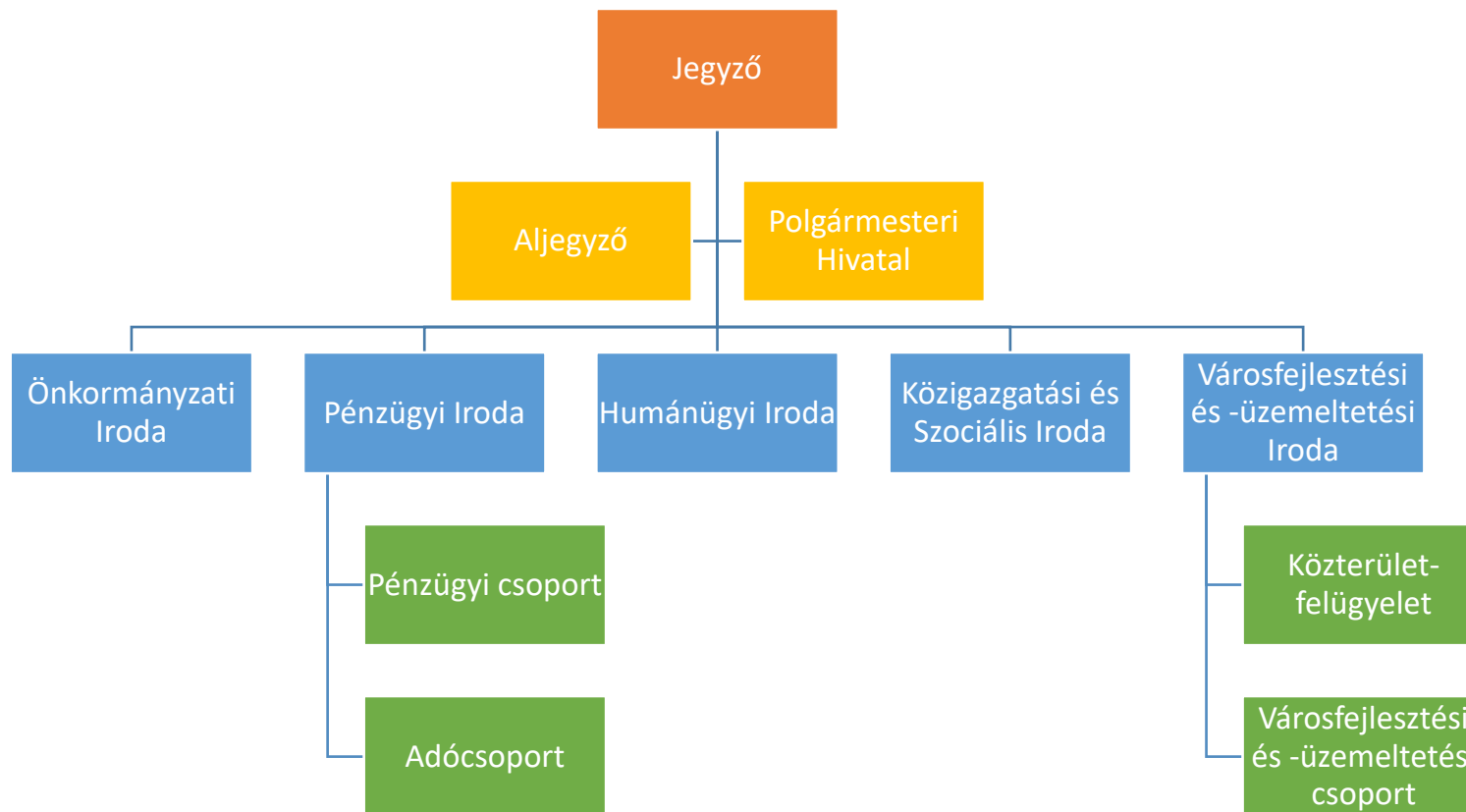


ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA

I.2. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÁBRÁJA



A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉGRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK

- **Önkormányzati, társulási és hivatali működéssel kapcsolatosan:**
 - az önkormányzati tisztségviselők munkájának szakmai és adminisztratív segítése,
 - a feladatkörrel összefüggő képviselő-testületi, társulási tanácsi és bizottsági előterjesztések elkészítése, leírása,
 - szakterületüket érintően a döntések végrehajtása, illetőleg annak szervezése,
 - koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület, társulási tanács elé kerüljenek illetve az érintettekhez eljussanak,
 - a képviselők, társulási tanács tagjai és bizottsági tagok e megbízással összefüggő munkájához a szükséges szakmai segítségnyújtás, információ és tájékoztatás megadása,
 - hivatali ügyfélfogadás és ügyintézés a feladatkörbe tartozó ügyekben,
 - a feladatellátás során megfelelő koordináció és együttműködés a többi szervezeti egységgel,
 - a városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása,
 - a tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli-adminisztrációs teendők ellátása,
 - az önkormányzatot érintő és a szakirodák közreműködését igénylő pályázatok elkészítése, illetve elkészítésében való közreműködés.
- **A képviselő-testület bizottságai működésével összefüggésben:**
 - az önkormányzati iroda: koordinálja a képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos bizottsági üléseket.

- az irodák: ellátják a feladatkörileg hozzájuk tartozó bizottságok üléseinek és ellenőrzéseinek hivatali előkészítését és adminisztrációját (előterjesztések elkészítése, vagy elkészíttetése, a meghívó és az ülésről – vizsgálatról – jegyzőkönyv megszerkesztése) az alábbi munkamegosztás szerint:
 - ba) Pénzügyi Iroda: Pénzügyi Bizottság
 - bb) Közigazgatási és Szociális Iroda Szociális és Egészségügyi Bizottság
 - bc) Humánügyi Iroda: Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
 - bd) Városfejlesztési és -üzemeltetési Iroda: Településfejlesztési Bizottság

- **A Móri Többcélú Kistérségi Társulás bizottságai működésével összefüggésben: az irodák ellátják a feladatkörileg hozzájuk tartozó bizottságok üléseinek és ellenőrzéseinek hivatali előkészítését és adminisztrációját (előterjesztések elkészítése, vagy elkészíttetése, a meghívó és az ülésről – vizsgálatról – jegyzőkönyv megszerkesztése) az alábbi munkamegosztás szerint:**
 - Önkormányzati Iroda: Pénzügyi Bizottság

ÖNKORMÁNYZATI IRODA FELADATKÖRE:

- segítséget nyújt a vonatkozó jogszabályok alkalmazásához, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot,
- szervezi a képviselő-testületi ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívó és az előterjesztések kiküldéséről,
- felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntéstervezeteket, szükség szerint közreműködik a határozat- és rendelettervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben,
- előzetesen törvényességi ellenőrzést végez az előterjesztések vonatkozásában,
- összehangolja a képviselő-testület működésével kapcsolatos hivatali teendőket,

- elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, megszerkeszti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére való megküldésükről,
- nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,
- figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz annak megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,
- igény szerint közreműködik a tisztségviselői intézkedések, levelezések előkészítésében,
- kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
- vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást végez,
- végzi a központi iktatást és az iktatott iratanyag irattári kezelését, ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a képviselők díjazásával összefüggő intézkedéseket,
- részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,
- ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat,
- ellátja a társulás működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat, a társulási tanács üléseinek előkészítésével, határozatainak nyilvántartásával, jegyzőkönyvei vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az önkormányzatok, társulás és az általuk fenntartott költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja a jegyzői és polgármesteri utasításokat, szabályzatokat,
- részt vesz az önkormányzat, a társulás és a hivatal szerződéseinek előkészítésében, jogi véleményezésében,
- szervezi a kormányhivatal törvényességi felügyeleti hatáskörben kért adatszolgáltatások teljesítését,
- pályázatok figyelése, előkészítése, benyújtása
- önkormányzati beruházások és felújítások terveztetése, engedélyeztetése,
- egyeztetve a Városfejlesztési – és üzemeltetési Irodával
- közbeszerzések előkészítése,
- projektmenedzsment, kivitelezések nyomonkövetése, pályázattal kapcsolatos változások jelentése, támogatási szerződések módosítások kezelése, indikátorok teljesülésének ellenőrzése

- folyamatos kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel, vállalkozókkal
- beruházásokkal kapcsolatos árajánlatkérések lefolytatása, esetleges szerződésmódosítások intézése
- pályázatokkal kapcsolatos településrendezési, közművesítési és városépítési feladatok egyeztetése a Városfejlesztési és -üzemeltetési Irodával
- pályázatok fenntartási időszakának figyelemmel kísérése, jelentések benyújtása
- kapcsolódó előterjesztések, beszámolók, jelentések készítése.

KÖZIGAZGATÁSI ÉS SZOCIÁLIS IRODA FELADATKÖRE:

- a gyermekvédelmi és szociális támogatásokkal, személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek,
- jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági ügyek és feladatok, úgy mint környezettanulmány, vagyonleltár készítése,
- védett fogyasztói igazolás kiadása,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- elektronikus nyilvántartás vezetése (MEP, PTR),
- Rota vírus elleni védőoltás szervezése,
- újszülöttek családjának támogatása,
- lakásigénylések, lakásépítési- és vásárlási támogatás, lakbértámogatás iránti kérelmek intézése,
- jegyzői hatáskörbe utalt népesség-nyilvántartási feladatok és adatszolgáltatás hivatalon belül,
- a Közhiteles Címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása,
- közterület nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok,
- anyakönyvezési feladatok ellátása,
- apai elismerő nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok,
- polgári szertartások lebonyolítása,
- állampolgársági eskütétel és azzal kapcsolatos feladatok,

- a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában történő részvétel,
- panasz és birtokvédelmi ügyek,
- kereskedelmi tevékenység folytatásával kapcsolatos eljárások lefolytatása, ezzel kapcsolatos ellenőrzési, nyilvántartási feladatok,
- ipari tevékenység folytatásával kapcsolatos eljárások lefolytatása, ezzel kapcsolatos ellenőrzési, nyilvántartási feladatok,
- piac működéssel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezési feladatai,
- szálláshely szolgáltatás nyújtásával összefüggő kereskedelmi hatósági feladatok ellátása,
- talált tárgyak kezelése,
- hirdetések kezelése, és ezek szükség szerinti elektronikus felületen való rögzítése (ÁNYK),
- mezőgazdasági ügyek intézése, úgy mint vadkár, parlagfű és egyéb gyomnövény mentesítés, méhészek nyilvántartása,
- ebnyilvántartás kezelése,
- a jegyző hatáskörébe utalt hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés,
- az önkormányzat szociális intézményeivel kapcsolatos hivatali koordináció, a szociális intézményeket érintő önkormányzati programok, javaslatok, előterjesztések, döntéstervezetek előkészítése,
- a szociális intézményekre vonatkozó testületi határozatok végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, a végrehajtásban való szükség szerinti közreműködés,
- a szociális intézmények munkájának segítése, ezen intézményeket érintő ügyek, beadványok intézése,
- a szociális intézmények vezetőit érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
- az iroda területét érintő statisztikai jelentések elkészítése.

PÉNZÜGYI IRODA FELADATKÖRE (az önkormányzat, a társulás, a polgármesteri hivatal, az önkormányzat és a társulás fenntartásában lévő intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában):

- tárgyévi költségvetés tervezési szempontjainak kialakítása,
- a költségvetési koncepció tervezetének összeállítása,

- az éves költségvetési javaslat, a költségvetési módosítási javaslatok és a végrehajtásról szóló időszaki és éves beszámolók tervezetének összeállítása,
- a gazdálkodási körébe vont költségvetési szervek, önkormányzat, hivatal és intézmények tekintetében az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása, likviditás menedzselés,
- kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, jóváhagyott előirányzatok felhasználásának folyamatos felülvizsgálata, szükséges beavatkozások megtétele,
- számlaiktatás,
- kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvvételezése, bizonylatolása,
- szerződések nyilvántartása,
- anyag- és készletbeszerzés, -gazdálkodás,
- pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások teljesítése havi rendszerességgel a Magyar Államkincstár felé,
- házipénztárak kezelése, pénzellátás,
- az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése,
- intézkedés a követelések beszedésére,
- eseti számfejtések és a kifizetések ügyintézés,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás nyilvántartás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés,
- költségvetési szervek pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése,
- költségvetési szervek pénzmaradványának felülvizsgálata,
- költségvetési szervek adó- és járulékbemutatójának intézése,
- a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,
- önkormányzati, hivatali és intézményi vagyonynyilvántartás vezetése, leltározás, selejtezés,
- központi költségvetésből származó források igénylése, elszámolása,
- pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítése, karbantartása,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,

- közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatainak ellátása, támogatások elszámolása,
- átruházott hatáskörben hozott, költségvetéseket érintő változások analitikus nyilvántartása,
- nevelési, oktatási intézményekben ellátottak étkezési térítési díjának számlázása, igénybe vett szolgáltatások tovább számlázása, hátralékbeszedése,
- vagyonbiztosítás kezelése, kárügyintézés,
- a hivatali bélyegzők nyilvántartásának vezetése,
- a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, ellenőrzésével,
- a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével,
- az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a beérkező adatbejelentések és bevallások feldolgozása,
- adóigazolások kiadása,
- a behajtást kérő megkeresése alapján eljár a hatáskörébe utalt, adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtása során,
- adó és értékbizonyítvány készítése.

VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS -ÜZEMELTETÉSI IRODA FELADATKÖRE:

- ingatlan értékbecslések készítése,
- önkormányzati beruházások és felújítások terveztetése, lebonyolítása, kivitelezések felügyelete,
- településrendezési, közművesítési és városépítési feladatok,
- lakás-, telek-, víz-, gáz-, távhő-, energia-, és egyéb kommunális ellátással kapcsolatos feladatellátás, közüzemi és egyéb szolgáltatások ügyei,
- közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások, engedélyek elkészítése, szakhatóságok megkeresése,
- lakossági bejelentések, panaszok vizsgálata,
- fakivágási engedélyek kiadása,

- városüzemeltetés, köztisztaság, helyi közlekedés ügyei,
- út- és közterület fenntartással, parkgondozással, játszótér ellenőrzéssel, vízrendezéssel, csatornázással, közvilágítással kapcsolatos ügyek,
- környezetvédelmi ügyek intézése, környezetvédelmi fenntarthatósággal kapcsolatos feladatok ellátása,
- városi rendezvények műszaki feltételeinek biztosítása,
- közterület-használat engedélyezése és a közterületet érintő egyéb tulajdonosi hozzájárulások intézése,
- a MÓRHŐ Kft-t érintő alapítói döntések és intézkedések előkészítése, és a társaság működését érintő ügyek intézése,
- MÓR-HOLDING Kft.-t érintő üzemeltetéssel, feladatellátással összefüggő ügyek intézése,
- önkormányzati vagyongazdálkodás, vagyonkezelés,
- vagyonhasznosítás és ezzel kapcsolatos versenyeztetés, pályáztatás,
- önkormányzati intézmények, nem lakáscélú ingatlanok kezelése, helyiségüzemeltetés, önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok fenntartásával összefüggő üzemeltetői feladatok ellátása,
- közterület-felügyelet és ezzel kapcsolatos hatósági ellenőrző tevékenység,
- közrend, a közbiztonság védelmében, önkormányzati vagyon védelmében, köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése és ebrendészeti feladatok ellátása,
- közbiztonsági referensi feladatok.

HUMÁNÜGYI IRODA FELADATKÖRE:

- az önkormányzat által fenntartott nevelési, közművelődési intézményekkel, az egészségügyi szolgálataival és az egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása,
- az intézményeket érintő önkormányzati programok, javaslatok, előterjesztések, döntéstervezetek elkészítése és az intézményvezetői pályázatok összeállítása, az intézményvezetők személyi anyagának kezelése,
- az intézményekre vonatkozó testületi határozatok végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, a végrehajtásban való szükség szerinti közreműködés,

- az intézmények munkájának segítése, intézményeket érintő ügyek, beadványok intézése,
- az önkormányzat által fenntartott intézmények valamennyi alkalmazottjának teljeskörű személy- és munkaügyi feladatainak ellátása; adatszolgáltatás a MÁK illetményszámfejtőhelye felé - a KIRA programon keresztül -, szociális ágazati pótlék igénylése és elszámolása ÖNEGM rendszerben, valamint az Oktatási Hivatal KIR rendszerébe adatszolgáltatás, adatok feltöltése dologi és személyi kiadások tekintetében; az éves helyi költségvetési rendelet személyi előirányzatainak előkészítése, az alkalmazottakat érintő személyi juttatások kidolgozása, összesítése,
- az ifjúsági- és sportügyek intézése, városi rendezvények szervezése, lebonyolítása és a testvérvárosi kapcsolatok szervezésében való közreműködés,
- a városban működő intézményekkel, az egyházakkal, civil szervezetekkel – az iroda feladatkörét érintően – tartja a kapcsolatot, végzi az egyeztetéseket, segíti munkájukat,
- a városi díjakkal, ösztöndíjakkal, helyi civil szervezetek pályázataival kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzat közalapítványaival kapcsolatos alapítói döntések és intézkedések előkészítése, valamint azok végrehajtásának segítése.

MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Képviselő-testület

Polgármester

Alpolgármesterek

Bizottságok

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2015. (IV.1.) önkormányzati rendelete az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról