

MEZŐKOVÁCSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL

	Adat megnevezése	Adat
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Székhely: 5800 Mezőkovácsháza Árpád utca 176. Telefon: 68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu KRID szám: 608007369 Honlap: www.mezokovacshaza.hu A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban külön ügyfélszolgálat nem működik.
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	I. A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája ITT tekinthető meg. II. Az egyes szervezeti egységek feladatai <i>1. A Költségvetési Iroda feladatai:</i> 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 szerződéseket bc.) Vezeti a vagyonnevelést, a vagyonkatasztrot 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 cafetéria-juttatásával 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 iroda feladatellátásához. 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 tárgykörű rendelet-tervezeteket. és a módosításait 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 szolgáltatástervezési koncepció 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 feladatokat
--	--	---

		ellátását f) Ellátja az önkormányzati egészségügyi igazgatási feladatokat, ezen belül különösen fa.) egészségügyi alapellátás körébe tartozó háziiorvosi, 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 használattal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat lát el, j) Végzi a hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyintézést, k) Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó állatvédelmi hatósági feladatokat, l) Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó a fásszárú 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: - va.) Végzi az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a társulás testületi szerveinek működésével kapcsolatos előkészítő tevékenységet, az előterjesztések kiküldését, - vb.) végzi a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek leírását, a testületi, bizottsági határozatok nyilvántartását, feltölti a NJT felületére, - vc.) Végzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, a nemzeti jogszabálytárba történő feltöltését - vd.) Nyilvántartja a Hivatal belső szabályzatait, - ve.) 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 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
--	--	---

		szerveződések 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.: ügyi, 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 beszámolókat 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 épületbiztonsággal 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, ingatlan tulajdonosok 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 ügyintézkést cg) Intézi a gazdátlan ebekkel, és az állati hulladék ügyekkel kapcsolatos ügyeket. Az ezekkel kapcsolatos szolgáltató szerződések tekintetében közreműködik a feladat-ellátási 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.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Dr. Szilbereisz Edit jegyző Levelezési cím: 5800 Mezőkovácsháza Árpád utca 176. Telefon: 68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu

		Szabóné Faragó Julianna igazgatási irodavezető Levelezési cím: 5800 Mezőkovácsháza Árpád utca 176. Telefon: 68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu Bojtos Tímea költségvetési irodavezető Levelezési cím: 5800 Mezőkovácsháza Árpád utca 176. Telefon: 68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu Sóki Zoltán műszaki irodavezető Levelezési cím: 5800 Mezőkovácsháza Árpád utca 176. Telefon: 68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	Az egyes irodák feladatkörébe tartozó ügyek esetében az irodavezető, a hivatal esetében a jegyző (lásd 3. pont) Ügyfélfogadás rendje: a.) A polgármester, alpolgármester, jegyző ügyfélfogadási rendje: aa.) Polgármester: minden páros héten hétfőn 8.00-10.00 óráig és pénteken 16.00-18.00 óráig ab.) Alpolgármester: minden hónap első hétfő 9.00-11.00 óráig ac.) Jegyző: páratlan hét csütörtök 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
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	Nem testületi szerv
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	Nincs ilyen szerv
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	Nincs ilyen gazdálkodó szervezet

8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	Nincs ilyen szervezet
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	Nincs ilyen költségvetési szerv
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	Nincs ilyen lap
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló	Neve: Békés Megyei Kormányhivatal Székhelye: 5600 Békéscsaba Derkovits sor 2. Postai címe: 5601 Békéscsaba Pf.: 389 Telefonszáma: 66/622-000 Elektronikus levélcíme: hivatal@bekes.gov.hu KRID száma:202899335 Honlapja: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/bekes Ügyfélszolgálat elérhetősége: a kormányhivatal a fenti elérhetőségeken érhető el