



MEZŐKOVÁCSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. december 20-tól

Mezőkovácsháza Város Polgármestere és Jegyzője a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 9. § b. pontja, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 360/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (Ámr.) 13. § (1) bekezdése, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), valamint Mezőkovácsháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete 9./2012 (I.19.) kt. határozatával elfogadott és a 45/2012 (II.16.), a 13/2013 (I.17.), a 184/2013 (V.23.), a 179/2014 (V.7.), a 236/2014 (06.05.), 486/2014 (XII.4.), a 33/2019 (I.31.) a 379/2019 (XII.12.) és a 211/2023 (VIII.09.) sz kt határozatokkal módosított a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendje (Ügyrend) alapján a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint határozza meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Hivatal alapító szerve a Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A Hivatal:

- a.) Törzskönyvi azonosító száma: 344102
- b.) Alapítói okirat kelte: 2020. május 05.
- c.) Alapítói okirat száma: II/837-1/2020
- d.) Alapítás időpontja: 1990. október 15.
- e.) Adószáma: 15344100-2-04
- f.) KSH statisztikai számjele: 15344100-8411-325-04

2.1. Egyéb dokumentumok

A Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A Hivatal tevékenységének meghatározása

A Hivatal

- a.) Neve: Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal
- b.) Székhelye: 5800 Mezőkovácsháza Árpád utca 176.
- c.) KRID száma: 608007369
- d.) Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozat száma: 10/2020 (III.31.) polgármesteri határozat
- e.) Jogszabályban meghatározott közfeladata: Az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása (Mötv. 84. § (1) bekezdés)
- f.) A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Kormányzati funkció:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

- g.) A Hivatal illetékessége: Mezőkovácsháza város közigazgatási területe
- h.) A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: közszolgálati jogviszony, munkaviszony, közfoglalkoztatási jogviszony
- i.) A vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a Hivatal kiadásaiban: a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal nem folytat vállalkozási tevékenységet

4. A Hivatal jogállása és hozzá rendelt költségvetési szervek

A Hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

- a.) Pénzforgalmi számla száma :11733034-15725228-00000000
- b.) Pénzforgalmi számlavezető pénzintézet: OTP Bank Nyrt.

Az irányító szerv által a Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek a következők:

- a.) Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde
- b.) Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ
- c.) Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ

A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazat-elsőbbbségi) jogokat nem gyakorol.

II. FEJEZET

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal feladatai és hatásköre

A Hivatal tevékenységét alapvetően az Mötv. 13. § (1) bekezdése, illetve ágazati jogszabályok határozzák meg..

A Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat. A Hivatal a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző részére a jogszabályokban meghatározott feladatok és hatáskörök ellátásában az e szabályzatban meghatározottak szerint jár el.

a) A Hivatal a Képviselő-testületével kapcsolatban:

- aa.) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- ab.) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- ac.) szervezi és ellenőrzi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását,
- ad.) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- ba.) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- bb.) a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- bc.) a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat szakmailag véleményezi,
- bd.) gondoskodik a bizottsági döntések végrehajtásáról.

c) A Hivatal a helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- ca.) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- cb.) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- cc.) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

d.) A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- da.) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
- db.) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet

e) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a Hivatala mezőkovácsi házi nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

a nemzetiségi önkormányzatok részérekülön Együttműködési Megállapodásban rögzített feltételekkel biztosítja a Képviselő-testület működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

- f) A Hivatal a Mezőkovácsháza Város Önkormányzata intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- g) A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
- ga.) költségvetési tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - gb.) beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - gc.) belső gazdálkodás szervezését, belső létszám- és bér-gazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - gd.) költségvetési intézmények ellenőrzését, intézmények számviteli munkájának irányítását,
 - ge.) Az intézmények gazdálkodási feladatait külön Munkamegosztási megállapodásban rögzítettek alapján,
 - gf.) a Mezőkovácsháza Város Önkormányzata ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségével és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- h) A Hivatal külön Megállapodás alapján ellátja a Mezőkovácsháza Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában álló Mezőkovácsházi Településgazdálkodási Kft könyvelési és beszámolási feladatait.
- i) A Hivatal ellátja a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatait.
- j) A Hivatal a Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő, az önkormányzati működés nyilvánosságát biztosító feladatköröket (önkormányzati tájékoztató, önkormányzati honlap, közösségi média)) lát el.
- k) A Hivatal ügyviteli működés-technikai feltételeket biztosító tevékenységet is ellát. Ennek keretében végzi az iktatási, irattározási, postázási teendőket külön Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.

A Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjéről külön együttes belső utasítás rendelkezik.

A Hivatal hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő dolgozói ügyfélkapu létesítésére kötelesek.

III. FEJEZET

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTER

1. A Polgármester

A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a Képviselő-testület határozza meg.

A polgármester főbb feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban:

- a.) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatal,
- b.) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c.) dönt a jogszabály, önkormányzati rendelet által hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati ügyekben, hatósági hatáskörökben,
- d.) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- e.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az aljegyző, a pályázati referensek és a gépkocsivezető tekintetében,
- g.) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők és ügyvezetők tekintetében.
- h.) Egyetértési jogot gyakorol a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezésénél, felmentésénél, bérezésénél, vezetői kinevezéskor és vezetői kinevezés visszavonásakor, jutalmazáskor.

2. Az Alpolgármester

Az alpolgármester a polgármestert helyettesíti távolléte, akadályoztatása esetén, segíti a polgármester munkáját, ellátja a polgármester által meghatározott feladatokat.

IV. FEJEZET

JEGYZŐ, ALJEGYZŐ, IRODAVEZETŐK

1. A Jegyző

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő feladat-ellátásáért.

A Jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:

- a.) a testületek működésével kapcsolatban:
 - aa.) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról
 - ab.) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - ac.) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni.
 - ad.) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- b.) a Hivatal működésével kapcsolatban a Jegyző:
 - ba.) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal szervezeti felépítésére,
 - bb.) szabályozza az általa vezetett Hivatal működését és tevékenységét, ebben a jogkörében normatív utasítást adhat,

- bc.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
 - bd.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
 - be.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - bf.) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a társulási tanács és bizottságaik ülésén,
 - bg.) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testület szerveinek és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
 - bh.) évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
 - bi.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati ügyeket
 - bj.) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
 - bk.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - bh.) belső kontroll rendszert épít ki és működtet a Hivatalban.
- c.) Ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.
- d.) Ellátja a birtokvédelem jegyzői hatáskörbe utalt feladatait
- e.) Döntésre előkészíti az önkormányzati jelképek használatára vonatkozó kérelmeket
- f.) Ellátja az önkormányzat köznevelési igazgatási feladatait, ezen belül különösen
- fa.) az önkormányzati köznevelési intézmény szakmai működésének irányításával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - fb.) körzethatárok megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- g.) Döntésre előkészíti a nemzeti köznevelésről szóló törvényben a fenntartó másodfokú eljárásába utalt ügyeket
- h.) Elkészíti a Hivatal köztisztviselőinek továbbképzési tervét, nyomon követi annak végrehajtását
- i.) Előkészíti az önkormányzati rendeleteket, elkészíti a Hivatal belső szabályzatait vagy intézkedik azok előkészítéséről vagy elkészítéséről

2. Az Aljegyző

A jegyzőt ideiglenes vagy tartós akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyző át nem ruházott munkáltatói hatáskörébe tartozó intézkedéscsak a jegyző öt munkanapot meghaladó folyamatos távolléte esetén hozhat, azonban ilyen esetben is előzetesen konzultálnia kell a jegyzővel, kivéve, ha a körülmények ezt nem teszik lehetővé.
A jegyzői állás betöltetlensége vagy a jegyző tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén az aljegyző teljes jogkörrel helyettesíti.

Az Aljegyző feladatai ezen túlmenően különösen:

- a.) Ellátja az Igazgatási Iroda vezetését, mely során irodavezetői feladatokat lát el. Felelős az iroda feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű és jogszerű intézéséért, a munkavégzés hatékony szervezéséért
- b.) A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:
 - ba.) előzetes törvényességi kontrollt gyakorol a testületek elé kerülő előterjesztéseknél
 - bb.) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni.
 - ba.) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 - bc.) közreműködik a költségvetési támogatások elszámolásában
- c.) A Képviselő-testület Ügyrendi, Kulturális és Szociális Bizottsága működését segíti, ülésein tanácskozási joggal vesz részt,
- d.) Közreműködik az önkormányzat és Hivatal működése nyilvánosságának biztosításában,
- e.) A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási feladatokat,
- f.) Segíti a jegyző munkáját, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- g.) Lefolytatja az önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos eljárásokat.
- h.) Ellátja az önkormányzat és intézményei tekintetében az IDM e-képviselői feladatokat.
- i.) Az iroda feladatkörét érintően hatósági bizonyítványt állít ki.
- j.) Az önkormányzat közgyűjteményi és közművelődési feladatokat ellátó intézménye szakmai működésének irányításával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- k.) Kérelemre igazolásokat állít ki az SZL rendszerben tárolt adatokról.
- l.) Feladatkörébe tartozóan határidőben eleget tesz a statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- m.) Feladatkörében elkészíti a testületi döntést igénylő ügyekben az előterjesztéseket, rendelet tervezeteket.
- n.) Közreműködik a Kultúra napja, Pedagógus nap, Köztisztviselők napja önkormányzati rendezvények és az ünnepi képviselő-testületi ülések előkészítésében és lebonyolításában, egyéb önkormányzati rendezvények esetén kapcsolatot tart a rendezvény szervezőjével.

3. Az Irodavezetők

3.1. Az irodavezetők felelősök

- a) az iroda szakmai munkájáért, annak jogszerű működéséért;
- b) az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért;
- c) szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott (jelentkező) feladatok, utasítások szakszerű, határidőben történő végrehajtásáért.
- d) az iroda feladatkörében a jegyző megbízásából ellátott hatósági ügyek törvényes és szakszerű intézéséért;
- e) a testületi előterjesztések szakszerű és törvényes előkészítéséért;
- f) a polgármester, a bizottságok, a Képviselő-testület döntéseinek időbeni, szakszerű végrehajtásáért, végrehajtásának megszervezéséért;
- g) az ügyiratkezelési szabályok betartatásáért
- h) feladatkörükben az állampolgárok tájékoztatásáért;
- i) az irodák közötti hatékony együttműködés biztosításáért;
- j) a munkaidőt, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartatásáért és ellenőrzéséért.

3.2. Az irodavezetők általános feladatai

- a) Vezetik az irodát, felelősek annak egész munkájáért, közvetlenül irányítják, felügyelik és ellenőrzik az ügyintézők tevékenységét.
- b) Figyelemmel kísérik a központi és helyi jogalkotást.
- c) Kezdeményezik a helyi jogszabályok módosítását a jogi környezet változása vagy felhatalmazás esetén.
- d) Gyakorolják az átruházott jegyzői hatásköröket, kiadmányozási jogköröket,
- e) Biztosítják az irodák összehangolt működését, elvégzik az irodán belüli, valamint egymással együttműködve az irodák közötti szükséges koordinációt, indokolt esetben a jegyző segítségét kérve.
- f) Képviselik az irodát, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak az iroda tevékenységéről, kapcsolatot tartanak a szervezeti egység munkáját érintő, segítő szervekkel.
- g) Az önkormányzati költségvetés feladatkörüket érintő tételei körében felelősek a költségvetés tervezetének összeállításáért és végrehajtásáért.

- h) Előkészítik az általuk vezetett Iroda feladatkörbe tartozó testületi előterjesztéseket, ilyen téma esetén tanácskozási joggal részt vesznek a Képviselő-testületek és a bizottságok ülésein, a különböző értekezleteken, gondoskodnak az elhangzottak végrehajtásáról.
- i) Részt vesznek az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.
- j) Megszervezik az iroda munkáját, a dolgozók helyettesítését, szükség szerint irodaértekezleteket tartanak.
- k) Javaslatot tesznek, és egyetértési jogot gyakorolnak az iroda dolgozói kinevezésében, a munkáltatói jogok gyakorlásában, engedélyezik a dolgozók kiküldetését, szabadságát.
- l) Minden évben az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet készítenek.
- m) Javaslatot tesznek az iroda dolgozóinak munkaköri leírására.
- n) Közreműködnek a minősítések, valamint a teljesítménykövetelmények és -értékelések elkészítésénél.
- o) Javaslatot tesznek az iroda köztisztviselőinek továbbképzésére.
- p) Felelősek a Képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatkörébe tartozó intézmények törvényes működéséért, segítéséért.
- q) Együttműködnek a lakosság önszerveződő közösségeivel, érdekképviselői szervekkel.
- r) Biztosítják az általuk vezetett irodán a munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az Igazgatási Iroda vonatkozásában az Aljegyző gyakorolja az irodavezetői feladatokat és felelősséget.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és a Jegyző által átruházott hatáskörök

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a Jegyző által az Aljegyzőre és az Irodavezetőkre átruházott hatásköröket a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata és a kiadmányozás rendjéről szóló belső utasítás szabályozza.

Az Aljegyző és az Irodavezetők utasítási jogot gyakorolhatnak az általuk vezetett szervezeti egység dolgozói vonatkozásában az iroda munkavégzésének szervezése, irányítása feladatkörükben eljárva.

5. Az Aljegyző és az Irodavezetők képviseleti jogosultsága

A Hivatalnál a szervezeti egységek vezetői a Hivatal képviseletében a következő esetekben járhatnak el.

- a.) Aljegyző
 - aa.) a jegyző akadályoztatása esetén
 - ab.) a választási szervek felé,
 - ac.) a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban a törvényességi felügyeletet gyakorló Kormányhivatal felé, és a támogató szervezet felé
 - ad.) a Szociálpolitikai Kerekasztal és a HEP Fórum munkájával kapcsolatban az együttműködő partnerek felé
 - ae.) önkormányzati, hivatali rendezvényeken a jegyző vagy a polgármester felkérésre
- b.) Költségvetési Irodavezető:
 - ba.) Pénzforgalmi számlavezető pénztáratnál a Képviselő-testület által jóváhagyott felhalmozási célú hitel felvétel előkészítésében.
 - bb.) A NAV, Kincstár és egyéb szervezetek, valamint a Hivatal közötti ügyek bonyolításában.
 - bc.) Első fokon eljár a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított helyi adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben.
 - bd.) önkormányzati, hivatali rendezvényeken a jegyző vagy a polgármester felkérésre
- c.) Műszaki Irodavezető:
 - ca.) Az önkormányzat építési beruházásaival kapcsolatos ügyekben a tervezők, kivitelezők felé,
 - cb.) pályázatból megvalósuló építési beruházások lebonyolításával kapcsolatban a Kincstár, a projektszervezetek, a támogató szervezet felé
 - cc.) önkormányzati, hivatali rendezvényeken a jegyző vagy a polgármester felkérésre

V. FEJEZET

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti tagozódása

A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezése: Iroda. A Hivatalban nincs jogi személyiségű szervezeti egység.

A hivatal szervezeti alapegységei a munkakörök.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti ábráját e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre és a szervezeti egységekhez tartozó létszámra és munkakörökretagolódik:

- a.) Igazgatási Iroda (létszám: 7 fő köztisztviselő)
 - Munkakörök: Hatósági ügyintéző 2 fő létszám
 - Anyakönyvi és igazgatási ügyintéző 1 fő létszám

Hatósági és igazgatási ügyintéző	1 fő létszám
Titkársági és igazgatási ügyintéző.....	1 fő létszám
Irattári ügyintéző.....	1 fő létszám
Személyügyi ügyintéző.....	1 fő létszám

b) Költségvetési Iroda (létszám: 11 fő köztisztviselő)

Munkakörök: Irodavezető.....	1 fő létszám
Főkönyvi könyvelő.....	2 fő létszám
Mérlegképes könyvelő	1 fő létszám
Vagyongazdálkodási ügyintéző.....	1 fő létszám
Pénzügyi ügyintéző.....	3 fő létszám
Pénzügyi számviteli ügyintéző.....	1 fő létszám
Adóügyi ügyintéző.....	2 fő létszám

c.) Műszaki Iroda (létszám: 2 fő köztisztviselő, 1 fő munkavállaló)

Munkakörök: Irodavezető.....	1 fő létszám
Műszaki ügyintéző:	1 fő létszám
Takarító.....	1 fő létszám
Önkormányzattal jogviszonyban állók: (létszám. 3 fő munkavállaló)	
Pályázati referens	2 fő létszám
Gépkocsivezető	1 fő létszám

Az Igazgatási Iroda élén az Aljegyző, a Költségvetési Iroda élén a költségvetési irodavezető, a Műszaki Iroda élén a műszaki irodavezető áll.

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban dolgozók közül a pályázati referensek és a gépkocsivezető Mezőkovácsháza Város Önkormányzatával állnak munkajogviszonyban. Az önkormányzattal munkajogviszonyban álló, de a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban munkahellyel rendelkező munkavállalók a Műszaki Iroda állományába tartoznak.

A rendszergazda és az informatikabiztonsági felelős feladatokat ellátását külső szolgáltatóval kötött szolgáltatás útján biztosítja a Hivatal.

A jogi képviselet, az adatvédelmi tisztviselő és a belső ellenőrzés és a városi főépítész feladatok ellátása Mezőkovácsháza Város Önkormányzata által kötött szerződések alapján külső szolgáltató által biztosított a Hivatalban.

2. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

A Hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

2.1. A Költségvetési Iroda feladatai:

A Hivatalban a gazdasági feladatokat szervezeti egysége, a Költségvetési Iroda látja el. A Költségvetési Iroda a Hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt Mezőkovácsházai Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde, a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ költségvetési szervek, valamint Mezőkovácsháza Város Önkormányzata, Mezőkovácsháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzata, Mezőkovácsháza

Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, és a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában a költségvetési iroda vezetője a felelős.

A Költségvetési Iroda által ellátott feladatok:

- a) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok, mely feladatokat az Igazgatási Iroda az Önkormányzatra, a nemzetiségi önkormányzatokra, a Társulásra, a Hivatalra, a hozzá rendelt Mezőkovácsházai Négy Évszak Óvoda és Bölcsődére, a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozóan lát el:
 - aa.) Ellátja a pénzügyi és költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat, szükség szerint előkészíti a módosítását
 - ab.) Ellátja az államháztartási törvény által előírt adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
 - ac.) Ellátja a pénzügyi kontroll feladatait
 - ad.) Figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását,
 - ae.) Bonyolítja a bankszámla pénzforgalmat, biztosítja a szervek likviditását
 - af.) Végzi a szervek működéséhez kapcsolódó gazdasági események analitikus és főkönyvi könyvelését
 - ag.) Végzi a pályázatok pénzügyi lebonyolítását, elszámolását
 - ah.) Végzi a központi költségvetéstől kapott támogatások igénylését, év közben lemondás és pótigénylés ügyintézését, elszámolását. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, a Hivatal többi belső szervezeti egységével, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel
 - ai.) Kezeli a kintlévőségeket, hátralékokat, intézkedik azok behajtása iránt
 - aj.) Végzi a hitelfelvétellel kapcsolatos feladatokat
 - ak.) Működteti a házipénztárt
 - al.) Előkészíti és lebonyolítja a selejtezési, leltározási feladatokat,
 - am.) Részt vesz a gazdálkodás belső szabályozási rendszerének kialakításában, működtetésében, aktualizálásában, fejlesztésében
- b.) Végzi az önkormányzati vagyongazdálkodással összefüggő feladatokat:
 - ba.) Közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodási tervezésben, előkészíti, évente felülvizsgálja a vagyongazdálkodási tervet,
 - bb.) Közreműködik az önkormányzati vagyonhasznosításában, előkészíti a szerződések
 - bc.) Vezeti a vagyonnyilvántartást, a vagyonkatasztert
 - bd.) Végzi az önkormányzati bérlakások bérbeadásával, lakás- és egyéb vagyontárgy értékesítésével kapcsolatos feladatokat
 - be.) Végzi az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a gazdasági társaságokkal.
- c.) Végzi az önkormányzati adóhatósági feladatokat:

- ca.) Végzi az önkormányzat által megállapított helyi adókkal, bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárási munkák végrehajtása.
- cb.) Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése.
- cc.) Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.
- cd.) Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel. Jellemzően a következő esetekben: szabálysértés; helyszíni bírság; állam által megelőlegezett gyermektartásdíj; közműfejlesztési érdekeltségi hozzájárulás; földhivatali igazgatási díj; vízgazdálkodási hozzájárulás; halvédelmi bírság; parkolási díj; közigazgatási bírság; jogtalanul igénybevett GYES, GYED, családi pótlék; Munkaügyi Központ általi képzési támogatás; más önkormányzatok által nyilvántartott hátralékok jogszabály által.
- ce.) Ellátja a feladatkörébe tartozó helyi adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat
- d.) Végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázati feladatokat
- e) Gondoskodik az éves közbeszerzési tervek, valamint az Iroda feladatkörébe tartozó közérdekű adatok nyilvánosságáról
- f.) Ellátja a segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- g.) Ellátja a köztisztviselők cafetériajuttatásával kapcsolatos feladatokat.
- h.) Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy irodafeladatellátásához. Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy iroda feladatellátásához.
- i) Előkészíti az iroda feladatkörébe tartozó költségvetési, vagyongazdálkodási és adó tárgykorú rendelet-tervezeteket. és a módosításait

2.2. Az Igazgatási Iroda feladatai:

- a) Ellátja az anyakönyvi igazgatási feladatokat,
- b) Ellátja az önkormányzat közművelődési és közgyűjteményi igazgatási feladatait, ezen belül különösen az önkormányzati közművelődési, közgyűjteményi intézmények szakmai működésének irányításával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- c) Végzi aszociális önkormányzati hatósági feladatokat,

- d) Ellátja az önkormányzati szociális és gyermekjóléti igazgatási feladatokat, ezen belül különösen
 - da.) az önkormányzati szociális és gyermekjóléti intézményei szakmai működésének irányításával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - db.) Szociális szolgáltatótervezési Konceptió kidolgozását, felülvizsgálatának előkészítését, a Szociálpolitikai Kerekasztal munkájának segítségét,
 - dc.) a Helyi Esélyegyenlőségi Program és felülvizsgálatának előkészítését, HEP Fórum működésének segítségét
 - dd.) Bursa Hungarica Felsőoktatási pályázat lebonyolításával kapcsolatos feladatokat
- e) Végzi a Jegyző hatáskörébe tartozó gyermekvédelmi feladatok ellátását
- f) Ellátja az önkormányzati egészségügyi igazgatási feladatokat, ezen belül különösen
 - fa.) egészségügyi alapellátás körébe tartozó háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat
 - fb.) járóbeteg szakellátással összefüggő feladatokat,
 - fc.) az iskola egészségügyi szolgálattal összefüggő feladatok
 - fd.) Járási Egészségtervvel összefüggő feladatokat
 - fe.) az Egészségfejlesztési Iroda működésével összefüggő feladatokat
- g) Végzi az ipar, kereskedelmi, szálláshely szolgáltatási tevékenységgel összefüggő jegyzői hatáskörbe tartozó működési-, telepengedélyezési, bejelentésköteles ellenőrzési hatósági feladatokat
- h) Ellátja a központi címrendszerrel kapcsolatos feladatokat
- i) Közterület használatával kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat lát el,
- j) Végzi a hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézkést,
- k) Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó állatvédelmi hatósági feladatokat,
- l) Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó a fásszáru növények védelmével kapcsolatos feladatokat,
- m) Ellátja a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat, ezen belül különösen a termőföld bérbeadással és adásvétellel kapcsolatos kifüggesztési feladatokat
- n) Végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos szervezési, munkaügyi feladatokat,
- o) Ellátja az önkormányzat, a Hivatal, az Intézmények személyzeti és munkaügyi feladatait
- p) Ellátja a társasházak szervei törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,

- q) Ellátja a közbiztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi referensi feladatokat,
- r) Ellátja a polgármester hatáskörébe tartozó védelmi igazgatási feladatokat
- s) Ellátja a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a város civil szervezeteivel, a Civil Kerekasztal Fórummal
- t) Ellátja a településen a sport és ifjúsági feladatokat, ezen belül előkészíti és felülvizsgálja a Sportkonceptiót,
- u) Végzi az ügyiratok iktatásával, iratkezelésével kapcsolatos feladatokat, postázási feladatokat,
- v) Ellátja az adminisztratív feladatokat, különösen:
 - ua.) Végzi az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulás testületi szerveinek működésével kapcsolatos előkészítő tevékenységet, az előterjesztések kiküldését,
 - ub.) végzi a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek leírását, a testületi, bizottsági határozatok nyilvántartását, feltölti a NJT felületére,
 - uc.) Végzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, a nemzeti jogszabálytárba történő feltöltését
 - ud.) Nyilvántartja a Hivatal belső szabályzatait,
 - ue.) egyéb adminisztratív feladatokat lát el.
- w) Végzi az önkormányzati működés nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat: koordinálja a honlap, a helyi önkormányzati tájékoztató és az önkormányzat facebook oldalának működését, közreműködik önkormányzati rendezvényterv összeállításában, részt vesz az önkormányzati rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- x) Előkészíti az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzat rendelet-tervezeteket, belső szabályzatokat,
- y) Teljesíti az iroda feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat
- z) Gondoskodik az Iroda feladatkörébe tartozó közérdekű adatok nyilvánosságáról

2.3. A Műszaki Iroda feladatai:

- a.) Az önkormányzati, képviselő-testületi, bizottsági feladatok:
 - aa.) Ellátja a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a műszaki iroda feladatkörébe tartozó és a műszaki tárgyú előterjesztések elkészítéséről, bizottság általi megtárgyalásáról
 - ab.) Kapcsolatot tart a város önkormányzati intézményeivel, valamint az önkormányzati tulajdonú (résztulajdonú) cégek vezetőivel, a felmerülő műszaki jellegű problémák megoldásához szakmai segítséget nyújt, a problémák megoldásában együttműködik.

- ac.) Kidolgozza a műszaki iroda feladatkörét érintő helyi önkormányzati rendeleteket.
- ad.) A költségvetési koncepcióhoz – a műszaki iroda feladatköréhez kapcsolódóan – adatokat szolgáltat.
- ae.) Eljár az önkormányzat és intézményei villamosenergia és földgázbeszerzései ügyében, a beszerzések alapján a szerződések megkötésében, módosításában. E körben kapcsolatot tart a beszerzést lefolytató céggel, az illetékes szolgáltatóval és az érintett intézményekkel.
- af.) Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.
- ag.) Valamennyi, az iroda feladatkörével kapcsolatos adatszolgáltatást (KSH, stb.) határidőben teljesít.
- b.) Településrendezés, településfejlesztés, településüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:
- ba.) Részt vesz az önkormányzat településrendezést, településfejlesztést, településüzemeltetést érintő stratégiai dokumentumainak elkészítésében, előkészítésében. (Gazdasági Program, ITS, stb.) Beszámol az abban foglaltak teljesüléséről a képviselő-testületnek.
- bb.) Közreműködik az önkormányzat településfejlesztési és településrendezési tervének, valamint településképi rendeletének, településképi arculati kézikönyvének elkészítésében, szükség szerinti felülvizsgálatában és módosításában.
- bc.) Lefolytatja a településképi véleményezési eljárást.
- bd.) Előkészíti az önkormányzati fejlesztések, beruházások karbantartások, felújítások elképzeléseit, a megvalósulók végrehajtását megszervezi és ellenőrzi, befejezését követően elszámoláshoz szükséges műszaki adatokat a költségvetési irodának átadja. Külső kivitelező esetén részt vesz a kivitelezési ajánlatok beszerzésében, azok döntésre történő előkészítésében.
- be.) Külső műszaki ellenőr megbízásának hiányában a közbeszerzési értékhatár alatti beruházásoknál a kivitelezést megbízás alapján ellenőrizheti, és a számlákat leigazolhatja.
- bf.) Műszaki ellenőr közreműködése esetén folyamatosan kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel.
- bg.) Részt vesz az önkormányzat műszaki iroda feladatkörébe tartozó pályázatainak szakmai előkészítésében, lebonyolításában, fenntartásában.
- bh.) Végzi a piacüzemeltetéssel, a strand- és kempingüzemeltetéssel kapcsolatos valamint a településüzemeltetéssel összefüggő műszaki szakági igazgatási feladatokat. (pl.: útügyi, vízügyi, környezetvédelmi, hírközlési, közmű- és energetikai, tűzvédelmi, munkavédelmi stb.):
- Előkészíti, kidolgozza, az önkormányzat településüzemeltetési és közszolgáltatási hatáskörébe tartozó kötelező és önként vállalt feladatait ellátó külső szolgáltatókkal kötendő szerződéseket, azok szükség szerinti módosítását,
 - Nyomon követi az abban foglaltak végrehajtását, közreműködik az önkormányzati hatáskörbe tartozó átadott településüzemeltetési feladatok (csapadékvízvezetés, helyi közútkezelői feladatok, köztisztasági és elhagyott hulladékkal kapcsolatos feladatok, piacüzemeltetési feladatok, strand-, kempingüzemeltetési feladatok, épületkarbantartási feladatok) ellátásának műszaki-szakmai felügyeletében, ellenőrzésében.

- Előkészíti a feladatellátásról készült beszámolók képviselő-testület elé történő beterjesztését. a feladatot ellátó szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tart.
 - bi.) Végzi a település kommunális közszolgáltatással történő ellátásával összefüggő feladatokat, a folyamatos és zavartalan ellátás érdekében kapcsolatot tart a közszolgáltatókkal
 - bj.) A közterületi játszóterek és játszóeszközök állapotának rendszeres ellenőrzése, arról ellenőrzési napló vezetése. Intézkedik a játszó eszközök kötelező felülvizsgálatának határidőben történő elvégeztetéséről.
 - bk.) Végzi a Hivatal mobiltelefonszolgáltatási szerződésével összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a szolgáltatóval
 - bl.) Szervezi és koordinálja a síkosságmentesítéssel és épülettisztasággal kapcsolatos feladatokat.
 - bm.) Végzi a közterületek rendjét és tisztaságát sértő tevékenységekkel kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat, a közterületi parkolással kapcsolatos önkormányzati feladatokat
 - bn.) Végzi a köztemetők üzemeltetésével, a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos igazgatási feladatokat
- c.) Környezetvédelem, állategészségügy, növényegészségügy:
- ca.) A jogszabályoknak megfelelően eljár a parlagfű által szennyezett belterületi földrészeket használóival szemben. Széles körű, előzetes tájékoztatást ad a földhasználók, ingatlanulajdonosok részére a parlagfű elleni védekezés kötelezettségéről és a mentesítés elmaradása esetén alkalmazandó szankciókról. A kiszabott bírságok jogerős határozatait megküldi a költségvetési iroda részére. A fertőzött ingatlanokkal kapcsolatban rendszeresen utóellenőrzéseket végez.
 - cb.) Ellátja a jegyzőre telepített környezetvédelemmel, zajvédelemmel kapcsolatos feladatokat
 - cc.) Lefolytatja a jegyzőre telepített kútfenntartási, kútengedélyeztetési eljárásokat.
 - cd.) Ellátja a településtisztasággal, zöldterület gazdálkodással- és rendezéssel kapcsolatosan felmerülő feladatokat, szakmailag ellenőrzi az átadott feladatok végrehajtását
 - ce.) Fertőző állatbetegségek észlelése, illetve növényi kártevők elszaporodása esetén a jogszabályok által a jegyző hatáskörébe rendelt intézkedések megtétele, közreműködik a más szervek által elrendelt állat- és növényegészségügyi intézkedések településen történő végrehajtásában,
 - cf.) Végzi a vadkárrendezéssel kapcsolatos ügyintézés
 - cg.) Intézi a gazdátlan ebekkel, és az állati hulladék ügyekkel kapcsolatos ügyeket. Az ezekkel kapcsolatos szolgáltató szerződések tekintetében közreműködik a feladatellátási megállapodások előkészítésében, módosításában
 - ch.) Állatokra veszélyes vegyszer, gyomirtó szer és növényvédő szer közterületi alkalmazása esetén a helyben szokásos módon tájékoztatja a lakosságot.
 - ci.) Felvezeti és naprakészen tartja a méhészek és méhek évenkénti nyilvántartását, méhekre veszélyes vegyszer alkalmazásának bejelentéséről azonnal értesíti a méhtartókat.

3. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja

A Hivatal vezetőinek és az Irodavezetők feladat- és hatáskörét e szabályzat III. és IV. fejezete részletezi.

A Hivatal egyes munkaköreihez tartozó feladat- és hatásköröket e szabályzat *2. számú melléklete* tartalmazza.

A Hivatal dolgozóinak feladat- és hatáskörét, azok gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez tartozó felelősségi szabályokat személyre szabottan a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmáról, elkészítéséről a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata rendelkezik

Az ügyintézők a munkaköri leírásban, illetve vezetői utasítással reájuk szabott feladat- és hatásköröket szakmailag önállóan gyakorolják, az ehhez igazodó jogkörrel és felelősségi mértékkel.

A fizikai dolgozók és a pályázati referensek a Műszaki Iroda állományába beosztva végzik munkájukat, a felettük munkáltatói jogot gyakorló rendelkezései szerint.

A dolgozók más hivatali szervezeti egységhez történő átmeneti átcsoportosításáról az irodavezető egyetértésével a jegyző dönt.

VI. FEJEZET

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE A HIVATALBAN

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. A Hivatalnál a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

1. Hivatalon belüli kapcsolattartás

1.1 Apparátusi értekezlet

A Hivatalban a jegyző a polgármester részvételével szükség szerint, de évente legalább két alkalommal az éves költségvetés elfogadását követően valamint október-november hónapban a munkavállalók részére apparátusi értekezletet tart. Az apparátusi értekezletek keretében a kötelező oktatások (munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi, informatikabiztonsági) is megtartásra kerülnek.

1.2 Vezetői munkamegbeszélés

A jegyző vagy a polgármester együttesen vagy önállóan az aljegyző, az alpolgármester, a költségvetési irodavezető és a műszaki irodavezető részvételével szükség szerint, de legalább kéthetente vezetői értekezletet tart.

1.3. Irodai munkamegbeszélés

Az aljegyző és az irodavezetők a szervezeten és a szervezeti egységen belüli információáramlás és az iroda feladatkörébe tartozó feladatok koordinálása céljából szükség szerint munkaértekezletet hív össze az iroda dolgozói részére.

1.4. Projektmegbeszélések

A Hivatalon belül több, különböző szervezeti egységhez tartozó munkavállaló feladatkörét érintő feladatok összehangolására a jegyző, az aljegyző, a feladattal érintett szervezeti egység vezetője megfelelő határidő tűzésével a hivatal elektronikus levelezőrendszerén az érintett munkavállalók részvételével munkamegbeszélést jogosult és köteles összehívni.

1.5. Egyéni munkamegbeszélések

A munkatársak a munkakörüket érintően kötelesek a szervezeti egységen és a Hivatalon belül egymással együttműködni, egymásnak a munkavégzéshez szükséges információt átadni. Ehhez a személyes kapcsolattartáson túlmenően a hivatal belső elektronikus levelezőrendszere is rendelkezésre áll. Amennyiben az együttműködés nem zavartalan, a problémát a szolgálati út megtartásával az iroda vezetőjének és a jegyző részére jelezni kell, aki a szükséges vezetői intézkedést megteszi.

2. Hivatalon kívüli szervezetekkel történő kapcsolattartás

Külső szervezetekkel való kapcsolattartásra jogosultak a munkakörükbe tartozó ügyekben a Hivatal köztisztviselői. Külső szervezetnek minősül a Belügyminisztérium, a Magyar Államkincstár, a Nemzeti Adó és Vámhivatal, az OTP Bank Nyrt, a KSH,

VII. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A Hivatal munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a.) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- b.) az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató (média) szervek részére

A tömegtájékoztató (média) eszközök munkatársainak tevékenységét a Hivatal dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió, egyéb hírportálok és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a.) A Hivatalt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a polgármester vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- b.) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- c.) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az önkormányzat jó hírnevére és érdekeire.
- d.) Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Hivatal tevékenységében zavart, a Hivatalnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- e.) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- f.) Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a polgármester engedélyével adható.

1.5. A munkaidő beosztása

A Hivatal dolgozóinak munkarendje az alábbi:

a.) A társadalmi megbízatású alpolgármester munkarendje:

Az alpolgármester munkaideje heti 20 óra, amelyből 10 órát a Polgármesteri Hivatalban kell eltöltenie az alábbi rendben:

Hétfő: 8.00-10.00
13.00-14.00
Kedd: 8.00-11.00
Szerda: 8.00-10.00
Csütörtök: 8.00-10.00

b.) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkaidő-beosztása az alábbi:

Hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától – 16 óráig
Pénteken: 7.30 órától – 13.30 óráig tart.

c.) A Polgármesteri Hivatalban az Mt. hatálya alá tartozó, munkaszerződés alapján munkát végző dolgozók munkaidő beosztása azonos a köztisztviselők munkaidő beosztásával.

d.) Az c.) pont hatálya alól kivételek a takarítónők, valamint a gépkocsivezető, akik a hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak, munkarendjüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatalban a munkaközi szünet időtartama 30 perc, melyet a munkavállaló választása szerint az alábbi rendben vehet igénybe:

- a) 12.00-12.30 között vagy
- b) 10.30-10.35
12.00-12.20
15.00-15.05 között

A munkaközi szünet idejének kivételével a dolgozóknak a munkavégzés helyén (iroda, fénymásoló, tárgyaló, stb.) kell tartózkodniuk.

1.6. Szabadság

A Hivatalban az éves rendes szabadság kivételének és nyilvántartásának rendjére a Mezőkövácsházi Polgármesteri Hivatal Közszerződési Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben - az érintett szervezeti egység vezetőjével és a vezetőkkel történt egyeztetést követően-csak a jegyző jogosult.

1.7. Általános rend szerinti helyettesítés

A Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.

Az általános rend szerinti helyettesítésnek a köztisztviselő 30 napot nem meghaladó távolléte esetén van helye. Az ezt meghaladó idejű távollét esetén egyéb munkáltatói intézkedésnek van helye, melyről a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati szabályzata rendelkezik. Az általános rend szerinti helyettesítés esetén elsősorban az ügyfelek fogadása, a kérelmek befogadása és a határidős vagy sürgős intézkedést igénylő ügyek intézése a helyettesítő feladata. Az általános rend szerinti helyettesítést a Hivatalban e szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza. Az általános rend szerinti helyettesítést a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.

1.8. Munkakörök átadása

A Hivatalban a munkakörök átadásával-átvételével kapcsolatos eljárás és felelősség rendjét a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata részletesen szabályozza.

1.9. A köztisztviselők továbbképzése

A Hivatal a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján kell megállapítani. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. A tanulmányi támogatással és a tanulmányi szerződéssel kapcsolatban a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

A köztisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatban a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot a pénzügyi-számviteli ügyintéző évente március 1. napjáig ellenőrzi.

A munkába járás költségei elszámolásának és kifizetésének rendjét a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Gépjárművek használatának és elszámolásának szabályzata tartalmazza.

1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárosi feladatokat ellátó köztisztviselőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

2. Anyagi felelősség

A Hivatal a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. A Hivatal ügyfélfogadása

A Képviselő-testület által normatív határozattal elfogadott a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében foglaltakkal összhangban a Hivatalban az ügyfélfogadás rendje a következő:

- a.) A polgármester, alpolgármester, jegyző és aljegyző ügyfélfogadási rendje:
 - aa.) Polgármester: minden hónap első és harmadik csütörtökön 8.00-10.00 óráig
 - ab.) Alpolgármester: minden hónap első és harmadik kedden 8.00-10.00 óráig
 - ac.) Jegyző: páratlan hét csütörtök 9.00-12.00 óráig,
 - ad.) Aljegyző: minden héten kedden 9.00-12.00 óráig

- b.) A hivatal irodavezetőinek ügyfélfogadási rendje:
Kedd, csütörtök: 9.00-14.00

- c.) A hivatali ügyintézők ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00-12.00
Kedd: 8.00-12.00
13.00-15.00
Szerda: nincs ügyfélfogadás
Csütörtök: 13.00-15.00
Péntek: nincs ügyfélfogadás

- d.) A hivatali pénztár ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 9.00-12.00
Kedd: 13.00-15.00
Szerda: nincs ügyfélfogadás
Csütörtök: 13.00-15.00
Péntek: nincs ügyfélfogadás

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzati intézményvezetőket és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

4. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben, az ASP Iratkezelő szakrendszerében történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési szabályzatában foglalt előírások alapján kell végezni.

5. A kiadmányozás rendje

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét a jegyző és a polgármester együttesen kiadott normatív utasításban szabályozza.

6. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a pénztárosi feladatokat ellátó pénzügyi-számviteli ügyintéző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénzügyi-számviteli ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

7.A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatalkezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata.

A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározott módon kell végezni.

7.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- a.) Számlarend,
- b.) Számviteli politika,
- c.) Eszközök és források értékelési szabályzata,
- d.) Bizonylati szabályzat,
- e.) Pénzkezelési szabályzat,
- f.) Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- g.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- h.) Gazdálkodási szabályzat,
- i.) Beszerzési szabályzat,
- j.) A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- k.) Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,

- l.) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- m.) Reprezentációs szabályzat,
- n.) A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- o.) Belső ellenőrzési kézikönyv,
- p.) Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- q.) Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- r.) Ellenőrzési nyomvonal.

7.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzata rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi ügyintéző III. köteles őrizni.

7.3 A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Gazdálkodás-szabályzatában kerültek előírásra.

8. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A Hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Önköltségszámítási szabályzata tartalmazza.

10. Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatal a belső ellenőrzést külső szolgáltató útján látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

a.) szakmai tevékenységgel összefüggő

b.) gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

11. Hivatali óvó-, védő előírások

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

11.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert és a jegyzőt.

A polgármester a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgármester utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

12.1. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak alapján a Hivatalban vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a.) közigazgatási hatósági,
- b.) közbeszerzési eljárás során,
- c.) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d.) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e.) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Az előzőektől függetlenül vagyonynyilatkozat tételre kötelezett a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő. A Hivatalban vagyonynyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket a Mezőkovácsházi Polgármesteri hivatal Ügyrendje tartalmazza.

12.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonynyilatkozatok kezelése, őrzése

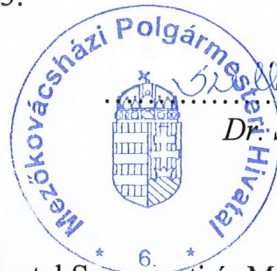
A vagyonynyilatkozatok kezelésére, őrzésére vonatkozó rendelkezéseket a Hivatal „*Vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat*”- a tartalmazza

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2023. december 20. napján lép hatályba.

Mezőkovácsháza, 2023. december 15.



Dr. Szilbereisz Edit
jegyző

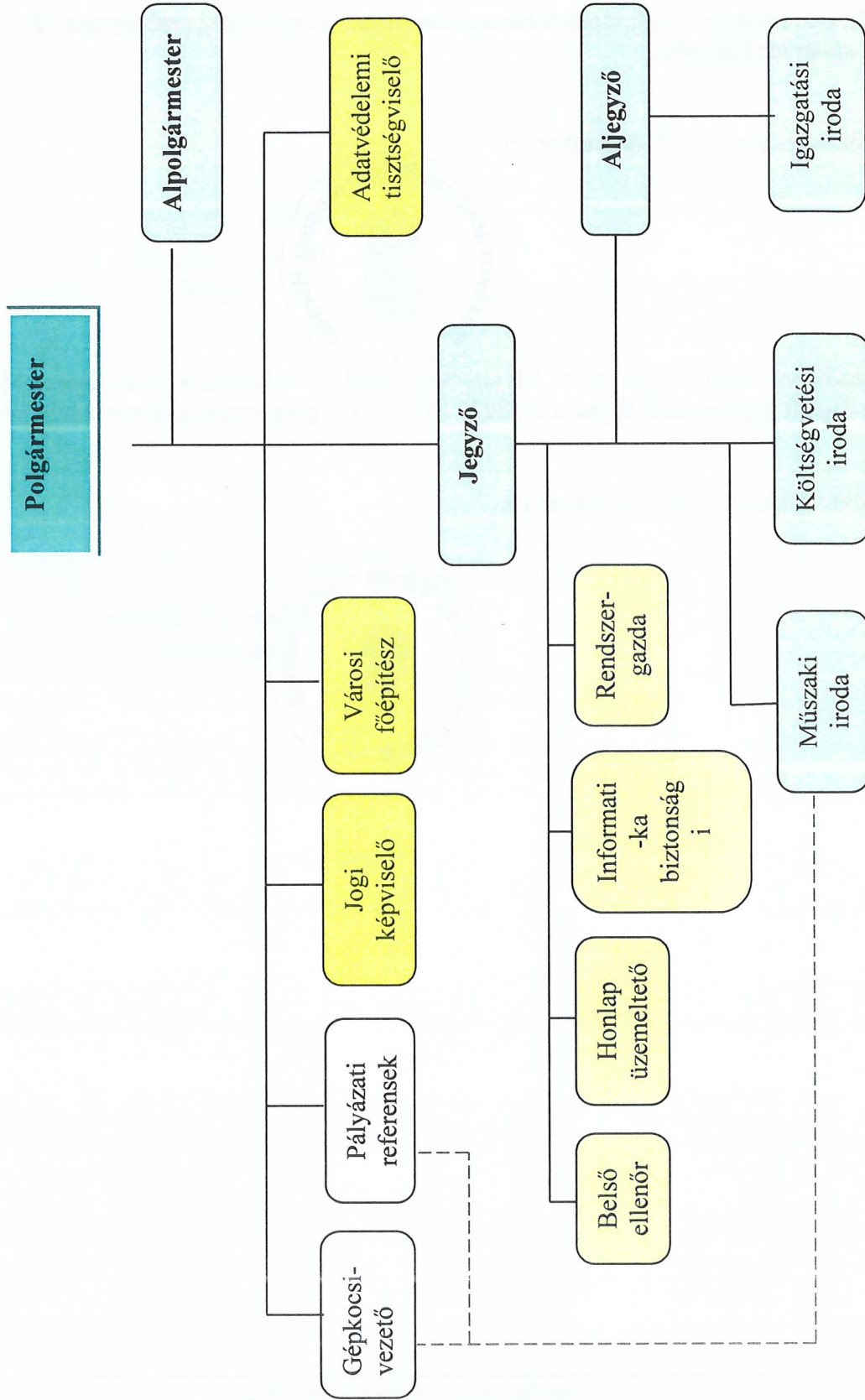
A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az Mötv. 67. §-ában foglalt jogkörömnél fogva a 12/2023 (XII.19.) sz polgármesteri határozattal jóváhagyom.

Mezőkovácsháza, 2023. december 19.



Csepreghy Elemér
polgármester

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



**Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök a
Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban**

I. Vezetők

1. Jegyző

- a.) a testületek működésével kapcsolatban:
 - aa.) összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról
 - ab.) figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - ac.) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni.
 - ad.) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- b.) a Hivatal működésével kapcsolatban a Jegyző:
 - ba.) a polgármester irányításával vezeti a hivatalt
 - ba.) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal szervezeti felépítésére,
 - bb.) szabályozza az általa vezetett Hivatal működését és tevékenységét, ebben a jogkörében normatív utasítást adhat,
 - bc.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
 - bd.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
 - be.) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - bf.) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a társulási tanács és bizottságaik ülésén,
 - bg.) jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testület szerveinek és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
 - bh.) évente beszámol a Képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
 - bi.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási és önkormányzati ügyeket
 - bj.) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
 - bk.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - bh.) belső kontroll rendszert épít ki és működtet a Hivatalban.
- c.) Ellátja a választási iroda vezetőjének feladatait.
- d.) Ellátja a birtokvédelem jegyzői hatáskörbe utalt feladatait
- e.) Döntésre előkészíti az önkormányzati jelképek használatára vonatkozó kérelmeket
- f.) Ellátja az önkormányzat köznevelési igazgatási feladatait, ezen belül különösen
 - fa.) az önkormányzati köznevelési intézmény szakmai működésének irányításával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

- fb.) körzethatárok megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- g.) Döntésre előkészíti a nemzeti köznevelésről szóló törvényben a fenntartó másodfokú eljárásába utalt ügyeket
- h.) Elkészíti a Hivatal köztisztviselőinek továbbképzési tervét, nyomon követi annak végrehajtását
- i.) Előkészíti az önkormányzati rendeleteket, elkészíti a Hivatal belső szabályzatait vagy intézkedik azok előkészítéséről vagy elkészítéséről

Szakmailag felelős a Hivatal működéséért. A feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért munkajogi, kártérítési felelősséggel tartozik.

2. Aljegyző

- a.) A jegyzőt ideiglenes vagy tartós akadályoztatása vagy a munkakör betöltetlensége esetén helyettesíti.
- b.) Ellátja az Igazgatási Iroda vezetését, melynek során
 - ba.) Vezeti az irodát, felelős annak egész munkájáért, közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyintézők tevékenységét.
 - bb.) Figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást.
 - bc.) Kezdeményezi a helyi jogszabályok módosítását a jogi környezet változása vagy felhatalmazás esetén.
 - bd.) Gyakorolja az átruházott jegyzői hatásköröket, kiadmányozási jogköröket,
 - be.) Biztosítja az iroda összehangolt működését, elvégzi az irodán belüli, valamint egymással együttműködve az irodák közötti szükséges koordinációt, indokolt esetben a jegyző segítségét kérve.
 - bg.) Képviseli az irodát, tájékoztatást ad, illetve beszámol az iroda tevékenységéről, kapcsolatot tart a szervezeti egység munkáját érintő, segítő szervekkel.
 - bh.) Az önkormányzati költségvetés az iroda feladatkörét érintő tételei körében felelős a költségvetés tervezetének összeállításáért és végrehajtásáért.
 - bi.) Előkészíti az általa vezetett Iroda feladatkörbe tartozó testületi előterjesztéseket, ilyen téma esetén tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és a bizottságok ülésein, a különböző értekezleteken, gondoskodik az elhangzottak végrehajtásáról.
 - bj.) Részt vesz az iroda tevékenységi körébe tartozó pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.
 - bi.) Megszervezi az iroda munkáját, a dolgozók helyettesítését, szükség szerint irodaértekezleteket tart.
 - bk.) Javaslatot tesz, és egyetértési jogot gyakorol az iroda dolgozói kinevezésében, a munkáltatói jogok gyakorlásában, engedélyezi a dolgozók kiküldetését, szabadságát.
 - bl.) Minden évben az iroda dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet készít.
 - bm.) Javaslatot tesz az iroda dolgozóinak munkaköri leírására.
 - bn.) Közreműködik a minősítések, valamint a teljesítménykövetelmények és – értékelések elkészítésénél.

- bo.) Javaslatot tesz az iroda köztisztviselőinek továbbképzésére.
 - bp.) Felelős a Képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatkörébe tartozó intézmények törvényes működéséért, segítéseért.
 - bq.) Biztosítja az irodán a munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.
 - br.) Megigényli az iroda köztisztviselői részére a feladatellátásukhoz szükséges elektronikus felületekhez szükséges jogosultságokat.
- c.) A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:
- ca.) előzetes törvényességi kontrollt gyakorol a testületek elé kerülő előterjesztéseknél
 - cb.) figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni.
 - cc.) gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
 - cd.) közreműködik a költségvetési támogatások elszámolásában
- d.) A Képviselő-testület Ügyrendi, Kulturális és Szociális Bizottsága működését segíti, ülésein tanácskozási joggal vesz részt,
- e.) Közreműködik az önkormányzat és Hivatal működése nyilvánosságának biztosításában,
- f.) A választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatokat,
- g.) Segíti a jegyző munkáját, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
- h.) Lefolytatja az önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos eljárásokat.
- i.) Ellátja az önkormányzat és intézményei tekintetében az IDM e-képviselői feladatokat.
- j.) Az iroda feladatkörét érintően hatósági bizonyítványt állít ki.
- k.) Az önkormányzat közgyűjteményi és közművelődési feladatokat ellátó intézménye szakmai működésének irányításával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- l.) Kérelemre igazolásokat állít ki az SZL rendszerben tárolt adatokról.
- m.) Feladatkörébe tartozóan határidőben eleget tesz a statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- n.) Feladatkörében elkészíti a testületi döntést igénylő ügyekben az előterjesztéseket, rendelet tervezeteket.

- o.) Közreműködik a Kultúra napja, Pedagógus nap, Köztisztviselők napja önkormányzati rendezvények és az ünnepi képviselő-testületi ülések előkészítésében és lebonyolításában, egyéb önkormányzati rendezvények esetén kapcsolatot tart a rendezvény szervezőjével.

A feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért munkajogi, kártérítési felelősséggel tartozik.

II. Költségvetési Iroda

1. Költségvetési irodavezető

a.) Ellátja a Költségvetési irodavezetői feladatokat:

- aa.) Vezeti az irodát, felelős annak egész munkájáért, közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi az ügyintézők tevékenységét, az iroda feladatkörébe tartozó ügyek döntésre előkészítését és végrehajtását. Ennek érdekében együttműködik a hivatal többi belső szervezeti egységével.
- ab.) Végzi az ügyek ügyintézőre szignálását, szükség esetén szakmai segítséget, útmutatást ad az ügyek elintézéséhez, rendszeresen ellenőrzi a költségvetési iroda feladatkörébe tartozó feladatok teljesítését.
- ac.) Részt vesz a vezetői értekezleteken, amelyeken beszámol az iroda tevékenységéről és jelzi, amennyiben vezetői intézkedést igénylő problémát észlel.
- ad.) Szükség szerint munkaértekezletet tart az iroda dolgozói részére
- ae.) A munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatot tesz az irodán belül a hatékony feladatmegosztásra és előkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, annak aktualizálását.
- af.) Kiadmányozási jogot gyakorol a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint
- ag.) Koordinálja az iroda köztisztviselőinek éves szabadságos ütemtervét, javaslatokkal él a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a szabadságok kiadásának engedélyezésére.
- ah.) Közreműködik–munkáltatói igény szerint– az iroda dolgozóinak teljesítménykövetelményei meghatározásával, minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- ai.) Részt vesz a testületi és bizottsági üléseken, felel az iroda feladatkörét érintő testületi előterjesztések előkészítéséért, képviseli az irodát az üléseken, gondoskodik a kapott feladatok és testületi döntések végrehajtásáról
- aj.) Gondoskodik az iroda dolgozói ügyiratainak határidőben történő belső szabályzat szerinti irattárba helyezéséről.
- ak.) Kivizsgálja a költségvetési iroda feladatkörébe vagy az iroda működésével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket
- al.) Az iroda feladatkörébe tartozó bevételek és kiadások szakmai teljesítését igazolja.
- am.) A vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészíti, szükség szerint felülvizsgálja és aktualizálja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi-gazdasági szabályzatait.
- an.) A pénzügyi átláthatóság, a naprakész lekérdezések és a pénzügyi stabilitás érdekében javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlójának az irodán belül a munkavállalók által az ASP szakrendszereihez történő hozzáférési jogosultságokra, felügyeli, ellenőrzi azok szakszerű használatát,

b.) Költségvetés tervezési feladatokat lát el

ba.) Közreműködik az önkormányzat hosszú-, közép- és rövidtávú költségvetési és gazdasági tervezésében:

- részt vesz az önkormányzat pénzügyileg, gazdaságilag megalapozott Gazdasági Programjának kidolgozásában,
- kidolgozza az önkormányzat egyéb szakmai stratégiai tervei költségvetést, gazdálkodást érintő részeit,
- felügyeli az önkormányzat vagyongazdálkodási terveinek elkészítését, felülvizsgálatát, annak szakmai megalapozottságát,
- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, ezen belül, összeállítja a szöveges és a számszaki részeket, a rendelkezésre álló költségvetési törvényjavaslat és az egyéb információ birtokában elkészíti az önkormányzat koncepció tervezetét, biztosítja az arra jogosult szerveknek a megfelelő tájékoztatást
- Elkészíti a képviselő-testület által megadott irányelvek és az elfogadott költségvetési koncepció valamint a vonatkozó jogszabályok szerinti határidőben és szerkezetben a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetési rendelettervezeteit, biztosítja az arra jogosult szerveknek a megfelelő tájékoztatást.
- A költségvetési koncepciót és költségvetési rendelet-tervezetet véleményeztetésre elkészíti a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsággal valamint az SZMSZ-ben megjelölt bizottságokkal. Véleményeztetés után a rendelet-tervezeteket, elkészíti a képviselő-testületnek tárgyalásra.
- Közreműködik az intézményi költségvetési rendelet-tervezetek intézményvezetőkkel és gazdasági vezetőkkel történő egyeztetéseiben.

c.) Költségvetési beszámolók készítésével kapcsolatos feladatokat lát el:

- ca.) Az intézmények vezetőivel egyeztetni a beszámolóval kapcsolatos feladatokat
- cb.) Elkészíti az önkormányzat féléves, és év végi beszámolóit.
- cc.) Elkészíti az Önkormányzat maradvány elszámolásait.
- cd.) A költségvetési beszámolókat a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságnak tárgyalásra beterjeszti.
- ce.) Gondoskodik az év végi zárszámadási rendelet-tervezet mellékletét képező jogszabályoknak megfelelő vagyonkimutatás elkészítéséről.
- cf.) A jogszabályok által előírt szerkezetben elkészített számszaki és szöveges beszámolók rendelet-tervezetét a képviselő-testületnek tárgyalásra előkészíti.

d.) Ellátja az alábbi költségvetési gazdálkodási feladatokat:

- da.) Az Intézményekkel, és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően határidőben elkészíti a normatív állami, normatív kötött állami támogatások igénylését és lemondását.
- db.) Vezeti az intézmények és az önkormányzat költségvetéseinek kiemelt előirányzat változásairól készített analitikus nyilvántartását. Elkészíti a

- változások önkormányzati rendeleten keresztüli átvezetéséről készített képviselő-testületi előterjesztéseket.
- dc.) A vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészíti a Polgármesteri Hivatal pénzügyi- gazdasági szabályzatait.
- de.) Elkészíti és a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságnak és a Képviselő-testületnek megtárgyalásra, a pénzügyi tárgyú előterjesztéseket
- df.) Gondoskodik a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság működési feltételeinek biztosításáról, és a bizottsági döntéseket érintő előterjesztések bizottságnak történő előterjesztéséről. Részt vesz a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottsági üléseken.
- e.) Külön megállapodásban rögzítettek szerint gondoskodik a nemzetiségi önkormányzat(ok) pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásáról.
- f.) Ellenőrzi és felügyeli a zárási feladatokkal kapcsolatos munkákat a nemzetiségi önkormányzatoknál
- g.) Pénzgazdálkodással és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai:
- ga.) Ellátja a pénzügyi ellenjegyzés feladatait a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint.
- gb.) A nettó finanszírozási adatok ismeretében havonta gondoskodik az intézmények finanszírozásáról, a központi és önkormányzati pótelőirányzatok kiutalásáról.
- gc.) Az országgyűlési és helyhatósági választások, népszavazások lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök pénzeszközök feletti ellenjegyzési feladatait teljesíti a jegyzői felhatalmazásnak megfelelően
- gd.) Felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati vagyongazdálkodást, figyelemmel kíséri a célszerű és hatékony vagyonhasználatot, vagyonhasznosítást. Közreműködik a vagyontáradások szakszerű és jogszerű előkészítésében és lebonyolításában.
- h.) Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok
- ha.) Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatainak ellátásában,
- hb.) Gondoskodik a leltározási és selejtezési feladatok belső szabályzatokban foglaltak szerinti végrehajtásáról.
- i.) Az önkormányzati adóhatósággal kapcsolatos feladatok
- ia.) Felügyeli és ellenőrzi a helyi és központi jogszabályokban meghatározott helyi adóhatósági feladatok végrehajtását
- ab.) Nyomon követi az adóhátralékok iránt és más szervek megkeresésére indított végrehajtási cselekményeket és azok eredményességét.
- ic.) Minden év március 31. napjáig ellenőrzési javaslattal él a munkáltatói joggyakorló felé a tárgyévi adóellenőrzésekre vonatkozóan,
- id.) Előkészíti az adóztatás éves tapasztalatairól és eredményességéről szóló beszámolót a képviselő-testület részére

- j.) Felügyeli az önkormányzat pályázatainak pénzügyi előkészítését, lebonyolítását, elszámolását, fenntartását.
- k.) Munkaköréhez tartozóan kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, az ügyvezetőkkel, a pénzügyekkel, könyvvizsgálóval, belső ellenőrrrel, a felügyeleti szervekkel, más gazdasági és állami szervekkel.
- l.) Ellátja a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése feladatokat az alábbi szervezeteknél:
- Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal
 - Mezőkovácsháza Város Önkormányzata
 - Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása
 - Mezőkovácsháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzata
 - Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- m.) Ellátja a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt teljesítés igazolási feladatokat az alábbi szervezeteknél:
- Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal
 - Mezőkovácsháza Város Önkormányzata
 - Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása

2. Főkönyvi könyvelő

- a.) Költségvetési gazdálkodási feladatok
- aa.) ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében elvégzi az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyvelését (vegyesnaplót is.)
 - ab.) ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
 - ac.) Havonta főkönyvi kivonatot készít.
 - ad.) Elvégzi a bérek kontírozását és főkönyvi könyvelésben történő rögzítését
 - ae.) Elvégzi a helyi adóbevételek kontírozását és főkönyvi könyvelésbe történő rögzítését
- b.) Zárlati, egyeztetési feladatok
- ba.) Ellátja a havi, negyedéves, féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
 - bb.) Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat
 - bc.) Negyedévente egyeztetési a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait
 - bd.) Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- c.) Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatkör
- ca.) Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat- módosítások előkészítésében
 - cb.) Vezeti az előirányzat nyilvántartást,
 - cc.) Előirányzat nyilvántartás alapján kontírozza és a főkönyvi könyvelésben rögzíti a változásokat
 - cd.) Javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal költségvetésében a COFOG-ok közötti előirányzat módosítására, a költségvetési irodavezetővel történt egyeztetés

után azt döntésre az Ügyrendi, Kulturális és Szociális Bizottság és a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottságnak előterjeszti

- ce.) A teljesítések figyelembe vételével javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó intézmények költségvetését érintő kiemelt előirányzatok módosítására, megemelésére, s költségvetési irodavezetővel történt egyeztetés után a költségvetési rendelet módosítására feladást készít a költségvetési irodavezetőnek.
- d.) Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok
- da.) Ellátja a banki forgalmat könyvelő munkatárs távolléte esetében a banki forgalom könyvelési, érvényesítési feladatait
 - db.) Ellátja a közfoglalkoztatási alszámlák kivételével az alszámlák (kisbankok) könyvelési érvényesítési feladatait
 - dc.) Megkeresés alapján a pályázatok pénzügyi elszámolásaihoz adatot szolgáltat
 - dd.) Polgármesteri Hivatal félévi, és éves beszámolóinak számítógépen történő rögzítéséhez teljesítési adatot szolgáltat az önkormányzati beszámoló KGR rendszerben történő rögzítésért felelős személynek.
 - de.) Részt vesz a költségvetési iroda által készítendő pályázatok és központi támogatások igénylésének elkészítésében.
 - df.) Adós állomány analitikus nyilvántartás keretében elkészíti az önkormányzati lakásértékesítések részletekben történő megfizetéséről szóló analitikát
- e.) Költségvetési beszámolási feladatok
- ea.) Ellátja az önkormányzati szintű költségvetési jelentésekkel kapcsolatos feladatokat, ezen belül összeállítja a Polgármesteri Hivatal és a hivatal feladatkörébe tartozó intézmények - kivéve Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde, Mezőkovácsházi Városi Könyvtár - költségvetési jelentéseit, valamint rögzítés előtt ellenőrzi az intézmények költségvetési jelentéseit.
 - eb.) Ellátja az önkormányzati szintű mérlegjelentéssel kapcsolatos feladatokat, ezen belül összeállítja a Polgármesteri Hivatal és a hivatal feladatkörébe tartozó intézmények - kivéve Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde, Mezőkovácsházi Városi Könyvtár - mérlegjelentését, valamint rögzítés előtt ellenőrzi az intézmények mérlegjelentéseit
 - ec.) A feladatkörébe tartozó intézmények esetében érvényesítési jogkört, és pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol, a Gazdálkodási Szabályzat alapján.
- f.) Értékelési, leltározási feladatok
- fa.) Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatainak ellátásában
 - fb.) A leltározási szabályzat alapján részt vesz a leltározások előkészítésében, végrehajtásában
- g.) Ellátja a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése feladatokat az alábbi szervezeteknél:
- Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal
 - Mezőkovácsháza Város Önkormányzata
 - Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása

- Mezőkovácsháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzata
- Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

h.) Ellátja a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt érvényesítési feladatokat az alábbi szervezeteknél:

- Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal
- Mezőkovácsháza Város Önkormányzata
- Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása
- Mezőkovácsháza Város Román Nemzetiségi Önkormányzata
- Mezőkovácsháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

3. Főkönyvi könyvelő I.

a.) Intézményi költségvetés tervezéssel kapcsolatos feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában:

- aa.) Az intézmények vezetőivel, és a költségvetési irodavezetővel egyeztetni a koncepciókészítés alapelveit,
- ab.) Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, ezen belül, összeállítja az intézmények szöveges és a számszaki részeit, a rendelkezésre álló költségvetési törvény(javaslat) és az egyéb információ birtokában elkészíti a koncepció tervezetét, biztosítja az arra jogosult szervezeteknek a megfelelő tájékoztatást,
- ac.) Elkészíti a képviselő-testület által megadott irányelvek és az elfogadott költségvetési koncepció, valamint a vonatkozó jogszabályok szerinti határidőben és szerkezetben az intézmények költségvetési rendelettervezet-részeit, biztosítja az arra jogosult szervezeteknek a megfelelő tájékoztatást,
- ad.) Közreműködik az intézményi költségvetési rendelet-tervezetek intézmény vezetőikkel, bizottságokkal, Képviselő-testülettel, és egyéb szervezetekkel történő egyeztetéseiben.
- ae.) Feladja a KGR rendszerben a határidőre elkészített intézményi költségvetéseket.

b.) Az Intézmények költségvetési beszámolóinak készítésével kapcsolatos feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában

- ba.) A költségvetési irodavezetővel, és a főkönyvi könyvelővel egyeztetni a beszámolóval kapcsolatos feladatokat,
- bb.) Ellátja az intézmények időközi költségvetési jelentésekkel kapcsolatos feladatait, ezen belül összeállítja az intézmények költségvetési jelentéseit, határidőig adatot szolgáltat, a költségvetési jelentés KGR rendszerben történő rögzítésért felelős személynek,
- bc.) Ellátja az intézményei mérlegjelentésekkel kapcsolatos feladatokat, ezen belül összeállítja az intézmények mérlegjelentéseit, határidőig adatot szolgáltat, a költségvetési jelentés KGR rendszerben történő rögzítésért felelős személynek.
- bd.) Elkészíti az intézmények félévi és év végi beszámolóit.
- be.) Elkészíti az intézmények maradvány elszámolásait.

- bf.) Az intézmények félévi, és éves beszámolóinak számítógépen történő rögzítéséhez teljesítési adatot szolgáltat, az önkormányzati beszámoló KGR rendszerben történő rögzítésért felelős személynek.
 - bg.) Amennyiben a költségvetéssel, az időközi költségvetési jelentéssel, mérlegjelentéssel, féléves és éves beszámolóval kapcsolatban a Magyar Államkincstár, vagy a főkönyvi könyvelő hibát észlel, kiegészítést kér, azt haladéktalanul, határidőben teljesíti.
 - bh.) Részt vesz a költségvetési iroda központi támogatásainak igénylésében, és elszámolásában.
 - bi.) Gondoskodik az év végi zárszámadási rendelet-tervezet intézményeket érintő részeinek elkészítéséről, és a mellékletét képező jogszabályoknak megfelelő vagyonkimutatás elkészítéséről.
 - bj.) A jogszabályok által előírt szerkezetben elkészített számszaki és szöveges beszámolók rendelet-tervezet intézményeket érintő részét megküldi a költségvetési irodavezető részére tárgyalás előkészítés céljából.
- c.) Költségvetési gazdálkodási feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában
- ca.) ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében elvégzi az előirányzat és a munkakörébe tartozó tényleges teljesítés forgalmának könyvelését (vegyesnaplót is.),
 - cb.) ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről,
 - cc.) Havonta ellenőrzi a főkönyvi kivonatokat,
 - cd.) Elvégzi a bérek kontírozását és főkönyvi könyvelésben történő rögzítését,
 - ce.) Elvégzi a mérlegtételek kontírozását, rögzítését,
 - cf.) Elkészíti a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ étkezési költségeinek felosztását,
 - cg.) Elvégzi a rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos feladatokat, a bevételeket határidőig megküldi a NAV részére,
 - ch.) Elkészíti és megküldi a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Oktatási Hivatal és Tankerület felé történő kötelező adatszolgáltatásait.
- d.) Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában
- da.) Elvégzi a saját hatáskörű előirányzat- módosításokat,
 - db.) Vezeti az intézmények előirányzat nyilvántartását,
 - dc.) Előirányzat nyilvántartás alapján kontírozza és a főkönyvi könyvelésben rögzíti a változásokat,
 - dd.) Javaslatot tesz az intézmények költségvetésében, és a COFOG-ok közötti előirányzat módosítására, Polgármesterrel, intézményvezetőkkel, és a költségvetési irodavezetővel történt egyeztetés után, azt döntés előkészítésre megküldi a költségvetési irodavezető részére.

- e.) Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában
- ea.) Ellátja a pénzügyi ellenjegyzés feladatait a pénzügyi szabályzatban előírtak szerint,
 - eb.) A nettó finanszírozási adatok ismeretében havonta gondoskodik az intézmények finanszírozásáról.
- f.) Értékelési, leltározási feladatok ellátása a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában
- fa.) Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatainak ellátásában,
 - fb.) Gondoskodik a leltározási és selejtezési feladatok szabályzatokban foglaltak szerinti elkészítéséről.
- g.) Zárlati, egyeztetési feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában
- ga.) Ellenőrzi és felügyeli a zárási feladatokkal kapcsolatos munkákat.
- h.) Gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok
- ha.) Az ügyvezetőkkel, polgármesterrel, bizottságokkal, a Képviselő-testülettel, és a költségvetési irodavezetővel történő egyeztetés után elkészíti az intézmények üzleti terveit, beterjesztésre határidőben megküldi a költségvetési irodavezető részére,
 - hb.) elkészíti a gazdasági társaságok ügyeivel kapcsolatos Képviselő-testület, bizottságok és Felügyelő Bizottság által kért előterjesztéseket, a született határozatok betartásáról, betartatásáról gondoskodik.
- i.) Ellátja a Gazdálkodási szabályzat szerinti kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése feladatokat az alábbi szervezeteknél:
- Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal
 - Mezőkovácsháza Város Önkormányzata
 - Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ
 - Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde
 - Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ
- j.) Felügyeli, előkészíti az intézményeket érintő testületi előterjesztéseket, gondoskodik a kapott feladatok és testületi döntések végrehajtásáról.

4. Mérlegképes könyvelő

- a.) Költségvetési beszámolók készítésével kapcsolatos feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában:
- aa.) A főkönyvi könyvelő I.-gyel, és a főkönyvi könyvelővel egyeztetve a beszámolóval kapcsolatos feladatokat,
 - ab.) Havonta rögzíti az intézmények költségvetési jelentését a KGR rendszerben

- ac.) Negyedévente rögzíti azintézmények mérlegjelentéseit a KGR rendszerben
 - ad.) Adatszolgáltatatazintézményekfélévi és év végi beszámolójához.
 - ae.) Közreműködik a költségvetés tervezési, adatszolgáltatási és zárszámadási munkáiban, adatot szolgáltat és vagyonkimutatás elkészítéséhez.
- b.) Költségvetési gazdálkodási feladatok
- ba.) Ellátja a könyvelésifeladatokat, ennek keretében elvégzi az előirányzat és a munkakörébe tartozó tényleges teljesítés forgalmának könyvelését (vegyesnaplót is.)
 - bb.) Elvégzi az előzetes kötelezettségvállalások könyvelését, évközbéli korrigálását
 - bc.) A számlák befogadásánál ellenőrzi annak tartalmi, alaki és számszaki követelményeinek helyességét
 - bd.) Végzi a bejövő számlák rögzítését, kontírozását, könyvelését az ASP KASZPER moduljában
 - be.) Ellátja a külső kimenő számlák ASP-ben történő felvitelét, kontírozását, könyvelését
- c.) Zárlati, egyeztetési feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában:
- ca.) A főkönyvvvel egyezteteti a pénzkészleteket, végzi az ellenőrzését és leltározását
 - cb.) Végzi a tárgyeszközök aktiválását
 - cc.) Rögzíti az értékcsökkenést a főkönyvben, felkönyvelés előtt egyezteteti az adatokat az ASP KATI modulad ataival.
 - cd.) Elkészíti az analitiku nyilvántartásokat a hóvégi, negyedévi, évvégi vegyes tételek könyveléséhez
 - ce.) Elvégzi a hóvégi ellenőrzéseket, egyeztetéseket az intézményekkel
 - cf.) Egyezteteti az intézményekkel a követeléseket, kötelezettségeket. A kintlévőségek behajtása érdekében fizetési felszólításokat, év végén tartozáselismérőket küld az adósoknak
 - cg.) Havonta ellenőrzi és egyezteteti a függő tételeket
 - ch.) Folyamatosan egyezteteti a főkönyvet, hiba észlelésekor intézkedik az ok kijavításáról, szükség esetén a Magyar Államkincstár segítségével
 - ci.) Végzi az év végi ellenőrzéseket, ellátja az év végi záró/nyitó feladatokat.
 - cj.) Figyeli a törvényi változásokat, annak megfelelően elvégzi a számlarend, számlatükör szükséges módosítását
 - ck.) Végzi a költségvetési rendeletben foglaltak szerint az éves költségvetési számlák, előirányzatok megnyitását.
- d.) Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában:
- da.) Elvégzi a saját hatáskörű előirányzat- módosításokat,
 - db.) Előirányzat nyilvántartás alapján kontírozza és a főkönyvi könyvelésben rögzíti a változásokat,

- e.) Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában:
- ea.) Végzi az utalásokat az OTP Elektra rendszerében
 - eb.) Elvégzi a bankkivonatokon szereplő terhelések, jóváírások könyvelését
 - ec.) Ellátja a pénztári tételek könyvelését
- f.) Értékelési, leltározási feladatok ellátása a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában:
- fa.) Leltározási szabályzat alapján közreműködik a leltározások végrehajtásában.
 - fb.) Selejtezési szabályzat alapján részt vesz a selejtezési feladatok végzésében.
- g.) Beszámolással, bevallásokkal, törzsadatkezeléssel kapcsolatos feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában:
- ga.) Az adóbevallások teljeskörű ügyintézése: bevallások, jelentések határidőretörténő elkészítése, cégkapun történő beküldése, nyomonkövetése
 - gb.) Végzi az adófizetéssel, adóvisszaigényléssel kapcsolatos feladatokat
 - gc.) Elkészíti és határidőben megküldi a statisztikai jelentéseket
 - gd.) Az ASP KASZPER modulban folyamatosan karbantartja a törzsadattárat, kialakítja a könyveléshez a kontírsablonokat
- h.) Munkaköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart az intézményekkel, társhatóságokkal, Magyar Államkincstárral. A kapcsolattartás keretében negyedévente megküldi az intézményvezetők részére a főkönyvi kivonatokat és pénzforgalmi jelentést.
- i.) Megrendeli a szigorú számadású nyomtatványokat.
- j.) Ellátja a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt érvényesítési feladatokat az alábbi szervezeteknél:
- Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ
 - Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde
 - Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ

5. Pénzügyi ügyintéző I.

- a.) Költségvetési gazdálkodási feladatok
- aa.) Előkészíti és könyveli a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatokat, ezen belül:
- -az immateriális javakkal,
 - -tárgyi eszközökkel,
 - -járművekkel,
 - -üzemeltetésre átadott eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket a számítógépes nyilvántartásba rögzíti, valamint negyedévente elszámolja az értékcsökkenési leírásokat és az arról készített kimutatást átadja a főkönyvi könyvelést végző személynek

- ab.) Közreműködik az önkormányzat költségvetéséről és a költségvetés végrehajtásáról szóló rendeletek mellékleteinek összeállításában.
 - ac.) Ellátja az önkormányzati szintű költségvetési jelentésekkel kapcsolatos feladatokat
 - ad.) Közreműködik az önkormányzat, a Polgármesteri hivatal, költségvetési jelentéseinek, mérlegjelentéseinek számítógépes feldolgozásában a KGR rendszerben
 - ae.) Közreműködik külső források (kötvénykibocsátás és hitelfelvétel) igénybevételeiben
 - af.) Rendszeresen egyeztet a főkönyvi könyveléssel a munkakörébe tartozó analitikus nyilvántartásokat. Analitikus nyilvántartást vezet az adósok, vevők állományáról, ezen belül:
 - a földhaszonbérletekről
 - helyiségbérletekről
 - ag.) Vezeti a közüzemidíjak analitikus nyilvántartását.
- b.) Zárlati, egyeztetési feladatok
- ba.) A munkakörébe tartozó feladatokat érintően ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat
 - bb.) Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat
 - bc.) Negyedévente egyeztet a főkönyvi könyveléssel a mérlegjelentéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat
- c.) Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok
- ca.) Vezeti a folyamatban lévő beruházásokról, felújításokról készített analitikus nyilvántartást
 - cb.) Vezeti a hitelanalitikát.
 - cc.) A pályázatból épített bérlakások kiadásairól és bevételeiről minden év szeptember 30-ig a pénzügyi mozgásokról elszámol az illetékes Minisztériumnak.
 - cd.) Elvégzi az önkormányzati lakásértékesítésekkel kapcsolatban felmerülő tőke- és kamatkövetelésekkel kapcsolatos feladatokat.
 - ce.) Vezeti az intézmények, és az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok finanszírozásáról készített analitikus nyilvántartásokat
 - cf.) Vezeti a kisértékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását
 - cg.) Részt vesz a költségvetési iroda által készítendő pályázatok és központi támogatások igénylésének elkészítésében és elszámolásában.
 - ch.) Analitikus nyilvántartást vezet a költségvetési irodához beérkezett szállítói számlákról, és egyéb fizetési kötelezettségekről, majd haladéktalanul átadja azt a kötelezettségvállalási bizonylatok előállítására jogosult személynek.
 - ci.) Elkészíti a havi üzemanyag elszámolásokat.
- d.) Költségvetési beszámolási feladatok
- da.) Részt vesz a költségvetési beszámolási feladatok elvégzésében
- e.) Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok
- ea.) Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában

- eb.) Leltározási szabályzat alapján, részt vesz a leltározások előkészítésében és végrehajtásában. Kiértékeli a leltárt, és jegyzőkönyv készítése céljából átadja a vagyongazdálkodási ügyintéző részére.
- ec.) Selejtezési szabályzat alapján részt vesz a selejtezési feladatok elvégzésében, a még értékesíthető eszközök listáját átadja a vagyongazdálkodási ügyintéző részére, a többi esetben gondoskodik a selejtezések elvégzéséről.

f.) Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- fa.) Folyamatosan ellátja a feladatkörébe tartozó intézményekhez kapcsolódó számlázási feladatokat

6. Pénzügyi ügyintéző II.

- a.) Költségvetési gazdálkodási feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában
 - aa.) Végzi a bejövő számlák befogadását, a számlák, bizonylatokalakai, tartalmi számszaki követelményeinek ellenőrzését
 - ab.) Ellátja a számlák érkeztetését az ASP iratkezelő moduljában, elvégzi az adószám ellenőrzését
 - ac.) A bejövő számlákat, bizonylatokat rögzíti. Elvégzi a bankban és a pénztárban a számlák kontírozását, könyvelését
 - ad.) Érvényesíti a számlákat, bizonylatokat az ASP gazdálkodás/KASZPER moduljában
 - ae.) Elkészíti az utalványlapokat, utalás előtt ellenőrzi az utalványozó, kötelezettségvállaló aláírását.
 - af.) Végzi a külső kimenőszámlák ASP-ben történő felvitelét, kontírozását, könyvelését.
 - ag.) Analitikus nyilvántartást készít a bejövő kifizetetlen számlákról.
 - ah.) Megigényli az utalási kötelezettségek teljesítésére a finanszírozást.
- b.) Zárlati, egyeztetési feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában:
 - ba.) A munkakörébe tartozó feladatokat érintően ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat
- c.) Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában:
 - ca.) Figyelemmel kíséri az átutalásos számlák határidejét. Átutalásra határidőben előkészíti a számlákat az OTP Elektra rendszerében
 - cb.) Előkészíti az intézményeknél közfoglalkoztatottak munkabérének utalását
 - cc.) Előkészíti utalásra a Mezőkovácsházi Településgazdálkodási Kft. átutalásos számláit, a munkabérek utalását.
- d.) Tárgyi eszköz nyilvántartással kapcsolatos feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában:

- da.) Végzi a tárgyeszközök aktiválását, átsorolását az ASP KATI rendszerben
 - db.) Végzi az értékcsökkenési leírás felkönyvelését.
 - dc.) Végzi a tárgyi nyilvántartó programban az évvégi nyitó/záró feladatokat.
 - dd.) Adatot szolgáltat a főkönyvkielégítéshez.
 - de.) Rendszeresen, de legalább negyedévente elvégzi a befektetett eszközök ellenőrzését a főkönyvi könyveléssel
- e.) Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ, a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ vonatkozásában:
- ea.) Leltározási szabályzat alapján közreműködik a leltározások végrehajtásában.
 - eb.) Selejtezési szabályzat alapján részt vesz a selejtezési feladatok végzésében.
- f.) Nyilvántartja, kiadja és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat.

7. Pénzügyi ügyintéző III.

- a.) Költségvetési gazdálkodási feladatok
 - aa.) Rögzíti, kontírozza, és lekönyveli Mezőkovácsháza Város Önkormányzata (továbbiakban önkormányzat), és a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban hivatal) Román Nemzetiségi Önkormányzat, Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési elszámolási számla, valamint a feladatkörébe tartozó kisbankok (közfoglalkoztatási alszámlák, a pénzügyi vezetésével folyó pályázatok alszámlái,) gazdasági eseményeit. A tárgyhónapot követő hónap 12-ig az ASP Kaszper rendszerének 93. menüpontjáig elvégzi a bankszámlakivonatokon szereplő gazdasági események lekönyveltetését. Naponta egyeztet a bankkivonaton szereplő egyenleget a főkönyvvel. Elvégzi a szükséges javítási feladatokat.
 - ab.) Ellátja a pénztárak érvényesítési és könyvelési feladatait. A pénztárak forgalmát a tárgyhónapot követő hónap 12-ig lekönyveli.
 - ac.) Rendszeresen legalább negyedévente a főkönyvi könyvelővel egyeztetve javítja, egyeztet a munkaköréhez tartozó analitikus nyilvántartásokat (vevő, szállító, függőtételek, Balatonfüred hozzájárulások, ügyelethozzájárulások) a főkönyvi könyveléssel.
- b.) Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - ba.) Vezet a vállalkozást, hivatal, és a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását a személyi juttatások és járulékok kivételével.
 - bb.) Minden tárgyévi elején tárgyévi, és következő évi előzetes kötelezettségvállalást rögzít a meglévő szerződések alapján a minden hónapban felmerülő költségekhez kapcsolódóan. Év közben ennek alakulását folyamatosan nyomonköveti, és ha szükséges korrigálja.
 - bc.) Azoknál a gazdasági eseményeknél, ahol jogszabály előírja – a munkabér és járulékok kivételével – előzetes kötelezettségvállalást rögzít, és év közben, ha szükséges korrigálja azt
 - bd.) Főkönyvi könyveléshez kapcsolódó számítógépes program keretében analitikus nyilvántartást vezet a beérkezett szállítói kötelezettségvállalásokról és a kimenő vevőkövetelésekről.

- be.) A beérkező számlákat, és bizonylattal rögzítendő gazdasági eseményeket legkésőbb az ASP rendszerbe történő érkeztetést követően haladéktalanul végleges kötelezettségvállalásként lekönyveli és igazolt utalványrendelettel látja el.
 - bf.) Analitikus nyilvántartást vezet az előzetesen felszámított általános forgalmiadókról
 - bg.) Analitikus nyilvántartást vezet a kiszámlázott forgalmiadókról.
 - bh.) Folyamatosan figyelemmel kíséri az online számlaátadást a NAV felé, ahol szükséges, javít, vagykézzel rögzíti
 - bi.) Minden intézményre vonatkozóan elkészíti és elküldi a törvényben megadott határidő előtt két munkanappal az általános forgalmiadó-bevallásokat, szükség esetén az önrevíziókat.
 - bj.) Gondoskodik az általános forgalmiadó befizetésekről, illetve visszatérítésekéről
 - bk.) Elkészíti a megadott határidőre a rehabilitációs hozzájárulásokról, a cégaadóadóról a bevallásokat, illetve gondoskodik azok befizetéséről.
 - bl.) Gondoskodik a bankiforgalom bizonylatainak, bankszámlakivonatonkénti rendszerezéséről, és az utalványrendeletek használatáról,
 - bm.) Ellátja a költségvetési elszámolási számla, és a kisbankok forgalmához kapcsolódó érvényesítési feladatokat.
 - bn.) Az önkormányzatnál és a hivatalnál minden, a főkönyvben azonosítás alatt álló tételekre, illetve az adott előlegekre – kivéve a személyi juttatásokra adott előlegek – analitikus nyilvántartást vezet, és havonta gondoskodik az időközben realizálódott gazdasági események bizonylatok alapján történő kivételéről.
- c.) Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok
- ca.) Ellátja a bankszámla pénzkezelési feladatokat.
 - cb.) Ellátja a pénztárellenőri feladatokat az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a polgármesteri hivatal vonatkozásában.
- d.) Értékelési, leltározási feladatok
- da.) Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatainak ellátásában,
 - db.) A leltározási szabályzat alapján részt vesz az leltározások előkészítésében, végrehajtásában
- e.) Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok
- ea.) Részt vesz a költségvetési beszámolók összeállításában.
 - eb.) Közreműködik a költségvetési koncepciók előkészítésében
 - ec.) Közreműködik a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában
- f.) Az Önkormányzat nem alapfeladatai ellátására (így különösen a társadalmi szervezetek támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviselési szervezi számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított ötmillió forintot meghaladó kifizetések – mint közérdekű adatok negyedévenként történő leadása megjelentetés céljából.

- g.) A polgármester, a jegyző, és a költségvetési irodavezető, és a főkönyvi könyvelő által kért kimutatásokat, adatszolgáltatásokat a megadott határidőre elkészíti.

8. Pénzügyi és számviteli ügyintéző

- a.) Költségvetési gazdálkodási feladatok
- aa.) Rendszeresen de legalább havonta egyeztetni a főkönyvi könyveléssel a munkaköréhez tartozó analitikus nyilvántartásokat
 - ab.) rögzíti, kontírozza a pénztári bizonylatokat a számítógépes programban.
- b.) Zárlati, egyeztetési feladatok
- ba.) A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően elkészíti az időszakos pénztárjelen-
téseket
 - bb.) a munkakörében tartozó feladatok esetében elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat
- c.) Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok
- ca.) Havonta lejelenti a reprezentáció felhasználását a számítógépes rendszerben a Magyar Államkincstárnak
 - cb.) Analitikus nyilvántartást vezet a munkaruha juttatásokról
 - cc.) Analitikus nyilvántartást vezet a beszerzési előlegekről
 - cd.) Analitikus nyilvántartást vezet a dolgozók által felvett illetményelőlegekről
 - ce.) Lejelenti a számítógépes rendszerben a dolgozók egészségügyi juttatásait (szemüveg)
 - cf.) Vezet a hivatal kulcsnyilvántartását
 - cg.) Nyilvántartja a hivatali dolgozóknak kiadott bélyegzőket
 - ch.) Nyilvántartja a szakkönyveket
 - ci.) Számítógépen lejelenti a Magyar Államkincstár felé és nyilvántartást vezet a táppénzen lévő dolgozókról
 - cj.) Igény esetén gondoskodik a dolgozók utazási kedvezmények igénybevételéről kiadott igazolások kiadásáról és azokról nyilvántartását vezet.
 - ck.) Részt vesz a költségvetési iroda által készítendő pályázatok és központi támogatások igénylésének elkészítésében, elszámolásában
 - cl.) Nyilvántartja, elszámolja a mindenkori közfoglalkoztatásból és diákmunkából eredő kötelezettségeket
- d.) Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok
- da.) A leltározási szabályzat alapján részt vesz a leltározási feladatok előkészítésében, és végrehajtásában
- e.) Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok
- ea.) Ellátja a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, a pénztárjelentést. Gondoskodik a napi kifizetésekhez szükséges készpénz összeg megglétéről.
 - eb.) A pénzkezelési szabályzatnak megfelelően kiadja a beszerzési és üzemanyag előlegeket.

- ec.) Elkülönítetten kezeli a nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzati intézmények házipénztár forgalmát a megállapodásoknak és a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően
- ed.) Előkészíti és a megadott határidőben számítógépen e-adaton továbbítja a MÁK felé a következő jelentéseket
- -szemüvegtérítést igénybe vevők
 - -változó bérek
 - -táppénzen lévők állománya
 - -cafetériatérítést igénybevevők
 - -utazási költségtérítést igénybevevők
 - -ruházati költséget igénybevevők
 - -kiküldetési költség térítést igénybevevők
- ee.) Számfejteti az önkormányzati kitüntetésekkel járó juttatásokat és a települési főépítész megbízási díját, majd gondoskodik azok kifizetéséről, és a MÁK –hoz történő lejelentéséről.
- ef.) Elkészíti és továbbítja a bérkönyveléshez szükséges adatokat a főkönyvi könyvelési feladatokat végző dolgozónak
- eg.) Gondoskodik a jogszabályban megadott határidőben történő utazási kedvezmények igénybevételehez szükséges igazolások kiadásáról.
- eh.) Gondoskodik a házipénztárban történő bérek és segélyek kifizetéséről (közhasznú, közcélú, eseti segélyek stb.)
- ei.) Megkeresés alapján (NAV) adatot szolgáltat a hivatalban munkaviszonyban álló dolgozókról
- ej.) MÁK által megadott határidőre elkészíti a dolgozók személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolásokat, s azokat megküldi a MÁK-nak

f.) Készletgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- fa.) Résztvesz a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószeres ellátásában. Az irodaszereket, nyomtatványok szükségletét félévente felméri s megrendelésre átadja a feladattal megbízott személynek.

9. Vagyongazdálkodási ügyintéző

a.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- aa.) Előkészíti Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok valamint az ingóvagyon hasznosításával, értékesítésével kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, intézkedik és azok végrehajtásáról. A feladatkörébe tartozó vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyekben az illetékes bizottságok részére elkészíti az előterjesztéseket, üléseiken részt vesz.
- ab.) Előkészíti az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társasági részesedésekkel és értékpapírokkal kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása.
- ac.) Az Önkormányzat vagyonrendelétében meghatározott időpontig és tartalommal elkészíti az értékesítésre, hasznosításra javasolt ingók-, ingatlanok, gazdasági társasági részesedések és értékpapírok jegyzékét, döntésre a képviselő-testület elé terjeszti.
- ad.) Üzemeltetésre, vagyonkezelésbe, használatba átadott ingatlanokkal kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése.

- ae.) Folyamatosan figyelemmel kíséri szakterületén az önkormányzati rendeletet, a szabályzatokat, részt vesz azok megalkotását, módosítását előkészítő folyamatban.
 - af.) Közreműködik a feladatkörét érintő szerződések jogszerű elkészítésében, módosításában.
 - ag.) Intézkedik az önkormányzat tulajdonában lévő jelzálogjoggal terhelt ingatlanok nyilvántartásáról és törlése iránt, intézkedik a munkáltatói hitelekkel kapcsolatos jelzálogjog törlési ügyekben.
 - ah.) Az önkormányzati vagyon védelme körében ellátja a vagyon-, és felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatokat, és a kapcsolódó kárrendezési ügyeket Vagyon elleni bűncselekményekről elkészíti a feljelentéseket, s a biztosítónak bejelenti a kárigényeket.
 - ai.) Döntésre előkészíti a Vagyongazdálkodási tervet, valamint azok felülvizsgálatát, módosítását.
 - aj.) Feladatkörében részt vesz a Gazdasági Program és más önkormányzati stratégiai dokumentumok előkészítésében, elkészítésükhöz adatot szolgáltat.
 - ak.) Az intézményekkel egyeztetve, dokumentálva előkészíti a vagyonkatasztert érintő gazdasági eseményeket, majd elvégzi annak számítógépen történő vezetését.
 - al.) Negyedévente, vagy igény esetén határidőre elkészíti a beruházási statisztikai jelentéseket, a mezőgazdasági, és állatállománnyal kapcsolatos statisztikai jelentéseket, lakásállománnyal kapcsolatos statisztikai jelentéseket.
- b.) lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok
- c.) Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok
- ca.) Koordinálja a Polgármesteri Hivatal feladatellátásához tartozó intézmények és önkormányzatok nyilvántartásában szereplő befektetett eszközök leltározását és selejtezését.
 - cb.) A leltározási szabályzat alapján részt vesz a leltározási feladatok elvégzésében és elkészíti a leltározás eredményéről szóló jegyzőkönyvet.
 - cd.) Selejtezési szabályzat alapján gondoskodik a selejtezések elvégzéséről, és a leselejtezett eszközök hasznosításáról.
- d.) Zárlati, egyeztetési feladatok
- da.) Adatszolgáltatás az Önkormányzat vagyonmérlegéhez, éves beszámolójához.
 - db.) Legalább negyedévente egyezteti a főkönyvi könyveléssel a feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartásokat.
- e.) A közfoglalkoztatással és a diákmunkával kapcsolatos feladatok
- ea.) Elkészíti a Start közmunkaprogram és a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás pályázatait, közreműködik a benyújtásban, elvégzi a szükséges évközi módosításokat és záróbeszámolót készít.
 - eb.) Döntésre előkészíti a Start közmunkaprogramok végrehajtására a megállapodásokat és azok módosításait.
 - ec.) Előkészíti a nyári diákmunka kérelmet és közreműködik a benyújtásában. Elkészíti a záróbeszámolót.

10. Adóügyi ügyintéző I.

- a.) A helyi iparüzési adó ügyintézésével kapcsolatos feladatok
 - aa.) Az adóalanyok teljeskörű feltárása az ingyenes céginformációs rendszer segítségével.
 - ab.) A bevallási nyomtatványok sokszorosítása, postázása az östermelő adóalanyok részére. A bevallások fogadása, egyeztetés az adóalanyokkal, a bevallások rögzítése a számítógépes rendszerben.
 - ac.) Felhívás küldése a bevallási kötelezettséget elmulasztó adózó részére.
 - ad.) helyi iparüzési adó megállapítása, teljes körű nyilvántartása az ASP Adó szakrendszerben
- b.) A helyi adóztatással összefüggő méltányossági ügyintézési feladatkör
 - ba.) Beérkező kérelem esetén egyeztetés a jegyzővel, az ügyfelet felhívja hiánypótlásra, a szükséges dokumentumok beszerzésére a döntés meghozatala előtt.
- c.) A talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok
 - ca.) a talajterhelésidíj megállapítása, teljeskörű nyilvántartása,
 - cb.) Kapcsolattartás a víz-és szennyvízhálózat üzemeltetőjével.
 - cc.) A kibocsátók (aki a műszakilag rendelkezésre álló közcsontra nem köt rá) teljeskörű feltárása. Bevallási nyomtatványok kiküldése, visszaérkezés után rögzítés a számítógépes rendszerben.
 - cd.) Ha a kibocsátó mentességre vagy kedvezményre jogosult, akkor a szükséges okiratmásolatok bekérése, rögzítés a számítógépes rendszerben, határozat készítése, kiküldése.
- d.) Idegenforgalmi adó ügyintézéssel kapcsolatos feladatok
 - da.) idegenforgalmiadó megállapítása, teljeskörű nyilvántartása,
 - db.) A bevallási nyomtatványok megszerkesztése. A bevallások fogadása, egyeztetés az adóalanyokkal, a bevallások rögzítése a számítógépes rendszerben.
 - dc.) Felhívás küldése a bevallási kötelezettséget elmulasztó adózók részére.
- e.) Települési adó ügyintézésével kapcsolatos feladatok
 - ea.) Végzi az adóalanyok feltárását a földhivatali földkönyv alapján, bevallási nyomtatványok postázása az adóalanyok részére. A bevallások fogadása, egyeztetés az adóalanyokkal, a bevallások rögzítése a számítógépes rendszerben.
 - eb.) Felhívás küldése a bevallási kötelezettséget elmulasztó adózók részére.
 - ec.) A településiadóval kapcsolatos feladatokat a betűrendben A-K kezdőbetűs adóalanyokra kiterjedően végzi.
- f.) A helyi adóhátralékok behajtásával kapcsolatos feladatok
 - fa.) A fizetési felszólítások kiküldése után nemfizetés esetén a hátralékbehajtásának megkísérlése. Kapcsolatfelvétel az Egészségbiztosítási Pénztárral a munkahelyek feltárása céljából, majd a letiltások elküldése a munkáltatók és a nyugdíjfolyósító részére.
 - fb.) Kapcsolattartás a pénzügyekkel és a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal az adóalanyok számlaszámainak felderítése érdekében.
 - fc.) Kapcsolattartás az önálló bírósági végrehajtóval, legalább a megkötött megállapodás szerinti gyakorisággal.

- fd.) A heti csődértesítő figyelemmel kísérése heti rendszerességgel a felszámolások, végelszámolások tudomásunkra jutása céljából. Végelszámolás és felszámolás esetén a hitelezői igény benyújtása a végelszámoló illetve a felszámoló részére a hátralék megtérülése érdekében.
- fe.) Az előző évekről felhalmozódott adóhátralék behajtása céljából számítógépes rendszerben elkészített hátralékkimutatás alapján felszólító levelek készítése és postázása a hátralékos adózók részére évente két alkalommal, általában május és októbertő végén.
- ff.) Nem fizetés esetén behajtás megindítása, letiltás, hatósági átutalás, a hátralékok önálló bírósági végrehajtónak történő átadása.
- fg.) Analitikus nyilvántartást vezet a benyújtott azonnali beszédési megbízásokról, nyilvántartja az inkasszóktól eljesítését, visszavonását, sorbaállítását.
- g.) Helyi adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatok
 - ga.) Feladatkörébe tartozó adónemek ellenőrzésével kapcsolatban közreműködik az éves ellenőrzési ütemterv elkészítésében
 - gb.) A jóváhagyott ellenőrzési ütemterv alapján részt vesz az adóellenőrzések végrehajtásában.
- h.) Javaslatot tesz az önkormányzati helyi adórendelet(ek) tervezetére és azok módosítására, azt az SZMSZ-ben előírt egyeztetések után előkészíti képviselő-testületi döntésre. Biztosítja a központi és helyi adójogszabályok érvényesülését.
- i.) Helyi adórendeletmódosítása esetén biztosítja a lakosság teljeskörű tájékoztatását a változásokról. Gondoskodik a változások városi honlapra történő megjelenéséről. Szükség esetén személyesen tájékoztatja az érdeklődő ügyfeleket
- j.) Szükség esetén gondoskodik az adóbevallások, nyomtatványok önkormányzati honlapon történő megjelenítése érdekében.
- k.) Végzi a számítógépes rendszerben elkészített egyenlegértesítők postázását minden egyenleggel rendelkező adózó részére minden év augusztus 31-ig.
- l.) Kötelező adatszolgáltatás elkészítése és továbbítása negyedévente és szükség esetén a helyi adóra és a gépjárműadóra vonatkozóan a Magyar Államkincstár felé.

11. Adóügyi ügyintéző II.

- a.) Az építményadó ügyintézésével kapcsolatos feladatok
 - aa.) Építményadó teljeskörű nyilvántartása és megállapítása, teljeskörű nyilvántartása az ASP Adószakrendszerben
 - ab.) Az adóalanyok teljeskörű feltárása, kapcsolattartás a földhivatallal.
 - ac.) A bevallási nyomtatványok megszerkesztése, sokszorosítása, postázása az adóalanyok részére. A bevallások fogadása, rögzítése a számítógépes rendszerben.
 - ad.) Határozatok elkészítése az adó megállapításáról, illetve törléséről,
 - ae.) Felhívás küldése a bevallási kötelezettséget elmulasztó adózók részére.
- b.) Települési adó ügyintézésével kapcsolatos feladatok

- ba.) Végzi az adóalanyok feltárását a földhivatali földkönyv alapján, bevallási nyomtatványok postázása az adóalanyok részére. A bevallások fogadása, egyeztetés az adóalanyokkal, a bevallások rögzítése a számítógépes rendszerben.
- bb.) Felhívás küldése a bevallási kötelezettséget elmulasztó adózók részére.
- bc.) A települési adóval kapcsolatos feladatokat a betűrendben L-ZS kezdőbetűs adóalanyokra kiterjedően végzi.
- c.) Az adók módjára kimutatott köztartozások intézésével kapcsolatos feladatok
 - ca.) Adók módjára behajtandó köztartozások teljeskörű nyilvántartása
 - cb.) Naprakészen vezeti az idegen helyről kimutatott köztartozásokról készített analitikus nyilvántartást.
 - cc.) A behajtásra kimutatott köztartozásokról a kimutató szerveknek 30 napon belül a behajtásra tett intézkedésekről írásbeli tájékoztatást nyújt.
 - cd.) Külön analitikus nyilvántartást vezet a 2006-ban átadott szemétdíj hátralékokról, és az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt. által átadott szemétdíj hátralékról. Az ilyen formán nyilvántartott és önkormányzatot megillető hátralékokat haladéktalanul az önkormányzat számlájára átutalja.
- d.) Adó- és értékbizonyítványok, adóigazolások kiállításával kapcsolatos feladatok
 - da.) Adó- és értékbizonyítvány készítés kérelem esetén kapcsolatfelvétel a műszaki irodával, közreműködésükkel az adó- és értékbizonyítvány kiállítása
 - db.) Kérelmek esetén adóigazolások és hatósági bizonyítványok kiállítása.
- e.) Adószámlák pénzforgalmának könyvelésével kapcsolatos feladatok
 - ea.) Az adószámlák közül az építményadó, a gépjárműadó, a helyi iparüzésiadó, az idegen helyről kimutatott tartozás és az egyéb bevételek (helyszíni bírság, szabálysértés), talajterhelési díj, a jövedéki adó, késedelmi pótlék, idegenforgalmi adó, illeték számlák pénzforgalmának teljeskörű rögzítése a számítógépes rendszerben.
- f.) Adóhátralékok behajtásával kapcsolatos feladatok
 - fa.) A számítógépes rendszerben elkészített hátralék kimutatás alapján felhívólevelek készítése és postázása a hátralékos adózók részére évente két alkalommal, általában május és október végén.
 - fb.) Nemfizetés esetén behajtás megindítása, letiltás, hatósági átutalás, kapcsolatfelvétel az önálló bírósági végrehajtóval.
 - fc.) A számítógépes rendszerben elkészített hátralékkimutatás alapján felhívólevelek készítése és postázása a hátralékos adózók részére évente két alkalommal, általában május és október végén.
 - fd.) Nemfizetés esetén behajtás megindítása, letiltás, hatósági átutalás, kapcsolatfelvétel az önálló bírósági végrehajtóval.
- g.) Helyi adóellenőrzéssel kapcsolatos feladatok
 - ga.) Feladatkörébe tartozó adónemek ellenőrzésével kapcsolatban közreműködik az éves ellenőrzési ütemterv elkészítésében
 - gb.) A jóváhagyott ellenőrzési ütemterv alapján részt vesz az adóellenőrzések végrehajtásában.

- h.) Az adóügyi feladatok elvégzéséhez szükséges nyomtatvány igényének felmérése havi rendszerességgel, az igénytovábbítása a költségvetési irodafelé.
- i.) A számítógépes rendszerben elkészített egyenlegértékesítők postázása minden egyenleggel rendelkező adózó részére minden év augusztus 31-ig.
- j.) A kötelező adatszolgáltatáson felül, szükség esetén az okmányirodát megkeresi az adóztatáshoz szükséges adatok nyilvántartásba vétele miatt.
- k.) A lakbérhátralékok behajtására intézi a fizetési meghagyásos eljárást.

III. Igazgatási Iroda

1. Hatósági ügyintéző I.

A) Államigazgatási hatósági ügyek

- a) Lefolytatja a jegyzői hatáskörbe tartozó, az ipari tevékenységekkel összefüggő bejelentési és telephelyengedélyezési eljárásokat.
- b) Lefolytatja a jegyzői hatáskörbe tartozó kereskedelmi szolgáltatással kapcsolatos bejelentési és engedélyezési eljárásokat.
- c) Lefolytatja a jegyzői hatáskörbe tartozó szálláshelyszolgáltatás bejelentésével kapcsolatos eljárásokat.
- d) Vezeti az ipari tevékenységgel és szálláshelyszolgáltatással kapcsolatos, jogszabályban előírt tartalmú nyilvántartásokat az ASP Ipar-kereskedelem szakrendszerben, world/excel alapú nyilvántartást, gondokodik a jogszabály által előírt nyilvánosság biztosításáról. Vezeti a kereskedelmi tevékenység jogszabály által előírt nyilvántartását az ASP és OKNYIR rendszerekben.
- e) Éves ütemterv alapján ellenőrzést végez a kereskedelmi és szálláshelyszolgáltatók tekintetében, szükség szerint lefolytatja a kötelezési eljárásokat.
- f) Ellátja a központi címrendszerrel kapcsolatos feladatokat:
 - fa.) új címek létrehozása,
 - fb.) címek összevonása,
 - fc.) meglévő címek javítása,
 - fd.) címek törlése.
- g) Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó állatvédelmi hatósági feladatokat, elkészíti és vezeti a jogszabály által előírt állat nyilvántartást.
 - ga.) Közreműködik a gyepmesterre átruházott, jegyzői hatáskörbe tartozó állatvédelmi hatósági ügyek ellátásának ellenőrzésében.
- h) Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó a fásszáru növények védelmével kapcsolatos feladatokat, eljár az engedély nélkül kivágott fák ügyében.
- i) Végzi a hagyatéki eljárás jegyzői hatáskörbe tartozó feladatait:
 - ia.) felveszi és a közjegyzőnek megküldi a hagyatéki leltárt, póthagyatéki leltárt,
 - ib.) felkutatja az örökösöket,
 - ic.) az adatvédelmi jogszabályok megtartásával tájékoztatást nyújt a jogosult szerveknek,
 - id.) szükség szerint elvégzi a hagyaték tételes leltározását és zár alá vételét,
 - ie.) szükség szerint közreműködik a megüresedett ingatlan lezárásában,

- if.) gondnoksági és gyámsági ügyekben megkeresésre elkészíti a környezettanulmányt és a vagyonelejtárt.
 - j.) Eljár hatósági bizonyítvány kiállítására irányuló eljárásokban.
 - k.) Intézi a köztemetéselrendelésével kapcsolatos ügyeket.
- B.) Önkormányzati hatósági ügyek
- l) eljár a közterület rendeltetéstől eltérő használatára irányuló engedélyezési eljárásokban. Eljár a közterület rendeltetéstől eltérő engedély nélküli használata esetén,
 - m) intézi a köztemetés költségének visszafizetésével kapcsolatos ügyeket.
- C.) Polgárvédelmi és honvédelmi igazgatás
- Ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat:
- a) részt vesz a közbiztonsági referensi képzéseken, megbeszéléseken
 - b) vezeti a polgárvédelmi nyilvántartást
 - c) közreműködik a polgárvédelmi nyilvántartásban szereplők továbbképzésében
 - d) kapcsolatot tart a helyi védelmi bizottsággal
 - e) adatot szolgáltat a katasztrófavédelem helyi kirendeltségének
- D.) A Polgármesteri Hivatal vonatkozásában ellátja a munka- és tűzvédelmi referensi feladatokat:
- a) kapcsolatot tart a munka- és tűzvédelmi felelőssel,
 - b) gondoskodik a kötelező oktatások megszervezéséről,
 - c) elkészíti a baleseti jegyzőkönyveket,
 - d) nyilatkoztatja a dolgozókat a Magyar Államkincstár részére, nem munkahelyi baleset esetén a baleset körülményeiről.
- E.) Önkormányzati igazgatási ügyek
- a. önkormányzati rendezvények bejelentése a hatóságok felé,
 - b. közreműködés önkormányzati rendezvényeken,
 - c. Helyi Értéktár Bizottság működésével kapcsolatos feladatok:
 - ca.) közreműködik a Helyi Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében és módosításában,
 - cb.) befogadja és döntésre előkészíti a helyi értékek felvételére tett javaslatokat,
 - cc.) ellátja a Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - cd.) nyilvántartja és nyilvánosságra hozza a helyi értékeket.
- F.) Feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést készít a Képviselő-testületnek, közreműködik a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek elkészítésében, adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetésének elkészítéséhez, feladatkörében eleget tesz a statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségnek.

2. Hatósági ügyintéző II.

- a.) Szociális hatósági feladatok ellátása:
 - aa.) Végzi a települési támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmek ügyintézését, megteszi a jogosultság megszűnésével kapcsolatos intézkedéseket.
 - ab.) Kapcsolatot tart a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központtal.
 - ac.) Rögzíti a PTR rendszerben és a WinSzoc rendszerben az adatokat.

- ad.) Adatot szolgáltat a költségvetési iroda részére a települési támogatások kifizetésére vonatkozóan.
- ae.) Kiállítja a védendő fogyasztói státuszhoz az igazolásokat, évente adatot szolgáltat a szolgáltatónak a jogosultság fennállásáról.
- af.) Megkeresések alapján az adatvédelmi jogszabályok megtartásával adatot szolgáltat az illetékes szervezeteknek.
- b.) Önkormányzati igazgatási feladatok
- ba.) közreműködik a képviselő-testületi ülések előkészítésében:
- előkészíti a polgármester és az alpolgármesterek két Képviselő-testületi ülés közötti tevékenységéről szóló beszámolóit,
 - elvégzi az előterjesztések aláíratását és sokszorosítását,
 - gonszódik az előterjesztések postázásáról
 - a hangfelvételek alapján leírja a költségvetésiintézményi egyeztető és érdekegyeztető tárgyalásokj jegyzőkönyveit
- bb.) közreműködik a képviselő-testület bizottságainak ülései előkészítésében:
- elkészíti a bizottsági ülések meghívóit,
 - gondoskodik az előterjesztések nyilvánosságra hozataláról,
 - a hangfelvételek alapján leírja a képviselő-testületbizottsági üléseinek jegyzőkönyveit,
 - a jegyzőkönyvek alapján elkészíti a határozatkivonatokat és mellékleteit, és azokat továbbítja az ügyintézők felé,
 - elvégzi a határozatkivonatokat mutatózását, nyilvántartását,
 - a Kormányhivatal részére a TFÍK felületén megküldi a jegyzőkönyveket és mellékleteit,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek és mellékletei nyilvánosságra hozataláról.
- bc.) közreműködik a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás üléseinek előkészítésében:
- elvégzi az elterjesztések aláíratását és sokszorosítását,
 - gondoskodik az előterjesztések postázásáról.
- bd.) közreműködik a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás bizottságai üléseinek előkészítésében:
- gondoskodik a bizottsági előterjesztések nyilvánosságra hozataláról,
 - a hangfelvételek alapján leírja a bizottsági ülések jegyzőkönyveit,
 - a jegyzőkönyvek alapján elkészíti a határozatkivonatokat és mellékleteit, és azokat továbbítja az ügyintézők felé,
 - elvégzi a határozatkivonatokat mutatózását, nyilvántartását,
 - a Kormányhivatal részére a TFÍK felületén megküldi a jegyzőkönyveket és mellékleteit,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek és mellékletei nyilvánosságra hozataláról.
- c.) Feladatkörében elkészíti a bizottsági döntést igénylő ügyekben az előterjesztéseket.
- d.) Feladatkörébe tartozó ügyekben adatot szolgáltat a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítéséhez.
- e.) Közreműködik az ünnepi képviselő-testületi ülések előkészítésében, részt vesz a rendezvényeken.

3. Anyakönyvi és igazgatási ügyintéző

- a.) Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok
- aa.) A születési, házassági, halotti anyakönyvi események rögzítése az Elektronikus Anyakönyvben
 - ab.) A papíralapú anyakönyvi bejegyzések rögzítése az EAK rendszerben
 - ac.) Lefolytatja a névváltoztatással és névmódosítással kapcsolatos eljárásokat
 - ad.) Felveszi a teljeshatályú apai elismerő nyilatkozatokat
 - ae.) Kiállítja az anyakönyvi kivonatokat
 - af.) Utólagos bejegyzések rögzítése az EAK rendszerben válási lap vagy kérelem alapján
 - ag.) Szervezi és lebonyolítja a házasságkötéseket és más családi eseményeket
 - ah.) Ellátja a honosítással kapcsolatos adminisztratív feladatokat, szervezi az állampolgársági eskü letételét
 - ai.) Felveszi a hazai anyakönyvezési kérelmeket és továbbítja ügyintézésre
 - aj.) Szükség szerint megrendeli és nyilvántartásba veszi az anyakönyvi okirat nyomtatványokat, felhasználásig gondoskodik a jogszabály szerinti őrzésükről. Évente elvégzi a selejtezésüket, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet, gondoskodik az iratok megsemmisítéséről.
 - ak.) Gondoskodik a papíralapú anyakönyvek őrzéséről és szükség szerinti újrakötésükről
 - al.) Jogszabály által előírt módon őrzi az anyakönyvi alapiratokat.
 - am.) Végzi az anyakönyvi rendezvényekről az adatszolgáltatást az ArtisJus-nak
 - an.) Saját hatáskörben kiadmányozza az anyakönyvi igazgatás során keletkezett okiratokat
- b.) Egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása
- ba.) egészségügyi alapellátás körébe tartozó háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátás biztosításával kapcsolatos feladatokat:
 - feladatellátási szerződések, azok módosításának előkészítése
 - folyamatos kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal,
 - szükség szerint közreműködik a feladatellátáshoz szükséges egészségügyi eszközök beszerzésében, felülvizsgálatában és engedélyeztetésében
 - közreműködik az egészségügyi feladatellátást szolgáló eszközök selejtezésében és leltározásában
 - évente előkészíti a képviselő-testület részére a szolgáltatók szakmai beszámolóját a feladatellátásról
 - lefolytatja a fogorvosi szolgálattal kapcsolatos működési engedélyezési eljárást a Kormányhivatalnál
 - végzi a finanszírozási szerződés megkötését, módosítását a NEAK-kal
 - bb.) járóbeteg szakellátással összefüggő feladatokat,
 - előkészíti az egészségügyi ellátási szerződéseket és azok módosítását
 - folyamatos kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal,
 - szükség szerint közreműködik a feladatellátáshoz szükséges egészségügyi eszközök beszerzésében, felülvizsgálatában és engedélyeztetésében

- közreműködik az egészségügyi feladatellátást szolgáló eszközök selejtezésében és leltározásában
 - Ellátja az egyéb, a feladatellátással kapcsolatban felmerülő ügyintézés
 - évente előkészíti a képviselő-testület részére a szolgáltatók szakmai beszámolóját a feladatellátásról
- bc.) az iskola egészségügyi szolgálatokkal összefüggő feladatok
- lefolytatja az iskolaegészségügyi szolgálattal kapcsolatos működési engedélyezési eljárást a Kormányhivatalnál
 - végzi a finanszírozási szerződés megkötését és módosítását a NEAK-kal
 - a NEAK rendszerében elvégzi az egészségügyi bértámogatás igénylést és elszámolást
 - végzi a szolgálatok által használt informatikai rendszerrel összefüggő szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés
- bd.) Előkészíti és koordinálja a Járási Egészségterv elkészítésével összefüggő feladatokat, nyomon követi az abban foglaltak végrehajtását, kapcsolatot tart a járás településeivel
- be.) Előkészíti az egészségügyi körzetek megállapításáról szóló önkormányzati rendeletet és annak módosítását
- bf.) közreműködik az egészségügyi humán erőforrás biztosításában
- bg.) az Egészségfejlesztési Iroda működésével kapcsolatban
- elkészíti a feladatellátásáról szóló éves beszámolót
 - végzi az EFI működésével kapcsolatban a szakmai teljesítésigazolásokat
 - végzi az EFI éves költségvetésének megtervezését és a támogatással történő elszámolást
- c.) Önkormányzati szociális igazgatási feladatok
- ca.) Az önkormányzat szociális és gyermekjóléti intézményei szakmai működésének irányításával, felügyeletével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Végzi a szociális intézmény és a bölcsőde működési engedélyezéssel kapcsolatos feladatait a MŰKENG rendszerben
 - Előkészíti a Támogató szolgáltatás nyújtására a megállapodásokat, azok szükség szerinti módosítását
 - Évente előkészíti a fenntartó számára az intézmények beszámolóinak előterjesztését
- cb.) Feladatkörében adatot szolgáltat és közreműködik a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítésében és felülvizsgálatában,
- cc.) Koordinálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió elkészítését, felülvizsgálatát,
- d.) Önkormányzati nyilvánossággal és rendezvényekkel kapcsolatos feladatok
- da.) Gondoskodik a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok honlapon történő nyilvánosságra hozataláról és az adatok aktualizálásáról
- db.) Közreműködik a Szociális Munka Napja, Semmelweis nap, Újszülöttek köszöntése önkormányzati rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- e.) Végzi a rendezetlen családi jogállású gyermekek családi jogállás rendezésével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket

- f.) Feladatkörébe tartozóan határidőben eleget tesz a statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- g.) Közreműködik a feladatkörét érintő önkormányzati pályázatok szakmai előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában.

4. Hatósági és igazgatási ügyintéző

- a.) Gyermekvédelmi hatósági feladatok ellátása
 - aa.) Végzi a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása iránt benyújtott kérelmek ügyintézését, megteszi a jogosultság megszűnésével kapcsolatos intézkedéseket
 - ab.) Ellátja a hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos feladatokat
 - ac.) Rögzíti a PTR rendszerben és a WinSzoc rendszerben az adatokat, vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartást
 - ad.) Adatot szolgáltat a KIR rendszerbe történő rögzítéshez
 - ae.) Kiállítja a védendő fogyasztói státuszhoz az igazolásokat, évente adatot szolgáltat a szolgáltatónak a jogosultság fennállásáról
 - af.) Értesítést küld a szünidei gyermekétkeztetésre jogosultak részére
 - ag.) A jogosult gyámok részére havonta megigényli az ÖNEGM rendszerben a kiegészítő pénzbeli ellátást
 - ah.) Évente két alkalommal megigényli az ÖNEGM rendszerben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli ellátást, a jogosultakat értesíti a kifizetésről
- b.) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok az önkormányzat és intézményeinél foglalkoztatottak tekintetében:
 - ba.) A Kormányhivatal részére megküldi a munkaerőigény bejelentőket
 - bb.) Összeállítja és karbantartja a közfoglalkoztatottak foglalkoztatáshoz szükséges személyi anyagát
 - bc.) A KIRA rendszerben bejelenti a foglalkoztatás tényét és elkészíti a közfoglalkoztatási szerződést.
 - bd.) Végzi a szerződés módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
 - be.) Vezeti a foglalkoztathatósági szakvélemények nyilvántartását
 - bf.) Megküldi a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat a Magyar Államkincstár részére, havonta megküldi a Kormányhivatal részére a tárgyhavi megszüntetőket és az új szerződéseket
 - bg.) Szervezi a közfoglalkoztatottak részére a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást, vezeti az oktatásról szóló naplókat
 - bh.) A Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat által foglalkoztatottak tekintetében:
 - vezeti a közfoglalkoztatottak szabadságnylvántartását
 - ellenőrzi a jelenléti íveket, a jelenléti ívek alapján munkakörönként naponta elkészíti a munkanaplókat
 - bi.) A Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat intézményeinél dolgozó közfoglalkoztatottak tekintetében:
 - elkészítik a foglalkoztathatósági vizsgálatra a beutalókat,

- c.) Diákmunkával kapcsolatos feladatok
 - ca.) A Kormányhivatal részére megküldi a munkaerőigény bejelentőket
 - cb.) Összeállítja és karbantartja a diákok foglalkoztatáshoz szükséges személyi anyagot
 - cc.) A KIRA rendszerben bejelenti a foglalkoztatás tényét és elkészíti a munkaszerződést.
 - cd.) Végzi a szerződés megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
 - ce.) Megküldi a foglalkoztatással kapcsolatos iratokat a Magyar Államkincstár részére, havonta megküldi a Kormányhivatal részére a tárgyhavi megszüntetőket és az új szerződéseket
 - cf.) Szervezi a diákok részére a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást, vezeti az oktatásról szóló naplókat
 - cg.) Vezeti a diákok szabadságnyilvántartását
- d.) Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok:
 - da.) Helyi rendeletek alapján kiírja a civil szervezetek támogatására vonatkozó pályázatot.
 - db.) Döntésre előkészíti a beérkezett pályázatokat.
 - dc.) Támogatási szerződések előkészítése döntés alapján.
 - dd.) Döntésre előkészíti a támogatási összeg felhasználásáról szóló elszámolásokat.
 - de.) Intézi a támogatás visszafizetetésével kapcsolatos feladatokat.
- e.) Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat:
 - ea.) Intézi a pályázathoz való csatlakozással kapcsolatos évenkénti feladatokat.
 - eb.) Elkészíti és aktualizálja az Ösztöndíj pályázat helyi szabályzatát.
 - ec.) Lefolytatja az EPER rendszerben a pályázati eljárást.
 - ed.) Befogadja és döntésre előkészíti a pályázatokat.
 - ee.) A költségvetési iroda részére átadja az utalási adatokat.
- f.) Ellátja a társasház szerveinek törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyzői feladatokat:
 - fa.) Éves ellenőrzési ütemtervet állít össze.
 - fb.) Éves ütemterv alapján hivatalból eljár a jogszabály alapján a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi felügyeleti jogkörben.
 - fc.) Szükség szerint keresetlevelet készít a bíróság részére.
- g.) Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat
- h.) Koordinálja a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítését, felülvizsgálatát
- i.) Feladatkörében elkészíti a testületi döntést igénylő ügyekben az előterjesztéseket.
- j.) Feladatkörébe tartozó ügyekben teljesíti a statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.

5. Titkársági és igazgatási ügyintéző

- a) Államigazgatásifeladatok

- aa.) ellátja a termőföld adás-vételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat,
- ab.) ellátja az egyéb hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Önkormányzati igazgatási feladatok
- ba.) közreműködik a képviselő-testületi ülések előkészítésében:
- elkészíti a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót,
 - elkészíti a képviselő-testületi ülések meghívóit,
 - elvégzi az előterjesztések aláíratását és sokszorosítását,
 - elvégzi az előterjesztések .pdf formátumban történő mentését, azok pendrivera írását és kiküldését,
 - gondoskodik aze előterjesztések nyilvánosságra hozataláról,
 - részt vesz a képviselő-testületi üléseken,
 - a hangfelvételek alapján leírja a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit,
 - a jegyzőkönyvek alapján elkészíti a határozatkivonatokat és mellékleteit, és azokat továbbítja az ügyintézők felé,
 - elvégzi a határozatkivonatok mutatózását, nyilvántartását,
 - elvégzi a rendeletek mutatózását, nyilvántartását,
 - a Kormányhivatal részére a TFÍK felületén megküldi a jegyzőkönyveket és mellékleteit,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek és mellékletei nyilvánosságra hozataláról,
 - elvégzi az önkormányzati rendeletek LocLex rendszerben történő publikálását,
 - tartja a kapcsolatot a képviselőkkel.
- bb.) közreműködik a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás üléseinek előkészítésében:
- elkészíti a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót,
 - elkészíti a társulási és bizottsági ülések meghívóit,
 - elvégzi az előterjesztések aláíratását és sokszorosítását,
 - elvégzi az előterjesztések .pdf formátumban történő mentését, azok kiküldését,
 - gondoskodik az előterjesztések nyilvánosságra hozataláról,
 - a hangfelvételek alapján leírja a társulási ülések jegyzőkönyveit,
 - a jegyzőkönyvek alapján elkészíti a határozatkivonatokat és mellékleteit, és azokat továbbítja az ügyintézők és a jegyzőkönyvekkel együtt a tagtelepülések felé,
 - elvégzi a határozatkivonatok mutatózását, nyilvántartását,
 - a Kormányhivatal részére a TFÍK felületén megküldi a jegyzőkönyveket és mellékleteit,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek és mellékletei nyilvánosságra hozataláról,
 - közreműködik a társulási megállapodás módosításával kapcsolatos adminisztratív feladatokban,
 - kapcsolatot tart a tagtelepülésekkel.
- bc.) közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek előkészítésében:

- elkészíti a lejárt határidejű határozatokról szóló beszámolót,
 - elkészíti a képviselő-testületi ülések meghívóit,
 - elvégzi az előterjesztések aláíratását és sokszorosítását,
 - elvégzi az előterjesztések .pdf formátumban történő mentését, azok kiküldését,
 - gondoskodik az előterjesztések nyilvánosságra hozataláról,
 - részt vesz a képviselő-testületi üléseken,
 - a hangfelvételek alapján leírja a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit,
 - a jegyzőkönyvek alapján elkészíti a határozatkivonatokat és mellékleteit, és azokat továbbítja az ügyintézők felé,
 - elvégzi a határozatkivonatok mutatózását, nyilvántartását,
 - a Kormányhivatal részére a TFÍK felületén megküldi a jegyzőkönyveket és mellékleteit,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek és mellékletei nyilvánosságra hozataláról.
- bd.) Ellátja az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyoni nyilatkozattételi kötelezettségével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, kezeli a vagyoni nyilatkozatokat.
- be.) Megküldi a Magyar Államkincstár részére a törzsadatváltozásokat érintő alapító okiratokat, az önkormányzat SZMSZ-ét és a társulási megállapodás módosításait.
- bf.) Gondoskodik az szabályzatok nyilvántartásáról.
- bg.) Gondoskodik a részére átadott szerződések nyilvántartásáról.
- bh.) Rendszeresen figyeli a Nemzeti Jogszabálytár felületét, frissíti az ott nyilvántartott adatokat.
- bi.) Közreműködik az alapító okiratok és rendeletek előkészítésében.
- bj.) Megküldi a Kormányhivatal és a Járási Hivatal részére az irattárból kikért ügyiratokat.
- bk.) Adatot szolgáltat az illetékes szerv részére nyugdíjjogosultság megállapításához, ez ügyben kapcsolatot tart a levéltárral.
- c) Közreműködik az ünnepi képviselő-testületi ülések előkészítésében, részt vesz a rendezvényeken.
- d) Feladatkörébe tartozó ügyekben teljesíti a statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- e) Gondoskodik a képviselő-testületi, nemzetiségi és társulási anyagok bekötetéséről.

6. Irattári ügyintéző

- a) Iktatással kapcsolatos feladatok:
- aa.) Letöli az E-adaton és a hivatali kapukon érkező iratokat.
 - ab.) Ellátja a Polgármesteri Hivatalhoz érkező iratok bontását, érkeztetését, irodák szerinti szétosztását.
 - ac.) Az ASP rendszerben iktatja a beérkező és kimenő iratokat.
 - ad.) Az E-adaton letöltött adatokról e-mailen keresztül értesíti az ügyintézőket.
 - ae.) Gondoskodik az E-adaton, hivatali kapun, ÖTF és ÁNYK rendszeren történő adatküldésekről.
 - af.) A napi postakönyvet hivatali kapun megküldi a posta részére, befogadást követően gondoskodik a levélküldemények postára viteléről.
 - ag.) Elvégzi az ASP rendszerben az ügyiratok irattárba tételét.

- b) Irattározással kapcsolatos feladatok:
 - ba.) Folyamatosan gondoskodik a kézi, és központi irattárban elhelyezett iratok rendezettségéről.
 - bb.) Figyelemmel kíséri az irattárban a selejtezésre váró iratokat. Szükség esetén irányítja a Polgármesteri Hivatal iktatott iratainak selejtezését, gondoskodik a kislejtezett iratok biztonságos megsemmisítéséről.
 - bc.) Tartja a kapcsolatot a levéltárral.
- c) Feladatkörébe tartozó ügyekben teljesíti a statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- d) Közreműködik az ünnepi képviselő-testületi ülések előkészítésében, részt vesz a rendezvényeken.

7. Személyügyi ügyintéző

- a.) A polgármester foglalkoztatási jogviszonyát érintő feladatai
 - aa.) Rögzíti a KIRA rendszerben a polgármester foglalkoztatásával kapcsolatos eseményeket, a jogszabályok alapján megállapítja az illetményét és költségterítését
 - ab.) Előkészíti a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapítását
 - ac.) Egyezteteti és előkészíti a polgármester éves szabadságolási tervét, jóváhagyásra a döntésre jogosult szerv elé terjeszti.
 - ad.) Teljeskörűen ellátja a polgármester szabadságnylvántartásával, távollétekkel kapcsolatos feladatokat
 - ae.) Előkészíti, kezeli a polgármester jelenléti íveit
 - af.) Összeállítja és karbantartja a polgármester személyi anyagát
 - ag.) Végzi a települési képviselők és külsős bizottsági tagok tiszteletdíjának számfejtését
- b.) Az önkormányzattal munkajogviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, megbízási jogviszonyban álló munkavállalókkal kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatai
 - ba.) Előkészíti a munkáltatói joggyakorló részére a munkaszerződéseket, egészségügyi szolgálati szerződéseket, a jogviszonyt módosító, megszüntető okmányokat.
 - bb.) Előkészíti a munkavállalók éves szabadságolási tervét.
 - bc.) Teljeskörűen ellátja a munkavállalók szabadságnylvántartásával, távollétekkel kapcsolatos feladatokat
 - bd.) Előkészíti, kezeli a munkavállalók jelenlétiíveit
 - be.) Előkészíti a munkavállalók túlmunkájával, rendkívüli munkavégzésével kapcsolatos okiratokat, vezeti a szükséges nyilvántartásokat
 - bf.) Összeállítja és karbantartja a munkavállalók személyi anyagát
 - bg.) Előkészíti a megbízási szerződéseket, azok módosítását, megszüntetését. Számfejti a megbízási díjakat
 - bh.) Ellátja a foglalkozásegészségügyi feladatokat az önkormányzattal jogviszonyban álló munkavállalók tekintetében
- c.) Az intézményvezetők személy- és munkaügyi feladatai
 - ca.) Előkészíti a pályázati eljárással kapcsolatos döntéseket

- cb.) Előkészíti a munkáltatói joggyakorló részére a vezetői megbízás keletkezésével kapcsolatos okmányokat, a jogviszonyt módosító, megszüntető okmányokat.
 - cc.) Teljeskörűen ellátja az intézményvezetők szabadságnylvántartásával, távollétekkel kapcsolatos feladatokat
 - cd.) Összeállítja és karbantartja az intézményvezetők személyi anyagát
- d.) A polgármesteri hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak személy- és munkaügyi feladatai
- da.) Előkészíti a pályázati eljárással kapcsolatos iratokat
 - db.) Előkészíti a munkáltatói joggyakorló részére a közszolgálati jogviszonyt, munkajogviszonyt keletkeztető módosító, megszüntető okmányokat.
 - dc.) Előkészíti a köztisztviselők éves szabadságolási tervét.
 - dd.) Teljeskörűen ellátja a köztisztviselők és a munkavállalók szabadságnylvántartásával, távollétekkel kapcsolatos feladatokat
 - de.) Előkészíti, kezeli a munkavállalók jelenléti íveit
 - df.) Előkészíti a köztisztviselők túlmunkájával, rendkívüli munkavégzésével, átirányításával kapcsolatos okiratokat, vezeti a szükséges nyilvántartásokat
 - dg.) Kezeli a köztisztviselők TÉR rendszerben elkészített és kinyomtatott teljesítményértékelésével kapcsolatos iratokat
 - dh.) Végzi a köztisztviselők vagyonyilatkozattételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat, őrzi a vagyonyilatkozatokat
 - di.) Összeállítja és karbantartja a köztisztviselők, munkavállalók személyi anyagát
 - dj.) Előkészíti a megbízási szerződéseket, azok módosítását, megszüntetést. Számfejtja a megbízási díjakat
 - dk.) Ellátja a foglalkozásegészségügyi feladatokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és fizikai állományú alkalmazottak tekintetében
- e.) Intézmények közalkalmazottaival, munkavállalóival kapcsolatos személy- és munkaügyi feladatok
- ea.) Előkészíti a munkáltatói joggyakorló részére a jogviszony keletkezésével kapcsolatos okmányokat, a jogviszonyt módosító, megszüntető okmányokat.
 - eb.) Teljeskörűen ellátja a szabadságnylvántartásával, távollétekkel kapcsolatos feladatokat
 - ec.) Teljeskörűen végzi a zintézmények bérszámfejtését
 - ed.) Elkészíti a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ béranalitikáját
 - ee.) Részt vesz a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központszenélyi juttatásokkal kapcsolatos költségvetésének tervezésében
 - ef.) Végzi a Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ és a Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ foglalkozásegészségügyi feladatait
 - eg.) Kapcsolattartói feladatokat lát el az intézményi telefonelőfizetésekkel kapcsolatban.
 - eh.) Kezeli az intézmények E-adatfelületét.
- f.) Intézmények közfoglalkoztatottaival kapcsolatos feladatok

- fa.) Teljeskörűen ellátja a szabadságnilvántarásával, távollétekkel kapcsolatos feladatokat.
- g.) Rögzíti a KIRA rendszerben a foglalkoztatásokkal kapcsolatos eseményeket.
- h.) Felügyeli, előkészíti az intézményeket érintő testületi előterjesztéseket, gondoskodik a kapott feladatok és testületi döntések végrehajtásáról.

III. Műszaki Iroda

I. Műszaki irodavezető

- a.) Ellátja a Műszaki irodavezetői feladatokat:
 - aa.) Vezeti az irodát, felelős annak egész munkájáért, közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a dolgozóktévékenységét. az iroda feladatkörébe tartozó ügyek döntésre előkészítését és végrehajtását. Ennek érdekében együttműködik a hivatal többi belső szervezeti egységével.
 - ab.) Végzi az ügyek ügyintézőre szignálását, szükség esetén szakmai segítséget, útmutatást ad az ügyek elintézéséhez, rendszeresen ellenőrzi a műszaki iroda feladatkörébe tartozó feladatok teljesítését.
 - ac.) Részt vesz a vezetői értekezleteken, amelyeken beszámol az iroda tevékenységéről és jelzi, amennyiben vezetői intézkedést igénylő problémát észlel.
 - ad.) Szükség szerint munkaértekezletet tart az iroda dolgozói részére
 - ae.) A munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatot tesz az irodán belül a hatékony feladatmegosztásra és előkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, annak aktualizálását.
 - af.) Kiadmányozási jogot gyakorol a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint
 - ag.) Koordinálja az iroda köztisztviselőinek éves szabadságos ütemtervét, javaslatokkal él a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a szabadságok kiadásának engedélyezésére.
 - ah.) Közreműködik–munkáltatói igény szerint– az iroda dolgozóinak teljesítménykövetelményei meghatározásával, minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
 - ai.) Részt vesz a testületi és bizottsági üléseken, felel az iroda feladatkörét érintő testületi előterjesztések előkészítéséért, képviseli az irodát az üléseken, gondoskodik a kapott feladatok és testületi döntések végrehajtásáról
 - aj.) Gondoskodik az iroda dolgozói ügyiratainak határidőben történő belső szabályzat szerinti irattárba helyezéséről.
 - ak.) Kivizsgálja a műszaki iroda feladatkörébe vagy az iroda működésével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket
 - al.) Az iroda feladatkörébe tartozó bevételek és kiadások szakmai teljesítését igazolja.
- b.) Ellátja az alábbi településfejlesztési, műszaki szakmai feladatokat:
 - ba.) Ellátja a Városfejlesztési Bizottság szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
 - bb.) Kapcsolatot tart a város önkormányzati intézményeinek, valamint az önkormányzati tulajdonú (résztulajdonú) cégek vezetőivel, a felmerülő műszaki

jellegű problémák megoldásához szakmai segítséget nyújt, a problémák megoldásában együttműködik.

- bc.) Folyamatosan tartja a kapcsolatot a megbízott főépítésszel a város rendezési tervének karbantartásával kapcsolatos feladatok és a városképet jelentősen befolyásoló építmények véleményezése során.
- bd.) Előkészíti az önkormányzati fejlesztések, beruházások karbantartások, felújítások elképzeléseit, a megvalósulók végrehajtását megszervezi és ellenőrzi, befejezését követően elszámoláshoz szükséges műszaki adatokat a pénzügyicsoportnak átadja. Külső kivitelező esetén részt vesz a kivitelezési ajánlatok beszerzésében, azok döntésre történő előkészítésében.
- be.) Külső műszaki ellenőr megbízásának hiányában a közbeszerzési értékhatár alatti beruházásoknál a kivitelezést ellenőrzi és a számlákat leigazolja. Műszaki ellenőr közreműködése esetén folyamatosan kapcsolatot tart a kivitelezővel és a műszaki ellenőrrel.
- bf.) Szakmailag közreműködik a munkakörébe tartozó helyi önkormányzati rendeletek kidolgozásában. A költségvetési koncepcióhoz – a munkaköréhez kapcsolódó körben – adatokat szolgáltat.
- bg.) A vezetői döntést igénylő műszaki szakági feladatok ellátásában / pl.: ügyi, vízügyi, környezetvédelmi, hírközlési, közmű- és energetikai stb. / közreműködik a döntés előkészítésben és a szakági egyeztetésekben.
- bh.) Az önkormányzat kötelező feladatait vállalkozási formában ellátó személyekkel, szervezetekkel kapcsolatot tart, a feladatok ellátását figyelemmel kíséri, a képviselőtestület ezen feladatokkal kapcsolatos döntéseinek végrehajtását ellenőrzi.

2. Műszaki ügyintéző

- a.) A jogszabályoknak megfelelően eljár a parlagfű által szennyezett belterületi földrészletek használóival szemben. Széles körű, előzetes tájékoztatást ad a földhasználók, ingatlantulajdonosok részére a parlagfű elleni védekezés kötelezettségéről és a mentesítés elmaradása esetén alkalmazandó szankciókról. A kiszabott bírságok jogerős határozatait megküldi a költségvetési iroda részére. A fertőzött ingatlanokkal kapcsolatban rendszeresen utóellenőrzéseket végez. Gondoskodik a parlagfű mentesítéssel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről, és határidőben történő megküldéséről elektronikus felületen.
- b.) A Polgármesteri Hivatal részéről összegyűjti a karbantartási, felújítási szükségleteket és azt szükség szerint, de legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja a fizikai állományt irányító szervezetnek. A javítások, karbantartások elvégzését ellenőrzi és leigazolja.
- c.) Rendszeres és folyamatos ellenőrzést szervez a város közterületein. Köteles aközterületek rendjét és tisztaságát sértő tevékenység, különösen:
 - ca.) engedély nélküli anyagok tárolása, engedély nélküli közterületek, utak, járdák, stb.) felbontása, közterületek szennyezése szilárd és folyékony hulladékkal, engedély nélküli fakivágás, a bejárók, átereszek karbantartásának elmulasztása, az ingatlan előtti zöldterületek kezelésének elmaradása (fűkaszálás, fametszés,) stb. elkövetőivel szemben a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló törvény, kormány-, illetve önkormányzati rendeletek alapján az alábbi jogosítványok közül a legcélravezetőbbel élni:

Figyelmeztetés a szabálytalan cselekmény, állapot megszüntetésére; Közigazgatási bírság kiszabása vagy szabálysértési feljelentés megtétele. Az alkalmazott szankciókat felveszeti a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartásába (KSZNY).

- d.) Ellátja a műszaki szakági feladatok ügyintézői feladatait / pl.: ügyi, vízügyi, hírközlési, közmű és energetikai, környezetvédelmi, vízgazdálkodási, hulladékgazdálkodási stb./, és a helyi útkezelői feladatokat. Ezen feladatkörében eljár a szakhatósági állásfoglalások kiadásában.
- e.) Ellátja a jegyzőre telepített környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Előkészíti a hatósági, illetve helyi önkormányzati jellegű környezetvédelmi döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását.
- f.) Lefolytatja a jegyzőre telepített kútfennmaradási, kútengedélyeztetési eljárásokat.
- g.) Eljár az önkormányzat és intézményei villamosenergia és földgázbeszerzései ügyében
- h.) Ellátja a Környezetvédelmi Alapról szóló helyi rendelet vonatkozásában, illetve a településtisztasággal, zöldterület gazdálkodással- és rendezéssel kapcsolatosan felmerülő feladatokat.
- i.) Végzi az átadott önkormányzati feladatokkal, közszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintéztést, különösen a településüzemeltetés, a közvilágítás, a víz és csatornaszolgáltatás, a szilárd és folyékony hulladékszállítás, a temetkezési szolgáltatás és temetőüzemeltetés, valamint a fürdő és kemping üzemeltetés témakörében.
Az átadott feladatok tekintetében közreműködik a feladat-ellátási megállapodások előkészítésében, módosításában a szakmai vezetője irányításával. Ellátja a megállapodásban foglalt tevékenységek rendszeres ellenőrzését, az ellenőrzések tapasztalatainak írásban történő rögzítésével.
- j.) Fertőző állatbetegségek észlelése, illetve növényi kártevők elszaporodása esetén a jogszabályok által a jegyző hatáskörébe rendelt intézkedések megtétele.
- k.) Intézi a gazdátlan ebekkel, és az állati hulladék ügyekkel kapcsolatos ügyeket. Az ezekkel kapcsolatos szolgáltató szerződések tekintetében közreműködik a feladat-ellátási megállapodások előkészítésében, módosításában a szakmai vezetőjeirányításával. A szerződéseket nyilvántartja, a szerződésekből fakadó feladatokat ellátja, a feladatok vállalkozó általi ellátását ellenőrzi.
- l.) Állatokra veszélyes vegyszer, gyomirtó szer és növényvédő szer közterületi alkalmazása esetén a helyben szokásos módon tájékoztatja a lakosságot.
- m.) A jogszabályoknak megfelelő időközönként gondoskodik a települési eb összeírás megtartásáról, az eb összeírás adatainak adatbázisba rendezéséről és nyilvántartás felvezetéséről, annak naprakészen tartásáról.
- n.) Felveszeti és naprakészen tartja a méhészek és méhek évenkénti nyilvántartását, méhekre veszélyes vegyszer alkalmazásának bejelentéséről azonnal értesíti a méhtartókat.

- o.) Valamennyi, a munkakörébe tartozó feladatkörrel kapcsolatos adatszolgáltatást (KSH, stb.) előkészíti és intézkedik azok határidőben történő megküldésére. Ezen ügyekben naprakész nyilvántartást vezet.
- p.) Közreműködik a műszaki irodát érintő testületi előterjesztések előkészítésében a munkakörével összefüggésben lévő ügyekben. E körben végrehajtja a döntéseket vagy ellenőrzi a döntések megvalósulását.
- q.) Heti rendszerességgel ellenőrzi a közterületi játszóterek és játszóeszközök állapotát, arról ellenőrzési naplót vezet. Ellenőrzi a dohányzást tiltó táblák meglétét, szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról. Intézkedik a játszó eszközök kötelező felülvizsgálatának határidőben történő elvégzésére, a minősítő okiratokat nyilvántartja és megőrzi.

3. Takarítónő

a.) Napi takarítási feladatok

- aa.) Feladata a munkaterületének felseprése, felporszívóztatása, felmosása. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- ab.) Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztán tartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítás.
- ac.) Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- ad.) Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása
- ae.) Feladata a mosdók, WC-k, pissoir-ok fertőtlenítése, folyamatos WC papír, kéztörlő, kézmosó biztosítása.
- af.) Feladata az épület közvetlen környezetének felsöprése, tisztán tartása.

b.) Időszakonként jelentkező takarítási feladatok

- ba.) Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább negyedévente egy alkalommal el kell végezni az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek, párkányok tisztán tartási feladatait is ellátja.
- bb.) Az ajtókat, székeket azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- bc.) Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és dugaljak felületét.
- bd.) Legalább negyedévente az ablaktisztítási feladatokkal egyidejűleg kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat.
- be.) Szükség szerint, de a fűtési szezon megkezdése előtt a radiátorokat tisztítószeres vízzel lemosa.

c.) Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok

- ca.) A Hivatal épületében tartott rendezvényekhez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az érintett ügyintézőkkel alkalmanként egyeztetve és az általuk adott feladatokat elvégzi.
- cb.) A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

- d.) Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- e.) Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, valamint azok célirányos felhasználásáért.
- f.) Tájékoztatja a műszaki irodavezetőt arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot talál.
- g.) Feladata, hogy az intézmény területén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek, ablakok zárásáról.
- h.) Köteles a hivatali épület nyitását, zárását és riasztását naponta elvégezni, szükség esetén a vezetők utasításai szerint alkalmanként is.
- i.) Éjszakai rendőrségi riasztás esetén biztosítani kell az épületbe való bejutást az ellenőrzés elvégzése miatt, valamint betörés esetén azonnal értesíti a Polgármester.
- j.) Naponta 8 órakor elhossa, illetve 15 órakor elviszi a Postára a Polgármesteri Hivatal levél-, csomag küldeményeit.

Önkormányzattal jogviszonyban álló munkavállalók:

4. Pályázati referens I.

- a.) Az önkormányzat és intézményeinek működésével kapcsolatos hazai és uniós pályázati kiírásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és az önkormányzati szinten benyújtható pályázatokról tájékoztatást nyújt a polgármester, alpolgármester és a Polgármesteri Hivatal vezetői részére. Pályázat benyújtása esetén részt vesz a pályázatok előkészítésében, illetve elkészítésében. Folyamatosan kapcsolatot tart a pályázatok figyelésével megbízott, illetve konkrét pályázat elkészítésével megbízott külső céggel és munkájukban az önkormányzat képviselőjében közreműködik.
- b.) Koordinálja a hivatal egyes szervezeti egységei, valamint az intézmények és szükség esetén a külső résztvevők között a pályázathoz szükséges adatok és munkarészek elkészítését, összegyűjtését. A nyertes pályázatokról tájékoztatja a költségvetési irodát a pályázati dokumentáció és a támogatási szerződések egy példányának átadásával.
- c.) Az intézményi pályázatok viszonylatában szükség esetén kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel és szakmailag segíti munkájukat.
- d.) Gondoskodik a pályázatok határidőben történő elkészítéséről és a nyertes pályázatok lebonyolításáról azon pályázatok körében, amelyek elkészítésére, illetve lebonyolítására külön megbízási szerződés nem kerül megkötésre. Amennyiben a pályázat lebonyolítása során problémát észlel, arról haladéktalanul tájékoztatja feletteseit.

- e.) Gondoskodik a nyertes pályázatok támogatási szerződéseiben foglaltak maradéktalan betartásáról, a szerződési határidők és feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséről. Szükség esetén kezdeményezi a szerződések módosítását. A lezárult pályázatok elszámolásában szorosan együttműködik a költségvetési irodával, és felelős a pályázatok határidőben történő elszámolásáért. Bármilyen pályázati probléma észlelésekor haladéktalanul köteles tájékoztatni feletteseit.
- f.) Gondoskodik az önkormányzati szinten benyújtott pályázatok folyamatos, teljes körű nyilvántartásáról, a nyilvántartás naprakészen tartásáról, a pályázati anyagok iktatásáról, az ügyiratok előírás szerinti tárolásáról.
- g.) Közreműködik a pályázatokat, illetve a műszaki irodát érintő bizottsági-, testületi előterjesztések előkészítésében a munkakörével összefüggésben lévő ügyekben. E körben végrehajtja a döntéseket vagy ellenőrzi a döntések megvalósulását.

5. Pályázati referens II.

- a.) Az önkormányzat és intézményeinek működésével kapcsolatos hazai és uniós pályázati kiírásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és az önkormányzati szinten benyújtható pályázatokról tájékoztatást nyújt a polgármester, alpolgármester és a Polgármesteri Hivatal vezetői részére. Pályázat benyújtása esetén részt vesz a pályázatok előkészítésében, illetve elkészítésében. Folyamatosan kapcsolatot tart a pályázatok figyelésével megbízott, illetve konkrét pályázat elkészítésével megbízott külső céggel és munkájukban az önkormányzat képviselőjében közreműködik.
- b.) Koordinálja a hivatal egyes szervezeti egységei, valamint az intézmények és szükség esetén a külső résztvevők között a pályázathoz szükséges adatok és munkarészek elkészítését, összegyűjtését. A nyertes pályázatokról tájékoztatja a költségvetési irodát a pályázati dokumentáció és a támogatási szerződések egy példányának átadásával.
- c.) Az intézményi pályázatok viszonylatában szükség esetén kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel és szakmailag segíti munkájukat.
- d.) Gondoskodik a pályázatok határidőben történő elkészítéséről és a nyertes pályázatok lebonyolításáról azon pályázatok körében, amelyek elkészítésére, illetve lebonyolítására külön megbízási szerződés nem kerül megkötésre. Amennyiben a pályázat lebonyolítása során problémát észlel, arról haladéktalanul tájékoztatja feletteseit.
- e.) Gondoskodik a nyertes pályázatok támogatási szerződéseiben foglaltak maradéktalan betartásáról, a szerződési határidők és feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséről. Szükség esetén kezdeményezi a szerződések módosítását. A lezárult pályázatok elszámolásában szorosan együttműködik a költségvetési irodával, és felelős a pályázatok határidőben történő elszámolásáért. Bármilyen pályázati probléma észlelésekor haladéktalanul köteles tájékoztatni feletteseit.

- f.) Gondoskodik az önkormányzati szinten benyújtott pályázatok folyamatos, teljes körű nyilvántartásáról, a nyilvántartás naprakészen tartásáról, a pályázati anyagok iktatásáról, az ügyiratok előírás szerinti tárolásáról.
- g.) Közreműködik a pályázatokat, illetve a műszaki irodát érintő bizottsági-, testületi előterjesztések előkészítésében a munkakörével összefüggésben lévő ügyekben. E körben végrehajtja a döntéseket vagy ellenőrzi a döntések megvalósulását.

6. Gépkocsivezető

- a.) Ellátja a vezetőktől kapott személyszállítási feladatokat, szükség esetén munkaidőn túl is. Vezeti a munkához kötődő menetlevelet. Gondoskodik a parkoló kártya beszerzéséről, a parkolójegyekről. Igény esetén ellátja más önkormányzati intézményekben a gépkocsi vezető helyettesítését amennyiben az hivatali kötelezettségét és feladatellátását nem érinti hátrányosan.
- b.) Gondoskodik az önkormányzati gépkocsik folyamatos külső-belső tisztán tartásáról a Polgármesteri Hivatal által biztosított tisztítószerekkel és eszközökkel, valamint a gépkocsi üzemképességének és forgalombiztonságának állandó és folyamatos megfeleltetéséről.
- c.) Folyamatosan gondoskodik a gépkocsi-szerviz által előírt – időszakos szervizelési munkáinak elvégzéséről.
- d.) A gépkocsi üzemeltetési költségeiről elszámol a költségvetési irodának.
- e.) Gondoskodik a képviselő-testület és képviselő-testület bizottságai anyagainak (hivatali gépkocsival történő) kézbesítéséről eseti vezetői megbízás alapján.
- f.) Gondoskodik a garázs helyiség tisztántartásáról, szükség szerinti lomtalanításáról.
- g.) Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a város köztisztasági, környezetvédelmi, közlekedés biztonsági (pl. út állapot, jelzőtáblák, zöldtakarás stb.) állapotát és közterület szabályos használatát. A tapasztalt problémákról feljegyzésben tájékoztatja a műszaki ügyintézőt a szükséges intézkedések megtétele céljából. Ellenőrzéseit folyamatosan, illetve a műszaki ügyintéző által jóváhagyott heti ütemterv alapján végzi. Ellenőrzéseiről nyilvántartást vezet a műszaki iroda munkatársával együtt. Az intézkedést igénylő lakott ingatlanoknál fényképfelvételeket készít, azt kinyomtatja és átadja a műszaki ügyintézőnek. Az érintett ingatlanoknál felszólítást helyez ki, vagy ad át. Az intézkedések határidejének lejártát követően utóellenőrzést tart, annak eredményéről feljegyzésben tájékoztatja a műszaki ügyintézőt.
- h.) Ellátja a Polgármesteri Hivatal épületében a gondnoki tevékenységet, elvégzi a kisebb karbantartási feladatokat és az udvar területét tisztán és rendben tartja. Téli időszakban felelős az udvari terület hó és síkosság mentesítéséért.
- i.) Feladata a városi hirdetőtáblák felügyelete, a hirdetések cseréjében, kihelyezésében, bevételeiben való közreműködés.

- j.) A Polgármesteri Hivatalban való tartózkodásakor a portaszolgálatban való részvétel, az ügyfélfogadás rendjének biztosítása, fenntartása.

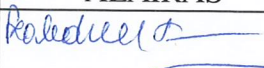
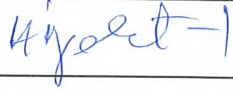
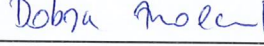
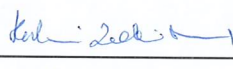
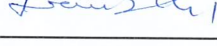
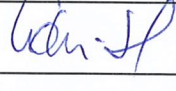
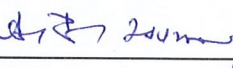
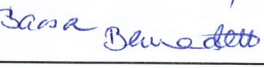
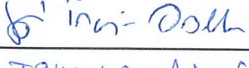
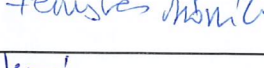
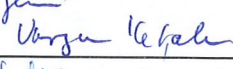
HELYETTESÍTÉS RENDJE A MEZŐKOVÁCSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATALBAN

	helyettesített munkakör	első helyen helyettesítő munkakör	második helyen helyettesítő munkakör
1.	Jegyző	Aljegyző	a jegyzőre irányadó végzettséggel rendelkező köztisztviselő
2.	Aljegyző	Jegyző	a jegyzőre irányadó végzettséggel rendelkező köztisztviselő
3.	költségvetési irodavezető	főkönyvi könyvelő I.	főkönyvi könyvelő
4.	főkönyvi könyvelő I.	költségvetési irodavezető	mérlegképes könyvelő I.
5.	főkönyvi könyvelő	főkönyvi könyvelő	mérlegképes könyvelő I
6.	mérlegképes könyvelő I.	penzügyi ügyintéző II.	főkönyvi könyvelő I.
7.	penzügyi ügyintéző I.	penzügyi ügyintéző III..	költségvetési irodavezető
8.	penzügyi ügyintéző II.	mérlegképes könyvelő I.	-----
9.	penzügyi ügyintéző III.	penzügyi ügyintéző I	főkönyvi könyvelő
10.	penzügyi-számviteli ügyintéző	penzügyi ügyintéző II.	-----
11.	vagyongazdálkodási ügyintéző	penzügyi ügyintéző III.	-----
12.	adóügyi ügyintéző I.	adóügyi ügyintéző II	-----
13.	adóügyi ügyintéző II.	adóügyi ügyintéző I	-----
14.	Hatósági ügyintéző I.	Titkársági és igazgatási ügyintéző	-----
15.	Hatósági ügyintéző II.	Anyakönyvi és igazgatási ügyintéző	Titkársági és igazgatási ügyintéző
16.	Anyakönyvi és igazgatási ügyintéző	Irattári ügyintéző	Aljegyző
17.	Hatósági és igazgatási ügyintéző	Személyügyi ügyintéző	-----
18.	Titkársági és igazgatási ügyintéző	Hatósági ügyintéző II.	Irattári ügyintéző
19.	Irattári ügyintéző	Hatósági ügyintéző II.	-----
20.	Személyügyi ügyintéző	Hatósági és igazgatási ügyintéző	-----
21.	Műszaki irodavezető	műszaki ügyintéző	-----

22.	Műszaki ügyintéző	műszaki irodavezető	-----
23.	Takarító	megbízás alapján közfoglalkoztatásban részt vevő személy	-----
24.	Pályázati referens I.	Pályázati referens II.	-----
25.	Pályázati referens II.	Pályázati referens I.	-----
26.	Gépkocsivezető	Hatósági ügyintéző I.	-----

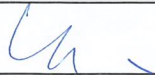
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	KELTEZÉS	ALÁÍRÁS
Szabóné Faragó Julianna	aljegyző	2023. 12. 19.	
Ágostonné Dohányos Ivett	költségvetési irodavezető	2023. 12. 19.	
Vukovits Viktória	pénzügyi ügyintéző I.		
Urbánszki Noémi	pénzügyi ügyintéző II.	2023. 12. 19.	
Kovács Tünde	főkönyvelő	2023. 12. 19.	
Zsótér Andrea	vagyongazdálkodási ügyintéző	2023. 12. 19.	
Dobsa Arnoldné	pénzügyi ügyintéző	2023. 12. 19.	
Béniné Csenge Helga	főkönyvi könyvelő	2023. 12. 19.	
Herjeczki Zoltánné	pénzügyi ügyintéző	2023. 12. 19.	
Hemzőné Csenge Erzsébet	adóügyi ügyintéző	2023. 12. 19.	
Kovács Nauzika	adóügyi ügyintéző	2023. 12. 19.	
Máthéné Bojtos Mónika	könyvelő	2023. 12. 19.	
Sóki Zoltán	műszaki irodavezető	2023. 12. 19.	
Matkócsik Fruzsina	pályázati referens	2023. 12. 19.	
Ambrózy Zsuzsanna	pályázati referens	2023. 12. 19.	
Bácsa Bernadett	műszaki ügyintéző	2023. 12. 19.	
Bojtos Tímea	szociális ügyintéző	2023. 12. 19.	
Gigaczné Trajer Dolli	ügyintéző	2023. 12. 19.	
Fenyves Mónika	titkársági és ig. ügyintéző	2023. 12. 19.	
Jenei Varga Katalin	ügyintéző	2023. 12. 19.	
Majorné Balla Ildikó	anyakönyvvezető	2023. 12. 19.	

Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzat

Augusz Zoltán	ügyintéző	2023. 12. 19.	
Novákné Vágási Gizella	személyügyi ügyintéző	2023. 12. 19.	