felderítése, közreműködés azok felszámolásában
- parkok, zöldterületek, közterületi szobrok védelme;
- közterületi szeszesital fogyasztás ellenőrzése;
- lakossági bejelentések kivizsgálása, lakossági bejelentésekre történő gyors reagálás;
- az építkezések környékének köztisztasági ellenőrzése;
- a megállási, várakozási tilalmat megszegők szankcionálása;
- a behajtási tilalmat megszegők szankcionálása;
- mozgáskorlátozott személyek részére fenntartott parkolóhelyek fokozott ellenőrzése, az igazolvánnyal történő visszaélések esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- a közterületen elhelyezett üzemképtelen járművek felderítése, a szükséges intézkedések megtétele;

- gyalogos átkelőhelyen vagy az előtt, továbbá a forgalom elől elzárt területen, valamint a kijelölt rakodóhelyen, autóbusz-megállóban, ill. az útkereszteződések metszéspontjától számított 5 m-en belül szabálytalanul várakozó gépjárművezetők szankcionálása;
- a járdán való várakozás szabályainak ellenőrzése;
- kapcsolattartás a helyi rendőrség járőreivel, körzeti megbízottaival;
- közterület-foglalási engedélyek, teraszok, reklámtáblák szabályszerű kihelyezésének ellenőrzése;
- lobogózási szabályok betartásának ellenőrzése;
- a cél- és átfogó közterületi ellenőrzések végrehajtása;
- az önkormányzati vagyon védelme;
- a nehéz tehergépjárművek behajtási korlátozásainak ellenőrzése;
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendelkezések betartatásának ellenőrzése, jogszabálysértés esetén intézkedés, esetlegesen helyszíni bírság kiszabása
- térfigyelő kamera rendszer üzemeltetése
- jogszabályok szerint felhasználja a térfigyelő kamerarendszer kezelése és üzemeltetése során keletkező képfelvételeket, adatokat a közterületek rendjének ellenőrzése során.

Közvetlen jegyzői irányítás alatt:

- Vagyongazdálkodási feladatkör:

  - Végzi a forgalomképes, korlátozottan forgalomképes, forgalomképtelen önkormányzati vagyon működtetésével, hasznosításával kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatokat,

  - Végzi az önkormányzati vagyonnal összefüggő tulajdonosi hozzájárulások kiadását,

  - Folyamatosan elemzi a forgalomképes vagyont, annak bővítésére, hasznosítására lehetőségeket tár fel,

  - Előkészíti a beépítésre alkalmas ingatlanok értékesítését,

  - Gondoskodik a vagyoni jellegű kiajánlások összegyűjtéséről, megjelenítéséről,

  - Folyamatosan végzi az önkormányzati forgalomképes vagyon racionális gazdálkodási feltételének biztosításához szükséges telekalakításaival kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a társszervezetekkel, bizottságokkal és az illetékes külső szervekkel.

  - Közreműködik az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok beszámolóinak, üzleti terveinek, szabályzatainak előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

  - Kiemelt figyelmet fordít a vagyongazdálkodással kapcsolatos rendeletek és belső szabályzatok betartására, részt vesz a Hivatal, és az Önkormányzat eszközeinek és forrásainak leltározási feladataiban,

- Gondoskodik az önkormányzati lakások, nem lakás célú helyiségek fenntartásához, üzemeltetéséhez, értékesítéséhez és nem lakás célú helyiségek esetén bérbeadásához kapcsolódó feladatok végrehajtásáról.

- Közreműködik az állami tulajdonú ingatlanok megszerzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Előkészíti az üres lakások értékesítését, és figyelemmel kíséri annak lebonyolítását, mely feladat ellátása során kapcsolatot tart az Intézményellátó Kft-vel.

- Koordinálja az Intézményellátó Kft. feladatkörén belül az Önkormányzatot, mint tulajdonost terhelő lakás és a nem lakáscélú helyiségek bérbeadását, elidegenítését, valamint üzemeltetési feladatait.

- Előkészíti a termőföldek és védett természeti területnek nem minősülő ingatlan tulajdonjogának külföldi személy általi - öröklésen kívüli - megszerzéséhez szükséges polgármesteri nyilatkozatot.

- Előkészíti a kisajátítást helyettesítő adásvételi, illetve a kisajátítási eljárásokat.

- Koordinálja az ingatlanvagyon biztosítással kapcsolatos feladatokat a szakmai osztályok bevonásával.

- Kapcsolatot tart az egyes osztályokkal és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal a feladatellátásaikkal összefüggő, vagyongazdálkodást érintő feladatok vonatkozásában.

- Az önkormányzat tulajdonában lévő holtágon és bányatavon, ahol a Magyar Államot megillető halászati jog hasznosítását a miniszter határozatban más személynek engedte át, közreműködik a halászati jog, mint vagyoni értékű jog gyakorlásával összefüggő feladatok ellátásában.

- Belső ellenőrzési feladatkör:

- Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat az önkormányzat, a közös önkormányzati hivatal, az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, továbbá az önkormányzat társulásai és általuk fenntartott intézményei esetében. - Tulajdonosi ellenőrzéseket végez az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságoknál, alapítványoknál, valamint ellenőrzi az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználását a kedvezményezett szervezeteknél. Ellátja azon szervezetek belső ellenőrzését melyekkel Együttműködési megállapodás került aláírásra.
- Bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok:
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:
- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőri további feladatok:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület, társulások esetén társulási tanács - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése,
- az ellenőrzések összehangolása;

- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a jogszabályban foglaltaknak megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés jogszabályban foglaltak szerinti összeállítása.

Fenti feladatokon túl köteles:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

- kialakítani és működtetni a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;

3. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek adatai

	Telefonszám:	Email:	**Ajtószám:**
HERCZEG ZSOLT polgármester	551-904	pm@mezotur.hu	I.e. 7.
SZŰCS DÁNIEL alpolgármester	551-909	alpm@mezotur.hu	I.e. 7.
dr. Enyedi Mihály jegyző	551-910	jegyzo@mezotur.hu	I.e. 1.
dr. Balla Vilmos aljegyző	551-905	aljegyzo@mezotur.hu	I. e.6.
Bíró László közterület-felügyeleti osztályvezető	551-916	kozterulet@mezotur.hu biro.laszlo@mezotur.hu	mfsz.3/b.
Vasas István városüzemeltetési és városfejlesztési osztályvezető	551-943	vasas.istvan@mezotur.hu	I.e. 21./A
Boross Boglárka gazdálkodási és adóügyi osztályvezető	551-940	bboross@mezotur.hu	I.e. 15.
Biriszló Beáta hatósági osztályvezető	551-929	bbiriszlo@mezotur.hu	mfsz. 7.

4. A közfeladatot ellátó szerv kapcsolati adatai

Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal

Telefonszámok

	Telefonszám:	Email:	**Ajtószám:**
HERCZEG ZSOLT polgármester	551-904	pm@mezotur.hu	I.e. 7.
SZŰCS DÁNIEL alpolgármester	551-909	alpm@mezotur.hu	I.e. 7.
dr. Enyedi Mihály jegyző	551-953	jegyzo@mezotur.hu	I.e. 1.
dr. Balla Vilmos aljegyző	551-956	aljegyzo@mezotur.hu	I. e.6.
KÖZVETLEN JEGYZŐI IRÁNYÍTÁS			
Tarné Gonda Róza belső ellenőr	551-906	revizor@mezotur.hu	I.e. 3.
Békefi-Mucsi Lídia vállalkozói, gazdaság- és városfejlesztési ügyintéző	551-921	vagyongazdalkodo@mezotur.hu	I.e. 4.
POLGÁRMESTERI KABINET			
Pozderka-Korcsok Anita polgármesteri személyi titkár	551-923	akorcsok@mezotur.hu	I.e1/a
Tóth Ádám közművelődési, sport és civil ügyintéző	551-913	toth.adam@mezotur.hu	I.e.2.
Veres Anikó adminisztrátor	551-913	averes@mezotur.hu	I.e.2.
Jenei József sajtóreferens	551-913		I.e.2.
ÖNKORMÁNYZATI ÉS JOGI OSZTÁLY			
Önkormányzati és Szervezési csoport:			
Ábrahámné Bujdosó Erzsébet személyügyi ügyintéző	551-903	ebujdoso@mezotur.hu	I.e.5.
Zombori Ádám jogi és szervezési ügyintéző	551-905	zombori.adam@mezotur.hu	I.e. 5.
Dóczi József Sándorné közszolgálati ügykezelő	551-905	jdoczine@mezotur.hu pmh@mezotur.hu	I.e. 5.
Burjánné Erős Anita szervezési ügyintéző	551-902	banita@mezotur.hu	I.e. 7.

Magda Anett szervezési ügyintéző	551-910	manett@mezotur.hu	I.e. 1.
Bordács Margit adminisztrátor	551-903	bordacs.margit@mezotur.hu	I.e.5.
Csekő István informatikus	551-911	informatika@mezotur.hu cseko.istvan@mezotur.hu	mfsz.1.
Iktató: Baloghné Bagdán Marianna közszolgálati ügykezelő	551-936	mbaloghne@mezotur.hu	mfsz. 20.
Ládáné Borbély Anikó közszolgálati ügykezelő	551-936	aladane@mezotur.hu	mfsz. 20.
Bíróné Lakatos Eszter közszolgálati ügykezelő	551-936	ebirone@mezotur.hu	mfsz. 20.
Horváth Anita adminisztrátor	551-936	horvath.anita@mezotur.hu	mfsz. 20
Jogi csoport:			
dr. Fejes Erika Jogi, hatósági, kistérségi ügyintéző	551-922	tarsulas@bktt.hu	mfsz. 3/b.
KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI OSZTÁLY			
Bíró László osztályvezető	551-941	kozterulet@mezotur.hu biro.laszlo@mezotur.hu	mfsz.3/b.
Kötél János tanácsnok	551-916	kotel.janos@mezotur.hu	mfsz.3/b
Katona Attila közterület-felügyelő	551-916	katona.attila@mezotur.hu	
VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY			
Vasas István osztályvezető	551-943	vasas.istvan@mezotur.hu	I.e
Városüzemeltetési Csoport:			
Szabó Péter osztályvezető-helyettes, csoportvezető	551-917	szabo.peter@mezotur.hu	I.e. 16.
Nagy Sándor ügyintéző	551-907	muszovh@mezotur.hu	I.e. 21.
Gedei Vera környezetvédelmi ügyintéző	551-908	gedei.vera@mezotur.hu	I.e. 22.
Kocsis József vízgazdálkodási ügyintéző	551-908	kocsis.jozsef@mezotur.hu	I.e. 22.
Petneházi Tamás városgazdálkodási ügyintéző	551-924	tpetnehazi@mezotur.hu	I.e. 23.
Deákné Bozsó Tünde műszaki ügyintéző	551-924	tdeakne@mezotur.hu	I.e. 23.
Városfejlesztési és Turisztikai Csoport:			
dr. Sebestyén Katalin csoportvezető	551-925	ksebestyen@mezotur.hu	I.e.19.
Gombás Sándor beruházási és műszaki ügyintéző	551-927	sgombas@mezotur.hu	I.e.11.
Lévai Lilla pályázat és projekt ügyintéző	551-927	lilla.levai@mezotur.hu	I.e.11.
Csepi József beruházási és műszaki ügyintéző	551-927	csepijozsef@mezotur.hu	I.e.11.
Bordács Amanda beruházási ügyintéző	551-933	abordacs@mezotur.hu	I.e.20.

Gálik Tamás pályázat és projekt ügyintéző	551-937	galik.tamas@mezotur.hu	I.e.20.
GAZDÁLKODÁSI ÉS ADÓÜGYI OSZTÁLY			
Boross Boglárka osztályvezető	551-940	bboross@mezotur.hu	I.e. 15.
Beke Márta osztályvezető helyettes	551-928	beke.marta@mezotur.hu	I.e. 14.
Pénzügyi és számviteli csoport:			
Herbály Anikó pénztáros	551-912	herbaly.aniko@mezotur.hu	I.e. 19.
Bíró Erika pénzügyi ügyintéző	551-932	biro.erika@mezotur.hu	I.e. 18
Farkas Anett pénzügyi ügyintéző	551-919	farkas.anett@mezotur.hu	I.e. 18.
Matló Károlyné számviteli ügyintéző	551-919	kmatlone@mezotur.hu	I.e. 17
Péterfyné Hegyi Éva számviteli ügyintéző	551-919	epeterfyne@mezotur.hu	I.e. 17
Csala Gabriella pénzügyi ügyintéző	551-919	tothne@mezotur.hu	I.e. 17.
Adóügyi csoport:			
Major Petra adóügyi csoportvezető	551-938	pmajor@mezotur.hu	mfsz. 5-6.
Keresztes Mihályné adóügyi ügyintéző	551-938	mkeretsztes@mezotur.hu	
Szűcsné Pljesovszki Etelka adóügyi ügyintéző	551-939	jdavid@mezotur.hu	
Kovács Mária adóügyi ügyintéző	551-939	kmaria@mezotur.hu	
Szerencsés Beáta adóügyi ügyintéző	551-939	szerencses.bea@mezotur.hu	
HATÓSÁGI OSZTÁLY			
Biriszló Beáta osztályvezető	551-929	bbiriszlo@mezotur.hu	mfsz. 7.
Kaszanyi Judit osztályvezető-helyettes	551-901	jkaszanyi@mezotur.hu	mfsz.4.
Szociális Hatósági csoport:			
Hegyi István csoportvezető	551-926	ihegyi@mezotur.hu	mfsz. 3.
Keve Ibolya Ágnes szociális ügyintéző	551-930	kevea@mezotur.hu	mfsz. 2/a.
Putnoki Ágnes ügyintéző	551-930	putnoki.agnes@mezotur.hu	mfsz.2/a
Tóthné Törjék Edina ügyintéző	551-926	etorjek@mezotur.hu	mfsz. 3.
Általános Igazgatási csoport:			
Tar János hatósági ügyintéző	551-929	tar.janos@mezotur.hu	mfsz. 7.
Karetka Mária szociális ügyintéző	551-918	karetka.maria@mezotur.hu	mfsz. 2.
Csipes Zsuzsanna hatósági ügyintéző/gondnok	551-934	csipes.zsuzsanna@mezotur.hu	mfsz. 2.
Bagdán Edina ügyintéző	551-931	ebagdan@mezotur.hu	mfsz. 4.
Szilágyiné Enyedi Ibolya anyakönyvvezető	551-935	iszilagyine@mezotur.hu	anyakönyv

Katona Krisztián Attila anyakönyvvezető	551-935	kkatona@mezotur.hu	anyakönyv
Olajos Sándor ügyintéző	551-914	mezogazdasag@mezotur.hu	mfsz. 3.a
Szegedi Lajos gépkocsivezető/házmester			
Pálinkás Zoltán házmester	551-942		
Nyujtó Zoltán házmester	551-942		
Főporta-Francsics Szilvia	551-900		
Déli porta	551-915		
MEZŐTÚRI INTÉZMÉNYELLÁTÓ ÉS INGATLANKEZELŐ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.			
Pappné Juhász Emília ügyvezető	350-037	intezmenyellato@mturiellato.hu	Kávási Sándor utca 25.
MEZŐTÚRI KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS SPORT KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.			
Bordács László ügyvezető	350-075	ig@mkskft.hu	Szabadság tér 17.
MEZŐTÚRI IPARI PARK KFT.			
Szűcs Lajos ügyvezető	56/550-669 56/354-687	lacamtur@mezotur.com mipmtur@t-online.hu	Szolnoki út 5-7.
KÉTPÓ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL			
Finta Adrienn kirendeltség-vezető	333-294	ketpo@ketpo.hu	
MESTERSZÁLLÁS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL			
dr. Mezei Vivien Nikolett kirendeltség-vezető	313-001	mesterp@mail.externet.hu	
MEZŐHÉK ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL			
dr. Mezei Vivien Nikolett kirendeltség-vezető	314-001	ph@mezohek.hu	

Mezőtúr Város honlapja: www.mezotur.hu

2022. március 10.

Mesterszállás: 313-001 mesterp@mail.externet.hu

Kétpó: 333-294 ketpo@ketpo.hu

Mezőhék: 314-001 ph@mezohek.hu

Mezőtúr Város honlapja: www.mezotur.hu

A hivatali működés rendje

A hivatal munkarendje, ügyfélfogadási rendje:

A hivatal általános munkarendje az alábbi:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Mezőtúr	7,30 – 16,15	7,30 - 16,15	7,30 – 16,15	7,30 – 16,15	7,30 – 12,30
Kétpó	7,30 - 16,00	7,30 - 16,00	7,30 - 16,00	7,30 - 16,00	7,30 - 13,30
Mesterszállás	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00
Mezőhék	7.30-16.15	7.30-16.15	7.30-16.15	7.30-16.15	7.30-12.30

A jegyző a fentiekben meghatározottaktól eltérően ügyeleti munkarendet rendelhet el. Az ügyeleti munkarend esetén gondoskodni kell arról, hogy az egyes szervezeti egységek a feladataikat csökkentett létszámmal lássák el.

A hivatal általános munkarendje az alábbi:

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal mezőtúri ügyfélfogadási rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Délelőtti ügyfélfogadás	8,00-12.00	nincs ügyfélfogadás	8,00-12.00	nincs ügyfélfogadás	8,00-12,00
Ebédszünet	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	nincs ebédszünet
Délutáni ügyfélfogadás	13,00-16,00	nincs ügyfélfogadás	13,00-16,00	nincs ügyfélfogadás	

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal pénztárának nyitva tartása

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Pénztár nyitása	9,00	-	9,00	-	-
Pénztár szünet	12,00-13,00	-	12,00-13,00	-	-
Pénztár zárása	16,00	-	16,00	-	-

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási Kirendeltségének

ügyfélfogadási rendje:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Ügyfélfogadás kezdő időpontja	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
Ebédszünet	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30
Ügyfélfogadás befejező időpontja	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mesterszállási Kirendeltségének pénztárának nyitva tartása

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Pénztár nyitás	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00

Pénztár szünet	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30	12,00-12,30
Pénztár zárás	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:

Ügyfélfogadás	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	8,00-10,00	8,00-10,00	8,00-15,00	Nincs ügyfélfogadás	8,00-10,00

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Kétpói Kirendeltségének pénztárának nyitva tartása

Pénztári órák	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	8,00-10,00	8,00-10,00	8,00-15,00	Nincs pénztár	8,00-10,00

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki Kirendeltségének ügyfélfogadási rendje:

Ügyfélfogadás	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	8.00-16.15	8.00-16.15	8.00-16.15	8.00-16.15	8.00-12.00

A Mezőtúri Közös Önkormányzati Hivatal Mezőhéki Kirendeltségének pénztárának nyitva tartása

Pénztári órák	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
	8.00-16.15	8.00-16.15	8.00-16.15	8.00-16.15	8.00-12.00

5. Testületi tagok felsorolása, elérhetősége

Testületi tagok:

NÉV	TELEFONSZÁM	E-MAIL CÍM	LAKCÍM
Herczeg Zsolt	30/525-4265	pm@mezotur.hu zsolt.herczeg64@gmail.com	5400 Mezőtúr, VIII. utca 38.
Szűcs Dániel	20/558-8364	szucs.dan@gmail.com alpm@mezotur.hu	5400 Mezőtúr, Rákóczi út 16.
Batta Attila Viktor	70/318-0261	battaav@gmail.com batta.attila.viktor@mezotur.hu;	5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 3-5.3/2.
Harmat Mihályné	30/245-4157	harmatmihalyne@gmail.com harmat.mihalyne@mezotur.hu;	5400 Mezőtúr, Szalma utca 52.
Kovács Attila	30/445-6840	kovacsati75@gmail.com kovacs.attila@mezotur.hu;	5400 Mezőtúr, Szép Ernő utca 8.
Kovács Mihály	30/445-6123	kovacsmihaly560324@gmail.com kovacs.mihaly@mezotur.hu	5400 Mezőtúr, Megyeri Károly utca 28.
Kovács Péter József	20/265-1580	kovacspeter.mezotur@gmail.com kovacs.peter.jozsef@mezotur.hu;	5411 Kétpó, Petőfi út 18.
Kötél János	30/443-1112	kotel.janos70@gmail.com kotel.janos@mezotur.hu;	5400 Mezőtúr, Vasvári utca 24.
Patkós Éva	30/602-3447	patkoseva63@gmail.com patkos.eva@mezotur.hu;	5400 Mezőtúr, Petőfi utca 3. 1/1.
Patkós Lajos	20/377-8429	patkoslajos@gmail.com patkos.lajos@mezotur.hu;	5400 Mezőtúr, Szép Ernő utca 20.
Rózsa Endre Bertalan	20/466-8124	rozsane.mezotur@gmail.com endrozsa@gmail.com erozsa@mezotur.hu;	5400 Mezőtúr, Szolnoki út 11.
dr. Siposné Varga Ildikó	70/779-7920	kidli33@gmail.com siposne.varga.ildiko@mezotur.hu	5400 Mezőtúr, I. utca 13.

6. Felügyelt költségvetési szervek adatai

Hivatalos neve: Berettyó-Körös Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központ
Székhelye: 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 27.
Postai címe: 5420 Túrkeve, Széchenyi u. 27.
Telefonszám: 06 56/554-354
E-mail cím: tarsulas@bktt.hu
Honlapja: http://www.akadalymentes.bktt.hu/mezotur.html

Hivatalos neve: Berettyó-Körös Többcélú Társulás Idősek Otthona
Székhelye: 5420 Túrkeve, Ecsegi út 13.
Postai címe: 5420 Túrkeve, Ecsegi út 13.
Telefonszám: 05 56/361-256, 06 56/362-307, 06 56/554-428
E-mail cím: tarsulas@bktt.hu
Honlapja: http://www.akadalymentes.bktt.hu/mezotur.html

Hivatalos neve: Mezőtúri Városi Intézmény- Csoda-vár Központi Óvoda
Székhelye: 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
Postai címe: 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
Telefonszám: 06-56/ 550-639
E-mail cím: titkarsag@turiovi.hu
Honlapja: http://turiovi.hu/

Hivatalos neve: Bocsoda Óvoda
Székhelye: 5452 Mesterszállás, Szabadság út 9.
Postai címe: 5452 Mesterszállás, Szabadság út 9.
Telefonszám: (06 56) 200 027
E-mail cím: titkarsag@turiovi.hu
Honlapja: http://turiovi.hu/bocsoda-ovoda/

Hivatalos neve: Mezőtúri Móricz Zsigmond Városi Könyvtár
Székhelye: 5400 Mezőtúr, Szabadság tér 17.
Postai címe: 5400 Mezőtúr, Szabadság tér 17.
Telefonszám: 0656/350075
E-mail cím: info@turikonyvtar.hu
Honlapja: http://www.turikonyvtar.hu/page/

7. Gazdasági társaságok:

Neve	Székhelye	Elérhetősége	Tevékenységi köre	Részesedésének mértéke
Mezőtúri Intézményellátó és Ingatlankezelő Közhasznú nonprofit Kft.	5400 Mezőtúr, Kávási Sándor utca 25.	Postai cím: 5400 Mezőtúr, Kávási Sándor utca 25. Telefon- és telefaxszáma: 56/350-037 e-mail címe: intezmenyellato@mturiellato.hu	Nem veszélyes hulladék gyűjtése, Bontás, Ingatlankezelés, Építményüzemeltetés, Sportlétesítmény működtetése	100%
Mezőtúri Közművelődési és Sport Közhasznú Nonprofit Kft.	5400 Mezőtúr, Szabadság tér 17.	Postai cím: 5400 Mezőtúr, Szabadság tér 17. Telefon- és telefaxszáma: 56/350-075 e-mail címe: ig@mkskft.hu	Kulturális szolgáltatás	100%
Mezőtúri Ipari Park Kft.	5400 Mezőtúr, Szolnoki út 5-7.	Postai cím: 5400 Mezőtúr, Szolnoki út 5-7. Telefon- és telefaxszáma: 56/550-669 56/354-687 e-mail címe: mipmtur@t-online.hu	Épületépítési projekt szervezése	100%
Mezőtúri Városfejlesztési Kft.	5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.	Postai cím: 5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1. Telefon- és telefaxszáma: 56/551-925 e-mail címe: varosfejlesztesikft@mezotur.hu	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás	100%
Mezőtúri Turizmusfejlesztési Kft.	5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.	Postai cím: 5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1. Telefon- és telefaxszáma: 56/551-943 e-mail címe: vasas.istvan@mezotur.hu	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás	100%

8. Közalapítványok adatai:

Hivatalos neve: Mezőtúr Város Sportjáért Alapítvány
Székhelye: 5400 Mezőtúr, Szolnoki út 15.
Postai címe: 5400 Mezőtúr, Szolnoki út 15.

Hivatalos neve: Mezőtúr Városi Kórház-rendelőintézet Fejlesztéséért Közalapítvány
Székhelye: 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.
Postai címe: 5400 Mezőtúr, Kossuth tér 1.

Hivatalos neve: Mezőtúr Művészeti Közalapítvány
Székhelye: 5400 Mezőtúr, Szabadság tér 17.
Postai címe: 5400 Mezőtúr, Szabadság tér 17.

Hivatalos neve: Az újvárosi tanulók jövőjéért Közalapítvány
Székhelye: 5400 Mezőtúr, XIII. utca 12.
Postai címe: 5400 Mezőtúr, XIII. utca 12.

Hivatalos neve: Dr. Franz és Elisabeth Bender Közalapítvány
Székhelye: 5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.
Postai címe: 5400 Mezőtúr, Kossuth Lajos tér 1.

10. A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok:

A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve:
Mezőtúr és Vidéke Városi közéleti lap
A szerkesztőség és kiadó neve és címe:
Mezőtúri Közművelődési és Sport Közhasznú Nonprofit Kft., Szabadság tér 17.
A főszerkesztő neve:
Bordács László

11. A közfeladatot ellátó szerv felügyeleti szervének adatai:

A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek a
Hivatalos neve: Jász- Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal
Székhelye:
Postai cím:5001 Szolnok Pf. 111.
Telefon és telefax: (56)795-764

E-mail: titkarsag@jasz.gov.hu
Honlap: http://www.kormanyhivatal.hu/hu/jasz-nagykun-szolnok