

3/2011. (02. 08.). önkormányzati rendelet¹

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 16. § (1) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva az ugyanezen törvény 18. § (1) bekezdése alapján az alábbi rendeletet alkotja:

I. Fejezet - Bevezető rendelkezések

1.§.

Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata. Székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

2. §.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata önállóan, szabadon, demokratikusan, széleskörű nyilvánosságot biztosítva intézi a város közügyeit, gondoskodik a helyi közhatalom gyakorlásáról, a helyi közszolgáltatásokról.

3. §.

Az önkormányzat működése Hódmezővásárhely közigazgatási területére terjed ki.

4. §.

Hódmezővásárhely önkormányzat jelképeit külön rendelet szabályozza.

5. §.

(1) A polgármesteri hivatal kör alakú bélyegzőjén a körívben Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala felirat szerepel, középen a Magyar Köztársaság címere.

¹ Módosította a 12/2011.(02.07.) Kgy.határozat, 13/2011.(02.07.) Kgy.h., 14/2011.(02.07.) Kgy.h., 17/2011.(02.07.) Kgy.h., a 278/2011.(06.02.) Kgy. határozat, az 51/2011.(10.08.) Kgy. Rendelet, a 66/2011.(12.17.)kgy. Rendelet, 2/2012.(01.22.) kgy. Határozat, az 1/2012.(01.24.) kgy. rendelet

(2) A Közgyűlés körbélyegzőjén a körívben Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése felirat szerepel, közepén a Magyar Köztársaság címere.

(3) A polgármester kör alakú bélyegzőjén Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere szerepel, közepén a Magyar Köztársaság címere.

(4) Az alpolgármesterek kör alakú bélyegzőjén Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Alpolgármestere szerepel, közepén a Magyar Köztársaság címere.

(5) A jegyző kör alakú bélyegzőjén Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Címzetes Főjegyző szerepel, közepén a Magyar Köztársaság címere.

(6) Az aljegyzők kör alakú bélyegzőjén Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Aljegyző szerepel, közepén a Magyar Köztársaság címere.

II. Fejezet - A közgyűlés

6. §.

(1) A Közgyűlés tagjainak száma: 15 fő, akik közül 10 főt egyéni választókerületekben választanak, 4 fő kompenzációs listáról kap mandátumot, 1 fő közvetlenül választott polgármester.

(2) A polgármester a megválasztásával válik a közgyűlés tagjává.

(3) A Közgyűlés tagjainak névsorát a Szabályzat 1. számú fejezete tartalmazza.

A közgyűlés feladata és hatásköre

7. §.

/1/ Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról évente egy alkalommal be kell számolni.

/2/ Az önkormányzati hatósági ügyek intézésének tapasztalatairól a hatáskör címzettje egy alkalommal köteles tájékoztatni a közgyűlést.

A közgyűlés munkaterve

8. §.

(1) A közgyűlés üléseit munkaterv szerint tartja. A munkatervet féléves időszakokra kell készíteni, melynek közgyűlés elé terjesztése a polgármester feladata.

/2/ A munkaterv elkészítésére javaslatot kell kérni:

a./ a képviselőktől,

b./ a bizottságoktól,

c./ a tisztségviselőktől,

d./ a jegyzőtől,

e./ a közszolgáltatást végző szervek vezetőitől,

f./ az önkormányzat által alapított társaságok, intézmények vezetőitől,

g./ a kisebbségi önkormányzatok elnökeitől.

/3/ A munkaterv tervezetének mellékletében szerepeltetni kell a fel nem vett javaslatokat.

/4/ A munkatervnek tartalmaznia kell

a./ az ülések tervezett napját,

b./ a napirend tárgyát, előadóját,

c./ az egyes napirendeket előzetesen véleményező bizottságok felsorolását,

d./ közmeghallgatás megtartásának szükségességét.

A közgyűlés ülései

9. §.

A közgyűlés alakuló, rendes, rendkívüli és ünnepi ülést tart.

10. §.

/1/ Rendes ülést a Közgyűlés – a téli szünet (január hónap), illetve a nyári szünet (július, augusztus hónapok) kivételével - havonta tart. Az ülést a hónap első csütörtökére kell összehívni. A Közgyűlés menetét, a napirendek sorrendjét - a Közgyűlés eltérő határozatának hiányában - az alábbiak szerint kell meghatározni:

a/ napirend előtti felszólalásokra, kérdésekre, interpellációkra - eltérő közgyűlési döntés hiányában - a napirendek elfogadását követő 2 órában kerül sor,

b/ a munkatervben szereplő napirendek, egyebek, ezen belül elsőként a rendelet-tervezetek,

c/ tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,

d/ bejelentések, tájékoztatók,

e/ zárt ülés.

/2/ Rendkívüli ülést kell összehívni:

a/ a polgármester indítványára,

b/ az Ötv. 12. §. (1) bekezdésében meghatározott esetekben.

/3/ Az indítványban meg kell jelölni és indokolni az ülés fő napirendjét.

/4/ Rendkívüli Közgyűlésen egyéb kérdések is tárgyalhatók.

/5/ Ha a közgyűlésnek haladéktalanul döntenie kell hatáskörébe tartozó ügyben, összehívható a meghívó kézbesítését követő napra, a napirend megjelölésével.

A rendes ülés összehívásának rendje

11. §.

/1/ A közgyűlési meghívónak tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,

- a javasolt fő napirendeket,

/2/ A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztéseket, a határozat- és rendelet-tervezeteket.

/3/ A közgyűlésen kiosztandó előterjesztés papíralapú is lehet. Ebben az esetben is elengedhetetlenül szükséges annak törvényességi véleményezése a jegyző által.

/4/ A közgyűlés ülésének meghívóját a képviselők az ülés előtt legalább 5 nappal elektronikus úton kapják meg. A képviselők részére a nyílt és zárt ülés anyaga a város honlapján (www.hodmezovasarhely.hu) keresztül válik elérhetővé egyéni jelszavas hozzáférés segítségével. Az ülést vezető részére papír alapon is át kell adni az anyagot. A közgyűlést követő napon a nyílt ülésen tárgyalt előterjesztések anyagát a város honlapján hozzáférhetővé kell tenni.

/5/ A közgyűlés időpontjáról a város lakosságát a polgármester értesíti.

a./ A meghívót a polgármesteri hivatal ügyfélszolgálatára hirdetőtábláján ki kell függeszteni, és a város honlapján is meg kell jeleníteni.

b./ Az ülés időpontját, helyét, napirendjét a sajtó útján is közzé lehet tenni.

/6/ A közgyűlés ülésének időpontjáról, a tervezett napirendről tájékoztatni kell a helyi sajtó képviselőit és az MTI-t. A Csongrád Megyei Kormányhivatal vezetőjét a tervezett napirend mellett az ülés teljes anyagának megküldésével együtt kell tájékoztatni.

12. §.²

(1) A közgyűlés ülésére tanácskozási joggal, a meghívó elektronikus úton történő megküldésével meg kell hívni:

a./ akiket a polgármester, vagy a közgyűlés indokoltnak tart.

b./ a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás elnökhelyettesét,

c./ a Csongrád megyei 06-os országgyűlési egyéni választókerületben megválasztott országgyűlési képviselőt,

d./ a Rendőrkapitányság vezetőjét,

e./ a kistérségi tiszti-főorvost,

f./ a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek vezetőit,

g./ a napirend szerint érintett szervezetek vezetőit,

h./ a kisebbségi önkormányzatok elnökeit,

i./ az önkormányzat könyvvizsgálóját, az Ötv 92/C §-a szerint,

j./ a napirend szerint érintett civil szervezetek képviselőit,

k./ a Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság helyi képviselőjét,

l./ a helyi tűzoltóparancsnokot.

m.) a Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara elnökét.

(2) A közgyűlési meghívót elektronikus úton meg kell küldeni a Megyei Jogú Városok Szövetsége részére.

(3) Az intézményvezetők, és az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok vezetői részére kötelező a részvétel a közgyűlésen.

(4) A civil szervezetek jegyzékét a Szabályzat 8. számú függeléke tartalmazza.

Rendkívüli ülés összehívásának rendje

13. §.

(1) A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 2 nappal előbb kell kézbesíteni.

(2) Egyebekben a 11. §. (5) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

² Módosította a 66/2011.(12.17.) Kgy. rendelet

(3) Rendkívüli ülésen csak a napirendi pontok megtárgyalására kerül sor. Nincs sem napirend előtti felszólalásra, sem interpellációra, sem kérdés feltételére lehetőség.

Az ülések nyilvánossága

14. §.

/1/ A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a kijelölt részen foglalhatnak helyet. Amennyiben a hallgatóság az ülést zavarja, az elnök a rendzavarót, vagy rendzavarókat az ülésről kiutasíthatja.

/2/ Felszólalási jegyet nyújthatnak be az ülésen megjelent állampolgárok, név, téma, illetve napirend megjelölésével.

/3/ Az elnök dönt arról, hogy a felszólalási jegyet benyújtottak közül kinek adja meg a szót.

(4) A közérdekű napirendekhez nem kapcsolódó felszólalók a szót a napirendek tárgyalása előtt kaphatják meg.

(5) Minden közgyűlésen kötelező jelnyelvi tolmácsot igénybe venni.

Zárt ülés

15. §.

(1) A Közgyűlés az Ötv. vonatkozó rendelkezései szerint tart, illetve tarthat zárt ülést.

(2) Az Ötv. 12. §. (4) bekezdésének a/ pontja szerinti esetekben a zárt ülést az ülést vezető rendeli el. Erről külön határozattal dönteni nem kell.

(3) A zárt ülésen az Ötv. 12. §. (5) bekezdése szerinti eseteken túl, a nem képviselőtestületből választott alpolgármester, és a levezető elnök által felkért személy tanácskozási joggal vesz részt.

Határozatkéesség

16. §.

Határozatképtelenség esetén az Elnök az SzMSz. 18. §-ának vonatkozó rendelkezései szerint dönt.

III. Fejezet - A közgyűlés üléseinek vezetése

17. §.

A polgármester akadályoztatása vagy a polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén a polgármester helyettesítésére a polgármester által, számára adott külön megbízás alapján kijelölt, a képviselőtestület tagjai közül választott alpolgármester jogosult.

A polgármesteri és alpolgármesteri tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén, a pénzügyi-gazdasági bizottság elnöke hívja össze és vezeti a közgyűlés ülését.

18. §.

/1/ Az elnök ülésvezetési feladatai, jogkörei:

- a./ az ülés megnyitása, berekesztése, szünet elrendelése, az ülés elnapolása,
- b./ a határozatképesség megállapítása és annak folyamatos figyelemmel kísérése,
- c./ a napirendi javaslat előterjesztése,
- d./ az ülés vezetése, a szó megadása,
- e./ az ülés rendjének biztosítása,
- f./ az ülés félbeszakítása,
- g./ javaslattétel a hozzászólások korlátozására,
- h./ javaslattétel napirendi pont tárgyalásának elnapolására,
- i./ javaslattétel napirendek összevont tárgyalására,
- j./ napirendek sorrendjének megváltoztatására
- k./szavaztatás,
- l./ a szavazás eredményének megállapítása,
- m./ zárt ülés elrendelése a R. 14. §. (2) bekezdése szerinti esetben

/2/ Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az elnök köteles felszólítani a tárgyszerűsége.

/3/ Az elnök figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezést használ, a közgyűléshez méltatlan magatartást tanúsít. Ismételt felszólítás után a szót az elnök megvonhatja.

/4/ Szünet elrendelése esetén a folytatás időpontját be kell jelenteni. 144 óránál hosszabb időtartamra szünet nem rendelhető el.

(5) Az elnök az ülést legfeljebb 15 munkanapra elnapolhatja.

(6) Amennyiben a közgyűlésen olyan rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, az elnök az ülést az akadály elhárításáig köteles félbeszakítani.

A tanácskozás alatt a közgyűlési teremben rádiótelefonok, egyéb elektronikus adathordozó eszközök használata tilos. Laptopot csak az adott közgyűlés napirendjeinek tárgyalásához lehet használni./7/ Az elnök vitavezetési feladatai:

- a./ a vita megnyitása, berekesztése,
- b./ a vita összefoglalása,
- c./ a szavazás elrendelése,
- d./ a szavazás eredményének megállapítása.

/8/ A vita összefoglalása után az elnök a vitát ismételten nem nyithatja meg, újra szót csak az SzMSz szabályai szerint adhat.

IV. Fejezet - A közgyűlés működése, a tanácskozás rendje

19. §.

/1/ Az ülést vezető elnök előterjeszti az ülés napirendtervezetét.

/2/ Az ülés napirendjéről a közgyűlés többségi szavazással határoz.

A napirend elnapolása

20. §.

/1/ A közgyűlési napirendi pont egy alkalommal elnapolható. Az elnapolás iránti javaslatot indokolni kell. Az elnapolási javaslat felől a közgyűlés többségi szavazással határoz, melyben elnapolás esetén a határidőt is megjelöli.

/2/ A közgyűlés, az elnök vagy bármely képviselő javaslatára, bármely napirendet előzetes bizottsági tárgyalásra adhat ki, erről többségi szavazással határoz.

Az előterjesztő

21. §.

/1/ Rendelet-tervezetet csak bizottság, polgármester, jegyző terjeszthet elő.

/2/ A közgyűlés napirendjének előterjesztője a polgármester, az alpolgármester, bizottság elnöke, képviselő, jegyző, aljegyző, illetve a közgyűlés által felkért személy lehet.

Az előterjesztés

22. §.

/1/ A közgyűlés elé kerülő előterjesztés összeállításáért annak előadója a felelős. Az előterjesztő az előkészítés során köteles megismerni és figyelembe venni a lakosság, a napirendi témában érintett szervek és szervezetek véleményét és javaslatát.

/2/ A közgyűlés elé kerülő előterjesztések főbb tartalmi elemeit a Szabályzat 6. számú függeléke tartalmazza.

/3/ Tájékoztató jelentés határozati javaslat nélkül is előterjeszthető.

/4/ Végrehajtásért felelősként tisztségviselő, bizottsági elnök, jegyző, intézmény vezetője; ellenőrzésért felelősként tisztségviselő, a jegyző, a bizottsági elnök, vagy képviselő jelölhető meg.

/5/ A közgyűlési előterjesztést az ülést megelőzően legalább 8 nappal a jegyzőnek be kell mutatni. Postázásra csak a jegyző törvényességi véleményezését követően kerülhet sor. Az előterjesztésnek a törvényességi véleményezésre való bemutatást tartalmaznia kell. Az előterjesztés technikai lebonyolításával kapcsolatos szabályokat külön polgármesteri utasítás rendezi.

/6/ Az előterjesztés öt oldalnál több nem lehet, kivételes esetben ettől eltérni a jegyző engedélyével lehetséges. A beszámoló 15 oldalnál több nem lehet, kivételes esetben az ettől való eltérést a jegyző engedélyezheti.

/7/ A Közgyűlésen prezentációt az elnök engedélyével lehet tartani. A prezentáció időtartama legfeljebb 20 perc lehet.

/8/ Letett anyagot csak a polgármester és a jegyző terjeszthet elő.

Önálló indítvány

23. §.

/1/ A képviselő a közgyűlés feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben önálló indítványt terjeszthet elő. Az önálló indítványt a közgyűlést megelőző 8 nappal lehet a jegyzőhöz és az illetékes bizottságnak írásban, indokolva beterjeszteni. Az előterjesztéshez csatolni kell az illetékes bizottságnak az adott előterjesztés tárgyalására való alkalmasságról szóló nyilatkozatát.

/2/ Az önálló indítványt a polgármester köteles az illetékes bizottság jóváhagyása esetén a soron következő közgyűlésre beterjeszteni és javaslatot tenni annak napirendre tűzésére, vagy annak megtagadására. A közgyűlés vita nélkül, többségi szavazással határoz az önálló indítvány napirendre tűzéséről.

Interpelláció

24. §.

/1/ A képviselő a rendes ülés napját megelőző legalább 5 munkanappal a polgármesternél az interpellációt köteles beterjeszteni.

/2/ Az interpellációnak tartalmaznia kell

a./ a képviselő nevét,

b./ azt a személyt, akihez az interpelláció szól,

c./ az interpelláció tárgyát.

25. §.

A polgármester biztosítja az interpelláció nyilvántartásba vételét és az interpelláció címzettjéhez történő eljuttatását.

26. §.

/1/ Ha a képviselő az interpellációt közgyűlésen szóban nem kívánja előadni, az interpellációt az ülést vezető ismertetheti.

/2/ Az interpellációra adott választ az érintett iroda képviselője ismerteti.

/3/ Amennyiben az interpelláció a lakosság szélesebb körét érinti, vagy az ülést vezető elrendeli, úgy az interpelláció címzettje annak tartalmát és az arra adott választ összefoglalva ismerteti

27. §.

A válasz ismeretében az interpelláló képviselőnek viszontválaszra van joga, amelyre az interpelláció címzettje nyilatkozhat. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról a képviselő nyilatkozik. Amennyiben az interpellációra a választ írásban kapta meg a képviselő, csak abban az esetben kell az ülésen szóban nyilatkoznia, ha a választ nem fogadja el. Ha az interpelláló képviselő nem fogadja el a választ, a közgyűlés vita nélkül, többségi szavazással határoz.

28. §.

/1/ Ha a közgyűlés a választ nem fogadja el, a hatáskörébe tartozó ügyben haladéktalanul intézkedést tesz. Ennek eredményéről a következő ülésen tájékoztatást kell adni.

/2/ Az interpelláció alapján a közgyűlés részletesebb vizsgálatot is elrendelhet, lefolytatásával megbízhatja valamely bizottságát, vagy erre az esetre bizottságot hozhat létre. Biztosítani kell, hogy az interpelláló képviselő is részt vehessen a vizsgálatban.

29. §.

Ha a kérdező az interpellációra az idő rövidege, vagy annak természete miatt nem tud válaszolni, akkor a választ 15 napon belül megküldi az interpellálónak. A következő rendes közgyűlés előtt a választ valamennyi képviselőnek el kell küldeni.

Kérdés

30. §

/1/ A képviselő a feladatkörébe tartozó minden ügyben felvilágosítás kérése céljából kérdést tehet fel.

/2/ Ha a szóban feltett kérdésre a szakiroda képviselője nem tud válaszolni, a választ a közgyűlést követő 5 munkanapon belül a képviselő részére írásban meg kell küldeni.

/3/ A képviselő a közgyűlésen csak egyszer tehet fel kérdést.

Sürgősségi indítvány

31. §.

/1/ A bizottság, tisztségviselő, a képviselő, a jegyző javasolhatják a közgyűlésnek valamely előterjesztés, vagy önálló indítvány sürgősségi tárgyalását. A javaslatot indokolni kell.

/2/ A sürgősségi indítványt a sürgősség tényének rövid indokolásával együtt legkésőbb a közgyűlést megelőző 3. munkanap 16 óráig a polgármesternél kell benyújtani.

/3/ A sürgősség kérdésében a közgyűlés a napirend elfogadásakor határoz.

/4/ Ha a közgyűlés nem ismeri el a sürgősséget, úgy az ügyet önálló indítványként kell kezelni. Ebben az esetben a 23.§ az irányadó.

/5/ Amennyiben az ülés napján a polgármester a közgyűlés hatáskörébe tartozó halaszthatatlan ügyet terjeszt elő, annak sürgősséggel történő tárgyalására (napirendre vételére) a polgármester javaslata alapján a közgyűlés egyszerű többséggel, vita nélkül határoz..

Módosító javaslat

32. §.

/1/ A módosító javaslatokat a bizottsági ülésen kell előterjeszteni. A módosító javaslatot indokolni kell. A módosító javaslat a közgyűlés elé csak akkor kerülhet, ha az adott bizottság megtárgyalta.

/2/ Ha a módosító javaslatot a bizottsági ülés után, de a közgyűlést megelőző nap 16 óráig terjesztik elő, a közgyűlés annak tárgyalásáról egyszerű többséggel határoz.

/3/ A közgyűlést megelőző nap 16 óra után módosító javaslatot nem lehet előterjeszteni.

Tanácskozási jog, felszólalás

33. §.

/1/ A meghívottak a közgyűlés ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.

/2/ Azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában kérhetnek szót.

Ötv.19.§.(2.)c. A települési képviselő tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén.

34. §.

/1/ A közgyűlés ülésén a felszólalás sorrendjét az ülés elnöke határozza meg.

/2/ A felszólalás lehet:

a./ napirend előtti felszólalás rendes ülésen,

b./ kérdés intézése rendes ülésen,

c./ napirendhez kapcsolódó felszólalás,

d./ ügyrendi felszólalás,

e./ személyes megjegyzés.

Napirend előtti felszólalás

35. §.

/1/ Napirend előtti felszólalásra a téma megjelölésével a közgyűlés által tárgyalandó napirendhez nem kapcsolódó, közérdekű, a várost érintő kérdésben az elnöktől bármely képviselő kérhet szót.

/2/ A felszólalás legfeljebb 5 percig tarthat.

/3/ A napirend előtti felszólalás tartalmáról vitát nyitni nem lehet, de a kérdést a polgármester javaslatára a közgyűlés sürgősséggel- az SzMSz szabályai szerint – napirendre veheti.

Napirendhez kapcsolódó felszólalás

36. §.

/1/ A napirendhez kapcsolódó képviselői felszólalásokhoz a szót, lehetőség szerint paritásos alapon, a jelentkezés sorrendjében, az ülés elnöke adja meg.

/2/ A napirend tárgyában folyó vitához a felszólalás időtartama 5 perc lehet.

/3/ A közgyűlés bizottságának véleményét a bizottság elnöke, vagy az ezzel megbízott tagja maximum 2 percen ismerteti.

Ügyrendi felszólalás

37. §.

A tárgyalt napirendet érintő, a tanácskozás rendjével kapcsolatos kérdésben bármelyik képviselő 3 percre szót kérhet és javaslatot tehet. A közgyűlés a javaslatról vita nélkül, többségi szavazással határoz. Határozathozatal előtt, szükség esetén az Ügyrendi és Mandátumvizsgáló Bizottság elnökét a javaslatról meghallgatják.

Személyes megjegyzés

38. §.

/1/ A képviselő vita közben soron kívül korábbi felszólalással kapcsolatos észrevétel megtétele céljából, továbbá ha a személyét érintő korábbi felszólalásra kíván észrevételt tenni, 3 perces személyes megjegyzésre kérhet szót.

/2/ A felszólalást az elnök engedélyezi, viszontválasznak, további vitának nincs helye.

Közgyűlési vita

39. §.

/1/ Az írásbeli előterjesztést az előadó, a tárgyban meghívott szakértő, vita előtt szóban kiegészítheti, arról az elnök engedélyével prezentációt tarthat.

/2/ Az előadóhoz, szakértőhöz, a képviselők és a tanácskozási joggal meghívottak kérdéseket intézhetnek, amelyekre a vita előtt válaszolnak.

40. §.

/1/ Az elnök a napirendi pontok felett külön-külön vitát nyit. Indokolt esetben az elnök, vagy bármelyik képviselő javaslatára az egymással összefüggő előterjesztés vitáját együttesen is lehet folytatni. A javaslatról a közgyűlés vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

/2/ A tájékoztató jellegű előterjesztések felett nem lehet vitát nyitni.

41. §.

/1/ A vita lezárását megelőzően a jegyzőnek vagy az aljegyzőnek szót kell adni, amennyiben törvényességi észrevételt kíván tenni.

/2/ A vita lezárását követően az elnök a napirendhez kapcsolódóan már nem adhat szót.

/3/ Az elnök lezárja és összefoglalja a vitát, a vita ismételt megnyitására nincs lehetőség.

42. §.

/1/ A napirendi vitához a képviselő egyszer, legfeljebb három percben szólhat hozzá, kivéve a költségvetés, zárszámadás, és az ezekhez kapcsolódó anyagok tárgyalását.

/2/ A vita lezárására, vagy a hozzászólások időtartamának korlátozására bármely képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a közgyűlés vita nélkül egyszerű szótöbbséggel határoz.

V. Fejezet - A szavazás rendje, határozathozatal, jegyzőkönyv

43. §.

/1/ A közgyűlés a napirendi pont vitáját követően döntést igénylő kérdésben rendeletet alkot, vagy határozatot hoz.

/2/ Az ülés elnöke az előterjesztett és a vitában elhangzott döntést igénylő javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Előbb a módosító indítványokat, majd az előterjesztésben szereplő döntési javaslatokat szavaztatja meg.

/3/ Ha a közgyűlés két vagy több előterjesztést együtt vitatott meg, a határozati javaslatok felett ez esetben is külön-külön kell szavazást elrendelni.

4/ Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök 10 perces szünetet rendel el, majd ismételten szavazásra teszi fel az előterjesztést. Ismételt szavazategyenlőség esetén nem születik döntés, az előterjesztést a napirendi pontok közül le kell venni.

Határozathozatal

44. §.

/1/ A közgyűlés általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza meg határozatait. Az egyszerű szótöbbség az ülésen jelenlévő képviselők több mint felének egybehangzó igen, illetve nem szavazatát jelenti.

/2/ A képviselők igenlő, vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetőleg tartózkodnak a szavazástól. A szavazás általában kézfelemeléssel történik.

/3/ A titkos szavazást az Ügyrendi és Mandátumvizsgáló Bizottság bonyolítja le és gondoskodik a szükséges feltételek (szavazólap, urna, fülke, stb.) biztosításáról. Előzetes tájékoztatást ad a szavazás lebonyolításáról, megszámlálja a szavazatokat, elkészíti a szavazási jegyzőkönyvet. A szavazás eredményéről jelentést tesz a testületnek.

/4/ A képviselőtestület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselőtestület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

(5) Nem kell kizárásról dönteni, ha az érintett képviselő bejelenti, hogy nem vesz részt a szavazásban. Ez esetben az érintett képviselőt a határozatképesség szempontjából jelen nem lévőnek kell tekinteni.

Név szerinti szavazás

45. §.

/1/ Név szerinti szavazást rendelhet el a közgyűlés a polgármester, vagy bármelyik képviselő indítványára.

/2/ Az indítványról a közgyűlés az előterjesztő indoklása után vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.

/3/ Név szerinti szavazás esetén a jegyző ABC sorrendben felolvassa a képviselők nevét. A képviselők a nevük elhangzását követően "igen, vagy "nem" nyilatkozással szavaznak. Név szerinti szavazás esetén tartózkodásra nincs lehetőség.

/4/ A jegyző a nyilatkozatot a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámlálja és a szavazás eredményéről a levezető elnököt tájékoztatja. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki. A szavazást tartalmazó névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

/5/ Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.

Minősített többség

46. §.

Minősített többség - a megválasztott képviselők több mint felének, (azaz 8 főnek) egybehangzó szavazata- szükséges az Ötv-ben és egyéb központi jogszabályokban foglaltakon kívül, a következő döntésekhez:

a./ önkormányzati vagyoni elidegenítése,

b./ az SZMSZ 73. § -ában fogalt esetben,

c./ az Év Vásárhelyi Vállalkozása elismerés odaítéléséhez.

Jegyzőkönyv

47. §.

/1/ A közgyűlés nyílt üléseiről szó szerinti jegyzőkönyvet, kép- és hangfelvételt kell készíteni. A kép- és hangfelvétel anyagát a választási ciklus végéig meg kell őrizni, majd archiválni kell. A jegyzőkönyv nyelvtani korrekcióját a leírást követő három munkanapon belül lehet kérni.

/2/ A zárt ülés anyagáról lehetőleg szó szerinti jegyzőkönyvet és hangfelvételt kell készíteni, az (1) bekezdésben foglalt eljárás betartásával.

48. §.

A képviselők, vagy más felszólalók a polgármestertől kérhetik a jegyzőkönyv kiigazítását, ha annak tartalma megítélésük szerint nem egyezik az általuk elmondottakkal.

49. §.

A jegyzőkönyv eredeti példányát a mellékletekkel együtt a jegyző kezeli, évenként bekötve irattárban őrzi. Továbbá egy példányt - a zárt ülésről készített jegyzőkönyvet kivéve - a polgármesternél, egy példányt a Németh László Városi Könyvtárban kell elhelyezni.

50. §.

/1/ A közgyűlés határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatosan kell számozni. A határozatban érintettek írásban megkapják a közgyűlési határozatok kivonatait, legkésőbb a közgyűlés követő 15 napon belül.

/2/ A határozat jelölése: .../20.. (.....) Kgy. h. A határozat keltét arab számmal kell írni.

Közmeghallgatás

51. §.

/1/ A közgyűlés az Ötv.-ben foglaltak alapján évi 2 alkalommal közmeghallgatást tart, eltérő határozat hiányában minden év májusában és decemberében. A közmeghallgatás napirendjét, napirendjeit a közmeghallgatást megelőző, rendes közgyűlésen meg kell határozni.

/2/ A közmeghallgatás témájának, időpontjának, hírközlő eszközök útján történő közzétételéről a polgármester gondoskodik.

/3/ A közgyűlés tisztségviselői és a képviselők a feltett kérdésekre lehetőleg a helyszínen szóban, de legkésőbb 15 napon belül írásban kötelesek válaszolni.

(4) A közmeghallgatáson a személyesen megjelenő állampolgár szóban, élő televíziós közvetítés esetén a lakosság, telefonon is felteheti közérdekű kérdéseit, javaslatait. Mind a telefonáló, mind a teremben tartózkodó állampolgár részére legfeljebb 3 perc biztosítható erre a célra.

VI. Fejezet - Rendeletalkotás

52. §.

/1/ Rendeletalkotás kezdeményezésére és előkészítésére 21. § /1/ bekezdésében meghatározottak jogosultak.

/2/ A rendelet-tervezet előkészítése a jegyző feladata.

/3/ A közgyűlés elé a rendelet-tervezet indokolással kerül, amely tartalmazza az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatokat, alternatívákat is.

/4/ A közgyűlés elrendelheti a választópolgárok széles körét érintő tervezet lakossági fórumon történő ismertetését, illetve a törvény által megengedett körben a közmeghallgatás tartását is.

53. §.

/1/ Rendelet-tervezetet csak azt követően lehet a közgyűlés elé terjeszteni, ha az Ügyrendi és Mandátumvizsgáló Bizottság megtárgyalta és a rendelet-tervezetet törvényességi szempontból véleményezte. A többi bizottság, a feladatkörét érintő rendeleteket köteles tárgyalni.

54. §.

/1/ A rendeletek kihirdetése a polgármesteri hivatal ügyfélszolgálatára hirdetőabláján való kifüggesztéssel és egyidejűleg a honlapon való közzététellel történik. A rendeletek a hirdetőablán való kifüggesztést, illetve a honlapon való közzétételt követő napon lépnek hatályba. A kifüggesztésről a sajtó útján is fel lehet hívni a lakosság figyelmét. A bizottságok elnökei részére a rendeleteket elektronikus úton meg kell küldeni, egyidejűleg az Önkormányzat honlapjára fel kell tenni.

/2/ A rendeletek naprakész nyilvántartásáról, szükség szerinti felülvizsgálatáról a jegyző gondoskodik.

/3/ A Közgyűlés rendeletének megjelölése: .../201. (...) Kgy. rend. A rendelet keltét arab számmal kell írni.

A Közgyűlés rendeleteit minden naptári év elejétől folyamatosan kell számozni.

VII. Fejezet - A képviselők

55. §.

A települési képviselő köteles:

a./ olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város választópolgárainak képviseletére,

b./ tevékenyen részt venni a közgyűlés munkájában,

c./ a közgyűlés kijelölése alapján részt venni ülésének előkészítésében, a különböző vizsgálatokban,

d./ írásban vagy szóban a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének bejelenteni, ha a közgyűlésen, ill. a bizottság ülésén részt venni nem tud, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,

e./ a döntéshozatal előtt bejelenteni személyes érintettségét (Ötv. 14.§.(2))

f./ a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a polgármesternek.

g./ a megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-től számított 30 napon belül a 2000. évi XCVI. törvény melléklete szerinti vagyonyilatkozatot köteles tenni. A képviselő saját vagyonyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő, házas- vagy élettársának, valamint gyermekének, a törvény melléklete szerinti vagyonyilatkozatát.

56. §.

/1/ A képviselő - a választópolgárokkal való közvetlen és rendszeres kapcsolattartása végett fogadóórát tart.

/2/ A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a képviselő kérése esetén, fogadóóráján a Polgármesteri Hivatal munkatársai - igény szerint, a munkamegosztásnak megfelelő létszámban – megjelenjenek, segítve a képviselő munkáját.

/3/ A képviselőt a tisztségviselők, a jegyző, a polgármesteri hivatal irodavezetői, az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok és intézmények vezetői, vagy az általuk ezzel megbízott személy, munkaidő alatt kötelesek fogadni.

57. §.

A képviselők tiszteletdíját külön rendelet szabályozza.

58. §

A képviselők megbízatása megszűnik a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvényben, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben meghatározottak szerint.

Tanácsnokok

59. §.

/1/ A közgyűlés tagjai közül 3 fő tanácsnokot választhat, megbízatásának időtartamára. A tanácsnoki tisztségre adott megbízás visszavonható a megbízás időtartamának lejártáig.

/2/ A tanácsnokok felsorolását, feladat- és hatásköreit a Szabályzat 7. számú függeléke tartalmazza.

VIII. Fejezet - A közgyűlés bizottságai

Állandó bizottságok

60. §.

- /1/ A Közgyűlés a 2. számú függelékben meghatározott állandó bizottságokat hozza létre.
/2/ A Közgyűlés a vagyonyilatkozatok vizsgálatára, nyilvántartására és ellenőrzésére, a Pénzügyi, Gazdasági Bizottságot jelöli ki.
/3/ A Közgyűlés az önkormányzati képviselői összeférhetetlenség megállapítására irányuló kezdeményezés kivizsgálására, az Ügyrendi és Mandátumvizsgáló Bizottságot jelöli ki.

61. §.

- /1/ A bizottság nem képviselő tagjára javaslatot tehet a bizottság elnökén kívül, bármely képviselő, valamint - a bizottság tevékenységi körétől függően - az állami és társadalmi szervek vezetői, illetve vezető testületei. A bizottság kiegészítésére javaslatot tehet maga a bizottság is.
/2/ A bizottságok külső /nem képviselő/ tagjait a bizottság munkája során, a képviselőkkel azonos jogok illetik meg.

Ideiglenes (eseti) bizottság

62. §.

- /1/ A közgyűlés esetenkénti feladatokra, meghatározott kérdés megvizsgálására, javaslat kidolgozására ideiglenes bizottságot hozhat létre.
/2/ Az ideiglenes bizottság feladatát és megbízatásának terjedelmét, a közgyűlés esetenként határozza meg.
/3/ Az ideiglenes bizottság működésére az állandó bizottság működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

A bizottságok feladatai

63. §.

- /1/ A bizottság feladatkörébe utalt ügyekben:
a./ előkészíti a közgyűlés döntéseit,
b./ eljár, illetve dönt a közgyűlés által hatáskörébe utalt ügyekben,
c./ véleményezi a feladatkörébe tartozó közgyűlési rendelet-tervezeteket,
d./ kezdeményezi valamely előterjesztés, indítvány, sürgősségi tárgyalását,
e./ állást foglal a közgyűlés által meghatározott előterjesztésben foglaltakról.
/2/ Az egyes bizottságok részletes feladat- és hatáskörét a szabályzat 4. sz. függeléke tartalmazza.

A bizottságok és tanácsadó testületek működése

64. §.

A bizottságok egymás feladatkörét érintő tevékenységük során együttműködni és egymást tájékoztatni kötelesek.

65. §.

- (1) A bizottságok működési szabályukat e szabályzat keretei között, maguk határozzák meg.
- (2) Az érintett bizottság az alábbi tanácsadó testületet hozhatja létre:
 - a/ Lakásügyi Tanácsadó Testületet
 - b/ Közlekedési és Közbiztonsági Tanácsadó Testületet
- (3) A Tanácsadó Testületek tagjait a Közgyűlés választja meg, a Bizottság javaslata alapján.
- (4) A Tanácsadó Testületek működésére egyebekben a Közgyűlés Bizottságaira vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a szakemberekből álló testület valamennyi tagja lehet, nem települési képviselő is.
- (5) A Tanácsadó Testületek az érintett Bizottságok munkáját segítik.
- (6) A tanácsadó Testületek létszámát és névsorát a 9. számú Függelék tartalmazza.

66. §.

- /1/ A bizottságok féléves munkaterv alapján működnek, amelyet a közgyűlés munkatervéhez igazodva, maguk határoznak meg.
- /2/ A bizottság üléseinek összehívásáról a bizottság elnöke, távollétében az általa megbízott bizottsági tag gondoskodik. A bizottságot a polgármester indítványára, vagy a bizottság tagjai egyharmadának kérésére is össze kell hívni.
A bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalására indítványt tehet: a tisztségviselő, a jegyző, a bizottság vagy bármelyik képviselő. A napirendre vonatkozó írásos indítványt az indítványozó bizottság elnökének az adminisztratív segítő útján juttatja el.
- /3/ A bizottság elnöke érdemi választ ad a képviselőtestület ülésein önkormányzati ügyben hozzá intézett kérdésre.
- /4/ A bizottság elnöke gondoskodik arról, hogy a meghívó és a napirendi anyag lehetőleg az ülést megelőző 5 nappal megküldésre kerüljön a bizottság tagjainak és annak a képviselőnek, aki ezt kéri, valamint az egyéb meghívottaknak.
- /5/ A bizottság ülésére az elnök a polgármestert, alpolgármestereket, jegyzőt, aljegyzőt, a tárgyalt ügyben érintett szervezeti egység vezetőjét, valamint más érdekelteket tanácskozási joggal meghívja.

67. §.

A bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. Határozatát többségi szavazással hozza.

68. §.

A bizottságok, kötelezést tartalmazó határozatot, a közgyűlés által átruházott jogkörben, valamint saját tagjaira nézve hoznak.

69. §.

/1/ A bizottságok működéséhez szükséges feltételeket a Polgármesteri Hivatal illetékes irodájának kell biztosítania, a jegyző véleményének figyelembevételével.

/2/ A bizottságok iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

70. §.

/1/ A bizottság üléséről, a tanácskozás lényegét és a bizottság határozatát szó szerint tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni.

/2/ A jegyzőkönyvet meg kell küldeni a jegyzőnek. A képviselők a jegyzőkönyvet a jegyzőnél tekinthetik meg.

71. §

A Pénzügyi, Gazdasági Bizottság azon ülésére, amelyen a költségvetést, illetve zárszámadási rendelet-tervezetet tárgyalja, a Bizottság Elnökének meghívása alapján, tanácskozási joggal részt vesz valamennyi bizottság. Ezen bizottsági ülésen szavazati joggal kizárólag a Pénzügyi, Gazdasági Bizottság tagjai rendelkeznek. Egyebekben a Bizottságok külön ülésükön tárgyalják meg a költségvetést, illetve zárszámadás rendelet-tervezetet.

72. §.

A bizottságok közötti hatásköri összeütközés esetén az Ügyrendi és Mandátumvizsgáló Bizottság véleményének meghallgatásával a közgyűlés dönt.

Felügyelő Bizottság

73. §.

(1) A közgyűlés, a kizárólag önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok működésének az ellenőrzésére határozott időre szóló megbízással, Felügyelő Bizottságot hoz létre, illetve egyéb esetekben határozott időre szóló megbízással, Felügyelő Bizottsági tagot delegál.

(2) A Felügyelő Bizottságba választott illetve delegált személy köteles a törvények betartása mellett, az önkormányzat érdekeinek megfelelően eljárni, munkájáról évente beszámolni a közgyűlésnek.

(3) A közgyűlés az általa választott illetve delegált személyt a FEB tagságból minősített többségű határozattal visszahívhatja megbízatásának lejáratá előtt.

(4) A Felügyelő Bizottság tagjainak a jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan egyebekben a gazdasági társaságokról szóló törvényben foglaltak az irányadóak.

Egyeztető Bizottság

74. §

(1) A Közgyűlés alakuló ülésén, vagy az azt követő 60 napon belül megválasztja a Megyei Egyeztető Bizottság tagjait. A bizottságnak a polgármester a törvény erejénél fogva tagja.

(2) A Megyei Egyeztető Bizottság előkészítő munkáit a polgármester a Közgyűlés Hivatalának közreműködésével látja el.

(3) Hódmezővásárhely polgármestere, minden páros évben látja el az Egyeztető Bizottság soros elnöki teendőit.

IX. Fejezet Polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző

Polgármester

75 §.

/1/ A polgármester megbízását főfoglalkozási közszolgálati jogviszonyban látja el.

/2/ A polgármester illetményének emelését a Pénzügyi, Gazdasági Bizottság javaslatára a Közgyűlés állapítja meg.

76. §.

/1/ A polgármester akadályoztatása, vagy a polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén a polgármester helyettesítésére a polgármester által adott külön megbízás alapján kijelölt alpolgármester jogosult, egyebekben az alpolgármesterek, a polgármester által számukra meghatározott feladatkörükben és sorrendben jogosultak azzal, hogy a nem a képviselőtestület tagjai közül választott alpolgármester, a polgármestert a képviselőtestület elnökeként nem helyettesítheti.

/2/ Az alpolgármesterek feladataira vonatkozó, a törvényben nem szabályozott hatás- és feladatköröket a polgármester határozza meg.

/3/ A polgármesteri tisztség megüresedésekor vagy a polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén, az arra felhatalmazott alpolgármester ellátja a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

/4/ A nem a képviselőtestület tagjai közül választott alpolgármester nem tagja a képviselőtestületnek, de a képviselőtestület ülésein tanácskozási joggal vesz részt.

/5/ Az alpolgármester az Ötv. szabályai szerint visszahívható.

77. §.

/1/ A polgármester feladatai különösen a közgyűlés működésével kapcsolatosan:

- a./ képviseli a közgyűlést,
- b./ előterjeszti a közgyűlés munkatervét, illetve a törvény által hatáskörébe utalt anyagokat,
- c./ összehívja és vezeti a közgyűlés üléseit,
- d./ ellátja a 18. §-ban meghatározott feladatokat,
- e./ beszámol az átruházott hatáskör gyakorlásáról
- f./, gondoskodik az interpellációk nyilvántartásba vételéről, figyelemmel kíséri megválaszolásukat,
- g./ elősegíti a képviselők munkáját,
- h./ aláírja a közgyűlés rendeleteit, valamint az ülésekről készített jegyzőkönyvet,
- i./ ellenőrzi a közgyűlés határozatainak végrehajtását,
- j./ helyi népszavazásról, népi kezdeményezésről, amennyiben annak az Ötv-ben, valamint a közgyűlés rendeletében meghatározott feltételei fennállnak, a legközelebbi ülésen tájékoztatja a közgyűlést.

/2/ A közgyűlés bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a./ Intézkedik a bizottság jelzése alapján, ha a polgármesteri hivatal tevékenységében, a közgyűlés álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdekek sérelmét vagy szükséges intézkedés elmulasztását észleli.
- b./ A közgyűlések között szükség esetén szakmai tanácskozássra hívja össze a bizottságok elnökeit.

/3/ A polgármesteri hivatal irányításával kapcsolatban:

- a./ Szükség szerint, de évente legalább két alkalommal a polgármesteri hivatal dolgozói részére munkaértekezletet tart, minősíti a munkát, ismerteti az adott időszakban tárgyalt fontosabb ügyeket, a hozott döntéseket, az időszerű feladatokat.
- b./ Rendszeresen ügyfélfogadást tart.
- c./ A polgármesterre ruházott hatásköröket a 5. sz. függelék tartalmazza.

Alpolgármester

78. §.

(1) A Közgyűlés a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére, egyes önkormányzati feladatok ellátására a Közgyűlés tagjai közül 2 fő főállású alpolgármestert választ. A Polgármester javaslatára, nem a Közgyűlés tagjai közül 1 fő alpolgármester választható, aki lehet főállású vagy társadalmi megbízatású.

(2) Az alpolgármesterek fő feladatainak felsorolását jelen rendelet Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéről szóló 1. sz. melléklete tartalmazza.

Jegyző

79. §.

A jegyző feladatai különösen:

/1/ az önkormányzati testület működésével összefüggésben:

- a./ törvényességi szempontból véleményezi a közgyűlés és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,
- b./ biztosítja a testületek működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását,
- c./ gondoskodik az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítéséről,
- d./ aláírja az önkormányzat rendeleteit, gondoskodik azok kihirdetéséről és a közgyűlés általános érvényű határozatainak közzétételéről.

(2) Köteles részt venni a Közgyűlés rendes bizottságainak ülésén.

Aljegyző

80. §

(1) A Polgármesteri Hivatalban a jegyző mellett két fő aljegyző segíti a jegyzőt munkájában, a jegyző által meghatározott munkamegosztásnak megfelelően.

(2) A jegyző és az aljegyző akadályoztatása esetén, a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban adott eseti meghatalmazásnak megfelelően az ezzel megbízott köztisztviselő látja el.

(3) Köteles részt venni a Közgyűlés rendes bizottságainak ülésén.

81. §

Városstratégiai Főtanácsadó

(1) A Polgármesteri Hivatalban az Önkormányzat vagyonának védelme érdekében, a Polgármester, illetve a Jegyző közvetlen irányítása mellett önálló feladatként látja el munkáját, melynek keretében koordinálja és felügyeli az Önkormányzat pénzügyi, gazdasági, vagyoni ügyeinek menetét.

(2) Feladata az önkormányzat tulajdonában, résztulajdonában lévő társaságok gazdálkodásának figyelemmel kísérése, ésszerűsítési javaslatok készítése. Ezen belül koordinálja és figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú és részesedésű gazdasági társaságok működését és általuk biztosított szolgáltatásokat, közszolgáltatásokat (különösen: étkeztetés, távhőszolgáltatás, hulladékgazdálkodás, víz- és szennyvízgazdálkodás) továbbá koordinálja a külső szolgáltatókkal való együttműködést, különösen a távközlés, energiaszolgáltatás, és tömegközlekedés terén. A helyi közszolgáltatások magas színvonalon tartása és fejlesztése érdekében a szükséges tárgyalások lebonyolítása, helyi szolgáltatókkal való szoros kapcsolattartás és együttműködés biztosítása és az ezzel kapcsolatos döntések előkészítése.

- (3) Feladatai a városi vagyongazdálkodás, hasznosítás, bevételek (különösen az egyéb sajátos bevételek) felügyelete, e körben ellátja a Közgazdasági Iroda felügyeletét, illetve a közszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok felügyeletét. Az önkormányzati kiadások csökkentése, racionalizálási és bevételnövelő, önkormányzati hatósági árpolitikai javaslatok megtétele. Önkormányzati vagyon gyarapodására szolgáló tervek, elképzelések kidolgozása.
- (4) A városstratégiai főtanácsadó a kinevezését követően a Közgyűlés előtt bemutatkozik.

82. §

Tanügyi Főtanácsadó

- /1/ A közoktatás területén kialakított ún. "hódmezővásárhelyi modell" népszerűsítése és oktatási stratégiai javaslatok kidolgozása érdekében a polgármester közvetlen irányítása mellett látja el közgyűlési döntés alapján feladatát.
- /2/ Feladata a "hódmezővásárhelyi modell" terjesztése, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város oktatáspolitikájának kidolgozása, véleményezése, fejlesztése, a közoktatási intézmény-vezetők részére tanácsadás, intézményi és egyedi ügyekben javaslattevés.
- /3/ A Tanügyi Főtanácsadó tanácskozási joggal vesz részt a közgyűlés ülésein.
- /4/ Feladatát megbízási szerződés alapján, díjazás nélkül végzi.

X. Fejezet - Polgármesteri Hivatal

83. §.³

- /1/ A polgármesteri hivatal megnevezése: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- /2/ A polgármesteri hivatal költségvetési szervként működik. Székhelye: Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1. Telephelyeit az alapító okirat tartalmazza.
- /3/ Az egységes polgármesteri hivatal az önkormányzat szerveként feladatait a következő munkamegosztás szerinti tagozódásban látja el:
- a/ Jogi Iroda
 - b/ Kabinet Iroda
 - c/ Közgazdasági Iroda
 - d/ Lakosságszolgálati Iroda
 - e/ Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda
 - f⁴ Belső Ellenőrzési Iroda
- /4/ A Polgármesteri Hivatal vezető tisztségviselői, illetve tisztviselői a hierarchia szerinti rangsorban:
- a/ polgármester
 - b/ alpolgármester
 - c/ jegyző

³ Módosította az 1/2012.(01.24.) kgy. rendelet

⁴ Hatályba léptette az 1/2012.(01.24.) kgy. rendelet

d/ aljegyző

e/ városstratégiai főtanácsadó

f/ belső ellenőrzési csoportvezető

g/ részben önálló gyámhivatali vezető

h/ irodavezető

i/ csoportvezető

j/ referens

/5/ A polgármesteri hivatal ellátja a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatait és az önállóan működő intézmények gazdálkodási feladataival kapcsolatos tevékenységet.

/6/ a/ A Polgármesteri Hivatal lakosságot érintő hirdetményeit a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

b/ Általános kihirdetési forma: a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés. Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában minimum 24 óra, maximum 15 nap.

c/ A kifüggesztés tényéről értesítés küldhető választás szerint a Városi Televízió, helyi rádió, valamennyi háztartásba eljutó helyi ingyenes hirdetőújság részére, megjeleníthető a város honlapján, vagy külön plakáton, szórólapon.

/7/ A Ktv. alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára adományozható

a.) szakmai tanácsadói címek száma: legfeljebb a Ktv-ben meghatározott számban adhatók

b.) szakmai főtanácsadói címek száma: legfeljebb a Ktv-ben meghatározott számban adhatók

/8/ A Hivatal hatósági feladatait ellátó munkatársai köztisztviselői jogviszonyban, minden egyéb feladatot ellátók pedig köztisztviselői vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztathatóak.

/9/ Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában pályázati eljárás lefolytatása nélkül betölthető álláshelyekről külön rendelet rendelkezik.

XI. Fejezet - Az önkormányzat gazdálkodása

84. §.

/1/ A közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről, vagy befektetéséről saját hatáskörben döntsön.

/2/ Az önkormányzati tulajdon és vagyongazdálkodás szabályait külön rendeletek tartalmazzák.

XII. Fejezet - Kisebbségi önkormányzattal kapcsolatos feladatok

85. §

(1) A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Városban működő – cigány, német és román - helyi kisebbségi önkormányzatok tevékenységének - önállóságuk megsértése nélküli - segítése, a velük való együttműködés a települési önkormányzat nemzetiségi és etnikai kisebbségi jogok védelmére vonatkozó törvénynek megfelelő kötelező közfeladatának része.

(2) A kisebbségi önkormányzat adminisztratív feladatairól a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

XIII. Fejezet - Részönkormányzat

86. §

(1) A közgyűlés Hódmezővásárhely-Szikáncs városrészben településrészi önkormányzatot hoz létre. A részönkormányzat létszáma minimum 3 fő, maximum 7 fő. Az elnök személye csak települési képviselő lehet. A tagok, települési képviselők, illetve a településrészen állandó lakcímmel vagy munkahellyel rendelkező, köztisztviselőként álló választópolgárok közül választhatók.

(2) A településrészi önkormányzat hivatalos megnevezése: „Hódmezővásárhely-Szikáncs Településrész Önkormányzata”.

(3) A részönkormányzat nem önálló jogi személy, megbízatása az elnök és a tagok megválasztásától a települési képviselők és polgármesterek általános választásának napjáig tart.

A részönkormányzat tagjai, választása

87. §

(1) A Közgyűlés megválasztja a polgármester előterjesztése alapján a települési képviselők közül a részönkormányzat vezetőjét, illetőleg a részönkormányzati testület tagjait.

(2) A részönkormányzat tagjainak száma maximum 7 fő, beleértve a részönkormányzat vezetőjét is. Az előterjesztés ennél több személyre is történhet, akik közül a Közgyűlés választja meg a tagokat. A jelöltek előzetesen nyilatkoznatni kell, hogy vállalják-e a jelölést.

Döntés előtt határozattal meg kell állapítani, hogy a keretszámokon belül hány főt kívánnak választani.

(3) Az ajánlott jelöltekről listát kell készíteni, amely tartalmazza a jelölt nevét, lakcímét, születési idejét.

(4) A polgármester a Közgyűlés elé terjeszti a részönkormányzat vezetőjére tett javaslatát és azon listát, amely tartalmazza ajánlását a részönkormányzati tagokra, akik közül a Közgyűlés választja meg azt a (2) bekezdés szerinti döntésnek megfelelő számú tagot, akik a részönkormányzat testületi tagjai lesznek.

(5) Az elnök és a tagok megválasztása külön testületi ülésen is történhet. Abban az esetben, ha a részönkormányzat valamely tagjának megbízatása megszűnik, a Közgyűlés dönt új tag megbízásáról, vagy a csökkentett létszámmal való működésről. A részönkormányzat tagjainak száma 3 fő alá nem csökkenhet.

(6) A részönkormányzati testület tagjainak névsorát jelen rendelet 3. sz. függeléke tartalmazza.

88. §

(1) A részönkormányzat belső működésének részletes szabályait ügyrendjében maga határozza meg, legkésőbb megbízatásának kezdetét követő 30 napon belül. Ügyrendjének megalkotásakor általános irányelvként a Közgyűlés bizottságaira vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A részönkormányzat üléseit az általa megállapított munkatervnek megfelelően, illetve szükség szerint tartja. A munkaterv összeállításánál figyelembe kell venni a Közgyűlés munkatervét.

A részönkormányzat hatásköre, feladatai

89. §

(1) A településrészi önkormányzat feladatai különösen:

- a) a településrészen lévő önkormányzati és állami szervekkel rendszeres kapcsolat tartása és folyamatos együttműködés;
- b) a közcélú önkéntes munka szervezése és összehangolása a településrészen;
- c) a településrészt érintő fejlesztési, rendezési tervek előzetes véleményezése, megvalósításuk figyelemmel kísérése;
- d) véleményezi a településrész területén lévő
 - a településrész lakóit érintő szociális, vagyonekezelési, privatizációs, kulturális, oktatási és sport ügyeket az illetékes bizottság döntése előtt;
 - a településrészen lévő közterületek elnevezését, műemlékek állításának tervét;
 - a hivatali kirendeltség ügyfelfogadási rendjének megállapítását;
- e) véleményezi továbbá a Közgyűlés elé kerülő - a településrészre hatással bíró - alábbi tárgyú előterjesztéseket:
 - épített és természeti környezet védelme
 - vízrendezés, vízvezetés és csatornázás
 - helyi tömegközlekedés, közutak, közterek karbantartása
 - tűzvédelem, közrend, közbiztonság, közműfejlesztés
 - energiaszolgáltatás, közvilágítás
 - közösségi tér biztosítása, kisebbségi jogok érvényesítése

(2) A településrészi önkormányzat vezetőjének feladatai:

- a) összeállítja a napirendet, összehívja és vezeti a részönkormányzat üléseit;
- b) gondoskodik az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről és a jegyzőhöz történő felterjesztéséről;
- c) javaslatot tesz a településrészen végzendő munkákra, illetőleg az Önkormányzat következő évi költségvetési koncepciójának a Szikáncsi Részönkormányzatra vonatkozó részére legkésőbb minden év október 31. napjáig, illetőleg az Önkormányzat költségvetésében a Szikáncsi Részönkormányzat részére megállapított keretre vonatkozóan, legkésőbb a Polgármesteri Hivatal érintett szervezeti egységének felhívásában kitűzött időpontig;
- d) képviseli a részönkormányzatot;
- e) a részönkormányzat általa kifogásolt döntését a közgyűlés elé terjesztheti.

90. §

(1) A részönkormányzat részére feladatainak ellátásához a Közgyűlés az éves költségvetési rendeletben *anyagi* eszközöket biztosíthat. Az anyagi eszközök biztosításának lehetőségét, illetőleg a biztosított eszközök nagyságát a Közgyűlés minden évben felülvizsgálja.

(2) A részönkormányzat elnöke a biztosított anyagi eszközök felhasználásáról minden évben köteles beszámolni.

(3) A részönkormányzat munkájának személyi és adminisztratív teendőit a Polgármesteri Hivatal, illetőleg helyi kirendeltsége látja el. Gondoskodik a településrészi önkormányzat üléseinek összehívásáról, időpontjának és tárgyának közzétételéről, az ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről.

XIV. fejezet

BELSŐ ELLENŐRZÉS

91. §⁵

(1) Az önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését a külön jogszabályok szerinti folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

(2) A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja az önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(3) A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. Az önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(4)⁶ Az önkormányzat a belső ellenőrzési feladatát az egységes polgármesteri hivatalon belüli és közvetlenül a jegyzőhöz rendelt szervezeti egységével, a Belső Ellenőrzési Iroda Belső Ellenőrzési Csoportja által bonyolítja le, amely szervezeti egységet a Belső Ellenőrzési Vezető, mint irodavezető irányít.

(5) A Belső Ellenőrzési Csoport a feladatait az Ügyrend és a belső ellenőrzési szabályzat előírásainak megfelelően köteles ellátni.

(6) Az önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a Közgyűlés az előző év november 15-ig hagyja jóvá.

(7) A Belső Ellenőrzési Csoport a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a jegyző és a polgármester részére, melyeket a polgármester indokolt esetben a Közgyűlés soron következő ülésére terjeszt elő.

(8) Az önkormányzat Belső Ellenőrzési Csoportja:

a) ellenőrzést végez a képviselőtestület hivatalánál és az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan,

b) ellenőrzést végezhet az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, a többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, közhasznú társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezeteknél is.

⁵ Módosította az 1/2012.(01.24.) kgy. rendelet

⁶ Módosította az 1/2012.(01.24.) kgy. rendelet

(9) A polgármester a tárgyévre vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott - éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg - a Közgyűlés elé terjeszti.

(10) A Belső Ellenőrzési Csoport ellátja Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulásban résztvevő és az azt igénybe vevő önkormányzatokban és intézményekben a belső ellenőrzési feladatokat.

(11) Az önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat törvényi felhatalmazás alapján kiadott külön jogszabály tartalmazza.

XV. Fejezet - Záró rendelkezések

92. §.

/1/ Jelen rendelet kihirdetését követő nap lép hatályba, egyidejűleg a többször módosított 52/2006.(11.10.) Kgy. rendelet és valamennyi módosítása hatályát veszti.

/2/ A szabályzat mellékletei és függelékei:

1. számú melléklet:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal ügyrendje

2. számú melléklet:

Az Önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai

3. számú melléklet:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri hivatalában a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat

1. számú függelék:

A Közgyűlés választott tagjainak névsora

2. számú függelék:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságainak tagjai

3. számú függelék:

Hódmezővásárhely-Szikáncs Településrészi Önkormányzat tagjainak névsora

4. számú függelék:

Bizottsági működéssel kapcsolatos feladatok

5. számú függelék:

A polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke

6. számú függelék:

A közgyűlés elé kerülő írásos előterjesztések főbb tartalmi elemei

7. számú függelék:

A tanácsnokok feladat- és hatáskörei

8. számú függelék:

Civil szervezetek

9. számú függelék:

A Tanácsadó Testületek létszáma és névsora

10. számú függelék:

Roma Tanács

11. számú függelék:

1. sz. melléklet⁷

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal ügyrendje

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 38. §. (1) bekezdésében foglalt rendelkezés alapján a 134/1994.(06.06.) Kgy. sz. határozatával elfogadott alapító okirattal egységes hivatalt hozott létre - Polgármesteri Hivatal elnevezéssel - az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A Polgármesteri Hivatal Alapító okiratának kelte: 2010. november 11.

A Polgármesteri Hivatal Alapító okiratának azonosítója: 458/2010.(11.11.) Kgy határozat

A Polgármesteri Hivatalhoz, mint költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek az alábbiak:

1. Vásárhelyi Cseresnyés Kollégium,
2. Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola,
3. Hódmezővásárhely Megyei Jogú város Önkormányzat Liszt Ferenc Ének-Zenei Általános Iskola és Óvoda,
4. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Péczely Attila Alapfokú Művészetoktatási Intézmény,
5. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Szent István Általános Iskola és Óvoda,
6. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Varga Tamás Általános Iskola és Óvoda,
7. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Németh László Gimnázium, Általános Iskola és Óvoda,

8.⁸

A fenti szerveknél, valamint saját szervezeti egységeinél a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének meghatározását a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje tartalmazza.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése az Ötv. 35 § (2) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét (továbbiakban: ügyrend) az alábbiak szerint állapítja meg:

⁷ Módosította az 51/2011.(10.08.) Kgy. Rendelet, a 66/2011.(12.17.) Kgy. rendelet

⁸ Hatályon kívül helyezte a 66/2011.(12.17.) Kgy. rendelet

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) egységes hivatalként az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos, továbbá a törvények és egyéb jogszabályok által a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe utalt feladatokat látja el. A Polgármesteri Hivatal másik jelentős tevékenysége keretében ellátja a megyei jogú város jegyzőjének hatáskörébe utalt kötelező hatósági feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal elnevezése:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Székhelye: Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Alapítója: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

Fenntartója: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

Felügyeleti szerve: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

Jogállása: Önálló jogi személy, vezetője a jegyző.

A költségvetési szerv alapító szerve szerinti besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Tevékenységének jellege szerinti besorolása: Közhatalmi költségvetési szerv

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Funkciója szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Irányítja a részben önálló költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatai ellátását a hivatal szakirodáin keresztül.

Törzsszáma: 354732

Szakágazati számjele: 841105

A Polgármesteri Hivatal illetékessége Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területére terjed ki. A Polgármesteri Hivatal feladatát és hatáskörét Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése által létrehozott Hivatal, ezen belül irodák és csoportok útján látja el.

A polgármester a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi annak munkáját. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a törvényben meghatározott esetekben a polgármester egyetértésével. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket, dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket polgármester ad át, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben. Tanácskozási joggal vesz részt a Közgyűlés és bizottságai ülésein.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a Közgyűlés, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére és a törvény valamint alacsonyabb szintű jogszabály által meghatározott hatósági feladatok ellátására irányul. Ellátja továbbá a törvényben, alacsonyabb szintű jogszabályban meghatározott és egyéb feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet.

A Polgármesteri Hivatal feladatai

Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Közgyűlésének tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az Önkormányzat rendeleteinek tervezeteit, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Közgyűlés döntéseit,
- szervezi a Közgyűlés rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A Közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- beszámolókat, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

A helyi képviselők képviselői munkájával kapcsolatban:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, így megadja a képviselő munkájához szükséges tájékoztatást, biztosítja az ügyviteli közreműködést,
- közérdekű ügyben kezdeményezett intézkedés esetén köteles 15 napon belül a kezdeményezésre érdemi választ adni,
- közreműködik a képviselők teljes körű tájékoztatásának szervezésében.

A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- előkészíti a döntéseket és szervezi azok végrehajtását,
- a Közgyűlés és bizottságai munkáival kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

Az állampolgárok ügyeivel kapcsolatban:

- döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági ügyeket,
- szervezi az önkormányzati hatósági ügyek végrehajtását,
- a testület döntésének végrehajtása érdekében előkészíti a szerződéseket, megállapodásokat,
- a gazdálkodási jogkör gyakorlásából származó könyvviteli, adminisztrációs feladatokat lát el,
- az államigazgatási eljárás, valamint az anyagi jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően dönt az állampolgárok ügyeiben.

A polgármesteri hivatal a megyei jogú városi intézményekkel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat, az intézményvezetők feletti egyéb munkáltatói jogot gyakorló polgármester és Közgyűlés részére a döntéseket előkészíti.

A Közgyűlés és a tisztségviselők külső kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket lát el (sajtó, nemzetközi kapcsolatok, önkormányzati szövetségek, egyéb szervezetek, stb.).

Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásban.

A hivatali működés feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el.

III.

TISZTSÉGVISELŐK

1. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere

A polgármester feladatát és hatáskörét az Ötv., más törvények és egyéb jogszabályok - ideértve Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Szerveinek egységes szerkezetben foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló..... önkormányzati rendeletét, amelynek jelen ügyrend a mellékletét képezi - határozza meg.

A polgármester képviseli a Közgyűlést, előterjeszti a Közgyűlés munkatervét, összehívja és vezeti a Közgyűlés üléseit, beszámol az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, gondoskodik az interpellációk nyilvántartásba vételéről, figyelemmel kíséri megválaszolásukat, segíti a képviselők munkáját. Aláírja a Közgyűlés rendeleteit, valamint a Közgyűlés üléseiről készített jegyzőkönyvet, ellenőrzi a Közgyűlés határozatainak végrehajtását.

A polgármester intézkedik a Közgyűlés bizottságainak jelzése alapján, ha a Polgármesteri Hivatal tevékenységében a Közgyűlés álláspontjától, céljaitól való eltérés az önkormányzati érdekek sérelmét eredményezi, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli. Indítványozhatja a Közgyűlésnek a bizottságaira átruházott hatáskörök visszavonását, ha megállapítja, hogy a bizottság hatáskörébe tartozó ügyben 30 napon belül érdemben nem intézkedett.

Igénye szerint betölti - az 1992. évi XXIII. törvényben és az SzMSz-ben szabályozott módon - a tanácsadói munkaköröket, és az erre alkalmazott dolgozókat a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatja.

A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos fontosabb feladatai:

- egyetértési jogot gyakorol a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői kinevezése, vezetői megbízása, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazása tekintetében,
- figyelemmel kíséri a város közoktatási koncepciójában foglaltak realizálását,
- az alpolgármesterek útján ellátja az egyes szervezeti egységek általános irányítását,
- szükség szerint értekezletet tart az érintett szervezeti egységvezetők részvételével,
- szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére munkaértekezletet tart, értékeli a hivatal munkáját, ismerteti az adott időszakban tárgyalt fontosabb ügyeket, a hozott döntéseket, az időszerű feladatokat,
- beszámoltatja a jegyzőt,
- felügyeli az önkormányzati rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok teljesítését, a reprezentációs keret felhasználását,
- tulajdonosi képviseletet lát el felhatalmazás alapján az önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező társaságoknál,
- rendszeres kapcsolatot tart az Önkormányzat számlavezető bankjával, közreműködik a szabad pénzeszközök lehető legnagyobb hozamra történő elhelyezésében,
- koordinálja az Önkormányzat lakáspolitikai koncepciójának kidolgozását, felügyeli annak végrehajtását.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában politikai tanácsadóként betölthető munkakör:

a) jogi előadó.

2. Alpolgármesterek

A Közgyűlés a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére az SzMSz-ben meghatározott számú alpolgármestert választ.

Az alpolgármesterek feladatai - külön kiadott polgármesteri rendelkezések alapján - a következők:

- ellátják - külön polgármesteri rendelkezés szerint - a polgármester által rájuk bízott feladatokat,
- koordinálják a feladatkörükbe tartozó bizottságok munkáját, végzik a Közgyűléstől, és a polgármestertől kapott feladatokat,
- kapcsolatot tartanak más önkormányzati, valamint állami és társadalmi szervezetekkel,
- felelősek a Közgyűlés és a bizottságok elé kerülő saját feladataikkal összefüggő előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, a hozott határozatok végrehajtását figyelemmel kísérik, mulasztás észlelése esetén kezdeményezik a jegyző intézkedését,
- meghatalmazás alapján, annak keretei között képviselik a Közgyűlést,
- havonta ügyfélfogadást tartanak,
- távollétében és akadályoztatása esetén helyettesítik a polgármestert,
 - részt vesznek a Megyei Jogú Városok Szövetségének kulturális, közművelődési tevékenységében,
 - rendszeres kapcsolatot tartanak a Kisebbségi Önkormányzatok munkáját közvetlenül figyelemmel kísérő képviselővel,
 - az ágazati önkormányzati intézmények vezetőivel szükség szerint megbeszélést tartanak,
 - feladatkörükben gyakorolják - a polgármester eltérő rendelkezése hiányában - a kiadmányozás jogát,
 - felügyelik a hivatalnál folyó közhasznú foglalkoztatást,
 - képviselik az önkormányzatot a Csongrád Megyei Munkaügyi Tanácsban,
 - rendszeres kapcsolatot tartanak a Munkaügyi Központ Kirendeltségével,
 - szükség szerint részt vesznek a Megyei Területfejlesztési Tanács működésében,
 - felügyelik a Népjóléti Csoport tevékenységét, az önkormányzat egészségüggyel, illetve családpolitikával kapcsolatos feladatait, e körben a polgármester akadályoztatása esetén kiadmányozzák a szükséges határozatokat, egyéb kiadmányokat,
 - felügyelik a közhasznú foglalkoztatottakra vonatkozó ügymenetet, a polgármester akadályoztatása esetén e körben kiadmányozzák a munkaszerződéseket és az egyéb kapcsolódó adminisztrációt,
 - kapcsolatot tartanak a Megyei Jogú Városok Szövetségével, végzik az ezzel összefüggő koordinációt,
 - szükség szerint értekezletet tartanak az érintett szervezeti egység vezetők részvételével,
 - önkormányzati tulajdonú cégek vezetőivel szükség szerint konzultálnak,
 - képviselik az önkormányzatot - szükség szerint eseti felhatalmazással - hatóságok előtti eljárásban,
 - az önkormányzati közüzemi szolgáltató cégek ügyvezetőivel rendszeresen egyeztetnek, koordinálják a városi közüzemi feladatok végrehajtását,
 - szükség szerint részt vesznek a Településfejlesztési Tanács működésében,
 - feladatkörükbe tartozó ügyekben - a polgármester eltérő rendelkezése hiányában - gyakorolják a kiadmányozást,

- gyakorolják a felügyeletet az önkormányzat sport- és ifjúságpolitikai feladataival kapcsolatban, e körben a polgármester akadályoztatása esetén kiadmányozzák a feladathoz tartozó ügyiratokat,

- szervezik az önkormányzat lakossági kapcsolatait, e körben kiadmányozzák a feladathoz tartozó ügyiratokat.

Azon alpolgármester, akit nem a képviselőtestület tagjai közül választottak, nem tagja a képviselőtestületnek, a polgármestert a képviselőtestület elnökeként nem helyettesítheti, de a képviselőtestület ülésein tanácskozási joggal részt vesz. Jogállására egyebekben a képviselőtestület tagjai közül választott alpolgármesterre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3. Jegyző

A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért. Tevékenysége során felelős a köz érdekeinek megfelelő, törvényes, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásáért.

A jegyző feladatai különösen:

- ellátja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági feladatköröket,

- javaslatot készít a polgármesternek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfelfogadás rendjére,

- szabályozza a kiadmányozás rendjét jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben,

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői tekintetében, a következő esetekben a polgármester egyetértésével: kinevezés, vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása, felmentés, jutalmazás,

- irányítja a köztisztviselők továbbképzését,

- koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,

- szükség szerint a szervezeti egységek vezetőinek értekezletet tart.

- gondoskodik a Polgármesteri Hivatalnál a belső ellenőrzés kialakításáról és a működéshez szükséges források biztosításáról a jegyző

4. Aljegyző

Feladatait a jegyző irányításával látja el. Az aljegyző a jegyző távolléte esetén annak teljes jogkörű helyettese, ennek megfelelően ellátja a helyettesítés során felmerülő feladatokat.

Az aljegyző e feladatának ellátása mellett ellátja a Polgármesteri Hivatal munkamegosztása szerint elkülönült, rábízott iroda vezetésével járó feladatokat.

IV.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK JOGÁLLÁSAI ÉS FELADATAI

A szervezeti egység vezető a szervezeti egység felelős vezetője. A szervezeti egység vezetőit - a polgármester egyetértésével - a jegyző nevezi ki. A vezető a szervezeti egység működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekért felelős a jegyzőnek.

A szervezeti egység vezetője irányítja a Jogi, a Közgazdasági, a Lakosságszolgálati, a Kabinet valamint a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodát a jegyző és a polgármester utasításai alapján.

Csoportvezető irányítja a részben önálló Gyámhivatalt a Jegyző felügyeletével és utasításai alapján.

A szervezeti egység vezetője ellátja az alábbi feladatokat:

- biztosítja az ágazatot érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását, a szervezeti egység törvényes működését,

- biztosítja a szervezeti egység munkájában a hatékonyságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését, az eljárási határidők szigorú betartását, a munka rendszeres ellenőrizhetőségét,

- az egyes tevékenységek előfordulási gyakorisága alapján megtervezi a feladatok ellátásához szükséges létszámot, meghatározza az esetlegesen szükséges speciális képzettségi szintet, a szükséges anyagi és tárgyi feltételeket, és mindezeket, mint igényt, jelzi a munkáltatói jogokat gyakorló felé,

- felosztja a feladatokat az egyes feladatokat ellátók között és a rábízott szervezeti egység beosztott dolgozói számára a munkavégzésükhöz szakmai és módszertani útmutatást ad,

- irányítja a munkavégzés menetét, beavatkozik, ha olyan akadály áll elő, amelyeket az egyes feladatokat ellátó munkatárs saját hatáskörében nem oldhat meg,

- a feladatok és terhelések ismeretében - lehetőleg a beosztott dolgozók igényeit is figyelembe véve - ütemezi és engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságát, szükség esetén kezdeményezi a munkáltatónál túlmunka elrendelését, köteles gondoskodni azonban a túlmunka kompenzálásáról a Ktv. 40. §-a szerint, de úgy, hogy a biztosított szabadidő a szervezet működését a legkisebb mértékben se akadályozza,

- a vezető a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról tájékoztatni a jegyzőt és a tisztségviselőket, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető,

- a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztést, jelentést készít a jegyző, a Közgyűlés, a bizottságok és a tisztségviselők számára,

- gondoskodik a testület elé kerülő jelentések elkészítéséről, koordinálásáról, az előzetes törvényességi véleményezésről, valamint az illetékes tisztségviselőknek való bemutatásról,

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, a tisztségviselők megbízzák,

- részt vesz a közmeghallgatáson, képviselői igény szerint jegyzői utasításra azokon a lakossági fórumokon, amelyek a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak,

- a szervezeti egységet érintő kérdésben nyilatkozik a sajtónak, a jegyzővel és a tisztségviselővel való egyeztetést követően,

- jegyzői és polgármesteri együttes rendelkezés szerint gyakorolja a kiadmányozás jogát.

- biztosítja a társ szervezeti egységekkel a munkakapcsolatot, köteles annak érvényt szerezni, - ideértve a szóbeli megkeresést is - hogy a társ szervezeti egységektől érkező megkereséseknek az iroda dolgozói haladéktalanul eleget tegyenek,

- felelős a munkafegyelem, a köztisztviselői etika betartásáért, köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi, vagy köztisztviselőhöz nem méltó etikai vétségéről,
 - gondoskodik a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról,
 - köteles havonta közvetlenül, vagy a csoportvezető útján vizsgálni az ügyintézési határidő betartását és ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatni,
 - szükség szerint munkaértekezletet tart, rendszeresen köteles tájékoztatni a szervezeti egység munkatársait a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról.
 - a szervezeti egység vezetők számára tartott értekezleten elhangzottakról köteles a szervezeti egység dolgozóit tájékoztatni,
 - véleményezi a dolgozó kiküldetését, beszámoltatja a dolgozót a kiküldetés eredményéről,
 - felel a személyes adatok védelméről, és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján a rábízott szervezeti egység által szolgáltatott adatok valóságáért, a szolgáltatott statisztikák helyességéért,
 - rendszeresen ellenőrzi a szervezeti egység minden dolgozója munkáját, különös tekintettel a város polgárságát érintő önkormányzati ügyekre, illetve a Közgyűléssel kapcsolatos ügykörökre,
 - végzi a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést,
 - jegyzői rendelkezés szerint javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával, személyzeti kérdésekkel összefüggésben,
 - irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egység irodájának, csoportjának munkáját, ennek során a dolgozóknak utasítást ad,
 - a csoportvezetők útján és személyesen, közvetlenül is ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját,
 - a szervezeti egység vezetője elkészíti - a jegyző megbízása alapján - a vezetése alá tartozó beosztott dolgozók tekintetében a Ktv. 34. §-ban meghatározott minősítést,
- A szervezeti egység vezetője köteles távolléte esetére helyettesét írásban kijelölni, aki a megbízó vezetőt távollétében teljes körben helyettesíti.

A szervezeti egység vezetőjének feladatai a Közgyűlés munkájával kapcsolatban:

- tanácskozási joggal részt vesz, vagy helyettese kijelölésével gondoskodik képviselétéről a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, vagy azt érintő ügyekben a Közgyűlés, a bizottságok ülésein, válaszol a hozzá intézett kérdésekre,
- gondoskodik a Közgyűlés, valamint bizottságai és az általa vezetett szervezeti egység szakszerű és az önkormányzati célokat leginkább támogató együttműködéséről,
- tisztségviselői, testületi igény szerint - a jegyző utasítása alapján - előkészíti az Önkormányzat rendeleteit,
- gondoskodik a Közgyűlés rendeleteinek, továbbá a Közgyűlés és bizottságai határozatainak végrehajtásáról és a végrehajtásról szóló jelentések határidőre történő elkészítéséről,
- köteles szakmailag segíteni a bizottságok munkáját, gondoskodik az előterjesztésnek az ágazatilag illetékes tisztségviselővel történő egyeztetéséről,
- kapcsolatot tart a Közgyűlés felügyelete alá tartozó, a szervezeti egység feladatkörét is érintő feladatot végrehajtó intézmények, társaságok vezetőivel.

A szervezeti egység vezetőjének feladatai a társszervekkel való együttműködés területén:

- köteles a társszervezetek vezetőivel együttműködni, az adott feladatok elvégzését, megoldását hatékonyan előmozdítani.

A társszervezetek együttműködésével megoldandó feladatokkal kapcsolatos felelősséget - ha az nincs külön rögzítve - az együttműködésre kötelezett szervezetek vezetői közösen viselik

A szervezeti egység vezetőjének feladatai külső szervekkel, szervezetekkel kapcsolatban:

- a polgármester, vagy a jegyző megbízása alapján ellátja a szervezeti egység képviselét a Hivatal, vagy más szerv, szervezet rendezvényein, a képviselet során köteles a hivatali érdekeket és szakmai előírásokat esküje szerint képviselni,

- jegyzői, illetve tisztségviselői rendelkezés szerint gondoskodik az általa irányított terület munkájával összefüggő tevékenységet végző nem önkormányzati szervekkel való együttműködésről, kapcsolattartásról, tapasztalatait köteles jelezni a tisztségviselőnek és a jegyzőnek.

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a vezető besorolású dolgozók minősítése a jegyző feladata és kötelessége. Az egyes minősítések elkészítésénél elsősorban a fent meghatározott egységes vezetői követelményrendszernek való megfelelést kell figyelembe venni.

V.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

1. BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA⁹

Az ellenőrzési tevékenységet az irodavezető vezetésével a Belső Ellenőrzési Iroda látja el.

a.) Belső Ellenőrzési Csoport

Az önkormányzat felügyelete alatt álló intézmények belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Csoport útján a jegyző látja el. A belső ellenőr jogállását és feladatmeghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait a 2011. évi CLXXXIX. törvény, az 1990. évi LXV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A jegyző felelős a belső ellenőrök feladatköri és szervezeti függetlenségének a biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át. A belső ellenőrzés szervezetileg független, de az adminisztrációval kapcsolatos feladatai a Jogi és Közgazdasági Irodához köti.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter útmutatói, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési egység vezetője, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzési egység vezetője a belső ellenőrzési irodavezető, aki felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, amelynek során feladatai:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jegyző jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

⁹ Módosította 2/2012.(01.22.) kgy. határozat

- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyzőnek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a jegyzőnek, illetve a jegyző érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása;
- g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;
- h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók;
- j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- k) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését;
- l) a jegyző előzetes egyetértésével elkészített éves képzési terv megvalósításáról gondoskodni;
- m) évente értékelni a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a jegyzőnek, a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- n) a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- o) nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását a jegyző tájékoztatása alapján.

A Belső Ellenőrzési Csoport ellenőrzési munkáját a jegyző által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a jegyző előzetes egyetértésével és a Közgyűlés jóváhagyásával módosíthatja.

Az ellenőrzés eredményéről a Belső Ellenőrzési Csoport köteles folyamatosan kapcsolattartással tájékoztatást nyújtani a Pénzügyi- Gazdasági Bizottságnak, negyedévente írásban tájékoztatást adni, évente pedig beszámolni a Közgyűlésnek. Az önkormányzat belső ellenőrzési tevékenységéről összeállítandó éves jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési csoportvezető felelős.

A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tényt, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban található leírások, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a jegyző hagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési egység vezetője ír alá, a belső ellenőrzési egység vezetőjének megbízólevelét pedig a jegyző írja alá.

A belső ellenőr az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít írásban, amelyet a jegyzőnek, a polgármesternek és a Pénzügyi- Gazdasági Bizottság elnökének, valamint az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének kell megküldenie.

Az ellenőri jelentésnek ki kell térni az észlelt hiányosság megszüntetésének javasolt módszerére, módjára. Tartalmaznia kell a felelősség kérdésére utaló megállapításokat.

A belső ellenőrzés feladata tehát:

- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolóok megbízhatóságát;
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a Jegyző számára a Polgármesteri Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) egyéb céll ellenőrzések elvégzése, amivel a polgármester, illetve a jegyző megbízza.

A Belső Ellenőrzési Csoport állandó kapcsolatot tart:

- a) a Közgyűlés Bizottságaival, különösképpen a Pénzügyi- Gazdasági Bizottsággal,
- b) a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó intézményekkel,
- c) a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel.

A jegyző belső ellenőrzési szabályzatot készít, amelyet a polgármester és a jegyző együttes utasításként ad ki.

b.)¹⁰ Számla Ellenőrzési Csoport

Feladata a naponta beérkező számlák felülvizsgálata és iktatása, utalványrendelettel való ellátása, melyet a csoport az illetékes irodáknak továbbít leigazolás végett.

A csoport nyilvántartja a beérkező számlákat, az Önkormányzat által kötött szerződéseket.

Működésére a jegyző külön szabályzatot készít.

A Csoport az irodavezetőtől szakmailag függetlenül működik.

2. GYÁMHIVATAL

A Gyámhivatal a Polgármesteri Hivatal gyermekvédelmi és gyámügyi feladatot ellátó szervezeti egysége. Hódmezővásárhely Városi Gyámhivatal feladatait a 331/2006.(XII.23.) Korm. rendelet melléklete által kijelölt Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező ügyintézői látják el Hódmezővásárhely, Székkutas, Mártély településekből álló gyámügyi körzetre kiterjedő illetékességgel. A Gyámhivatal az illetékességi területén a jelen ügyrendben, valamint a vonatkozó külön jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköröket gyakorolja.

A Gyámhivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, élén csoportvezető áll. A Gyámhivatal szakmai irányítását és ellenőrzését a Csongrád Megyei Kormányhivatal Gyámhivatala végzi.

A Gyámhivatal ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, valamint a végrehajtására kiadott egyéb jogszabályokban foglalt feladat- és hatásköröket.

A Gyámhivatal feladatai

¹⁰ Megállapította 2/2012.(01.22.) kgy. határozat

A városi gyámhivatal a gyermekek védelme érdekében:

- elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál, vagy alkalmas más személynél, illetve nevelőszülőnél, ha erre nincs mód gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben,
- megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését,
- dönt a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről és megváltoztatásáról,
- átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- tartós nevelésbe veszi a gyermeket és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,
- figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését,
- dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről,
- dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről,
- dönt a gondozási díjfizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,
- megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét.

A városi gyámhivatal a pénzügyi támogatásokkal kapcsolatban dönt:

- az otthonteremtési támogatás megállapításáról,
- a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.

A városi gyámhivatal a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében:

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- megállapítja a gyermek családi és utónevét,
- hozzájárul - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel,
- közreműködik a hatósági végrehajtási eljárásban.

A városi gyámhivatal az örökbefogadással kapcsolatban:

- dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét,
- dönt a gyermek örökbefogadhatónak nyilvánításáról,
- elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul a gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
- dönt az örökbefogadás engedélyezéséről,
- dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról,
- kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól.

A városi gyámhivatal pert indíthat, illetve kezdeményezhet:

- a gyermek elhelyezése, illetve kiadása,
- a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
- a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,
- a gyermek örökbefogadásának felbontása,
- a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése,
- a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.

A városi gyámhivatal feljelentést tesz:

- a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása,
- a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.

A városi gyámhivatal a szülői felügyeleti joggal, illetve a gyermektartásdíjjal kapcsolatban:

- dönt a gyermek és a szülő kapcsolattartásáról,
- intézkedik a bíróság, valamint a gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról,

- dönt a szülői felügyeleti jogkörbe tartozó olyan kérdésről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre,
- hozzájárul a gyermek családba fogadásához,
- jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot,
- engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt,
- dönt a gyermek házasságkötésének engedélyezéséről,
- eljár a külföldön lakó, vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben,
- engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport, modell-, vagy hirdetési tevékenységgel történő foglalkoztatását.

A városi gyámhivatal a gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban:

- a gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel,
- ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel,
- irányítja és felügyeli a gyám, a hivatásos gyám tevékenységét,
- felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot, a gondnokot,
- külön jogszabályban meghatározott esetekben eseti gondnokot, zárlatot, zárgondnokot, ügygondnokot, az ügyeinek vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat.

A városi gyámhivatal a vagyongazdálkodással kapcsolatban:

- dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről,
- dönt a gyám, a gondnok vagy- és bérlakás-kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyongazdálkodást, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik,
- elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást,
- közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyonértékű jogaival kapcsolatos ügyekben,
- közreműködik a hagyatéki eljárásban,
- ha a gyermek személyiségének kapcsán jelentős tény megítéléséhez különleges szakértelem szükséges, szakértőt rendel és ment fel, megállapítja a szakértői díjat,

3. VÁROSI FŐÉPÍTÉS

Munkáját önállóan végzi, annak ellátása során szorosan együttműködik a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodával.

- közreműködik az önkormányzati beruházási döntések előkészítésében;
- kezdeményezi a felújítások, átépítések támogatását, költségvetési fedezetének biztosítását;
- központi támogatások elnyerésére pályázatokat készít és készített, illetve részt vesz előkészítésében;
- jelentős önkormányzati beruházások esetén részt vesz tervpályázatok előkészítésében és részt vesz azok elbírálásában;

- részt vesz minden olyan helyi önkormányzati rendelet kidolgozásában, mely a település épített és természeti környezetének használatával és alakításával közvetlen, vagy közvetett módon összefügg;
- szervezi a településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos feladatokat, valamint az ezekkel összefüggő önkormányzati döntések és vélemények előkészítését és végrehajtását;
- képviseli a szakmai szempontokat a településfejlesztési, üzemeltetési és fenntartási tevékenységben;
- építészeti és településrendezési tervpályázatokat kezdeményez, részt vesz lebonyolításukban és elbírálásukban;
- elősegíti a helyi települési és építészeti értékek feltárását és védelmét;
- szakmai (építészeti) tanácsot ad beruházási programok kialakításához, az építetőkkel és a tervezőkkel - felkérésre - előzetesen konzultálja az engedélyezési terveket;
- az országos és helyi védettségű területeket, épületeket és építményeket nyilvántartja, használatukat és állagukat figyelemmel kíséri és szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- a területrendezési tervek tartalmáról felvilágosítást ad, illetve konzultációt biztosít;
- kezdeményezi és irányítja a rendezési tervek készítését, felülvizsgálatát, módosítását és karbantartását, az elkészült terveket testület elé terjeszti, a testületi vita során képviseli a szakmai szempontokat;
- ellátja a megbízói feladatokat a rendezési tervekkel kapcsolatban, az önkormányzat településrendezésre biztosított költségvetési keretével gazdálkodik;
- figyelemmel kíséri a rendezési tervek érvényesülését;
- nyilvántartja az illetékességi körébe tartozó terveket;
- településrendezési és építészeti szakvéleményeket készít és készíttet;
- szakmai egyeztetést szervez a rendezési tervek jóváhagyását megelőzően;
- a települések arculatát, szerkezetét befolyásoló gazdasági fejlesztések rendezési és építészeti hatásainak vizsgálatával segíti a hatósági és a rendezési tevékenységet;
- közreműködik a megyei (fővárosi) területfejlesztési (településfejlesztési) koncepció kialakításában és véleményezésében;
- véleményezi a telekalakítási, építési és fennmaradási engedélyezési dokumentumokat, különös tekintettel az épített és természeti környezet alakítására és védelmére;
- szakvéleménnyel segíti a hatósági csoport munkáját;
- építési engedélyezési eljáráshoz szükség szerint tervezői egyeztetést folytat le;
- véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését vagy átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő berendezések tárgyak (képzőművészeti alkotások, bútorzat, pavilonok, reklámok, lámpatestek, stb.) terveit és a kertészeti megoldásokat;
- véleményezi az építési előírások alóli eseti eltérési kérelmeket;
- kezdeményezi a tilalmakat, és a korlátozásokkal kapcsolatos intézkedések előkészítését.

4. EGYES IRODÁK ÉS CSOPORTOK FELADATAI

4.1. JOGI IRODA

Az iroda vezetésével felsőfokú végzettségű dolgozó bízható meg. Az önálló feladat ellátásával megbízott köztisztviselők feladatuk ellátása során a polgármester, illetve a jegyző közvetlen irányítása alá tartoznak, az iroda munkáját irányító vezető ezen tisztviselők vonatkozásában munkaköri leírása szerinti feladatok ellátásáért tartozik felelősséggel.

A *Jogi Iroda* a helyi önkormányzatokról szóló törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló törvény, és más hatáskört adó jogszabályok, valamint a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével ellátja a Közgyűlés, a Közgyűlés bizottságai, a tisztségviselők, a jegyző munkáját segítő szervezeti, jogi és adminisztrációs feladatokat.

A feladatok szerteágazó volta miatt munkáját önálló csoportvezetők segítik, akik felelősséggel tartoznak az általuk irányított területen folyó szakmai munkáért. Abban az esetben, ha a köztisztviselő önálló feladatot kap, ezen feladata ellátása során a polgármester, illetve a jegyző közvetlen irányítása alá tartozik. Az iroda munkáját irányító vezető e köztisztviselő vonatkozásában a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért tartozik felelősséggel.

A Jogi Iroda feladatait az alábbi szervezeti bontásban látja el:

- a; Önkormányzati Csoport
- b; Jogi Csoport
 - Jogi ügyek
 - Kistérségi és területfejlesztési ügyek
- c; Oktatási Csoport
- d; Személyzeti és Adminisztrációs Csoport

a) Önkormányzati Csoport

Az Önkormányzati Csoport a helyi önkormányzatokról szóló törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik, a Kormányhivatal, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló törvény és más hatáskört adó jogszabályok, valamint Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével ellátja a Közgyűlés, a Közgyűlés bizottságai, a tisztségviselők, a jegyző munkáját segítő szervezeti, jogi és adminisztrációs feladatokat. Feladata az egységes Hivatal ágazati - szakmai - szakigazgatási munkamegosztás szerint létrehozott belső szervezeti egységek közgyűlési előkészítő munkájának koordinálása.

Feladatkörében:

- gondoskodik a Közgyűlés előkészítéséről, biztosítja a közgyűlési anyagoknak a képviselők és más meghívottak részére történő megküldését,
- segítséget nyújt a tisztségviselők és a bizottságok előterjesztésének előkészítéséhez,
- összeállítja a Közgyűlés jegyzőkönyveit, elkészíti a határozatok kivonatát, gondoskodik azok érdekeltek részére történő megküldéséről,

- vezeti a közgyűlési határozatok nyilvántartását, figyelemmel kíséri a határidők betartását, szükség esetén jelzi a jegyzőnek a beszámolási kötelezettség elmulasztását,
- gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek bekötéséről, őrzéséről, nyilvánosságra hozataláról,
- koordinálja a bizottságok munkáját,
- figyelemmel kíséri a lejárt határidejű határozatok, valamint a képviselői interpellációk intézését, a válaszadást, elvégzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- közreműködik a közmeghallgatás előkészítésében, lebonyolításában,
- igény szerint segíti a képviselők kezdeményezésére tartandó lakossági fórumok szervezését és ahhoz a feltételek biztosítását,
- nyilvántartja a különböző fórumokon tett közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, egyéni panaszokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, és figyelemmel kíséri ezek megválaszolását,
- végzi az országgyűlési képviselői, a helyi önkormányzati képviselői, illetve egyéb országos vagy helyi választás előkészítését és lebonyolítását, segítséget nyújt a választási eredmények megállapításához,
- segíti a választási bizottság munkáját, gondoskodik az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról,
- végzi az országos és helyi népszavazás, népi kezdeményezés előkészítését, lebonyolítását, segítséget nyújt az eredmények megállapításához,
- végzi a bírósági népi ülnökök választásának előkészítését és lebonyolítását,
- közreműködik a szakmai gyakorlaton lévő hallgatók ismereteinek bővítésében,
- gondoskodik a települési képviselők munkájához szükséges ügyiratok rendelkezésre bocsátásáról,
- döntésre előkészíti a polgármester részére a városi jelképek használatát engedélyező határozatokat,
- előkészíti az önkormányzati rendeletek kihirdetését, vezeti a központi nyilvántartásokat.
- közreműködik a Cigány, Német és Román Kisebbségi Önkormányzat valamint a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás üléseinek előkészítésében illetve határozataik nyilvántartásában.
- ellátja a Polgármesteri Hivatal postázási feladatait.

Kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok, tűzvédelem:

- ellátja a tűzvédelmi hatósági jogkörrel összefüggő feladatokat (hatósági bizonyítvány)
- megindítja és lefolytatja a tűzoltóság által kezdeményezett hatósági eljárásokat, végzi a tűzvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos feladatokat
- segíti, koordinálja a Cigány, Német, és Román Kisebbségi Önkormányzat munkáját.

b) Jogi Csoport¹¹

A csoport dolgozói feladatkörükben jogi ügyekkel kapcsolatosan:

- ellátják az önkormányzat tulajdonába került üzletrészek, részvények, egyéb portfóliók nyilvántartását, képviselik a tulajdonost közgyűléseken, taggyűléseken, előkészítik ezen vagyonrészesevel kapcsolatos döntéseket,

¹¹ Módosított az 51/2011.(10.08.) Kgy. rendelet

- az önkormányzat tulajdonát képező vagyon védelme érdekében közreműködnek a szükséges bírósági eljárásokban, végrehajtások megindításában, lefolytatásában,
 - végzik az önkormányzat részére törvény szerint átadásra kerülő vagyon tulajdonba adásához szükséges feladatokból adódó ügyek intézését, a vagyonátadás kezdeményezésétől a birtokba vétel napjáig; ezen ügyek vonatkozásában ellátják az önkormányzat képviselőjét fellebbezési, illetve bírósági eljárásokban,
 - ellátják az egyes gazdálkodó szervezetek felszámolása miatti önkormányzati követelések, valamint a gazdálkodó szervezetek csődeljárásaiban az önkormányzat hitelezői követeléseinek érvényesítését, folyamatosan figyelemmel kísérik annak alakulását,
 - döntésre előkészítik az önkormányzat intézményeivel és gazdasági társaságaival kapcsolatos szervezési és egyéb ügyeket,
 - polgármesteri és jegyzői rendelkezés szerint gondoskodnak a jogi képviselő ellátásáról,
 - jogi véleményezést végeznek a rendelkezésre bocsátott jogszabálytervezetokről,
 - közreműködnek a törvényességi vizsgálatok folytatásában, NAV, ÁSZ, MÁK, Kormányhivatal, stb. és egyéb vizsgálatok előkészítésében, elemzésében,
 - igény szerint közreműködnek a polgármesteri, jegyzői fogadóórákon megjelenő ügyfelek panaszügyeinek intézésében,
 - segítséget nyújtanak az önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságoknak a jogi feladatok ellátásához,
 - vitatott tulajdonú önkormányzati ingatlanok önkormányzati tulajdonba kerülésével kapcsolatban ellátják az önkormányzat jogi, érdekképviselői feladatait,
 - végzik az önkormányzat tulajdonába került üzletrészek kezelését, nyilvántartásba vételét.
 - törvényességi véleményezést végeznek a jegyző megbízása alapján a Közgyűlés, valamint a bizottságok által hozott határozatok tekintetében,
 - jogi véleményezést végeznek a rendeleteket és határozatokat illetően,
 - a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint előkészítik a Csongrád Megyei Kormányhivatal észrevételeinek a Közgyűlés elé terjesztését,
 - jegyzői rendelkezés szerint közreműködnek a törvényességi vizsgálatok folytatásában, a hivatal szervezeti egységei hatósági munkáinak törvényességi ellenőrzésében,
 - közreműködnek a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint egyéb helyi rendeletek megalkotásában és módosításában,
 - előkészítik és új megoldási javaslatokat adnak a jegyzőnek a hivatalon belüli hatásköri viták rendezésére,
 - közreműködnek új bizonylat, nyomtatvány keletkezése során a bizonylat, nyomtatvány engedélyezésének előkészítésében,
 - polgármesteri és jegyzői rendelkezés szerint végzik a szerződések előkészítését valamint jogi véleményezését,
 - a Népjóléti Csoport határozatai ellen benyújtott fellebbezések Közgyűlés elé terjesztéséről gondoskodnak,
 - új jogszabály esetén megfelelő figyelem felhívással élnek a címzettek felé a jogszabályról,
 - évente felülvizsgálják a hivatal által használt nyomtatványokat, engedélyezésre előkészítik az új nyomtatványok sokszorosítását,
 - intézik az önkormányzathoz érkezett panaszügyeket,
- A csoport munkatársai a fentiekben felül az Ötv-ben és a helyi rendeletekben meghatározott elveknek, szempontoknak, és a tulajdonosi jog gyakorlójának utasításai szerint képviselik az önkormányzati akaratot az önkormányzat érdekkörébe tartozó
- részvénytársaságok,

- közhasznú társaságok,
- korlátolt felelősségű társaságok,
- betéti társaságok társasági ülésein.
- részt vesz a Megyei Jogú Városok Szövetsége munkájában, annak szakmai bizottságain keresztül.

Az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozik az egészségügyi munkatárs, aki az alábbi feladatokat végzi:

- részt vesz az állami egészségügyi közszolgáltatás biztosításában,
- közreműködik az egészségügyi alapellátások körzeteinek megállapításában és kialakításában,
- egészségügyi törvényből eredő önkormányzati feladatokat előkészíti, végrehajtását ellenőrzi,
- egészségüggyel kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket kivizsgálja,
- háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ellátást figyelemmel kíséri,
- együttműködik, tevékenységével segíti az egészségügyi tanácsnok munkáját,
- szakmai felügyeleti és ellenőrzési feladatokat lát el meghatározott intézmények vonatkozásában,
- a Népjóléti Csoport hatáskörébe tartozó pályázatokat figyeli, elkészíti,
- a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) koordinátoraként drogprevenációs programot szervez,

Az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozik a közbeszerzési referens, aki az alábbi feladatokat végzi:

- Közbeszerzési kiírások előkészítése **a beszerzés tárgya szerint illetékes szakiroda bevonásával,**
- Közbeszerzési felhívások szakmai sajtóban **történő** megjelentetése,
- Közbeszerzések ajánlatainak értékelése, döntés előkészítése a beszerzési szabályzat szerinti irodák bevonásával,
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb feladatok végzése,
- a **Jogi Csoport** munkájában szakmai segítség nyújtása.

A csoport dolgozói a kistérségi és területfejlesztési ügyekkel kapcsolatban:

- intézik a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás jogi ügyeit, elkészítik és véleményezik a szerződéseket.
- gondoskodik a Társulási Tanács ülésének előkészítéséről, biztosítja az ülésanyagoknak a képviselők és más meghívottak részére történő megküldését,
- segítséget nyújt a tisztségviselők és a bizottságok előterjesztésének előkészítéséhez,
- összeállítja a Társulási Tanács ülésének jegyzőkönyveit, elkészíti a határozatok kivonatát, gondoskodik azok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- vezeti a határozatok nyilvántartását, figyelemmel kíséri a határidők betartását,
- döntésre előkészítik a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás intézményeivel és gazdasági társaságaival kapcsolatos szervezési és egyéb ügyeket,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek tájékoztatása az aktuális pályázati és forráslehetőségekről, biztosítani az információáramlást a döntéshozók felé,
- közös beruházások esetén a pénzeszköz átadás-átvételére vonatkozó megállapodás elkészítése,
- kapcsolattartás a területfejlesztés megyei, regionális és országos szerveivel és az uniós támogatások koordinációját végző szervekkel.
- a területfejlesztéssel kapcsolatos információkat összegyűjti, az ismereteket továbbítja a Polgármesteri Hivatalon belül,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a területfejlesztési folyamatokat, a jogszabályi háttér változását,
- véleményezi, állást foglal a területfejlesztéssel kapcsolatos szakmai anyagokat illetően, segíti a polgármestert a döntéshozatalban,
- segítséget nyújt a tisztségviselők és a bizottságok előterjesztésének előkészítéséhez,
- összeállítja a Társulási Tanács ülésének jegyzőkönyveit, elkészíti a határozatok kivonatát, gondoskodik azok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- vezeti a határozatok nyilvántartását, figyelemmel kíséri a határidők betartását,
- döntésre előkészítik a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás intézményeivel és gazdasági társaságaival kapcsolatos szervezési és egyéb ügyeket,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek tájékoztatása az aktuális pályázati és forráslehetőségekről, biztosítani az információáramlást a döntéshozók felé,
- közös beruházások esetén a pénzeszköz átadás-átvételére vonatkozó megállapodás elkészítése,
- kapcsolattartás a területfejlesztés megyei, regionális és országos szerveivel és az uniós támogatások koordinációját végző szervekkel.
- a területfejlesztéssel kapcsolatos információkat összegyűjti, az ismereteket továbbítja a Polgármesteri Hivatalon belül,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a területfejlesztési folyamatokat, a jogszabályi háttér változását,
- véleményezi, állást foglal a területfejlesztéssel kapcsolatos szakmai anyagokat illetően, segíti a polgármestert a döntéshozatalban,

Bodnár Bertalan Természet- és Környezetvédelmi Oktatóközpont

Az Oktatóközpont Hódmezővásárhely-Mártélyon működik. A koordinátori feladatokat ellátó munkatárs az irodavezető közvetlen irányítása alatt látja el munkáját.

Feladatai:

- a hódmezővásárhelyi közoktatási intézmények környezeti nevelő munkájának segítése, a nevelőmunka technikai hátterének biztosítása,
- természeti ismeretterjesztés, a jövő generáció környezettudatos cselekvésre ösztönzése,
- Hódmezővásárhely és térsége természeti értékeinek számbavétele, bemutatása,
- tanulmányi versenyek, vetélkedők szervezése,
- táborok, erdei iskolák szervezése,
- oktatás, továbbképzés, túravezetés, szaktanácsadás,
- szabadidős és amatőr sportolási lehetőségek biztosítása,
- kiadványok, tanulmányok készítése,
- kiadványok és egyéb értékcikkek értékesítése.

Koordinációs feladatok:

- folyamatos kapcsolatot tart a Közgyűlés bizottságaival, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetőivel, az intézményvezetőkkel.

c) Oktatási Csoport

Általános feladatok:

- Ellátja az 1993. évi LXXIX. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott nevelési - oktatási, testnevelés, sport, valamint az ifjúságpolitikai, önkormányzati -államigazgatási feladatokat.
- Biztosítja az működéséhez szükséges háttéranyagokat és végzi az Oktatási, Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság előterjesztéseinek, tájékoztatóinak szakmai előkészítését.
- Közreműködik a megyei jogú város fenntartásában működő óvodák alap- és középfokú nevelési-oktatási intézmény, alapfokú művészetoktatási intézmények, a sajátos nevelési igényű tanulók oktatását ellátó általános iskola, valamint a pedagógiai szakszolgálati intézmények fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában.
- Előkészíti az önkormányzat oktatással-neveléssel, sporttal, ifjúsági ügyekkel összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körbe tartozó feladatok végrehajtásáról.
- Szervezi a lakosság oktatással-neveléssel, ifjúsági ügyekkel és sporttal kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását, előkészíti e területek fejlesztési koncepcióját, intézkedési tervét.
- Közreműködik, oktatásszakmai szempontból, az éves költségvetés elkészítésében.
- Közoktatással, tanügyigazgatással kapcsolatos kiemelt feladatok
- közreműködik az intézmények létesítésével, megszüntetésével és működtetésével kapcsolatos ágazati, hatósági, fenntartói feladatok ellátásában.
- Tájékoztatja a jogszabályban meghatározott szerveket közoktatási intézmények létesítéséről, átszervezéséről, megszüntetéséről;
- Elősegíti, az esélyegyenlőség érdekében, az oktatási intézményekben folyó integrált és kompetencia- alapú oktatás, nevelés folytatását, fejlesztését;
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek alakulását, nyilvántartást vezet a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről;
- Eljár és másodfokú döntést készít elő jegyző részére a törvényességi kérelem; továbbá az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmek tekintetében;
- Intézkedik, hogy az óvodai-iskolai neveléshez és oktatáshoz az utazószakembert iskola-hálózatból a szükséges gyógypedagógus, konduktor vagy más szakember rendelkezésre álljon, ha a szakértői véleményben foglaltak alapján a gyermek óvodai- iskolai nevelése, oktatása a többi gyermekkel, tanulóval együtt azonos csoportban, illetve osztályban megoldható;
- Előkészíti az oktatási-nevelési intézmények alaptervekenységéről szóló okiratot, és előterjesztésre átadja a polgármesternek;
- részt vesz az oktatási- nevelési intézmények törvényes működése biztosításában.
- előkészíti a tanulói jogviszonnyal összefüggő első fokú döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati döntéseket.
- részt vesz a közoktatási intézmények átfogó ellenőrzésében a közoktatási törvény szabályozásának megfelelően.
- a fenntartói minőségirányítási programban meghatározottak szerint működteti a minőségfejlesztés rendszerét, segíti az intézményi minőségirányítási program végrehajtását.

- Közreműködik a megyei jogú város fenntartásában működő óvodák alap- és középfokú nevelési-oktatási intézmény, alapfokú művészetoktatási intézmények, a sajátos nevelési igényű tanulók oktatását ellátó általános iskola, valamint a pedagógiai szakszolgálati intézmények (egységes gyógypedagógiai és módszertani intézmény és nevelési tanácsadó) fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában.
- Jóváhagyásra előkészíti az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét.
- Ellátja a tankötelesek nyilvántartásával és a tankötelezettség teljesítésével (beiratkozás, áthelyezés, a gyermek, tanulók személyiségével és fejlettségével összefüggő vizsgálatok, stb.) kapcsolatos feladatokat.
- Döntésre előkészíti az óvodai, alap- és középfokú intézményekbe történő felvétellel, tanulói jogvisztonnyal és a tanulók fegyelmi ügyeivel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket.
- Javaslatokat készít az adott nevelési évben indítandó óvodai csoportok számára, az adott tanítási évben, az iskolában indítandó osztályok, napközis csoportok, a kollégiumban szervezhető csoportok számára. Döntésre előkészíti a maximális csoport, illetve osztálylétszámtól való eltérést.
- Előkészíti a nem önkormányzati fenntartású oktatási intézmények létesítésének engedélyezését. Jogszabályban meghatározott esetekben ellátja ezen intézmények hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot készít az óvodai, iskolai működési (felvételi) körzetek meghatározására, esetleges módosítására, beiratkozási időpontok meghatározására;
- Segíti a nevelési-oktatási intézményeknek a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére irányuló tevékenységét, nyilvántartja az intézményekben történt tanuló- és gyermekbaleseteket.
- Közreműködik a közoktatás információs rendszerének működtetésében.
- Vezeti a közoktatási intézmények nyilvántartását, jegyzékét.
- Közreműködik az óvodákban, iskolákban, kollégiumokban folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggő mérési, értékelési feladatok szervezésében.
- Bejelentésre vagy hivatalból jegyzői elrendelést előkészíti, hogy a szülő gyermekével jelenjen meg a nevelési tanácsadások, illetőleg a szakértői és rehabilitációs bizottság vizsgálatán, amennyiben arra a tankötelezettség teljesítése érdekében szükség van.
- Gondoskodik a középfokú iskolai tanulmányokat záró vizsgák szervezésével, ellenőrzésével kapcsolatos teendők ellátásáról, a jogszabályi előírásokban meghatározottak alapján.
- Részt vesz a térségi integrált szakképző központ létrehozásával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri a szakképzéshez kapcsolódó jogszabályváltozásokat;
- Közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz az óvodák, iskolák gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében.
- Közreműködik a központosított előirányzatok igénylésében, tervezésében, valamint ellátja az elszámolásával összefüggő szakmai jellegű feladatokat.
- Véleményezi, az oktatásszakmai szempontok figyelembevételével, az intézményi felújítási, beruházási feladatok tervezését.
- Előkészíti az oktatási intézmények elnevezésével kapcsolatos döntéseket.
- Vezetőváltás esetén közreműködik az intézmények jegyzőkönyvi átadás-átvételéről.
- Összegyűjti az oktatási és a sport területén dolgozók kitüntetési javaslatait, kezdeményezi az intézményvezetők kitüntetését.

- Előkészíti az arany, gyémánt, vas és rubin oklevelek adományozására vonatkozó javaslatokat.
- Előkészíti a nevelési-oktatási intézményekben működő iskolaszék fenntartói képviselőit, működtetésére vonatkozó javaslatokat.
- Koordinálja az oktatási intézmények pályázatait, és részt vesz a fenntartók számára kiírt oktatási témájú pályázati munkában.
- Közreműködik pedagógiai továbbképzések szervezésében;
- Összehangolja az intézményekben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi, pályaválasztási, szabadidő szervező, testnevelés és sport, valamint a közlekedési nevelési munkát.
- *A csoport feladata, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területén a sporttal kapcsolatos feladatok ellátása, amelyek vonatkozásában a következő főbb tevékenységeket végzi:*
- Közreműködik sportpolitikai célkitűzések kidolgozásában, a város sportszakmai távlati elképzeléseinek előkészítésében, szakmai körökben való megtárgyalásában, a sportkoncepció elkészítésében.
- Szervezi és összehangolja a diák- és szabadidősporttal, a rekreációval, kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart fenn az egyesületekkel, a város közoktatási intézményeivel, a Városi Diáksport Szövetséggel, az önkormányzat szakbizottságával, valamint a sporttal összefüggő feladatokat végző társszervekkel,
- Sporttanfolyamokat szervez, illetve azok szervezésében közreműködik,
- Sportcélú önkormányzati, illetve az önkormányzat hatáskörébe utalt egyéb pénzeszközöket használ fel, továbbá a felhasználást ellenőrzi;
- Közreműködik városi bajnokságok, versenyek rendezésében, a városi sportrendezvények ügyintézésében.
- Közreműködik a szakterülethez kapcsolódó pályázatok előkészítésében, benyújtásában és lebonyolításában;
- Segíti és felügyeli az óvodai, iskolai úszás-oktatás, mindennapos testnevelés megszervezését, lebonyolítását.
- Közreműködik és figyelemmel kíséri a sportra fordítható pénzeszközök felhasználását.
- Előterjeszti évenként elismerésre, kitüntetésre a város legeredményesebb sportolóit, sportvezetőit.
- Közreműködik a város testnevelési és sportfejlesztési beruházási tervjavaslatainak kidolgozásában.
- Szükség szerint részt vesz a sportversenyekben, rendezvényeken, segít azok előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a szabadidő- és diáksport-rendezvények szervezésében.

A Csoport feladata, hogy a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területén közreműködjön az ifjúsággal kapcsolatos feladatok ellátásában, melyek kiemelten a következők:

- Együttműködik ifjúsági szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, iskolai diákönkormányzatokkal;
- Előkészíti az ifjúság érdekében tett intézkedéseket és azok hatását tartalmazó közgyűlési anyagokat és azokat átadja a polgármesternek előterjesztésre;
- szervezi és koordinálja az önkormányzat ifjúságpolitikai célkitűzéseinek megfelelő döntés végrehajtását, segíti az ifjúsági egyesületek működését;
- Részt vesz – szükség esetén segíti – a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő programokat;

- Segítséget nyújt a fiatalok egészségvédelmét szolgáló szabadidős és sport rendezvények megtartásához, egészséges életmódra nevelést segítő szakmai továbbképzések szervezéséhez;
- Közreműködik az EU ifjúságpolitikai koncepciójának magyarországi alkalmazásában, megismertetésében;
- Részt vesz az ifjúságpolitikai koncepció kidolgozásában.
- Közreműködik a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő országos és regionális pályázatok elkészítésében és benyújtásában.

Kapcsolattartás:

- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területén működő közoktatási intézmények igazgatóival;
- A Közgyűlés bizottságaival, szakbizottságaival;
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata által kötött közoktatási megállapodásokban megjelölt partnerekkel,
- Az Oktatási és Kulturális Minisztériummal és háttérintézményeivel;
- A városi munkaközösségekkel, diákönkormányzatokkal, egyesületekkel,
- Önkormányzati Minisztérium Sport Szakállamtitkárságával,
- Az Oktatási Hivatallal és regionális kirendeltségeivel,
- A Regionális, Fejlesztési és Képzési Bizottsággal, regionális kirendeltségeivel, és a városban folyó szakképzést érintő térségi integrált szakképző központokkal,

d) Személyzeti és Adminisztrációs Csoport

A munkaiügy területén a csoport kettős feladatot lát el:

A munkaiügy területén a csoport kettős feladatot lát el:

- közreműködik a vezetői hálózat működési feltételeinek kialakításában,
- ellátja az önkormányzat hivatalában, intézményeiben dolgozók bérével kapcsolatos feladatokat,
- a béreket tervezi, felhasználást figyelemmel kíséri, az egyéb személyügyi kiadásokkal kapcsolatos tevékenységeket szervezi, ellátja.

Tevékenységi területei továbbá:

- ellátja a Hivatal dolgozóival kapcsolatos személyzeti ügyek intézését, valamint a közfoglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja azon vezetőkkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, akiknek kinevezéséről a Közgyűlés döntött, és akik fölött az egyéb munkáltatói jogot a törvény értelmében a polgármester gyakorolja.
- végzi a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, döntésre előkészíti a munkáltatói támogatási ügyeket.
- ellátja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak azon munkavégzéssel kapcsolatos feladatait, amelyeket a Ktv. és az Mt., valamint a helyi rendeletek a munkáltatóra kötelező jelleggel előírnak,
- közreműködik a Polgármesteri Hivatal működése személyi feltételeinek biztosításában.
- pályáztatással és más módszerekkel gondoskodik a hiányzó szakemberek munkába állításáról, végzi a döntés-előkészítő munkát az egyes felvételek elbírálásához.
- végzi a Ktv. által előírt képzettségi fokozatok megszerzéséhez szükséges beiskolázásokat, nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, végzi az abból adódó feladatokat.

-elkészíti és döntésre előterjeszti a Ktv-ben meghatározottaknak megfelelő besorolásokat, átsorolásokat. A szervezeti egységek vezetőivel együttműködve döntésre előterjeszti a törvénynek megfelelően a minősítéseket.

-képviseli a Polgármesteri Hivatalt a munkaügyi vitákban, peres ügyekben.

-döntésre előkészíti a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket, közgyűlési előterjesztéseket készít.

-előkészíti a jutalmazásokat, az azzal kapcsolatos adminisztrációs munkát megszervezi.

-naprakészen vezeti az előírt és szükséges személyi nyilvántartásokat.

-irányítja a hivatalnál szakmai gyakorlatot folytató középiskolai tanulókat, illetve egyetemi hallgatókat, segít gyakorlati idejük munkatervének elkészítésében, értékeli a végzett munkát, - végzi az egyéb napi ügyintézés, adminisztrációt (adatközlés, adatrögzítés stb.).

Bérgazdálkodási feladatok:

-közreműködik a város költségvetésének összeállításában, a Polgármesteri Hivatal bértervének elkészítésében, valamint a város intézményi bérterveinek begyűjtésében, és költségvetés készítéshez való továbbításban,

-az elfogadott költségvetés induló béradatait felvezeteti az önkormányzat könyvelési rendszerébe,

-ellenőrzi az intézményekből beérkező adatokat, figyelemmel kíséri az elkészített kinevezéseket, átsorolásokat.

-bérfelhasználással kapcsolatos tervezést készít, előkalkulációs számítások alapján jelentést állít össze havonta a várható kifizetésekről.

-vezeti a Polgármesteri Hivatal létszám és bérnyilvántartását, intézi az új alkalmazás, átsorolás, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos bérgazdálkodási feladatokat.

-gondoskodik a humánpolitikai nyilvántartások béradatainak naprakész vezetéséről,

-a vonatkozó munkaügyi és társadalombiztosítási szabályok betartásával nyilvántartást vezet a betegszabadságokról, a munkából való távolmaradásról, szabadságokról.

-kiállítja a dolgozók által kért kereseti igazolásokat.

-számfejt és utalványozza az ún. idegen béreket: a megbízási díjat, alkalmi bért, költségterítést, honoráriumokat, külföldi napidíjakat, tiszteletdíjakat, számfejt az eseti jutalmakat.

Az Iktató feladatai:

- gondoskodik arról, hogy a Polgármesteri Hivatalba beérkező - a hatályos iratkezelési szabályok szerinti - valamennyi irat iktatószámmal ellátva kerüljön az egyes szervezeti egységekhez.

- a beérkező leveleket, egyéb beadványokat "iktatóba érkezett" dátumbélyegzővel látja el, és azokat a polgármester, a jegyző, illetve az egyes szervezeti egységek vezetői által történt kiszignálásnak megfelelően ügyintézőre beiktatja

- az előzménnyel rendelkező ügyiratot azzal felszerelve, illetve ha az már korábban kiadásra került, "előzménye kiadva ügyintézőhöz" bélyegzővel ellátva adja ki iktatást követően.

Az iktatás a központi iktatóban történik, ahol az iktatást végző köteles az általa beiktatott és előirathoz felszerelt ügyiratot az ügyintéző előadói könyvébe beletenni, az irat ügyszámát beírni, és a belső kézbesítőktől az egyes szervezeti egységek vezetői titkárságára eljuttatni. Az előadói füzetbe a tárgy beírása az előadók és nem az iktatók feladata.

Az iktató köteles minden hónap utolsó napján - az aznap beiktatott és ügyszámmal beírt utolsó ügyirat után - az ügyintézők előadói munkakönyvét lezárni, és az összesítéshez szükséges adatokat tartalmazó bélyegzővel lebélyegezni.

Az iktató, minden hónap 3. munkanapján az egyes szervezeti egységektől visszaérkezett előadói munkakönyvekből - a munkakönyv ügyintézője által történt összesített adatokból - köteles a Polgármesteri Hivatal egészére vonatkozóan összesíteni az ügyiratforgalmat, és arról az összesítést követő munkanapon jelentést adni a hivatalvezető részére.

Napi ismétlődéssel ellátandó feladatai:

- átnézi a postán érkezett küldeményeket, azokat szervezeti egységenként csoportosítja,
- dátumbélyegzővel ellátva a polgármester részére (távollétében a Jegyző részére) szignálásra átadja,
- a szervezeti egységekre kiszignált küldeményeket az érintett vezetőhöz továbbítja, aki gondoskodik ügyintézők kijelöléséről,
- az ügykezelők kötelesek számítógépen az előzményeket kikeresni,
- gondoskodik az iktatásról, előzmények ügyiratokhoz szereléséről,
- gondoskodik az előadói ívek nyitásáról és az ügyiratokat az előadók munkakönyvébe - annak iktatószámát beírva - bevezeti, majd részükre átadja,
- gondoskodik az ügyiratok kivezetéséről,
- elvégzi az irattározást,
- gondoskodik a tértivevények kezeléséről,
- betekintésre iratokat kikeres az irattárból,
- határidős nyilvántartást vezet,
- elvégzi az irattárban őrzött iratok selejtezését,
- a különböző statisztikákhoz szükséges adatokat a számítógépen összesíti és az érintett vezetők részére elemzésre átadja.

4.2. KÖZGAZDASÁGI IRODA

Az iroda vezetésével felsőfokú végzettségű dolgozó bízható meg. A feladatok szerteágazó volta miatt munkáját önálló csoportvezetők segítik, akik felelősséggel tartoznak az általuk irányított területen folyó szakmai munkáért.

Az önálló feladat ellátásával megbízott köztisztviselők feladatuk ellátása során a polgármester, illetve a jegyző közvetlen irányítása alá tartoznak, az aljegyző szakmai felügyelete és irányítása mellett, az iroda munkáját irányító vezető ezen tisztviselők vonatkozásában munkaköri leírása szerinti feladatok ellátásáért tartozik felelősséggel.

Az Iroda tevékenységi körének célja az Önkormányzat vagyonával és pénzeszközeivel való biztonságos és szabályszerű gazdálkodás. Fő közgazdasági feladatköre: a Polgármesteri Hivatal, az önálló, a részben önálló költségvetési intézmények gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, finanszírozási és számviteli feladatok ellátása. A feladatok szerteágazó volta miatt munkáját önálló csoportvezetők segítik, akik felelősséggel tartoznak az általuk irányított területen folyó szakmai munkáért. Abban az esetben, ha a köztisztviselő önálló feladatot kap, ezen feladata ellátása során a polgármester, illetve a jegyző közvetlen irányítása alá tartozik. Az iroda munkáját irányító vezető e köztisztviselő vonatkozásában a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért tartozik felelősséggel.

A Közgazdasági Iroda feladatait az alábbi szervezeti bontásban látja el:

- a) Kincstár
Pénztár
- b) Adócsoport

a) Kincstár¹²

Számvitel területén ellátja az alábbi feladatokat:

- A Kincstár látja el a Polgármesteri Hivatal, az alapfokú oktatási intézmények (általános iskolák, óvodák), középfokú oktatási intézmények, valamint a kisebbségi önkormányzatok főkönyvi könyvelését és az együttműködési megállapodásban foglaltak szerinti analitikus nyilvántartásokat.
- Az elfogadott költségvetés alapján elkészíti a központi formanyomtatványon az önkormányzat és intézményei számára előírt adatszolgáltatásokat, és azt határidőre megküldi a MÁK-nak, valamint a főkönyvi könyvelésen átvezeti.
- Gondoskodik az elfogadott költségvetés-módosítás könyvelésen, nyilvántartásokon való átvezetéséről, az intézmények és önkormányzati tulajdonú társaságok kiértékeléséről.
- A Kincstár az érvényes jogszabályi előírásokban meghatározott módon és időben összesített önkormányzati beszámolót készít.
- Szakmai segítséget nyújt az önkormányzat intézményeinek az általuk végzett könyvelési, számviteli feladatok ellátásához.

A Kincstár feladata a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási körébe utalt számviteli munkában:

- Végzi az együttműködési megállapodásban meghatározott munkamegosztás szerint a beérkező és kimenő számlák, pénztár-, valutapénztár ellenőrzését, bankanyag érvényesítését, kontírozását és számítógépes rögzítését a költségvetési szerkezetnek megfelelően kialakított alábontásokkal.
- Elkészíti a havi ÁFA bevallást a Hivatal vonatkozásában, esetleg önrevíziót, egyezteteti az adófolyószámla kivonatot.
- Végzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos segély és alanyi jogú támogatások egyeztetését, feladását a pénzügy részére átutalásra.
- Egyezteteti a beruházásokat és felújításokat az analitikát vezetővel.
- Féléves, éves költségvetési beszámolót készít, és továbbítja a MÁK felé.
- Negyedévente pénzforgalmi és mérlegjelentést készít a MÁK felé.
- A függő-, átfutó-, kiegyenlítő- és lebonyolítási célú kiadási, bevételi főkönyvi számlák egyenlegét félévenként egyezteteti, év végén a szükséges rendezéseket elvégzi. Analitikus nyilvántartással (tanúsítvány) alátámasztja a mérleg e sorait.
- A Népjóléti csoporttal egyezteteti negyedévente a kifizetett segélyeket.
- A Kincstár által használt CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer rendelés moduljának használatával a társirodák a részükre jóváhagyott előirányzatok felhasználást figyelemmel kísérik. A részben önálló intézmények a pénzügy-, a rendelés modul adatfeldolgozásra is használják és a főkönyv modul hozzáféréseivel biztosított számukra a pénzforgalmi információk igényük kielégítése.
- Egyezteteti az önkormányzati támogatásokat a MÁK-kal.
- Könyveli az adócsoport által a feladásokat. Egyezteteti a tényleges átutalt adóbevételt az adócsoport feladásával és a főkönyvi könyvelés adataival.

A Kincstár feladata az önkormányzat intézményei által végzett számviteli munkával kapcsolatban:

¹² Módosította az 51/2011.(10.08.) Kgy. Rendelet, 2/2012.(01.22.) kgy. határozat

- Biztosítja az önkormányzat intézményei tekintetében az egyöntetű számviteli gyakorlatot, ami lehetővé teszi az intézmények és a Polgármesteri Hivatal éves összevont mérlegének, beszámolójának elkészítését.
- A nagyértékű tárgyi eszközök leltározásához biztosítja az alapidokumentumokat, kiértékeli a leltárfelvétel eredményét, szakmai iránymutatást, segítséget nyújt a teljeskörű leltározási tevékenységhez.

Koordinációs feladatai:

szervezeti egységek, intézmények, önkormányzati társaságok, NAV, MÁK felé megfelelő munkakapcsolatot tart.

A Kincstár feladatai a vagyongazdálkodásban:

- nyilvántartja a nagy értékű tárgyi eszközöket, könyveli azok állományában bekövetkező változásokat a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyieszköz moduljával,
- az éven túli elhasználódású, de csak mennyiségileg nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja a Gondnokság által szolgáltatott adatok alapján (Polgármesteri Hivatal esetén), a változásokat átvezeti a Raktár modulon,
- a Gondnokság feladása alapján a könyvkészlet változását december 31-i állapot szerint könyveli a főkönyv modulban,
- a csoport vezeti a középfokú oktatási intézmények, az Erzsébet Kórház, valamint a Tűzoltóság, kivételével valamennyi intézmény tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását,
- a Tárgyieszköz modul segítségével könyveli és feladja a főkönyv felé negyedévente az értékcsökkenést,
- a beruházásokat és felújításokat a Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda kijelölt munkatársával egyeztetni december 31-i fordulónappal, és az általa kiállított bizonylatok alapján feladást készít a főkönyv felé (aktiválás, befejezetlen beruházások),
- negyedévente egyeztetni a Tárgyieszköz modul szerinti ingatlan-nyilvántartást a Vagyonregiszternél vezetett vagyontaszterrel,
- leltározással, selejtezéssel kapcsolatos szabályzatokban meghatározott egyéb tevékenységet végez.

A pénzügyekkel kapcsolatos legfontosabb feladat a költségvetés optimális teljesítése érdekében a bevételek beszedésének és a kiadások teljesítésének megfelelő ütemezése. Ennek biztosítása érdekében a csoport finanszírozási tervet készít éves, havi és heti bontásban, melyet a "gördülő" tervezés szabályai szerint rendszeresen felülvizsgál és szükség esetén módosít.

További pénzügyi feladatai:

- intézi a banki tranzakciókat, figyelemmel kíséri a jóváírásokat, terheléseket,
- a hitelszerződéseket előkészíti, nyilvántartja, a hiteltörlesztéseket teljesíti,
- nyilvántartja a hiteleket, kölcsönöket, üzletrészeket, részvényeket, kárpótlási jegyeket
- vezeti az önkormányzati tulajdonban lévő lakások elidegenítéséből származó bevételekről szóló, valamint a részletfizetésekről szóló kimutatásokat, gondoskodik azok lekönyveléséről, a vevő számláján való jóváírásról.
- figyeli a befizetéseket, intézkedik a hátralékok behajtásáról, behajttatásáról - szükség esetén jogi útra tereltesse a követelés behajtását,

- a számlavezető pénzügyintézetől beérkező számlakivonatok alapján a jóváírásokat és terheléseket előkészíti feldolgozásra, banki borítékban dolgozza fel a tételeket, a jóváírások jogcímeinek megfelelően utalványokkal szereli fel a kivonatokat,
- ellátja a pénztárbizonylatok szabályosságának ellenőrzését, pénztárelőirőri feladatokat.
- a csoport végzi az önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás célú bérlemények bérleti díjának nyilvántartását, a bérleti díjak számlázását, analitikus nyilvántartását, feladást készít,
- elvégzi az önkormányzat által értékesített vagy bérbe adott ingatlanok, területek, hirdetőtáblák stb. szerződés alapján történő számlázását,
- kezeli a Polgármesteri Hivatal bevételeit,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a vevői tartozások, kamatmentes kölcsönök törlesztéséből származó befizetések megtörténtét; ellenkező esetben felszólítással él és intézkedik a késedelmi kamattal való behajtásról - szükség esetén jelzéssel él a Jogi- és Munkaügyi Csoport részére, hogy jogi-bírói úton gondoskodjon a számla, illetve egyéb tartozás behajtásáról.
- fontos feladata a likviditás biztosítása a pénzforgalom ennek megfelelő irányításával, szervezésével, amelyet valamennyi irodával együttműködésben végzi,
- naponta kimutatást készít a leigazolt és leigazolás alatt lévő számlákról, valamint az önkormányzat intézményeinek kifizetetlen szállítói tartozásairól,
- nyilvántartást vezet az egyéb támogatásokról, segélyekről.
- a likviditás figyelemmel kísérése végett naponta kimutatást készít és továbbítja a polgármesterhez a bankszámlák egyenlegeiről, csatolva az aznapi szállítói tartozásokról készített nyilvántartást,
- végzi a munkabérek lakossági folyószámlára átutalásának, postai kiszállításának előkészítését, (Humánpolitikai csoport feladása alapján) átadását a számlavezető pénzügyintézetnek.
- egyezteteti a vevő-szállító analitikát

Koordinációs feladatok:

- szervezeti egységek, intézmények, önkormányzati társaságok, NAV, MÁK felé megfelelő munkakapcsolatot tart.

A költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

- elvégzi az önkormányzat gazdálkodását megalapozó tervezési, elemzési, információszolgáltatási teendőket,
- összeállítja az önkormányzati szintű költségvetést a mindenkor érvényben lévő jogszabályok előírásainak figyelembevételével,
- nyilvántartja a központi támogatások (normatívák, SZJA, stb.), cél- és címzett támogatások, pályázatok során elnyert pénzek előirányzatait, azok teljesítéseit,
- figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását a pénzforgalom alakulása alapján, szükség esetén javaslatot tesz a költségvetés módosítására,
- a fenti feladatok ellátása érdekében bekéri és rendszerezi a bevételi és kiadási tervszámokat a társirodáktól és az intézményektől,
- szakmai segítséget nyújt az intézményeknek a költségvetés-tervezet összeállításához,
- információk szolgáltatásával segíti a választott tisztségviselők és bizottságok munkáját,
- elemzi az összegyűjtött javaslatokat és a lehetőségek figyelembevételével javaslatot tesz a költségvetés módosítására.
- kidolgozza a polgármesterrel, az aljegyzővel, az érintett szervezeti egységgel, intézményekkel egyeztetett az előzetes költségvetési javaslatukat, szükség esetén módosító javaslatot tesz.
- az egyeztetést követően összeállítja a költségvetési tervezetet, illetve módosító javaslatát és azt előterjesztésre átadja a polgármesternek,

- összeállítja - a költségvetési törvény előírásai szerint - az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolót, zárszámadást a számviteli adatok alapján,
- szerződéskötéseket, gazdasági döntéseket megelőzően számításokat, elemzéseket végez.

Koordinációs feladatai:

- megfelelő munkakapcsolatot tart a Közgyűlés, a bizottságok, a Polgármesteri Hivatal társirodái, az intézmények, önkormányzati társaságok, a MÁK felé.

Segély utalásának előkészítéséhez kapcsolódó feladatok:

- a Népjóléti Iroda által megállapított és utalásra előkészített segélyekről készített lista végösszegét az utalványon - és a banki átutalásban szereplő összeggel egyezteteti,
- ellátja a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás pénzügyeivel kapcsolatos feladatokat.

A Pénztár feladatai:

- gondoskodik a forint és valuta készpénzkifizetések és bevételek szabályszerű lebonyolításáról, nyilvántartja, elszámoltatja a kiküldetési és vásárlási előlegeket,
- kezeli a szigorú számadású bizonylatokat, kiadja és nyilvántartja a felhasználást,

b) Adócsoport

A csoport élén csoportvezető áll. A csoport közreműködik a Közgyűlés helyi adókról szóló rendeleteinek kidolgozásában, a rendelet-tervezetek előterjesztésében, vizsgálja az egyes adónemek hatását a költségvetésre. Folyamatosan nyomon követi az adózási fegyelmet, a jelentkező tendenciákról haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt és a polgármestert. A csoport folyamatos kapcsolatot tart a Közgyűlés pénzügyi, gazdasági és jogi hatáskörrel rendelkező bizottságaival. A jegyző részére döntéshez előkészítik a méltányossági kérelmeket.

Az Adócsoport tevékenységét az alábbi részterületeken végzi:

1. Magánszemélyek kommunális adója, telek-, építmény- és idegenforgalmi adó, földbérbeadásból származó jövedelmek adója

Az egyes feladatok:

- nyilvántartja a város illetékességi területén lévő lakásokat és nem lakás céljára szolgáló épületeket, telkeket,
- átvezeti a tulajdonjog változásokat,
- az adókat kiveti,
- a méltányossági kérelmeket elbírálja,

2. Gépjárműadó

Az egyes feladatok:

- a város illetékességi területén lévő gépjárműveket nyilvántartja, a tulajdonjog változásokat átvezeti,
- az adókat kiveti,
- a méltányossági kérelmeket elbírálja,
- felderíti az adóalanyokat,
- a törzsadattárba felviszi az adatokat,
- meghozza a határozatokat.

3. Vállalkozók kommunális adója és helyi iparűzési adó

Az egyes feladatok:

- gazdasági, ipari tevékenységet végző vállalkozókat nyilvántartja,
- a vállalkozások keretében történő munkaerő-foglalkoztatást nyilvántartja,
- az önadózás alapján az adókat megállapítja és kiveteti,
- ellenőrzi az adóalanyokat,
- elbírálja a méltányossági kérelmeket.

4. Behajtás, végrehajtás

Az egyes feladatok:

- környezettanulmányokat készít,
- a helyi adókat és idegen helyről kimutatott adóhátralékot nyilvántartja, behajtja és könyveli,
- a végrehajtási cselekményeket foganatosítja,
- letiltásokat, azonnali beszedési megbízásokat bocsát ki,
- felkutatja a lakcímekeket és tartózkodási helyeket.

5. Adó- és értékbizonyítványok

Az egyes feladatok:

- értékeli a város illetékességi területén az ingatlanokat,
- vagyoni bizonyítványokat ad ki.

6. Könyvelés és számítástechnika

Az egyes feladatok:

- adókat vet ki, helyesbít,
- a napi pénzforgalmat könyveli, átutalások,
- végzi az adatok számítógépen történő rögzítését,
- végzi a törzsadattár feltöltését és folyamatos aktualizálását,
- folyamatos ellenőrzéseket végez,
- az előírt adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja.

7. A mezőőri járulék

Az egyes feladatok:

- a termőföld használókat/tulajdonosokat nyilvántartja, a nyilvántartást folyamatosan aktualizálja,
- a nyilvántartás alapján a járulékfizetési kötelezettséget megállapítja, a járulékot kiveteti,
- a járulékot adók módjára behajtja.

8. Talajterhelési díj beszedése

Az egyes feladatok:

- bevallások előkészítése
- egyeztetés a Zsigmondy Béla ZRt-vel
- talajterhelési díj kivetése és beszedése

4.3. LAKOSSÁGSZOLGÁLATI IRODA

A Lakosságszolgálati Iroda tevékenységi köre túlnyomóan a klasszikus igazgatási-hatósági területeket, illetve feladatokat öleli fel.

Az iroda szervezeti egységeit képezik az alábbi csoportok:

1. Lakás- és Helyiséggazdálkodási Csoport
2. Okmányiroda, Mezei Őrszolgálat és Rendészeti Csoport
3. Népjóléti Csoport
4. Építéshatósági és Környezetvédelmi Csoport
5. Általános igazgatás

Az iroda élén irodavezető áll, aki szervezi, koordinálja és irányítja az egyes csoportok munkáját. Tekintettel az iroda tevékenységének szerteágazó jellegére a Lakás- és Helyiséggazdálkodási, az Okmányiroda, Mezei Őrszolgálat és Rendészeti Csoport, és az Építésügyi és Környezetvédelmi Csoport élén csoportvezető, illetve főtanácsadó áll, aki felelős az általa irányított területen folyó szakmai munkáért. A csoportvezető, főtanácsadó irányítása alá nem tartozó köztisztviselők közvetlenül az irodavezető irányítása alatt látják el feladatukat.

Az iroda széleskörű feladataiból eredően közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal többi irodájával, a Közgyűlés bizottságaival, részt vesz a közgyűlési anyagok előkészítésében. A meghatározott ügyfelfogadási rend keretében a lakosság rendelkezésére áll, ellátja a különböző szintű jogszabályokból eredő hatósági feladatokat.

Az egyes csoportok feladatai:

a) Lakás- és Helyiséggazdálkodási Csoport

A csoport élén csoportvezető áll, aki az ügyrendben foglaltak szerint, valamint az irodavezető utasításai alapján szervezi és vezeti a csoport munkáját.

A csoport feladatai különösen:

Lakás- és helyiséggazdálkodási, házkezelési feladatok ellátása, tulajdonosi érdekek védelme, képviselete az ingatlanok értékesítése során az alábbiak szerint:

- ügyfelfogadás, tájékoztatás, lakáskérelmek, lakáscélú helyi támogatásra vonatkozó pályázatok nyilvántartásba vétele, módosítása, helyszínelésre történő előkészítése,
- a Lakásügyi Tanácsadó Testület javaslata alapján bérleti, lakáshasználati szerződések előkészítése,
- az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokra vonatkozó adásvételi szerződések előkészítése és az értékesítésre történő kijelölés előkészítése a Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda közreműködésével,
- az ideiglenes elhelyezésre vonatkozó kérelmek nyilvántartásba vétele, módosítása, helyszínelésre történő előkészítése, a Lakásügyi Tanácsadó Testület döntése alapján közreműködés a bérleti szerződés megkötésekor,
- közreműködés a bérleti szerződések megszűnésekor a bérlemény átadása, levételekor,
- közreműködés a lakáshasználati díj, lakbér megállapításakor, változások átvezetése, nyilvántartása, kiközlése,
- bérleti jogviszonyról való lemondásokkal kapcsolatos ügyintézés, közreműködés a térítési díjak megállapításában, egyezség megkötésében,
- bérleti szerződésben előírtak betartása, lakás, egyéb bérlemény használatának ellenőrzése,
- közreműködés önkormányzati tulajdonú bérlakások esetében a polgárok egymás közötti lakáscseréjének lebonyolításában, önkormányzati bérlakásokra, helyiségekre vonatkozó okmányok, iratok, nyilvántartások kezelése,
- bérleti szerződések felmondásával kapcsolatos ügyintézés, figyelmeztetés, felszólítás,
- közreműködés a bérleti jog felmondásában, bírósági eljárás kezdeményezésében,
- vegyes tulajdonú ingatlanok elszámoltatása más irodákkal közreműködve,
- házkezelési ügyekben bérleményekkel kapcsolatos lakhatás feltételeit veszélyeztető hibaelhárítások megszervezése, intézkedés annak megszüntetésére,
- közreműködés építési telek értékesítésre történő kijelölésében a Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda elvi engedélye alapján,

- a Lakásügyi Tanácsadó Testület adminisztratív feladatainak ellátása, a Közgyűlés részére előterjesztés előkészítése,
- lakáscélú helyi támogatás keretén belül biztosított kamatmentes kölcsön nyilvántartása, behajtási intézkedések megtétele,
- az önkormányzat tulajdonában lévő bel és külterületi beépítetlen, valamint mezőgazdasági művelési ágba tartozó ingatlanok mezőgazdasági hasznosításával összefüggő haszonbérleti és használati szerződések előkészítése, nyilvántartása.

Vagyongatászer:

- a 147/1992.(XI. 06.) Korm. rendelettel bevezetett, az önkormányzatok tulajdonába került ingatlanokról ingatlan-vagyongatászer felfektetése és folyamatos kezelése,
- adatszolgáltatókkal (intézmények, ÉKF Kft., a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei stb.) folyamatos adategyeztetés,
- a kataszterben keletkezett változások figyelemmel kísérése, átvezetése,
- a Földhivatalból beérkezett határozatok egyeztetése a kataszterrel, a szükséges módosítások elvégzése,
- adatszolgáltatás a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, ügyfelek stb. részére,
- az előírt statisztikai jelentés elkészítése,
- közreműködés az adatállomány számítógépes nyilvántartásba történő felvitelében,
- az önkormányzat részére történő vagyonatadással kapcsolatos ügyek intézéséhez, továbbá az ehhez kapcsolódó testületi előterjesztés tervezetek elkészítése során adatszolgáltatás a Jogi-Közgazdasági Iroda részére,
- az önkormányzat vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelet szükséges változtatásának előkészítése.

Munkakapcsolatok:

- a házkézelési feladatok ellátása során a Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda és a Vagyongatáskezelő és Szolgáltató Zrt-vel,
- lakáscélú helyi támogatási ügyekben a Lakásügyi Tanácsadói Testülettel, Népjóléti Csoporttal,
- önkormányzati tulajdon értékesítésekor a Földhivatallal, Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodával,
- bérleti szerződések megkötésekor a Jogi és Közgazdasági Irodával, közüzemi szolgáltatókkal.

b) Okmányiroda, Mezei Őrszolgálat és Rendészeti Csoport¹³

Az önkormányzat jegyzője a polgármesteri hivatal részeként működtetett okmányiroda útján Hódmezővásárhely, Mártély és Székkutas illetékességi területén végzi - az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésének kivételével - a külön jogszabályban hatáskörébe utalt, okmányokkal kapcsolatos feladatait. Az okmányirodák működésének személyi és technikai feltételeit az 58/1999. (XII.30.) BM rendelet határozza meg.

Az okmányirodán a köztisztviselők képesítési előírásáról szóló 9/1995. (II.3.) Korm. rendeletben meghatározott szakképesítésű köztisztviselőt kell foglalkoztatni. Az okmányiroda a jegyző szakmai irányítása és felügyelete alatt áll. Az okmányiroda csoportvezető vezetésével működik.

Az okmányiroda feladatkörei:

1. személyazonosító- és lakcímgazolványok kiadása és nyilvántartása

¹³ Módosította az 51/2011.(10.08.) Kgy. rendelet

2. közúti közlekedési igazgatási feladatok ellátása
3. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása
4. vállalkozói igazolványok kiadása
5. anyakönyvvezetői, házasságkötési és a névvisseléssel kapcsolatos feladatok ellátása
6. a választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása
7. az útlevél ügyintézésrel kapcsolatos feladatok
8. egyéb feladatok ellátása
9. a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványának kiadása
10. elektronikus ügyintézés
- 11.¹⁴

12. Vállalkozásokkal kapcsolatos hatósági ügyek

1. Személyazonosító igazolványok kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokban:

- dönt a személyazonosító igazolvány kiadásáról, kiadásának megtagadásáról, valamint a személyazonosító igazolvány visszavonásáról;
- dönt a talált személyazonosító igazolvány visszaadásáról;
- a törvényben meghatározottak szerint adatszolgáltatást teljesít a személyazonosító igazolvány nyilvántartásból;
- továbbítja a személyiadat- és lakcímnyilvántartás központi hivatalának (a továbbiakban: Központi Hivatal) a személyazonosító igazolvány kitöltéséhez szükséges adatokat;
- intézkedik a - személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés során tapasztalt, vagy a polgár által bejelentett - adatváltozásnak, adatjavításnak a személyiadat- és lakcímnyilvántartáson történő átvezetéséről;
- értesíti a személyazonosító igazolvány találásáról, elvesztéséről, leadásáról, visszavonásáról és megsemmisítéséről a Központi Hivatalt és a találásról a lakóhely szerint illetékes rendőrkapitányságot;
- kezeli a személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadásával, a személyazonosító igazolvány visszavonásával, valamint leadásával kapcsolatos alapismereteket, továbbá gondoskodik az 1992. évi LXVI. törvény 9. §-ának (3) bekezdésében meghatározott iratok továbbításáról.

A személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999.(XI.24.) Korm. rendelet határozza meg az okmányiroda e területtel kapcsolatos részletes feladatait.

2. A közúti közlekedési igazgatási területen az okmányiroda az alábbi feladatokat látja el:

- ellenőrzi a járművezetésre jogosító okmányok (a továbbiakban: engedély) kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása iránti kérelem adatait, gondoskodik a kérelem teljesítéséről és az engedély ügyfél részére történő kiadásáról;
- a jármű tulajdonjogát igazoló hatósági okmány (a továbbiakban: törzskönyv) kiállítására, cseréjére, pótlására irányuló kérelem alapján intézkedik a törzskönyv kiállításáról és az ügyfél részére történő kiadásáról;
- ellátja a jármű közúti forgalomban tarthatóságát igazoló okmány kiállításával, cseréjével, pótlásával és az ügyfél részére történő átadásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a fenti pontokban megjelölt okmányok kiadásával kapcsolatos hatáskörébe utalt adatkezelési feladatokat;
- átvezeti a nyilvántartáson az fenti pontokban megjelölt adatokat, illetőleg adatváltozásokat;
- továbbítja az okmánytár részére a nyilvántartásba történő bejegyzés és az okmányok kitöltésének alapját képező iratokat;

¹⁴ Hatályon kívül helyezte az 51/2011.(10.08.) Kgy. rendelet

- az okmány elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése esetén a körözési nyilvántartást vezető szerv értesítésével kezdeményezi az okmánykörözés elrendelését;
- gondoskodik az engedély visszavonásáról, bevonásáról, a jármű forgalomból történő kivonásáról, valamint az ezekkel a feladatokkal összefüggő adatok nyilvántartásba történő bevezetéséről, továbbá az okmány- és rendszám-tábla körözés elrendeléséről.

A közúti közlekedési igazgatás részletes szabályait: a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet állapítja meg.

3. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- kezdeményezi a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését;
- végzi a polgárok személyi azonosítóval történő ellátásával, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a lakcímbjelentés tudomásul vételével összefüggő első fokú hatósági feladatokat;
- a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból;
- közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról;
- gondoskodik a személyes adatok védelméről;
- továbbítja az általa kezelt nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi nyilvántartásban az adatok változását;
- ellenőrzi a személyazonosító igazolvány iránti kérelem adatait, intézkedik az okmány kitöltéséről és gondoskodik a polgár részére történő átadásáról;
- végzi a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány kitöltésével, nyilvántartásával és a polgár részére történő kézbesítésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a személyazonosítás céljára szolgáló, illetőleg jogosultságot igazoló okmányok kiadásával kapcsolatosan hatáskörébe utalt, törvényben meghatározott adatkezelési feladatokat.

Egyéb feladatok:

- adatszolgáltatás a helyi nyilvántartás adattárából a társirodák, intézmények, magánszemélyek stb. részére ezekről külön nyilvántartás vezetése,
- hatósági bizonyítványok, másolatok (házasságkötéshez, személyi igazolvánnyal történő ellátásához) kiállítása,
- helyi nyilvántartás folyamatos karbantartása, KÖNYV-től kapott listák feldolgozása, cserelapok rendszerezése, a megfelelő állományba (aktív, passzív) állományba besorolása,
- lakcímbjelentő lapok feldolgozása (kódolás, a nyilvántartó lapokon történő átvezetés, számítógépes rögzítés, hetenkénti továbbítás a MÁK-hoz),
- lakcímbjelentési kötelezettség elmulasztásával kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- anyakönyvi változások átvezetése a nyilvántartáson,
- tartózkodási hely érvénytelenítésével kapcsolatos feladatok (minden esetben értesítés is), külön regiszter vezetése,
- bevándorolt, menekült, hazatelepült és magyar állampolgárságot szerzett személyek személyazonosító jelének igénylése, személyi igazolvánnyal történő ellátása érdekében igazolások kiállítása,
- közterületek névváltoztatásával kapcsolatos feladatok.

A részletes szabályokat a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet tartalmazza.

4. Vállalkozói igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatok:

- az egyéni vállalkozói igazolvány kiadása, visszavonása, cseréje,
- az egyéni vállalkozók hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok
- ügyfelek fogadása, felvilágosítás, általános jellegű ügyfél eligazítás

A részletes szabályokat az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos ügyekben eljáró hatóság kijelöléséről, valamint egyes kormányrendeleteknek az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvénnyel összefüggő módosításáról szóló 308/2009. (XII.28.) Korm. rendelet és az egyéni vállalkozói igazolványról szóló 66/2009. (XII.17.) IRM rendelet határozza meg.

5. Az anyakönyvvezetői, a házasságkötési és a névviseléssel kapcsolatos feladatok ellátása során:

- vezeti a születési-, házassági- és halotti anyakönyveket,
- vezeti az apai adatok nélkül születettek szigorúan bizalmas nyilvántartását,
- vezeti a születési-, házassági- és halotti anyakönyvek betűrendes névmutatóit,
- vezeti az utólagos bejegyzések névjegyzékét,
- átvezeti a mindhárom típusú anyakönyvben a helyesbítéseket, kijavításokat,
- átvezeti az anyakönyvben a helyi családi események bekövetkezte miatti- valamint az ország bármely részéről és külföldről a társhatóságoktól érkezett okirat alapján- utólagos bejegyzéseket,
- előzetes és utólagos teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok, válás utáni névváltoztatás, BM. névváltozás, külföldi állampolgárságú újszülött szüleinek családi állapotára vonatkozóan honosítás, visszahonosítás, állampolgársági bizonyítvány iránti kérelem, születési, házasság, haláleset hazai anyakönyvezése, egyéb adatok személyes nyilatkozatba történő foglalása, személyi adatok pontosítása érdekében saját hatáskörben jegyzőkönyvet vesz fel (ide tartozik a házasságkötés előtti hivatalos jegyzőkönyv felvétele is),
- rendszeresen adatot szolgáltat a személyiadat-és lakcímnnyilvántartó helyi szerv, társhatóságok (gyámhatóság, más anyakönyvi szerv, megyei **MÁK**, és KSH) felé,
- alkalmanként - kérelemre - adatokat szolgáltat a rendőri szervek, Belügyminisztérium különböző szervei és a Csongrád Megyei Levéltár felé,
- közreműködik a házasságkötésnél, állampolgársági eskü letételénél és esetenként névadó ünnepségeken (a hivatal munkarendjén túl is),
- külföldi állampolgárok házasságkötésével kapcsolatos feladatokat lát el,
- jubileumi évfordulók rendez meg és azokon közreműködik,
- holtak nyilvánítás és a halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos anyakönyvi feladatokat lát el,
- honosított és visszahonosított külföldi állampolgárok magyar személyi számát megigényli,
- honosítási és visszahonosítási ügyekben a külföldi állampolgárok számára részletes tájékoztatást nyújt,
- honosítási kérelmeket és a szükséges okiratokat átveszi és továbbítja a Belügyminisztériumba,
- a honosított állampolgárokról az állampolgársági törvényben foglaltaknak megfelelően a hatóságokat értesíti,
- megkeresésre, kérelemre anyakönyvi kivonat, másolat, értesítést állít és ad ki,
- gépi rögzítést végez az 1,2,3,4,5,6,7-es válási lapokról,
- alapiratokat kezel.

A részletes szabályokat az anyakönyvekről, a házassági eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. számú törvényerejű rendelet határozza meg.

6. Választással, népszavazással kapcsolatos feladatok:

- választói névjegyzékek folyamatos karbantartása (elhaltak, költözők törlése, felvétele, új értesítők kiállítása), a változásokról külön jegyzék vezetése szavazóköriként,
- választójoggal nem rendelkezők nyilvántartásának folyamatos karbantartása,
- igazolások kiállítása,
- népszámlálással kapcsolatos feladatok,
- feladatkörhöz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.

7. Útlevel ügyintézésrel kapcsolatos feladatok:

- magánútlevel kiadására irányuló kérelmek átvétele,
- kérelem adatainak ellenőrzése, a kérelem továbbítása az úti okmányt előállító szerv felé,
- leadott útlevelek érvénytelenítése, illetve intézkedés azok megsemmisítéséről,
- határátlépési engedéllyel összefüggő hatósági ügyek ellátása,
- ideiglenes magánútlevelek átvétele,
- elhunyt személyek úti okmányainak átvétele.

Az útlevel ügyintézésrel kapcsolatos okmányirodai feladatokat az 1998. évi XII. törvény, a 101/1998.(V.22.) Korm. rendelet, a 37/1998. (VIII.18.) BM rendelet, valamint a 15/2001. (VII.5.) BM rendelet határozza meg.

8. Mozdulásban korlátozott személyek parkolási igazolványának kiadása:

- dönt a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványának kiadásáról, kiadásának megtagadásáról, visszavonásáról, meghosszabbításáról, cseréjéről, pótlásáról,
- ellátja a feladatkörhöz kapcsolódó nyilvántartási feladatokat.

A mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványának kiadásával kapcsolatos okmányirodai feladatokat a 218/2003. (XII.11.) Korm. rendelet határozza meg.

9. Elektronikus ügyintézés:

- a regisztrációs szerv (okmányirodán) előtt megjelenő ügyfél kérelmére elvégzi az ügyfélkapu megnyitásához szükséges regisztrációt.

Az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos részletes okmányirodai feladatokat egyebekben a 193/2005.(IX.22.) Korm. rendelet határozza meg.

10. Tulajdonilap-másolat szolgáltatás:

- kérelemre vagy megkeresésre az ingatlan-nyilvántartási számítógépes adatbázisból tulajdonilap-másolatot szolgáltat, a tulajdonilap-másolatok kiadásáról naplót készít.

Az okmányirodák által történő tulajdonilap-másolat szolgáltatás részletes szabályait a 248/2005.(XI.15.) Korm. rendelet határozza meg, amely 2006.január 01. napján lép hatályba.

11. Egyéb feladatok:

- **NAV** igazolvánnyal kapcsolatos adatpontosítás, javítás,
- kollégisták személyi állományának ellenőrzése normatív támogatásokhoz,
- személyiadat- és lakcímnnyilvántartás koordinációs feladatai keretében intenzív munkakapcsolatban áll a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységével, ezek közül is kiemelten a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodával, választások alkalmával a *Jogi Iroda* Önkormányzati Csoportjával és a Kabinet Iroda Informatikai Ügyekkel foglalkozó szervezeti egységével.

12. Vállalkozásokkal kapcsolatos hatósági ügyek:

- ügyfelek fogadása, felvilágosítás, általános jellegű ügyfél eligazítás
- telep létesítésének bejelentésével, telepengedélyezési eljárással kapcsolatos hatósági ügyek, feladatok ellátása a 358/2008. (XII.31.) Korm. rendelet alapján,
- vásárok, piacok és bevásárlóközpontok működésével kapcsolatos hatósági ügyek, feladatok ellátása az 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet alapján,

- kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, működési engedéllyel kapcsolatos hatósági ügyek, feladatok ellátása a 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet alapján
- ipari, kereskedelmi és szolgáltató vállalkozások ellenőrzése jogszabályok alapján
- vállalkozók működésére vonatkozó helyszíni ellenőrzési feladatok, az ellenőrzések során feltárt hiányosságokkal kapcsolatos hatósági intézkedések megtétele,
- pénznyerő automaták üzemeltetésével kapcsolatos jegyzői feladatok előkészítése,
- szálláshely - üzemeltetési engedéllyel kapcsolatos hatósági ügyek, feladatok ellátása a 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet alapján,
- üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és az üzletszerűen végzett ingatlankezelői tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása a 30/2009. (XI.3.) ÖM rendelet alapján
- a temetőkkel és a temetkezési szolgáltatással kapcsolatos feladatok az 1999. évi XLIII. törvény alapján.

A rendészeti feladatok ellátása során:

- felügyeli és ellenőrzi a hivatal és telephelyei területén a személy- és teherforgalom rendjét,
- tájékoztatást, felvilágosítást ad a hivatalba és telephelyeire érkező ügyfeleknek, külső személyeknek,
- indokolt esetben – szükség szerint – személykísérést végez,
- felügyeli a tűz- és biztonságtechnikai előírások megtartását,
- az önkormányzati vagyont őrzi, a hivatal és telephelyeinek rendjét és biztonságát fenntartja,
- a dolgozók személyi tulajdonának védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ellátja a belső riasztási és tájékoztatási tevékenységet,
- hivatali időben, vagy hivatali időn kívül bekövetkezett rendkívüli események, vészhelyzetek során a riasztási, kiértesítési és berendelési utasításban meghatározott feladatokat végrehajtja,
- információs szolgálatot biztosít,
- a hivatali, valamint a hivatalon kívüli rendezvényeken biztosítja a helyszínt,
- ellátja a portaszolgálatot.

Közterület Felügyelet:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységként működteti.

A Közterület-felügyelet szervezeti felépítése:

A felügyelet valamennyi dolgozója jogszabályban előírt vizsga letételére köteles. A vezetői feladatokat csoportvezető végzi, míg a felügyelet többi munkatársa általános és speciális, illetve szakfeladatot ellátó közterület-felügyelő (továbbiakban: felügyelő).

A felügyelő hivatalos személynek minősülő köztisztviselő, aki feladatait a hatályos jogszabályokban, az ügyrendben, munkaköri leírásában, valamint a vezetői rendelkezésekben meghatározottaknak megfelelően köteles ellátni. A felügyelők általános és speciális feladataikat elsődlegesen párokban látják el.

A Közterület-felügyelet feladatai közé tartozik:

- a település közterületeinek rendjével, tisztaságával összefüggő, a különböző szintű jogszabályokban, illetve az önkormányzat által megkötött szerződésekben rögzített kötelezettségek betartásának, az előírtak teljesítésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a jogkövető magatartásra történő figyelemfelhívás, egyéb szükséges intézkedés megtétele,
- a szabálysértési jogszabályokba ütköző és a felügyelet hatáskörébe tartozó cselekmények megelőzése és megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele,

- a közúti közlekedés rendjét, tisztaságát védő jogszabályok által a felügyelet hatáskörébe utalt cselekmények elkövetésének megelőzése, a cselekmény folytatásának megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele,
- a közterületen folytatott - engedélyhez vagy hozzájáruláshoz kötött - tevékenységek (közterület-foglalás, építés, útburkolat felbontása, árusítás stb.) szabályszerűségének ellenőrzése,
- közreműködés állategészségügyi feladatok ellátásában,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- a felügyelő a vagyonvédelmi feladatainak ellátása során különösen az önkormányzat közvetett és közvetlen tulajdonában, használatában lévő területet (épületet, építményt, intézményt, ingatlant stb.) lezárja, megakadályozza, hogy oda illetéktelen személy belépjen és az illetéktelenül ott tartózkodókat eltávolítja.
- közreműködés a városi szintű rendezvények biztosításában,
- valamennyi egyéb feladat, amelyet különböző szintű jogszabályok a felügyelet hatáskörébe utalnak.

A felügyelő jogosult és köteles a hatáskörébe tartozó jogszabálysértés, egyéb bűncselekmény, valamint a közrendet, az állampolgárok személyét vagy javait fenyegető veszélyhelyzet észlelése esetén intézkedni, illetőleg intézkedést kezdeményezni, a szükséges és előírt hatósági ellenőrzéseket elvégezni. Feladatainak ellátása során köteles a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény és annak végrehajtására kiadott egyéb rendeletekben foglaltakat betartani, illetve jogosult szükség esetén a jogszabályok által engedélyezett megfelelő eszközöket alkalmazni.

A felügyelő feladata ellátása során köteles magánál tartani az alább felsoroltakat, valamint azon eszközöket, melyeket a munkaköri leírása alapján részére a munkáltató biztosít, és amelyek a munkájának ellátását, kulturált intézkedést segítik:

- szolgálati arcképes igazolvány,
- felügyelői jelvény,
- az ellenőrzés adatainak feljegyzéséhez szükséges nyomtatvány,
- a helyszíni bírságotlathoz szükséges nyomtatvány,
- elismervény nyomtatvány,
- bírságotló cédula,
- felhíváshoz szükséges formanyomtatvány és íróeszköz.

A felügyelő köteles munkaidejének végén írásos jelentést készíteni a végrehajtott intézkedésekről. Amennyiben intézkedésre nem került sor, úgy nemleges jelentést köteles készíteni. A felügyelet vezetője az intézkedésről tett jelentések, nemleges jelentések alapján köteles heti jelentést készíteni.

A felügyelő intézkedési körzetét munkaideje alatt csak vezetői engedély, vagy utasítás alapján, illetőleg végszükség esetén hagyhatja el. A felügyelő intézkedése előtt köteles felmérni, hogy a szükséges intézkedés megtételéhez rendelkezésre áll-e valamennyi személyi és tárgyi feltétel, amellyel az eredményes intézkedést be tudja fejezni, ellenkező esetben az intézkedés megkezdése előtt köteles segítséget kérni. A felügyelő munkaidőn túl nem jogosult intézkedni, kivéve, ha a jogszerűen intézkedő szolgálatban lévő felügyelőnek segítséget kell nyújtania, s ez esetben, mint hivatalos személy támogatója léphet fel. E minőségében tett intézkedéséről is köteles haladéktalanul jelentést készíteni, mely intézkedés jogszerűségének elbírálására a szolgálatban lévő felügyelőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A felügyelőnek eljárása során különös gondot kell fordítania az állampolgárok indokolatlan zavarásának elkerülésére, a személyek állampolgári és személyiségi jogainak messzemenő tiszteletben tartására.

Mezei őrszolgálat:

Ellátja a mezei őrszolgálat feladatait a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

c) Népjóléti Csoport¹⁵

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város illetékességi területén a csoport végzi a szociális igazgatási feladatokat, ezen belül a hatáskörébe tartozó támogatások, ellátások iránti kérelmek elbírálását.

A Csoport feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.),
- a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,

A csoport ellátja a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás keretében működő Kapcsolat Központ szakmai felügyeletében történő közreműködést.

A helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működését a titkári feladatok ellátásával segíti.

Rendszeres ellátások terén a csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok:

- ápolási díj iránti kérelmekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása, az ápolási kötelezettség ellenőrzése,
- időskorúak járadéka megállapítása iránti kérelmekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása, hagyatéki teherként való bejelentése,
- aktív korúak ellátása megállapítására vonatkozó kérelmekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása, egészségügyi hozzájárulás megállapítása, utalása,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálása,
- nevelési-oktatási intézményekben nyújtott étkezési támogatás megállapítása és az intézmények részére történő kiutalása,
- hadigondozotti pénzellátás megállapítása iránti kérelmekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása,
- lakásfenntartási támogatással kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- a segélyezettek körülményeinek évenkénti, kétévenkénti felülvizsgálata,
- a kifizetett időskorúak járadéka, aktív korúak ellátása, lakásfenntartási támogatás, ápolási díj, adósságkezelési támogatás, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás jogszabályban meghatározott hányadának havonkénti visszaigénylése,

¹⁵ Módosította az 51/2011.(10.08.) Kgy. rendelet

Átmeneti ellátások terén a csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok:

- átmeneti segély, átmeneti segély havi rendszerességgel történő megállapítására irányuló kérelmek elbírálása;
- temetési segély megállapítása iránti kérelmekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- köztemetés elrendelése, hagyatéki teherigény bejelentése;
- kamatmentes kölcsön, csatornázási kölcsön folyósításával kapcsolatos eljárás lefolytatása;
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megítélése;
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása,
- közgyógyellátásra való jogosultság megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása;
- mozgáskorlátozott személyek támogatásainak megállapítása iránti kérelmek elbírálása, a megállapított és folyósított anyagi támogatások rendszeres visszaigénylése;
- adósságkezelési támogatással kapcsolatos eljárás lefolytatása;

Általános feladatok:

- a csoportot érintő szakfeladaton lévő előirányzatokkal való gazdálkodás, a segélykeret felhasználás folyamatos figyelemmel kísérése,
- a polgárok ügyeinek intézése, ügyfélfogadási rend szerint,
- kérelemre adatszolgáltatás meghatározott szervek részére,
- az egészségbiztosítási szerv részére havonkénti adatszolgáltatás megküldése a kizárólag egészségügyi szolgáltatásra jogosultakról,
- képviselők munkáját segítő teljes körű tájékoztatás adása,
- a csoport munkájával kapcsolatos helyi rendelet-tervezetek, a testületi előterjesztések, a határozati javaslatok szakmai előkészítése,
- az iroda tevékenysége során keletkezett adatok és döntések számítógépes adatbázisban történő teljes körű rögzítése,
- minden pénzbeli támogatási forma feldolgozása, határozatok készítése,
- segélyformánkénti listák készítése, feladása a Közgazdasági Iroda keretében működő Kincstár felé,
- statisztikai adatszolgáltatás a KSH felé, adatok lekérése,
- nyilvántartások számítógépes vezetése,
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város illetékességi területén a szociális igazgatási feladatok, ezen belül a hatáskörébe tartozó támogatások, ellátások iránti kérelmek elbírálásával összefüggő helyszíni környeztanulmányok elvégzésének megszervezése;
- megkeresésre környeztanulmány készítése és továbbítása;
- hagyatéki ügyekben, bírósági eljárásban jogi képviselőt;
- tartozások behajtásának intézése;
- székporúak jubileumi köszöntésének előkészítése.

d) Építéshatósági és Környezetvédelmi Csoport¹⁶

- engedélyt ad, bejelentést vesz nyilvántartásba épületek, továbbá műtárgyak megépítésére, bővítésére, felújítására, helyreállítására, az építmények használatbavételére,

¹⁶ Módosította az 51/2011.(10.08.) Kgy. rendelet

- közreműködik az eredeti állapotot helyreállító határozat meghozatalában, amely a kivitelezés megszüntetését, és az eredeti állapot helyreállítását, az építési engedélynek megfelelő munkaműveletek elvégzését, a műszaki követelményeknek meg nem felelő anyagok, vagy szerkezetek kicserélését, illetőleg az építmény részleges vagy teljes átalakítását, lebontását és újraépítését rendeli el, ha a kivitelezés építési engedély nélkül vagy az engedélytől eltérő módon, illetőleg az állékonyságot, az egészséget, az élet- vagy közbiztonságot veszélyeztető módon történik,
- intézkedést foganatosít a hibák, hiányosságok megszüntetésére, ha az építményt a rendeltetésszerű használatra nem alkalmas módon építették meg, vagy az építési munka végzése következtében idegen ingatlanban kár keletkezne.
- biztosítja az építmény jó karbantartására vonatkozó kötelezettség teljesítését, illetőleg az építmény felülvizsgálatát, felújítását, helyreállítását, átalakítását vagy bontását, ha annak állapota az állékonyságot, az egészséget, az élet- vagy közbiztonságot veszélyezteti,
- fennmaradási engedélyt készít elő, vagy az építmények bontását elrendelő határozatot, ha a csak építési engedély alapján végezhető építési munkát építési engedély nélkül, vagy az engedélytől jelentősen eltérő módon végezték el,
- kötelezi a kivitelezőt a jegyzőn keresztül a szükséges munkálatok elvégzésére, ha az építési munka végzése során a kivitelezés az állékonyságot, az egészséget, élet- vagy közbiztonságot veszélyeztető módon történik.
- gondoskodik az építési célra szolgáló anyagok és szerkezetek alkalmazására vonatkozó jogszabályok megtartásáról,
- ellátja az építésügyi ellenőrzési feladatokat,
- kezdeményezi építésrendészeti bírság kiszabását a jogszabály által meghatározott feltételek esetében,
- szabálysértési eljárás lefolytatását kezdeményezi az építési szabályok megszegőivel szemben.
- elkészíti és a jegyzőnek előterjeszti az elsőfokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a Csongrád Megyei Kormányhivatal felé,
- továbbítja a törvényben meghatározott esetekben a közigazgatási határozat elleni bírósági felülvizsgálatot kérő keresetlevelet az illetékes bírósághoz,
- telekalakítás engedélyezését kezdeményezi kérelemre indult eljárásban, ha a telekalakítás következtében az érintett terület alakja és terjedelme, valamint annak rendeltetése az építésügyi szabályoknak és a városrendezési terveinek megfelel,
- telekalakítási engedélyezéshez szakhatósági nyilatkozatot ad ki,
- elvi építési engedélyt készít elő, ha a terület tervezett felhasználása és az elhelyezni kívánt építmény az építési jogszabályoknak és a rendezési terveknek megfelel,
- kisajátítási eljárást kezdeményez, ha a kisajátítás a rendezési terv végrehajtása céljából szükséges,
- nyilvántartást vezet az elrendelt telekalakítási és építési tilalmakról, gondoskodik azok földhivatali bejegyzéséről, illetve a bejegyzések megszüntetéséről,
- intézi az ingatlanok helyrajzi szám feltüntetésével kapcsolatos ügyeket,
- közreműködik a vélemény kialakításában a Csongrád Megyei Kormányhivatal határozata előtt, a bányászati tevékenység befejeztével a belterület újraházasítására,
- gondoskodik a műszaki nyilvántartás vezetéséről.
- *Engedélyt készít elő:*

- *a*, vizek medrében, valamint közcélú vízi létesítmények vízterületén vízi állás létesítéséhez.
- *b*, a helyi vízgazdálkodási közfeladatot érintő hatósági hatáskörben eljárva - a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó kisebb vízi munkák és vízi létesítmények körében:
 - az ingatlanon keletkező $1 \text{ m}^3/\text{nap}$ mennyiséget meg nem haladó és kizárólag házi kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítését, használatbavételét, átalakítását és megszüntetését, illetőleg
 - olyan kút létesítését, használatbavételét és megszüntetését, amely a létesítő háztartásának (házi vízszükségletének) napi $1,5 \text{ m}^3$ mennyiségig terjedő kielégítését szolgálja, továbbá parti szűrésű, kizárólag a talajvíz felhasználását biztosítja.
 - előkészíti a jogszabályban meghatározott mértékű csatornabírságot kiszabó határozatot, közüzemi csatornamű káros szennyezése esetén,
 - gondoskodik a közcsatornába vezetett szennyvíz egyedi határértékének megállapításáról, visszavonásáról és a szennyvíz előtisztítási program elfogadásáról, az ipari vízfogyasztás rendjéről szóló jogszabályban meghatározott vízfogyasztási keret megállapításáról,
 - határozatot készít elő az érdekeltségi hozzájárulás kivetéséről jogszabályban meghatározott esetekben,
 - határozatot készít elő a jegyzőnek, amelyben kötelezi vízelvezetési szolgalmra szomszédos telek tulajdonosát a víz átvezetésének és bekötésére szolgáló csővezeték ingatlanán történő elhelyezésének tűrésére,
 - határozatot készít elő a jegyzőnek, amelyben kötelezi a tulajdonost a lakosság zavartalan ivó-, és háztartási vízellátása érdekében vízelosztó, nyomásfokozó, nyomáscsökkentő vagy megszakító berendezés felszerelésére,
 - határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben elrendeli mellékvízmérő berendezés felszerelését, ha az ingatlanon belüli több vízhasználó fogyasztásának megállapítása érdekében szükséges,
 - határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben kötelezi a tulajdonost, hogy az ingatlanát a közcsatorna-hálózatba kösse be, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak,
 - határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben rendelkezik a házi vízvezetékek elzárásáról,
 - határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben kötelezi a tulajdonost vízmérő felszerelésére, ha a fogyasztott víz mennyiségének mérésére nincs berendezés,
 - határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben szüneteltetheti vagy megszüntetheti olyan üzemek vízszolgáltatását, melyeknél az ivóvíz minőségű víz kitermeléséhez nélkülözhetetlen,
 - határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben jóváhagyja az érdekelteknek a több ingatlan szennyvizének elvezetésére vonatkozó megegyezését,
 - határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben kötelezi a tulajdonost az elfolyó szennyvíz ellenőrzésére alkalmas akna megépítésére, átalakítására, ha a házi csatorna ilyen aknával nincs ellátva, vagy a meglévő akna nem megfelelő,
 - határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben kijelöli kérelemre, az útkezelők előzetes véleménye alapján a veszélyes áru szállítási útvonalát,
 - határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben elrendeli az út területén, az alatt, vagy felett elhelyezett építmény üzemtartójának költségére az útcsatlakozás felújítását, korszerűsítését,
 - határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben engedélyt ad épületek, továbbá műtárgyak és más építmények megépítésére, bővítésére, felújítására, helyreállítására, bontására,

- köteles védett természeti terület jogellenes zavarása, veszélyeztetése vagy károsítása esetén az ilyen magatartás tanúsítóját a tevékenység folytatásától eltiltani,
- zajt előidézõ üzemi létesítményre zajkibocsátási határértéket állapít meg,
- kiszabja a zaj-, illetve rezgésbírságot,
- eljár első fokon a helyhez kötött légszennyező forrásokkal kapcsolatos levegőtisztaság védelmi államigazgatási ügyben szolgáltató tevékenységet ellátó létesítmény esetén,
- kibocsátási határértéket állapít meg,
- mérési vizsgálatot végeztet,
- nyilvántartja a légszennyező forrás jellemző adatait,
- légszennyezési bírságot szab ki.
- *Engedélyezi:*
- a nem védett, illetve a helyi védelem alatt álló területeken a nádas és más vízi növények égetését,
- a mezőgazdasági termelés során keletkező növényi hulladék, valamint hagyományos energia termelő berendezésben történő égetését.
- határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben kötelezi a tulajdonost, hogy az ingatlanát a közcsatorna-hálózatba kösse be, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak,
- döntést készít elő a települések belterületén a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlanok tulajdonosai között felmerült vitában,
- határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben határoz a csatornaszolgáltatás során felmerülő költségek viseléséről,
- határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben engedélyezi - külön jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően - a települési folyékony hulladékok leeresztő helyen történő elhelyezését.

e) Általános igazgatás

Az Iroda ezen területe széleskörű általános igazgatási tevékenységet lát el, valamint intézi a lakosság részéről beérkező észrevételeket, panaszokat. Az irodába integrálva végzi tevékenységét a gyámhatósági feladatokat ellátó ügyintéző, a hivatásos gondnok, a marhalevél-kezelők és a szabálysértési előadók.

Az általános igazgatás feladatkörébe tartozó tevékenységet végzők közvetlenül az irodavezető irányítása alatt végzik tevékenységüket.

Az egyes feladatok az alábbiak:

- ügyfélfogadás, tájékoztatás,
- vadkár bejelentéssel kapcsolatos ügyek,
- állategészségügyi szakfeladatok:
- *méhészetek nyilvántartása, tájékoztatása,
- *állatbetegségekkel összefüggő, állategészségügyi zárlattal kapcsolatos feladatok ellátása,
- állattartási ügyekkel kapcsolatos feladatok a helyi rendelet alapján,
- növényvédelmi, mezőgazdasági szakfeladatok,
- hirdetmények kezelése,
- fürdőhely kijelöléssel kapcsolatos feladatok,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- közterület-használattal kapcsolatos hatósági ügyek,

- útépitési érdekeltségi hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatok előkészítő munkái az illetékes bizottság részére,
- hagyatéki ügyek intézése a 6/1958. (VII. 4.) IM rendelet alapján:
 - *hagyatéki eljárás lefolytatása a halott vizsgálati bizonyítvány alapján,
 - *póthagyaték felvétele,
 - *helyszíni ingóeltár felvétele, az érintettek kiértesítése,
 - *leltár felvétele előtt szükség szerint az ÁNTSZ megkeresése fertőtlenítés céljából,
 - *biztosítási intézkedés kérelemre vagy hivatalból,
 - *külföldi állampolgár belföldön bekövetkezett haláláról jelentéstétel az Igazságügyi Minisztériumnak a szolgálati út betartásával, valamint az MNB értesítése a leltár egy példányával,
 - *jelentéstétel a belföldön meghalt magyar állampolgár után külföldön maradt vagyonról,
 - *köztemetés esetén a Népjóléti Csoport megkeresése (amennyiben ingó és/vagy ingatlan vagyon maradt),
 - *földhivatal megkeresése tulajdoni lap másolat iránt,
 - *adó- és értékbizonyítvány beszerzése
- gyámhivatal határozata alapján leltár felvétele,
- tartási szerződés teljesítésének ellenőrzése (önkormányzati tulajdonú lakás esetén),
- munkáltatói támogatások nyilvántartása, behajtási iránti intézkedések,
- önkormányzati támogatások nyilvántartása, behajtás iránti intézkedések,
- lakossági panaszok, észrevételek, közérdekű javaslatok, bejelentések intézése, a hatáskörrel rendelkező irodához, szervhez történő továbbítása,
- a fenti ügyekkel kapcsolatos fénymásolási feladatok ellátása az ügyfelek részére.

Gyámhatóság, hivatásos gondnokok

Az 1997. évi XXXI. törvény a jegyző részére is állapít meg feladat- és hatáskört, amit a hivatalon belül a gyámhatóság lát el az alábbiak szerint:

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, továbbá megállapítja munkadíját,
- a gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozat végrehajtásában,
- felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
- dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről,
- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben helyezi el,
- a törvény vonatkozó szakasza alapján szakértőt rendel ki és ment fel, továbbá megállapítja a szakértői díjat,
- közreműködik a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint,
- közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatokat.

A hivatásos gondnokok a Ptk. és a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet vonatkozó szakaszai szerint végzik tevékenységüket, valamint rendszeresen kapcsolatot tartanak gondnokoltjaikkal.

Szabálysértési és birtokvédelmi ügyek

A csoport tevékenysége a szabálysértési és a birtokháborítási ügyek intézését foglalja magában.

A szabálysértési ügyekben az 1999. évi LXIX. törvény és a 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet, valamint a helyi önkormányzati rendeletek alapján jár el az alábbiak szerint:

- gyakorolja az elsőfokú szabálysértési hatósági jogkört,
- a feljelentés alapján tisztázza a tényállást, amennyiben a feljelentés adatai nem szolgálnak elegendő alapot a felelősség megállapítására, illetőleg az eljárás megszüntetésére, a tényállás tisztázása érdekében felhívja a feljelentőt további adatok közlésére,
- meghallgatja az eljárás alá vont személyt, szükség esetén a sértettet, a feljelentőt, illetve tanúkat,
- szakvéleményt szerez be, meghallgatja a szakértőt, illetve szaktanácsadót,
- iratokat, egyéb tárgyi bizonyítási eszközöket szerez, illetve szereztet be, külön jogszabályban meghatározott feltételek alapján más szerveket adatközlésre hív fel,
- indokolt esetben megkeresést bocsáthat ki meghallgatás foganatosítása végett,
- ismeretlen helyen lévő eljárás alá vont személy, tanú, szakértő lakó-, illetve tartózkodási helyének megállapítása céljából megkeresi az Okmányirodát, vagy az utolsó lakó-, illetve tartózkodási hely szerint illetékes szervet,
- megkeresi az illetékes rendőri szervet a lakcímen való tartózkodás tényének ellenőrzése végett,
- az eljárást határozattal megszünteti, ha annak törvényi feltételei fennállnak, a megszüntető határozat egy példányát megküldi az ügyésznek,
- kötelezheti az elkövetőt a szabálysértéssel okozott kár megtérítésére, ha annak törvényi feltételei fennállnak,
- a határozatai ellen benyújtott panaszt felülvizsgálja, ha annak nem ad helyt az iratokat 3 napon belül megküldi az illetékes ügyészségnek,
- az eljárás alá vont személy felelősségének megállapítása esetén pénzbírságot szabhat ki, figyelmeztetést, járművezetéstől eltiltást, kiutasítást, illetve elkobzást alkalmazhat, valamint kártérítést és eljárási költséget határozattal állapíthat meg,
- az érdemi határozatok ellen a határozat közlésétől számított 8 napon belül az eljárás alá vont személy törvényes képviselője, vagy védője és a sértett kifogását elbírálja,
- a kifogás alapján a határozatot visszavonhatja, vagy a kifogást tevő javára módosíthatja, amennyiben erre nem kerül sor, az iratokat az illetékes helyi bírósághoz teszi át, az elkésett vagy nem a jogosult által előterjesztett kifogást elutasítja,
- az önkéntes teljesítés elmaradása esetén a szabálysértési hatóság közvetlen letiltást bocsát ki, ha erre nincs lehetőség, akkor elrendeli a tartozás adók módjára történő behajtását, ha erre sincs lehetőség, vagy aránytalan hosszú idővel járna, akkor a pénzbírságot az elkövető beleegyezése esetén közérdekű munkára változtatja át,
- ha az elkövető nem járul hozzá a közérdekű munkavégzésre kötelezéshez, akkor a pénzbírságot elzárásra kell átváltoztatni, melyről a helyi bíróság rendelkezik, e feltételek fennállása esetén a szabálysértési hatóság az ügy iratait haladéktalanul megküldi a bíróságnak,
- az elkövető méltányossági kérelmet nyújthat be a pénzbírság végrehajtásának mellőzése céljából, amelyet a szabálysértési hatóság a Csongrád Megyei Kormányhivatal vezetőjéhez terjeszt fel elbírálás végett,

- fiatalkorúak ügyében mindig meghallgatást tart, amit a törvényes képviselő, vagy a gyámhatóság jelenlétében végez,
- engedélyezi a pénzbírság részletekben történő megfizetését, vagy a fizetés elhalasztását,
- nyilvántartja a kiszabott, valamint a lerótt pénzbírságokat, leírja, törli az elévült, illetőleg elzárással letöltött pénzbírságot,
- az ügyintézésről éves statisztikai jelentést készít.

A birtokháborítási ügyekben az 1959. évi IV. törvény. (Ptk.) vonatkozó szakaszai alapján az alábbiak szerint jár el:

- fogadj az ügyfelet, részére tájékoztatást és tanácsadást végez,
- indokolt esetben helyszínel kérelem felvétele nélkül is,
- a kérelmet jegyzőkönyvbe veszi,
- kérelem folytán tárgyalást kitűzi, idézést kibocsátja,
- tárgyalást, tényállást tisztázza, a felet meghallgatja,
- kísérletet tesz egyezség létrehozására, egyezség esetén azt jóváhagyja,
- egyezség hiányában a tényállás további tisztázása érdekében tanút, szakértő(ke)t hallgat meg, helyszínel, határozatot hoz,
- határozat nem teljesítése esetén - kérelemre - végrehajtási eljárást folytat le,
- határozatot hoz végrehajtási kérelem tárgyában,
- fellebbezés esetén az iratokat felterjeszti a Csongrád Megyei Kormányhivatalhoz,
- a jogerős határozatot megküldi a pénzkövetelések nyilvántartójának,
- kapcsolatot tart a bírósággal és a másodfokú hatósággal.

5.4.

4.5 KABINET IRODA

Az iroda élén az irodavezető áll. Az iroda összefogja, koordinálja a titkársági, a referensi, a szakértői, gondnoksági feladatokat.

Az iroda feladata a kiterjedt testvérvárosi kapcsolat rendszerének folyamatos figyelemmel kísérése, bővítése, közös programok, csereutak szervezése, lebonyolítása, követségekkel és testvérvárosokkal történő levelezések, egyéb kommunikáció kezelése, lebonyolítása, nyilvántartása.

a) Titkárság

A Titkárság feladata a polgármester és az alpolgármesterek és a jegyző munkájának segítése, titkársági feladatainak ellátása, a választott tisztségviselők programjainak szervezése, nyilvántartása, koordinálása, programokon való részvétel. Ezen felül feladata:

- az adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatokat, postázás, levelezés és egyéb nyilvántartási tevékenységek ellátása,
- a polgármester, alpolgármesterek programjának, ügyfélfogadásának és fogadóóráinak szervezése,
- rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- Közgyűlés ülései alkalmával ügyelet tartása,
- külföldi és belföldi kiküldetések szervezése,

- folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a képviselőkkel és a Közgyűlés bizottságaival, a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó intézményekkel, a médiával, illetve minden más szervezettel, amellyel a Polgármesteri Hivatal kapcsolatban áll,

- a tanácsnokok munkájának közvetlen segítése.

A szakértő egy-egy kiemelten fontos szakterületen dolgozó magasan kvalifikált, szakterületén kiemelkedő munkát végző személy, aki segítséget nyújt az adott terület irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, meghozatalában.

Kapcsolt feladatok:

- a honvédelemről szóló törvényben előírtak szerint elkészíti az "M" tervet, és gondoskodik naprakészen tartásáról,

- előkészíti, elkészíti és naprakészen tartja a helyi Védelmi Bizottság terveit,

- ellát egyéb, a honvédelemről szóló törvényben rögzített feladatokat.

b) Gondnokság

A gondnoksági feladatokat a gondnokságvezető irányítása alatt a Gondnokság látja el:

A Gondnokság feladatai:

- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal épületének működtetéséről (fűtés, világítás, vízellátás, szemétszállítás, takarítás, berendezések javítása, karbantartása),

- biztosítja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak eszközökkel történő ellátását (irodaszer, bútor),

- váratlan meghibásodások esetén intézkedik a hiba elhárításáról

- ellenőrzi a tűz- és vagyonbiztonságot,

- rendezvényeken és ünnepnapokon biztosítja az épület dekorációját,

- végzi a közgyűlési anyagok sokszorosítását, összetűzését,

- nyomtatványokat sokszorosít a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei részére.

c) Referensek¹⁷

A referensek többrétű, komplex feladatokat látnak, melyek az alábbiak:

- testvérvárosokkal való együttműködés elősegítése és a nemzetközi kapcsolatok ápolása

- közreműködés az önkormányzati és városi szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában,

- testületi üléseken való részvétel,

- más magyar, illetve külföldi várossal való együttműködés előkészítése, testvérvárosi kapcsolatok létrehozásával kapcsolatos ügyintézés,

- a testvérvárosok civil szervezeteinek segítése,

- mind a belföldi, mind a külföldi testvérvárosokkal együttműködve csereutak szervezése, lebonyolítása,

- a testvérvárosok idelátogató delegációi számára program szervezése,

- az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők devizaállomány juttatásainak adminisztrációs feladatai,

- közgyűlési anyagok előkészítése,

- a szakterületeknek megfelelően pályázatok elkészítése

- tolmácsolási feladatok

¹⁷ Módosította az 51/2011.(10.08.) Kgy. rendelet

- kapcsolattartás az írott és elektronikus sajtó képviselőivel
- sajtótájékoztatók és médiaesemények szervezése
- napi sajtószemle elkészítése
- a feladatkört érintő anyagok véleményezése
- városstratégiai kérdésekben való döntéshozatal előkészítése, segítése
- minden olyan munka, amelynek elvégzésével a polgármester megbízza

Művészeti, közművelődési, kulturális feladatok:

A művészeti, közművelődési, kulturális feladat, a város egészét, vagy nagyobb csoportját érintő művelődéssel kapcsolatban álló, az Önkormányzati törvénnyel önkormányzati hatáskörbe utalt feladat. A referensek ezek közül is kiemelten az alábbiakat végzik:

- kulturális hagyományok ápolása, kapcsolattartás népművészekkel, műhelylátogatások, kiállítások szervezése,
- kapcsolattartás képzőművészekkel és más művészeti ág képviselőivel (zsűri szervezése, kiállítások látogatása),
- városi és hivatali rendezvények szervezése, lebonyolítása (programkészítés),
- testvérvárosi kapcsolatok ápolása,
- helyi (kulturális, művészeti) önszerveződések, társadalmi szervezetek figyelemmel kísérése, nyilvántartása, velük való kapcsolattartás (amatőr mozgalmak, olvasóköri),
- az önkormányzat tulajdonában lévő művészeti alkotások gondozása (vásárlás, restaurálás),
- közreműködés művészeti alkotások köztéri elhelyezésében, áthelyezésében, lebontásáról szóló döntés előkészítésében (Műemléki Hivataltól az átvételi zsűriig),
- közreműködés könyvkiadásban, közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelenésének elősegítése,
- közművelődési pénzeszközök felhasználásának végrehajtása (pályázat, közgyűlési döntés alapján),
- muzeális értékek védelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
- városi művelődési, kulturális intézmények rendezvényeinek látogatása,
- művészeti közművelődési pályázatok meghirdetésének kezdeményezése, részvétel a pályázatok lebonyolításában.
- ellátja a kegyeleti eljárásról, valamint a díszsírhelyekre, díszurnahelyekre alkalmazandó szabályokról szóló 48/2011. (08.30.) Kgy. számú rendelet 3. § (3) bekezdésében foglalt nyilvántartási feladatot.

Folyamatos kapcsolattartás:

- művelődési, kulturális intézményekkel,
- a Közgyűlés szakbizottságával, illetve más bizottságaival,
- oktatási intézményekkel,
- médiával,
- egyesületekkel, alapítványokkal,
- az önkormányzat nyomdájával.

Az informatikai ügyek terén:

Feladata a Polgármesteri Hivatal működését képező alapfolyamatok összehangolt megszervezése, információval való ellátása, az információkkal való hatékony gazdálkodás megszervezése, valamint az önkormányzathoz tartozó oktatási, gazdasági intézmények informatikai koordinációja. Feladata továbbá a működést megalapozó információs rendszer hardver és szoftver feltételeinek kidolgozása, megteremtése, üzemeltetése.

Kidolgozza az informatikai rendszerkonceptiót és jóváhagyásra előterjeszti a Polgármesteri Hivatal működési területére, beleértve a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi intézményi infrastruktúrát is.

Közreműködik az önkormányzati rendeletek elektronikus közzétételében

Kialakítja és működteti a Polgármesteri Hivatal számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére;

Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal, és a kapcsolódó intézmények fejlesztési és védelmi tervének kidolgozásáról, és közreműködik annak megvalósításában. Véleményezi a számítógépes informatikai rendszer kialakítását, szakmai javaslatot készít a számítógépes rendszerek felhasználására.

Ellátja a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerének üzemeltetési és karbantartási feladatait, beleértve az elektronikus ügyintézési rendszert, és az ügymenetkezelő rendszert is.

Hardver-eszközökkel kapcsolatos feladatok:

- a szervezetek információira támaszkodva felméri a számítógépes feldolgozásba bevonni kívánt feladatok várható számítógépigényét, javaslatot tesz a feladat ellátását leggazdaságosabban megoldó számítógép konfiguráció kialakítására, figyelembe véve a felhasználói oldal és az információs-technika fejlődési fő irányait, valamint a meghibásodásokból szerzett tapasztalatokat is, majd a fejlesztési javaslatot jóváhagyásra előterjeszti a munkáltatónak,

- közreműködik beszerzett eszközök installálásában, kezelő személyzete betanításában,

- megszervezi és koordinálja a számítástechnikai eszközök időszakos karbantartását,

- gondoskodik a karbantartás okozta fennakadások kiküszöböléséről a tartalék eszközök kihelyezése, vagy a berendezések alkalmas átcsoportosítása útján,

- prompt meghibásodások esetén gondoskodik a berendezések gyors, szakszerű javításáról, javíttatásáról,

- gondoskodik a számítástechnikai eszközök segédanyag ellátásáról, folyamatosan figyelemmel kíséri a felhasználást,

- gondoskodik a hálózatba kapcsolt számítógépek szak-, és rendeltetésszerű működését biztosító rendszer létrehozásáról,

- biztonságos vagyon-, és adatvédelmi rendszert dolgoz ki a hálózatra, gondoskodik az előírások betartásáról.

- eljár, vagy kezdeményezi az eljárást a vagyon- és adatvédelmi előírásokat megszegőkkel szemben,

- végzi a hálózat időszakos karbantartását,

- a hálózati munka minden rendellenességét folyamatosan figyelemmel kísérve gondoskodik az akadálytalan, biztonságos munkafeltételekről,

- kidolgozza az egyes rendszerek adatállományainak mentési rendszerét, folyamatosan ellenőrzi annak betartását.

A szoftver-eszközök működtetése, fejlesztése, alkalmazása keretében:

- a szervezetek működés és funkcióvizsgálata alapján felméri az információ-technikai alkalmazások lehetőségeit, a szervezetekkel egyetértésben javaslatot dolgoz ki az egyes alkalmazások optimális software feltételeinek megteremtésére,

- a szoftver feltételek biztosítási módjára javaslatot terjeszt elő,
- gondoskodik a működő rendszerekkel való kapcsolódási felületek kialakításáról, a rendszerkapcsolatok és azok továbbfejlesztési lehetőségeinek biztosításáról, installálja a beszerzett vagy fejlesztett szoftver eszközöket,
- gondoskodik a rendszeres vírusmentesítésről, a vírusok terjedésének megelőzéséről,
- gondoskodik a bevezetés feltételeinek megteremtéséről: bemutatás, betanítás útján,
- gondoskodik az egyes szervezetek szervezetségi szintjének és feladatainak leginkább megfelelő szoftverek kiválasztásáról, beszerzéséről,

Feladatok a szervezés, szervezetfejlesztés területén:

A szervezés területén a csoport elsősorban az egyes informatikai rendszerek alapvető működését, feltételét megteremtő feladatokat lát el, így:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendszerek működését, működési zavarait, elemezve a problémákat, feltárja annak okát, javaslatot tesz a hiba elkerülésének módjára,
- vizsgálja a szervezetek együttműködését, együttműködő készségét, javaslatot tesz az együttműködés zavarának elhárítására,
- javaslatot tesz a szervezetek hatékonyabb működési feltételeinek kialakítására,
- folyamatosan vizsgálja a rendszerek telítettségét, terhelését. Jelzi a túlterhelést, és javasolja annak feloldási módját, módszerét,
- vizsgálja a szervezetek információ ellátottságát. Javaslatot tesz olyan működési módokra, amelyek az egyes feladatok ellátásához szolgáltatják a szükséges és elégséges minőségű és mennyiségű információt,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és pályázatot készít az informatikai rendszer továbbfejlesztése érdekében,
- folyamatos kapcsolatot tart a HVSZ Zrt. Informatikai részegységével, az intézményi informatikai feladatok egyeztetését, koordinálását érintően.
- gondoskodik a város önkormányzatának internetes megjelenését szolgáló honlap elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, illetve a városi intézmények ilyen irányú igényeit is kielégíti,
- felméri a város tulajdonában lévő térinformatikai rendszert, és javaslatot tesz annak fejlesztésére, karbantartására.

Koordinációs kapcsolatok:

- folyamatos kapcsolatban áll a számítástechnikával kapcsolatban lévő minden irodával, csoporttal, szervezettel, az önkormányzat intézményeivel, közhasznú társaságaival,
- közvetlen segítségnyújtáson kívül közreműködik az intézményeknek a Hivatallal konform működésének kialakításában,
- kapcsolatot tart az Önkormányzati Szövetségekkel, ezen belül is külön a Megyei Jogú Városok Szövetségével,
- folyamatos kapcsolatban áll a városüzemeltető szolgáltató szervezetekkel, gazdálkodó egységekkel.

A Kisebbségi és vallási ügyekkel kapcsolatban:

- rendszeres kapcsolatot tart a Kisebbségi Önkormányzatok munkáját közvetlenül figyelemmel kísérő képviselővel,
- segíti, koordinálja a Cigány, Német és Román Kisebbségi Önkormányzat munkáját,
- segíti, koordinálja a különböző felekezetű egyházak munkáját, rendszeres kapcsolatot tart az egyházak vezetőivel.

4.6. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IRODA

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda a Polgármesteri Hivatal szervezetileg elkülönült egysége, amely az aljegyző közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik. Az iroda élén az irodavezető áll.

Az iroda feladatai:

- árvízvédelem;
- városüzemeltetés
- városfejlesztés
- közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos szakmai feladatok.

Az irodavezető vezetésével az iroda az alábbi - alaptevékenységük jellege szerinti felosztású - csoportszervezetben tevékenykedik:

- a) Városfejlesztési Csoport – csoportvezető közvetlen irányításával
- b) Városüzemeltetési Csoport – csoportvezető közvetlen irányításával
- c) Tourinform Iroda – referens irányításával

Az irodavezető vezetése alatt önálló feladatkört lát el a városi főépítész.

Az iroda feladatai a csoportok szerinti megoszlásban:

a) Városfejlesztési Csoport

Városi fejlesztési tervek előkészítése:

- hosszú-, közép- és rövid távú városi és térségi tervek elkészítésének koordinálása, ehhez szükséges kapcsolattartás a területen illetékes hatóságokkal, állami szervekkel, a Polgármesteri Hivatal irodáival, önkormányzati intézményekkel, civil és vállalkozó szervezetekkel és más partnerekkel,

- a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek tájékoztatása az aktuális pályázati és forráslehetőségekről, biztosítani az információáramlást a döntéshozók felé,

- tanulmánytervek elkészíttetése, finanszírozási lehetőségek felkutatása, pályázati kiírások figyelése, pályázati javaslatok megtétele, fejlesztési projektek kidolgozása és koordinálása, ehhez szükségszerűen az érintett irodákkal és városi intézményekkel a kapcsolattartás, a műszaki paraméterek és tervezési feladatok meghatározása, a beruházások pénzügyi finanszírozásának és ütemezésének meghatározása a Jogi és Közgazdasági Irodával, beleértve a közreműködést a fejlesztésekhez kapcsolódó hiteligények összeállításában,

- a megvalósítandó projektek és benyújtandó pályázatok összeállítása, valamint ezek koordinálása, szükséges dokumentumok beszerzése (engedélyek, tervek, nyilatkozatok beszerzése),

- Európai Unió pályázatok készítése az idegenforgalom, gazdaság, szociális és népjólét, oktatás és egészségügy területén,

- közös beruházások esetén a pénzeszköz átadás-átvételre vonatkozó megállapodás elkészítése,

- közreműködés a városi költségvetés összeállításában a fejlesztési feladatok pénzügyi igényei tekintetében,

- kapcsolattartás a területfejlesztés megyei, regionális és országos szerveivel és az uniós támogatások koordinációját végző szervekkel.

Beruházások tervezési előkészülete:

- a Közgyűlés által jóváhagyott városfejlesztési tervek és programok, határozatok alapján a projektek és pályázatokhoz szükséges tervezési feladatok szervezése,

- a jóváhagyott költségvetés szerinti igénynek megfelelően a tervezés megpályáztatása, versenyeztetés lefolytatása (beszerzési szabályzat alapján),
- a tervezéssel kapcsolatos bejárás,
- a polgármester által aláírandó tervezési szerződések véleményezése és előkészítése, szükség esetén a Jogi Irodával együttműködve,
- kapcsolattartás a tervezőkkel
- elkészült tervek átvétele, számlák leigazolása,
- számlák kiegyenlítésének előkészítése a Jogi és Közgazdasági Irodával közösen.

Beruházások előkészítése:

- a polgármester által aláírandó tervezési vállalkozó szerződések véleményezése és előkészítése, szükség esetén a Jogi Irodával együttműködve,
- kapcsolattartás a kivitelezőkkel, a Polgármesteri Hivatal álláspontjának képviselője.

Beruházások ellenőrzése:

- kivitelezés ellenőrzése
- külső műszaki ellenőr esetén, a feladatok megpályáztatása, versenyeztetés lefolytatása, a kivitelezéssel kapcsolatos bejárás, egyeztetések,
- az ellenőri szerződés előkészítése,
- kapcsolat tartás az ellenőrökkel,
- elkészült ellenőrzések dokumentumainak átvétele, számla leigazolása,
- számlák kiegyenlítésének, előkészítése a Jogi és Közgazdasági Irodával közösen.

Beruházások elszámolása és finanszírozása keretében:

- az éves költségvetés, beszámoló készítésében közreműködik, nyilvántartást vezet az előirányzatok felhasználásáról, az előirányzatokat figyelemmel kíséri, javaslatot tesz a költségvetés módosítására;
- a kollaudált számlák utalványait elkészíti, továbbítja kiegyenlítés céljából a Jogi és Közgazdasági Iroda részére;
- a befejezett létesítményeket pénzügyileg rendezi, az üzembe helyezési jegyzőkönyvet elkészíti.
- biztosítási ügyek intézése nem tartozik a Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda feladatkörébe.

Környezetvédelem, városfejlesztés, valamint kommunális szolgáltatások:

- a város lakosságának, valamint a Polgármesteri Hivatal érdekeinek képviselője, a kommunális szolgáltatásokat végző vállalatokkal a kapcsolattartás,
- a szükséges vizsgálatok elvégzése és az esedékes intézkedések elvégzése.

- összegyűjti és szervezi a hálózatfejlesztéssel kielégíthető villamos-teljesítmény, illetve többletteljesítmény igényeket, közli az áramszolgáltató felé, és intézi az ezzel kapcsolatos teendőket.

Közreműködik a céltámogatási igénylések összeállításában az alábbiak szerint:

- a szükséges engedélyeket beszerzi, a kért műszaki paramétereket megadja, a kért terveket csatolja az anyaghoz,
- felel a középtávú és éves utak-hidak terveinek elkészítettetéséért, a tervek végrehajtásáért,
- a pályázatok összeállításával kapcsolatban a pályázati kiírásban szereplő engedélyeket beszerzi, az útmutató alapján a pályázatot összeállítja, a szükséges terveket csatolja,
- a pályázatok pénzügyi és gazdasági részének tervezésében a pályázatok önrészének biztosításában, az elnyert támogatás lehívásában, a támogatás önrészének biztosításában, az elnyert támogatás lehívásában, a támogatás felhasználásában egyetemlegesen felel a Közgazdasági Irodával.

- részt vesz a Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Tanács munkájában, ezzel kapcsolatban az előterjesztéseket, pályázatokat véleményezi.

b) Városüzemeltetési Csoport

A Város Üzemeltetési Csoport feladatkörében az alábbi tevékenységeket végzi:

Árvízvédekezés

- közreműködik az árvíz által okozott, valamint a védekezéssel kapcsolatban keletkezett károkkal összefüggésben a helyreállításhoz szükséges intézkedések megtételében,
- folyamatosan tartja a kapcsolatot a vízügyi hatóságokkal, szervezetekkel valamint a katasztrófa védelem helyi szervezetével
- ellenőrzi a várost körülvevő körtöltés állapotát, megteszi a szükséges intézkedéseket megfelelő állapotának és védelmi funkciójának fenntartása érdekében
- ellenőrzi az árvízvédelmi kőfal állapotát, és megteszi a szükséges intézkedéseket megfelelő állapotának és védelmi funkciójának fenntartása érdekében
- elvégzi a csoport által koordinált építési munkák versenyeztetését, előkészíti és értékeli az ajánlatokat a döntéshozáshoz,
- gondoskodik a garanciális felülvizsgálat időpontjának megjelöléséről, időben történő megtartásáról,

Belvízvédekezés

- elvégezteti a zárt csapadékvíz csatornahálózat mosatását,
- csapadékvíz rendszer karbantartásával kapcsolatos beruházások koordinálása

Út- járdaépítés

- felel a lakossági önerőből megvalósuló út és közmű építések szakszerű és határidőre történő lebonyolításáért, a kivitelezői kapacitás időben történő lekötéséért, jóváhagyott program alapján előkészíti a kiviteli terveket,
- megrendeli a bizottsági alapra bejelentett munkákat,
- a társadalmi vállalásban épülő járdákhoz az anyagot megrendeli, a kiszállítást koordinálja

Közműépítés

- a lakossági önerős közmű beruházásokat koordinálja, szervezi.

Feladata a városüzemeltetéssel összefüggő kivitelezések beindítása, műszaki ellenőrzése (út, park, önerős közműépítés), ezen belül különösen:

- a beruházási program alapján a tervezés megpályáztatása,
- a tervezéssel kapcsolatos bejárás, egyeztetések,
- tervezői szerződés megkötésének előkészítése,
- elkészült tervek átvétele, számla leigazolása,
- pályázatok meghirdetése, a kiviteli tervek szerint árajánlatok bekérése a jelentkezőktől,
- versenytárgyalás közbeszerzési eljárás meghirdetése,
- árajánlatok műszaki tartalom szerinti pontosítása, versenytárgyalás lefolytatása,
- kivitelezési szerződés előkészítése,
- munkahelyátadás,
- a rendeletben meghatározott időközönként a kivitelezés ellenőrzése,

- műszaki átadás-átvétel meghirdetése, lefolytatása, jegyzőkönyv felvétele,
- elvégzett munka mennyiségi igazolása a felmérési naplóban,
- számla leigazolása,
- számlát és az üzembe helyezési okmány kiállításához szükséges adatokat átadja a Közgazdasági Irodának,
- szavatossági igények érvényesítése a garanciális időn belül.

Továbbá:

- közreműködik az organizációs tárgyalásokon,

Köztéri műtárgyak

- felel a közkifolyók és díszkutak üzemeltetéséért,
- felel a szobrok és díszkutak gondozásáért,

Közlekedés, tömegközlekedés

- felel az önkormányzat kezelésében lévő úthálózat forgalmi rendjének kialakításáért, igények szerinti módosításáért,
- figyelemmel kíséri a helyi és helyközi tömegközlekedés személyszállítási igényeinek változását, azokat egyeztetni az érintett közlekedési vállalattal,
- együttműködik a Városi Rendőrkapitánysággal, a Csongrád Megyei Állami Közútkezelő Kht-val, a Városfejlesztési, Környezetvédelmi és Szolgáltatási Bizottság Közlekedési Szaktanácsadó Testületével a közlekedést veszélyeztető körülmények megszüntetése érdekében,
- lezárhatja a közutat vagy annak forgalmát korlátozhatja közúton folyó munka vagy egyéb ok miatt,
- tájékoztatja a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről,
- nyilvántartásba veszi a közutat, annak műszaki, minőségi, forgalmi adatait és forgalmi rendjét, a nyilvántartást folyamatosan vezeti,
- folyamatosan vezeti a baleseti nyilvántartást,
- gondoskodik közúti jelzések kihelyezéséről, folyamatos karbantartásáról, fenntartásáról, ezekről nyilvántartást vezet,
- közreműködik a vasúti átjárókban a közúti forgalom szabályozásában a gyalogos-átkelőhelyeknek, menetrend szerint közlekedő közforgalmi járművek megállóhelyeinek, továbbá lakó- és pihenő övezeteknek a kijelölésével a tömegközlekedési járatok útvonalának kijelölésénél,

Közutak kezelése

- haladéktalanul kijavíttatja a közút megrongálódását,
- elháríttatja a közút biztonságát veszélyeztető helyzetet, a kijavítás, illetve a veszély elhárításáig szükség esetén sebesség- vagy súlykorlátozást rendelhet el, illetőleg a közutat lezárhatja,
- hozzájárul útsatlakozás létesítéséhez,
- hozzájárul a közút felbontásához, annak területén, az alatt vagy felett építmény vagy más létesítmény elhelyezéséhez közút területének egyéb nem közlekedési célú elfoglalásához,
- ellátja az Önkormányzati Törvényben meghatározott egyéb útkezelői feladatokat, jogszabállyal meghatározott esetekben kiadja a kezelői hozzájárulásokat,
- elrendeli a téli időszakban a fagy- és hómentesítési feladatokat, téli ügyeletet és azt folyamatosan ellenőrzi

Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- szükség szerint elvégzetteti Mártély üdülőterületen és Hódmezővásárhelyen a szúnyogirtást, engedély esetén a megelőző biológiai védekezést,
- szükség esetén elvégzetteti Hódmezővásárhelyen a rágcsáló- és patkányirtást,
- folyamatosan elvégzetteti a karantén kártevő elenni védekezéseket,
- Hulladékgazdálkodási terv elkészítése ellenőrzése
- Hulladék gazdálkodási tervben vállalt feladatok ellenőrzése, elvégzettetése
- a tervben javasolt fejlesztések előkészítése, végrehajtása
- javaslatétel fejlesztési programokra
- szelektív hulladékgyűjtés rendszerének ellenőrzése, koordinálása
- szárazelem gyűjtésének ellenőrzése, koordinálása
- elektronikai hulladékgyűjtésben való közreműködés
- levegő, talajvízvíz, és felszíni vizek szennyezettségének figyelése
- hang és rezgés terhelés figyelése
- kitermelt talaj és termőföld elhelyezésének koordinálása, ellenőrzése

Közterület fenntartás

- elvégzi a kommunális közhasznú munka irányításának szakmai felügyeletét,
 - ellátja a városi zöldterület gazdálkodási és fenntartási feladatokat a 21/1970.(VI. 21.) Korm. rendelet, a 2/1976.(I. 16.) ÉVM rendelet, az 1990. évi LXV. törvény 8. § (1) bekezdés, valamint a 21/1992.(I.28.) Korm. rendelet 8. §-a alapján,
 - ellátja az önkormányzat kezelésében lévő temető fenntartási és üzemeltetési feladatokat,
 - javaslatot tesz a további fejlesztés szükség szerinti ütemezésére,
 - felel a játszóterek gondoztatásáért és a folyamatos üzemképesség, balesetmentes állapot fenntartásáért,
 - elvégzetteti a kerti bútorok, padok, hulladékgyűjtők, buszmegállók javíttatását, cseréjét,
 - elvégzi az információs táblák fejlesztését, karbantartását
 - ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő erdők erdőművelési feladatait,
- Ellátja és koordinálja a köztisztasági feladatokat, úgy mint:
- illegális hulladék elszállíttatása, figyelése
 - kézi szemétszedés koordinálása, ellenőrzése
 - közterek, közparkok tisztaságának ellenőrzése, tisztántartásának koordinálása köztereken, közparkokban keletkező zöldhulladék gyűjtése, elszállíttatása
 - ellenőrzi a kézi szemetesek ürítését, állapotukat, ellátja karbantartási munkálataikat, javaslatot tesz fejlesztésére, végre hajtja a fejlesztéseket, elvégzi a fejlesztéssel kapcsolatos teendőket,
 - elvégzetteti a közlekedési, információs táblák, közterületi műtárgyak, korlátok önkormányzati hirdetési felületek tisztíttatását, festését

Eszközgazdálkodás

- ellátja a városüzemeltetési csoport működését biztosító raktár kezelői feladatait (pl.: anyag-bevételezés, anyagkiadás, leltározás, stb.),
- gondoskodik a városüzemeltetési csoport rendelkezési állományába tartozó gépjárművek működtetéséről, illetve a működésben szükséges feltételek biztosításáról,
- gondoskodik a városüzemeltetési feladatokhoz szükséges speciális anyagok és eszközök beszerzéséről és szakszerű raktározásáról,

Önkormányzati intézmények felújítási tervének elkészítése, a felújítások bonyolítása, műszaki ellenőrzése keretében a következő tevékenységeket végzi:

- az intézmények (óvoda, iskola, szakközépiskola, stb.) bejárása a tárgyévet megelőző év végén a szükséges felújítási feladatok felmérése érdekében,
- a felmért munkák összesítése és Közgyűlés elé terjesztése jóváhagyásra,

- a tervezés nélküli felújítások helyszíni bemutatása, egyeztetése a kivitelezőkkel,
- a tervezéssel együtt levő felújítások egyeztetése,
- gondoskodik a kivitelezés szakszerű ellenőrzéséről a Városstratégiai Irodával
- az elvégzett munka mennyiségi igazolása felmérési naplóban,
- műszaki átadás-átvételi eljárás meghirdetése, megtartása, jegyzőkönyv felvétele,
- felmerült minőségi és mennyiségi hiánypótlások elvégzésének ellenőrzése,
- szavatossági igények érvényesítése.

Koordinálja az intézmények karbantartási munkáit:

- segítséget nyújt az intézmény részére a vállalkozási szerződés megkötésénél, az elvégzett munka ellenőrzésén (meghatározott időközönként), számlázásnál,

Önkormányzati lakások felújítása, karbantartásával kapcsolatos feladatok az alábbiak szerint:

- az önkormányzat tulajdonát képező lakásokat felméri a felújítás szempontjából a Lakosságszolgálati Iroda Lakás- és Helyiséggazdálkodási Csoportjával közösen,
- a munkát ellenőrzi
- átadás-átvételt lefolytatja, a jegyzőkönyvet elkészíti,
- hiánypótlások elkészültét ellenőrzi,
- karbantartás jellegű munkáknál a munkákat havonként ellenőrzi.

Közfeladatok szervezése keretében:

A közfeladatokat a csoport közhasznú foglalkoztatottak alkalmazásával, szakmai szinten, szakképzett csoportvezetők, összességében a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodavezető irányításával végzi. Feladata a város közterületeinek gondozása, a bejárások alkalmával meghatározott munkálatok elvégzése. A Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda a munkák elvégzését a már említett bejárások során visszaellenőrzi.

Az iroda munkatársai alkalmanként, társirodák felkérésére a csoport által végrehajtható egyéb munkálatokat is elvégzik.

Az Önkormányzat éves költségvetésének összeállításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

- felel a tevékenységi körébe tartozó költséghelyek dologi előirányzatának célszerű felhasználásáért, az éves tervben meghatározott feladatok szakszerű végrehajtásáért,
- figyelemmel kíséri a költséghelyek felhasználását, és amennyiben gazdálkodást akadályozó tényezőt tár fel, azt jelzi a irodavezetőnek,
- közreműködik a városi költségvetés összeállításában az alábbiak szerint:
- a beruházások pénzügyi ütemezése alapján a szükséges összegeket megadja a Közgazdasági Irodának,
- közreműködik a hiteligények összeállításában,
- pénzügyi ütemezések és a költségvetés alapján a szükséges összeget megadja a Közgazdasági Irodának,

Általános

- kapcsolatot tart a területen illetékes hatóságokkal, felettes szervekkel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a területén kiírt pályázatokat és előkészíti a pályázatokat benyújtásra,
- felel a középtávú és éves városüzemeltetési (park, út) programok elkészítéséért, valamint a jóváhagyott programok végrehajtásáért,

Ellátja a beruházások műszaki lebonyolítása körében felmerülő alábbi feladatokat:

- munkaterület átadás,
- a rendeletben meghatározott időközönként a kivitelezés ellenőrzése,
- műszaki átadás-átvétel meghirdetése, lefolytatása, jegyzőkönyv felvétele,

- elvégzett munka mennyiségi igazolása a felmérési naplóban,
- számla leigazolása, a Városstratégiai Irodával közösen,
- szavatossági igények érvényesítése a garanciális időn belül.
- ellátja a közúti közlekedési hatósági tevékenységet a helyi közutak és közforgalom elől el nem zárt magánutak tekintetében,
- határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben kijelöli kérelemre, az útkezelők előzetes véleménye alapján a veszélyes áru szállítási útvonalát,
- határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben elrendeli a közlekedés biztonsága érdekében az építmény vagy az útsatlakozás megszüntetését,
- határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben elrendeli az út területén, az alatt, vagy felett elhelyezett építmény üzemeltetőjének költségére az útsatlakozás felújítását, korszerűsítését,
- határozatot készít elő a jegyzőnek, melyben elrendeli az eredeti állapot helyreállítását, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzését, a közúti törvényben meghatározottak szerint,
- engedélyt ad védett fasorban levő, továbbá egyes védett fák kivágásához, természeti állapotuk megváltoztatásához,
- kiszabja a helyi jelentőségű természetvédelmi érték esetében a természetvédelmi bírságot.
- hulladékgazdálkodási bírságot szab ki
- első fokon eljár hulladékgazdálkodással kapcsolatos ügyekben, ellenőrzi a hulladékgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és hatósági előírások megtartását
- ellátja a zöldfelületekkel és favédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat

c.) Tourinform Iroda

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodán belül, az irodavezető közvetlen irányítása alatt működik a Tourinform Iroda. Az érdeklődés felkeltésére, a fogyasztásösztönzés, az otthonuktól távol lévő vendégek informálása érdekében megfelelő mennyiségű és minőségű információval kell ellátni a turistákat. Az információk összegyűjtésének, elosztásának legfontosabb csatornája a nagyrészt önkormányzatok által névhasználati rendszerben - egységes elvek szerint - non-profit módon működő, jelenleg 130 irodából álló Tourinform-hálózat.

A hódmezővásárhelyi kistérségben a nyári szezonban nyújtott nyitva tartással, Hódmezővásárhelyen működik egy egyszemélyes információs iroda. Alapítója a Vásárhely és Térsége Területfejlesztési Önkormányzati Társulás, melynek jogutódja a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás. A szakmai felügyeletet a Magyar Turizmus Zrt. látja el és folyamatosan vizsgálja az irodák működését, elvégzi a hálózatra vonatkozó ismertség, ügyfél elégedettség, illetve próbavásárlás vizsgálatokat.

A Tourinform-irodák, mint helyi, kistérségi irodák együttműködnek a regionális marketing feladatokat ellátó szervezetekkel, a Regionális Marketing Igazgatóságokkal, segítve ezzel a régiós turisztikai marketing tevékenységet, különös tekintettel vásári megjelenésekre és saját kiadványok készítésére. A turizmusban tevékenykedő vállalkozók árualapjának széleskörű megismertetése érdekében az egyes turisztikai kistérségeket képviselő Tourinform-irodák budapesti és egymásközi bemutatkozását, vásárokon, workshopokon való megjelenését a Magyar Turizmus Zrt. szervezi. Informátorainkkal részt vesznek a turisztikai szempontból jelentős kulturális és sporteseményeken, rendezvényeken, nagyobb konferenciákon.

Az irodák információs és marketingmunkájában számottevő változást hozó ON-TIR (online turisztikai információs rendszer) bevezetése módosítja, és jelentősen egyszerűsíti a jelenlegi adatgyűjtési gyakorlatot, szorosabbá teszi az irodák és a turisztikai vállalkozók kapcsolatát. A rendszer használatával ténylegesen megvalósul a naprakész információszolgáltatás. A minőségi információszolgáltatás nyújtásához, az ON-TIR rendszer működtetéséhez szükséges a hálózat irodáinak telekommunikációs, számítás- és irodatechnikai fejlesztése is, mely leghatékonyabban pályázati úton képzelhető el.

Jelentős feladat a Tourinform-rendszer finanszírozási kérdéseinek, problémáinak (stabil és kiszámítható működési forma megteremtése, a Tourinform egyértelmű TEÁOR besorolása, az irodákat működtető kistérségi turisztikai egyesületek, szövetségek, gazdasági társulások kialakítása stb.) megoldása, a névhasználati rendszer korszerűsítése.

A Vásárhelyi Tourinform Iroda *elsődleges feladata* a térség idegenforgalmi vonzerő tényezőinek feltárása, rendszerezése. A térség idegenforgalomhoz kapcsolódó vállalkozóinak összefogása, helyi információs anyagok összeállítása. Információt gyűjt a DARMI részére régiós kiadványok megjelentetéséhez. Az összegyűjtött, rendszerezett információk igényes kiadványként történő megjelentetéséhez pályázati lehetőségeket keres. A térségbe érkező bel-és külföldi turistákat ellátja információval, a Magyar Turizmus Zrt. ingyenes kiadványaival, térítéses kiadványokkal: térképpel, útikönyvvel, képeslapokkal. Szervezi a helyi fizetővendég szolgálatot jutalékos rendszerben. A helyi programszervezésben közreműködik, nyilvántartja a helyi idegenvezetőket és programszervezőket.

Másodsorban ellátja a helyi lakosságot a Magyar Turizmus Zrt. kiadványaival, tájékoztatást ad az országos rendezvényekről, a bővebb információk elérhetőségéről.

2. sz. melléklet¹⁸

AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖTELEZŐ ÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAI

Egészségügyi ellátás		
Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
- házi orvosi ellátás (ellátási szerződéssel)		1997. évi CLIV. tv. 152. §
- házi gyermekorvosi ellátás (ellátási szerződéssel)		1997. évi CLIV. tv. 152. §
-fogorvosi alapellátás (ellátási szerződéssel)		1997. évi CLIV. tv. 152. §
- alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás (feladatátadási, ellátási szerződéssel)		1997. évi CLIV. tv. 152. §
- védőnői ellátás (Ellátási szerződéssel - Erzsébet Kórház - Rendelőintézet)		1997. évi CLIV. tv. 152. §
- iskola-egészségügyi ellátás (Ellátási szerződéssel)		1997. évi CLIV. tv. 152. §
- gyermek- és ifjúságvédelmi szakellátás biztosítása		1990. évi LXV. tv. 70. §
- köztisztasági és településtisztasági feladatok ellátása		1997. évi CLIV. tv. 153.§
- járóbeteg-szakellátás, ill. fekvőbeteg-szakellátás biztosítása		1997. évi CLIV. tv. 152. §
-biztosítja a külön jogszabályban meghatározott rovarok és rágcsálók irtását		1997. évi CLIV. tv. 153.§
- rehabilitációs bizottság működtetése		8/1983. (VI. 29.) EüM-PM. sz. együttes rendelet
	- házi orvosi rendelők ingyenes átadása	311/2004. (04.29) Kgy. sz. határozat 348/2004. (06.24) Kgy. sz. határozat 26/2005. (01.13) Kgy. sz. határozat.

¹⁸ Módosította az 51/2011.(10.08.) Kgy. rendelet

	- támogatás nyújtása házi orvosi rendelő vásárlásához	655/2004. (10.07) Kgy. sz. határozat
Szociális ellátás		
Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
- időskorúak járadékának megállapítása, folyósítása		1993. évi III. tv. 32/B. §
- aktív korúak ellátásának megállapítása, folyósítása		1993. évi III. tv. 37/A. §
- lakásfenntartási támogatás megállapítása, folyósítása		1993. évi III. tv. 38. §
	- helyi (méltányossági) lakásfenntartási támogatás	15/2003. (04. 14.) Kgy. r. 8. §
- ápolási díj megállapítása, folyósítása		1993. évi III. tv. 40. §
- átmeneti segély megállapítása, folyósítása		1993. évi III. tv. 45. §
- temetési segély		15/2003. (04. 14.) Kgy. r. 27. §
- köztemetés		1993. évi III. tv. 48. §
- közgyógyellátás (normatív)		1993. évi III. tv. 49. §
- közgyógyellátás (méltányos)		15/2003. (04. 14.) Kgy. r. 29. §
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása		1993. évi III. tv. 54. §
- adósságkezelési szolgáltatás		1993. évi III. tv. 55/C.§
- súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési támogatása		102/2011. (VI. 29.) Korm. r.
- hadigondozotti ellátás megállapítása		1994. évi XLV. tv.
	- 65 éven felüliek szemétdíj-kedvezménye	46/2001. (12. 18.) Kgy. r. 18. §
- étkeztetés		1993. évi III. tv. 62. §
- házi segítségnyújtás		1993. évi III. tv. 63. §
- családsegítés		1993. évi III. tv. 64. §
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás		1993. évi III. tv. 65. §
- támogató szolgáltatás		1993. évi III. tv. 65/C. §
- nappali ellátás		1993. évi III. tv. 65/F. §

	- gondozási központ működtetése	47/2011. (08. 30.) Kgy. r. 3. §
- idősek otthona működtetése		1993. évi III. tv. 90. §
- rehabilitációs célú lakóotthon működtetése		47/2011. (08. 30.) Kgy. r. 3. §
- éjjeli menedékhely működtetése		1993. évi III. tv. 80. §
- hajléktalan személyek átmeneti szállása működtetése		1993. évi III. tv. 80. §
Gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok		
Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
- gyermekjóléti szolgálat működtetése		1997. XXXI. tv. 39-40. §
- gyermekjóléti központ működtetése		1997. évi XXXI. tv. 94. §
- bölcsődék működtetése		1997. XXXI. tv. 42. §
- családok átmeneti otthona működtetése		1997. XXXI. tv. 51. §
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása		1997. évi XXXI. tv. 19. §
- kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása, folyósítása		1997. évi XXXI. tv. 20/B. §
- óvodáztatási támogatás megállapítása, folyósítása		1997. évi XXXI. tv. 20/C. §
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, folyósítása		1997. évi XXXI. tv. 21. §
Közművelődési, közgyűjteményi feladatok		
Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
- nyilvános könyvtári ellátás (Németh László Városi Könyvtár)		1997. évi CXL. tv. 53-54. § 11/2002 (06.26) Kgy. rend. 5.§ 2.)
- közművelődési tevékenység ellátása, közösségi tér biztosítás (az önkormányzat által létrehozott és működtetett közhasznú társaságok, Németh László Városi Könyvtár, Galyasi Miklós Muzeális Intézmény,		1997. CXL. tv. 73-81. § 1990. évi LXV. tv. 8. § (1) 11/2002 (02.26) Kgy. rend.

Külterületi Általános Művelődési Központ, Polgármesteri Hivatal)		
- városi rendezvények, ünnepek, előadások, kiállítások, fesztiválok szervezése, lebonyolítása.		1990. évi LXV. tv. 8. § (1), ill. az aktuális közgyűlési döntés
- művészeti szakkörök, városi civil szervezetek fórumának működtetése		11/2002 (02.26) Kgy. rend. 1.sz. melléklet
- A város testvérvárosaival közművelődési kapcsolat fenntartása, kulturális programok szervezése		11/2002. (02.26) Kgy. rend. 1. sz. melléklet
	- Közgyűjtemény kezelése	1997. évi CXL. tv. 38-52. §
	- Városi civil szervezetek és alapítványok munkájának segítése	11/2002 (02.26) Kgy. rend. 7.§
Környezetvédelemi feladatok		
Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
- a környezeti állapot figyelemmel kísérése, adatnyilvántartás és -szolgáltatás teljesítése		1995. évi LIII. tv. 12. § (3)
- környezetvédelmi program kidolgozása, jóváhagyása, az illetékességi terület környezeti állapotának elemzése, értékelése, a lakosság tájékoztatása; a környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtása, folyamatos felülvizsgálata		1995. évi LIII. tv. 46. § (1) b./, e./ 47. (2) §
	- helyi jelentőségű természeti terület védetté nyilvánítása, ill. helyi jelentőségű védett természetű területek fenntartására terv készítése	1996. évi LIII. tv. 24. § (1) b./ 55. § (1)
- helyi jelentőségű védett természeti terület fenntartása, állapotának fejlesztése, őrzése		1995. évi LIII. tv. 62. § (2)
- hulladékkezelési közszolgáltatás szervezése és fenntartása		2000. évi XLIII. tv. 21. § (1)
	- szilárd hulladék szelektív gyűjtésének szervezése	2000. évi XLIII. tv. 21. § (5)

- közterületen elhagyott hulladék elszállítása, hasznosítása, ill. ártalmatlanítása		2000. évi XLIII. tv. 30. § (2)
- közterület tisztántartása		2000. évi XLIII. tv. 31. § (1)
- hulladékgazdálkodási terv készítése		2000. évi XLIII. tv. 35. § (1), (3)
- a légszennyezettség szempontjából ökológiailag sérülékeny területek kijelölésében való közreműködés		1995. évi LIII. tv. 48d.§ (3) c./
- helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok kialakítása		
	- a környezettudatos nevelés népszerűsítése	
Kommunális feladatok		
Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
- köztemetőkkel kapcsolatos feladatok ellátása		1991. évi XX. tv. 18.§
	-közterület-felügyelet létrehozása	1991. évi LXIII. tv. 1.§
- egészséges ivóvízellátás (Zsigmondy Béla Víziközműveket Üzemeltető Zrt.)		1990. évi LXV. tv. 8. § (4)
- vízrendezés, csapadékvíz-elvezetés (részben Zsigmondy Béla Zrt.)		1995. évi LVII. tv. 4. § (1) f./
- ár- és belvízvédkezés		1995. évi LVII. tv. 17. § (4)
- árvízmentesítés		1995. évi LVII. tv. 4. § (1) f./
- helyi vízkárelhárítás		1995. évi LVII. tv. 4. § (1) f./
- belvízmentesítés		1995. évi LVII. tv. 4. § (1) f./
- csatornázás		1995. évi LVII. tv. 4. § (2) b./
- közvilágítás		1990. évi LXV. tv. 8. § (4) 2001. évi CX. tv. 26. §
- helyi közutak fenntartása		1990. évi LXV. tv. 8. § (4) 1988. évi I. tv. 8. § (1)
- helyi közterületek		1/1986. (II. 21.) ÉVM-EüM r.

fenntartása, köztisztaság, településtisztaság biztosítása (önkormányzati résztulajdonú A.S.A. Köztisztasági Kft. + Városellátó Nonprofit Kft.)		46/2001 (12.18) Kgy. sz. rend. 2.§
- településrendezés		1997. évi LXXVIII. tv. 6. § (1) a./
- települési szilárd hulladékok kezelése (a részben önkormányzati tulajdonú A.S.A Köztisztasági Kft. révén)		2000. évi XLIII. tv. 21. § (1) 46/2001 (12.18) Kgy. sz. rend. 1§
- települési folyékony hulladékok kezelése (Zsigmondy Béla Zrt.)		2000. évi XLIII. tv. 21. § (1), (3) b./ 15/2002 (05.13) Kgy. sz. rend. 1.§
- kéményseprő-ipari közszolgáltatás (pályáztatás alapján: Miklós Endre egyéni vállalkozó.)		1995. évi LXII. tv. 2. §
- közreműködés a helyi energia-szolgáltatásban (távhő- és melegvíz-szolgáltatás: önkormányzati tulajdonú Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt)		1990. évi LXXXVIII. tv. 7. § (1) 1998. évi XVIII. tv. 6. § (1)
	- házzámozással kapcsolatos feladatok ellátása	5/1990 (12.18) Kgy. sz. rend. 8.§
	- közhasználatú zöldterületek fenntartása és üzemeltetése (önkormányzat + Városellátó Kht.)	15/2004 (03.08) Kgy. sz. rend. 1.§ (2)
	- helyi építészeti örökség értékeinek védelme	1997. évi LXXVIII. tv. 6. § (1) b./, 57. § (2)
	- fizető parkoló-hálózat működtetése (önkormányzati tulajdonú Városellátó Nonprofit Kft. révén)	1988. évi I. tv. 15. § (3)
	- helyi tömegközlekedés (megállapodással a Tisza Volán Zrt. -n	1990. évi LXV. tv. 8.§ (1)

	keresztül)	1990. évi LXXXVII. Tv. 7.§ (1)
	- településfejlesztés	2004. évi CVII. tv. 1. § (1)
Közoktatás, szakképzés		
Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
- óvodai nevelés (3 óvodában, azok 9 telephelyén)		1993. évi LXXIX. tv. 86. § (1) 1990. évi LXV. tv. 8. § (1)
- általános iskolai nappali oktatás (5 általános iskolában, 7 telephelyen)		1993. évi LXXIX. tv. 86. § (1) 1990. évi LXV. tv. 8. § (1)
- SNI nappali rendszerű ált. iskolai nev. okt. (integrálhatóak) (4 általános iskolában)		1993. évi LXXIX. tv. 86. § (2)
- napközi és tanulószoba működtetése (általános iskolai feladatellátáson belül)		1993. évi LXXIX tv. 86. § (2)
- pedagógiai szakszolgálat működtetése (Aranyossy Ágoston Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési Tanácsadó)		1993. évi LXXIX. tv. 87. § (1)
- diáksport (általános és középiskolai feladatellátáson belül)		1990. évi LXV. tv. 61. § (1)
- szakképzés (3 középfokú oktatást, nevelést végző intézményen belül)		1993. évi LXXIX. tv. 86. (3)
- szakközépiskolai oktatás (1 középfokú oktatási, nevelési intézményben)		1993. évi LXXIX. tv. 86. (3)
- felnőttképzés, szakképzés (1 intézményben)		1993. évi LXXIX. tv. 86. (3) 1990. évi LXV. tv. 61. § (1)
- nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (1 középfokú oktatási, nevelési intézményben)		1993. évi LXXIX. tv. 86. (3) 1990. évi LXV. tv. 61. § (1)
- kollégiumi ellátás (1 intézményben)		1993. évi LXXIX. tv. 86. (3) 1990. évi LXV. tv. 61. § (1)
- felnőttek alap- és középfokú oktatása (2 intézményben)		1993. évi LXXIX. tv. 86. (3) 1990. évi LXV. tv. 61. § (1)
- alapfokú művészeti oktatás (1 oktatási, nevelési intézményben)		1993. évi LXXIX. tv. 86. (3) 1990. évi LXV. tv. 61. § (1)

- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás (Aranyossy Ágoston Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési Tanácsadó)		1993. évi LXXIX. tv. 86. (3)
- nevelési tanácsadás (Aranyossy Ágoston Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési Tanácsadó)		1993. évi LXXIX. tv. 86. (3)
- logopédiai szolgálat működtetése (Aranyossy Ágoston Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési Tanácsadó)		1993. évi LXXIX. tv. 86. (3)
- gyógytestnevelés biztosítása (az általános és középiskolai feladatellátáson belül)		1993. évi LXXIX. tv. 86. (3)
- korai fejlesztés (Aranyossy Ágoston Óvoda, Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési Tanácsadó)		1993. évi LXXIX. tv. 87. (1)
- gyógypedagógiai nevelés-oktatás (1 intézményben)		1993. évi LXXIX. tv. 87. §. (1)
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság működtetése (A Csongrád Megyei Önkormányzattal kötött megállapodás alapján)		1993. évi LXXIX. tv. 87. (1)
	Tanszervásárlási utalvány az általános iskolás tanulók részére tanévkezdési támogatásként	11/2005. (02.11.) Kgy. sz. rendelet
	Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat	12/2001.(IV.28) OM r.1.§.,11/2005. (02.11.) Kgy. sz. rendelet 2/1. sz. mell., 646/2005. (11.10.) Kgy. sz. határozat
	Pedagógus-továbbképzés támogatása	11/2005. (02.11.) Kgy. sz. rendelet 2/1. sz. mell.
	Bakay Lajos Ösztöndíj - támogatás	11/2005. (02.11.) Kgy. sz. rendelet 2/1. sz. mell.
	Mindennapos testedzés bevezetése	461/2005. (08.19.) Kgy. sz. határozat

	Országos Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő hallgatók ösztöndíjjal támogatása	11/2005. (02.11.) Kgy. sz. rendelet 2/1. sz. mell., 604/2005. (10.06) Kgy. h.
- gyermek- és ifjúsági feladatok (általános és középiskolai feladatellátáson belül)		1990. évi LXXV. tv. 8. § (1)
Lakásgazdálkodás		
Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
- az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok, lakások, bérlemények és helyiségek hasznosítása (bérbeadás, értékesítés, csere, jogutódlás elismerése, kezelése, stb.)		1990. évi LXXV. tv. 8. § (1) 1993. évi LXXVII. tv. 1/1994.(01.17.) Kgy. rendelet 50/1995.(12.07.) Kgy. rendelet
	- lakáscélú helyi támogatások biztosítása	12/2001. (I. 31.) Korm. r. 23. § (1) 2/1994.(01.17.) Kgy. rendelet
- tartós földhasználattal kapcsolatos feladatok		27/1987.(VII.30.) MT rendelet
- ingatlan-vagyonkataszter lefektetése, folyamatos kezelése		147/1992.(XI.06.) Korm. rendelet
- lakáscélú állami támogatással kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása		12/2001.(I.31.) Korm rendelet
	- építési telkek szociális célú hasznosítása	390/2003.(09.04.) Kgy. sz. határozat
	- egycsatornás gyűjtőkémények felújításának támogatásáról	34/2003. (10.13.) Kgy. rendelet
	- iparosított technológiával épült lakóépületek energiatakarékos korszerűsítésének, felújításának támogatásáról	27/2005. (05.17.) Kgy rendelet
Sportfeladatok		
Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
- a települési sport hosszú távú fejlesztése, a sport-szervezetekkel való együttműködés biztosítása, sportlétesítmények fenntartása		1990. évi LXXV. tv. 8. § (1) 2004. évi I. tv. 55. § (1)

- a közoktatási törvény alapján az önkormányzati iskolai sportkörök működési feltételeinek biztosítása		2004. évi I. tv. 55. § (2)
	- sportszövetségek munkájának segítése, közreműködés sportszakemberek képzésében, sportági és iskolai területi versenyek kialakításának segítése, hátrányos helyzetű társadalmi csoportok sportolásának segítése, nemzetközi sportkapcsolatok építése, a sport népszerűsítése, propagálása, az állami sportinformációs feladatok ellátásában való közreműködés	2004. évi I. tv. 55. § (4)
	- létesítményhasználat támogatása	Az Ifjúsági és Sport Bizottság hatásköre
	- a mindennapos testedzés bevezetése	1993. évi LXXIX. Tv. 52.§ (10)
Egyéb feladatok		
Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Jogszabályhely megjelölése vagy a feladatellátás alapja
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesítése, a helyi kisebbségi önkormányzatok munkájának segítése		1990. évi LXV. tv. 8. § (4) 1993. évi LXXVII. tv. 28. §, 59. §
	- a lakosság önszerveződő közösségei (társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések, ifjúsági szervezetek) tevékenységének segítése, támogatása, az együttműködés biztosítása	1990. évi LXV. tv. 8. § (5) 1997. évi CXXXV. tv.
	- az idegenforgalom helyi fejlesztésének összehangolása, az idegenforgalom alakulásának elemzése, értékelése	1991. évi XX. tv. 66. §
- tűzoltás és műszaki mentés, tűzvédelem (Önkormányzati Tűzoltóság működése révén)		1990. évi LXV. tv. 8. § (1) 1996. évi XXXI. tv. 2. (2)
	- a közbiztonság helyi feladatainak ellátása (a megyei rendőr-főkapitánysággal kötött együttműködési megállapodás alapján)	1990. évi LXV. tv. 8. § (1) 1994. évi XXXIV. tv. 9. § (1)

3. számú melléklet

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

a) jegyző, aljegyző, városstratégiai tanácsadó

b) politikai tanácsadó

c) irodavezető, csoportvezető

d) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben meghatározott államigazgatási ügyben döntés meghozatalára jogosult köztisztviselői munkakörök :

- szabálysértési előadó

- gyámhatósági előadó

- hivatásos gondnok

- anyakönyvvezető

- hatósági ellenőrzést végző

- gyámügyi előadó

- adóügyintéző

- behajtó

- értékbecslő

- okmányirodai adatnyilvántartó

- gépjármű ügyintéző

- néesség-nyilvántartási ügyintéző

e) közbeszerzési eljárásban közreműködő és a városi főmérnök, városi főépítész

f) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult köztisztviselői munkakörök :

- utalványozó

- érvényesítő

- belső ellenőr

- pénzeszközök felhasználásának ellenőrzését végző

1. sz. függelék

A Közgyűlés választott tagjainak névsora

Dr. Lázár János
polgármester

Almási István
alpolgármester

Dr. Kószó Péter
alpolgármester

Egyéni választókerületben megválasztott képviselők:

Benkő Zsolt

Cseri Tamás
Dr. Grezsa István
Fekete Ferenc
Dr. Havasi Katalin
Hegedűs Zoltán
Dr. Kovács László
Molnárné Kecskeméti Rita

Kompenzációs listáról megválasztott képviselők:

Havrának Ferenc
Kis Andrea
Molnár Lászlóné
Nagy-György Anna

2. sz. Függelék¹⁹

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságainak tagjai:

Pénzügyi, Gazdasági Bizottság:

Elnök:

Hegedűs Zoltán

Tagok:

Kis Andrea

Benkő Zsolt

Ügyrendi és Mandátumvizsgáló Bizottság:

Elnök:

Dr. Kovács László

Tagok:

Molnár Lászlóné

Molnárné Kecskeméti Rita

Egészségügyi és Szociális Bizottság:

Elnök:

Dr. Grezsa István

Tagok:

Havrának Ferenc

Dr. Havasi Katalin

Dr. Kovács László

Külső tagok:

¹⁹ Módosította a 17/2011.(02.07.) Kgy. határozat

Gila Andrásné
Nagy Ernő
Tisza Andrásné

Oktatási-, Kulturális-, Ifjúsági és Sportbizottság:

Elnök:

Dr. Havasi Katalin

Tagok:

Kis Andrea

Nagy-György Anna

Fekete Ferenc

Cseri Tamás

Külső tagok:

Dr. Hernádi Gyula

Mészáros Zoltán

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottság:

Elnök:

Benkő Zsolt

Tagok:

Cseri Tamás

Hegedűs Zoltán

Nagy-György Anna

Külső tagok:

Bacsa Pál

Lévai Péter

Gyömrő-Molnár Imre

Mezőgazdasági és Vállalkozási Bizottság:

Elnök:

Molnár Lászlóné

Tagok:

Benkő Zsolt

Molnárné Kecskeméti Rita

Fekete Ferenc

Külső tagok:

Varga András

Pál László

Kristó Imre

3.sz. függelék

Hódmezővásárhely-Szikáncs Településrészi Önkormányzat tagjainak névsora:

Elnök:

Benkő Zsolt

Tagok:

Asztalosné Kisalbert Mária

Lukács Julianna Irén

Medgyaszainé Szakács Erzsébet

Almási Sándorné

4. sz. függelék

Bizottsági működéssel kapcsolatos feladatok

A közgyűlés állandó bizottságainak feladat- és hatáskörei

Jogszabály-jelölések:

Fhtv.: 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről

Ktv.: 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

Pénzügyi, Gazdasági Bizottság

A közgyűlés működésével kapcsolatos feladatai:

- feladatkörében előkészíti a Közgyűlés döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. (Ötv. 23.§(1).)
- dönt a bizottsági tag döntésből való kizárásáról. (Ötv. 26.§)
- feladatkörében ellenőrzi a polgármesteri hivatal közgyűlési döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját. (Ötv. 27.§)

- kezdeményezheti a polgármester intézkedését, ha a hivatal tevékenységében a képviselő testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, önkormányzati érdeksérelmet, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli. (Ötv. 27.§)
- a bizottság elnöke érdemi választ ad önkormányzati ügyben hozzá intézett kérdésre. (Ötv. 19.§(2). a./)
- véleményezi a feladatkörébe tarozó közgyűlési rendelet-tervezeteket.

Bizottsági működéssel kapcsolatos feladatai:

- meghatározza saját bizottság ügyrendjét és munkatervét.
- eljár a bizottság feladatkörébe utalt ügyekben. (SZMSZ. 60.§(2).)
- eljár a Közgyűléstől átruházott hatáskörben.
- benyújtja azokat az előterjesztéseket, melyeket a Közgyűlés határoz meg, illetve véleményezi azokat, melyek csak állásfoglalásával kerülhetnek a Közgyűlés elé. (Ötv. 23.§(1).)
- eljár azokban a hatósági ügyekben, melyeket önkormányzati rendelet határoz meg. (Ötv. 23.§(2).)

Önkormányzati jogok védelmével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi hatósági, igazgatási, intézményirányító társulás létrehozását. (Ötv. 41-44.§)
- előkészíti az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat- és hatáskörét bármely kérdésben érintő, a hatáskörrel rendelkező állami szerv felé továbbítandó megkeresést. (Ötv. 101.§(1).)
- véleményezi érdekképviseleti szervezetek létrehozását más helyi önkormányzatokkal. (Ötv. 102.§(2).)

A központi állami szervekkel kapcsolatos feladatai:

- elősegíti az adatszolgáltatást és tájékoztatást a miniszter számára ágazati feladatkörben. (Ötv. 97.§ e./ pont)

A kormányhivatal tevékenységével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a kormányhivatal vezetőjének a képviselőtestület törvénysértésére vonatkozó felhívását. (Ötv. 99.§ (1).)

A helyi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a közalapítványokkal, alapítványokkal, közérdekű kötelezettségvállalásokkal összefüggő önkormányzati ügyeket. (Ötv. 88.§ a.)
- véleményezi az önkormányzatnál és intézményeinél az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit. (Ötv. 92.§ (13). a.)
- vizsgálja és véleményezi a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését. (Ötv. 92.§(13). c./) Vizsgálatai megállapításait a képviselőtestülettel haladéktalanul közli. (Ötv. 92.§(14).)

- véleményezi az önkormányzat hitelfelvételét és kötvénykibocsátását. (Ötv. 88.§ /1/ b./)
- véleményezi a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezését, az állami hozzájárulás kivételével. (Ötv. 88.§ c./)
- véleményezi az egyéb banki szolgáltatások igénybevételét. (Ötv. 88.§ d./)
- véleményezi az önkormányzati intézmény támogatásban való részesítését. (Ötv. 89.§(1).)
- véleményezi más önkormányzat által fenntartott intézmény működési támogatását. (Ötv. 89.§(3).)
- közreműködik az önkormányzat biztonságos gazdálkodásában. (Ötv. 90.§(1).)
- véleményezi az önkormányzat gazdasági programját és költségvetését.

A helyi önkormányzat bevételeivel kapcsolatos feladatai:

- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, értékeli az azt előidéző okokat. (Ötv. 92.§(13). b./)
- véleményezi céltámogatás igénylését (Ötv. 85.§(2).)

A helyi önkormányzat vagyonával kapcsolatos feladatai:

- véleményezi az önkormányzat tulajdonában álló ingatlan és ingó dolog forgalomképtelennek és korlátozottan forgalomképesnek nyilvánítását. (Ötv. 79.§)
- véleményezi rendeletben meghatározott törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyairól való rendelkezés feltételeit. (Ötv. 79.§)
- közreműködik a tulajdonost megillető jogok gyakorlásában. (Ötv. 80.§(1).)
- véleményezi rendeletben helyi népszavazáshoz kötött meghatározott vagyontárgy, vagy vagyonrész elidegenítését, megterhelését, vállalkozásba való bevitelét, illetve más célú hasznosítását. (Ötv. 80.§(2).)
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat. (Ötv. 92.§(13). b./)

Földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi az újrahasznosításra alkalmassá tett állami tulajdonban lévő földnek az önkormányzat tulajdonába történő ingyenes átvételét. (FH.tv. 39.§(1). a./)

Kisajátítással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a kisajátítás után az önkormányzat által és a törvényben meghatározott közérdekű célra nem állami tulajdonban lévő ingatlan tulajdon jogának megszerzését. (1976. évi 24. tvr. 1,3,4,6.,§§)

Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a település rendezési programját, a rendezési tervek elkészítését, továbbá a meglévő rendezési tervek továbbfejlesztését és módosítását.(1997. évi LXXVIII. tv. 6.§(3))

Közúti közlekedéssel kapcsolatos feladatai:

- közreműködik a közúti közlekedéssel összefüggő önkormányzati feladatok ellátásában. (1988.évi I.tv.8.§(1). és 9.§(2).)
- véleményezi a közút használatában érdekelt természetes és jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli gazdasági társaságokkal, az alapvetően helyi lakossági érdeket szolgáló közút építésére szolgáló együttműködést. (FH. tv. 92.§ (10), 1988. évi I. tv. 31.§)

Pénzügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a helyi önkormányzat gazdasági programját. (FH.tv. 138.§(1). a./)
- véleményezi a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletét, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeleteket. (FH.tv. 138.§(1).b./)
- véleményezi az általános és céltartalékok felhasználását. (FH.tv. 138.§(1). c./)
- véleményezi a költségvetés módosításáról szóló rendeletet. (FH.tv. 138.§(1). d./)
- véleményezi a közgyűlés által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvételt, kötvénykibocsátást. (FH.tv. 138.§(1). e./)
- véleményezi a helyi önkormányzati költségvetési szervek, vállalatok alapítását, átszervezését és megszüntetését. (FH.tv. 138.§(1). f./)
- közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzési tapasztalatainak áttekintésében. (FH.tv. 138.§(1). g./)
- véleményezi az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályait. (FH.tv. 138.§(1). j./)
- véleményezi a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulások költségvetési tv. szerinti elszámolásának elfogadását. (FH.tv. 138.§(1). k./)
- véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet. (FH.tv. 138.§(1). l./)
- véleményezi a menetrend szerinti személyszállítás, és a helyi érdekű vasút díjairól való döntést figyelemmel a szociálpolitikai jellegű utazási kedvezményekről szóló jogszabályi rendelkezésekre. (FH. tv. 138.§(1) m./)
- véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő lakások értékesítési feltételeit. (FH.tv. 138.§(1). o./)
- véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérének megállapítását. (FH.tv. 138.§(1). n./)
- véleményezi mindazoknak a közösségi szolgáltatásoknak a támogatását, amelyet nem helyi önkormányzati költségvetési szervek útján végeztek. (FH.tv. 138.§(1). p./)
- véleményezi költségvetési szerv alapítását, annak gazdálkodási jogkörét, alaptevékenység keretében ellátandó feladatát és kiegészítő vállalkozási tevékenységét. (FH.tv. 138.§(1). r./)
- Javaslatot tesz - eseti jelleggel - az Önkormányzat érdekeltségi körébe tartozó gazdasági társaságoknál működő Felügyelő Bizottság tagjainak díjazására.

Helyi adókkal kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a helyi adók bevezetéséről szóló rendeletet (1990. évi C. tv. 1.§(1)., 5.§; FH.tv. 138.§(3). a./)
- közreműködik a beszedett adók összegéről szóló tájékoztató elkészítésében. (FH.tv. 138.§(3). h./)
- véleményezi a helyi adókkal kapcsolatos és az adózás rendjéről szóló törvényben nem szabályozott eljárási kérdésben alkotott helyi rendeletet. (FH. tv. 138.§ (3). e./ 2003.évi XCII. tv.)

- véleményezi az anyagi érdekelttség feltételeit az önkormányzat ügykörébe tartozó adók és illetékek hatékony beszedésének szabályozásakor. (1990.évi C. tv. 45.§)
- véleményezi a helyi adók bevezetésének időpontját és időtartamát. (FH.tv. 138.§(3). b./)
- véleményezi a bevezetett helyi adó mértékét. (FH.tv. 138.§(3).c./)
- véleményezi a helyi adókról szóló törvényben megfogalmazott mentességi és kedvezményi szabályok bővítését. (FH.tv. 138.§(3). d./)

Adóügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a kárbecslő bizottság létrehozását elemi kár mértékének megállapítására. (FH.tv. 138.§(2). e./)
- véleményezi a magánszemélyek földadójának tételeit az országos adótételek alsó és felső határa között. (FH.tv. 138.§(2). c./)

Közszolgáltatások ellátásával kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a bizottság az FH.tv-ben meghatározott kötelező közszolgáltatást szolgáló - az Ötv. 107.§(2). alapján önkormányzati tulajdonba került - vagyon (vagyonrész) a közszolgáltatásra kötelezett önkormányzat részére, a vagyon eredeti rendeltetésének megfelelő használatra történő térítésmentes átadását, ha a tulajdonos önkormányzat a törvényben más önkormányzat részére kötelezően előírt közszolgáltatást önként nem vállalja. (FH.tv. 145.§ (1) és (4).)
- véleményezi a körzeti közszolgáltatást nyújtó - az Ötv. 107.§-a alapján - tulajdonába került intézmény vagyona használatra térítésmentes átadását a feladat ellátására vállalkozó önkormányzatnak, ill. más szervnek, ha a körzeti feladat ellátást nem vállalja. (FH.tv. 145.§ (2) és (4).)
- véleményezi az Ötv. 107. § alapján önkormányzati tulajdonban lévő olyan vagyon (vagyonrész) átadását a feladatot ellátó szerv használatába, amely nem saját részére törvényben meghatározott feladat, vagy nem a polgármester, a jegyző vagy a képviselőtestület hivatala ügyintézője számára törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott feladat hatáskör gyakorlását szolgálja, amennyiben az más szerv jogszabályban előírt feladatának ellátásához szükséges. (FH. tv. 145.§ (3) és (4).)

Koncessziós szerződéssel kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a kizárólagos önkormányzati tulajdon hatékony működtetésére, vagy az önkormányzat kizárólagos hatáskörébe utalt tevékenységek gyakorlására többségi részesedésével működő gazdálkodó szervezet, költségvetési szerv, illetőleg önkormányzati intézmény alapítását, vagy a tevékenység gyakorlásának koncessziós szerződésben való időleges jog átengedését. (1991 évi XVI.tv. 1.§)
- véleményezi belföldi és külföldi természetes és jogi személyeknek, valamint ezek jogi személyiség nélküli társaságaival köthető koncessziós szerződéseket. (1991 évi XVI.tv. 3.§(1).)
- véleményezi az önkormányzati törzsvagyonhoz tartozó egyes - szerződésben meghatározott - vagyontárgyak birtoklásának, használatának és hasznai szedésének jog átengedését. (1991 évi XVI.tv. 23.§(1).)

Volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezésével kapcsolatos feladata:

- véleményezi igénylő egyházzal ingatlan átadásáról szóló közvetlen megállapodás megkötését. (1991. évi XXXII. tv. 5.§ (1-5).)

Egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos feladata:

- véleményezi a lakások és helyiségek elosztása, elidegenítése, bérlete és bére tárgykörében kiadandó helyi rendeletet. (1991. évi XXXIII. tv. 2.§ (8).)

A polgármester munkaviszonyával kapcsolatos feladatai:

- javaslatot tesz a polgármester munkabérére, bérfejlesztésére és jutalmazására.
- előkészíti a polgármester elleni fegyelmi eljárást.

A vagyon nyilatkozatok kitöltésével, nyilvántartásával kapcsolatos szabályok, valamint a vagyony nyilatkozatok ellenőrzésére és vizsgálatára vonatkozó eljárási szabályok:

a) A vagyony nyilatkozatok kitöltésével, nyilvántartásával kapcsolatos szabályok:

- a vagyony nyilatkozatot 2 példányban kell elkészíteni
- a vagyony nyilatkozatot írógéppel, vagy golyóstollal, jól olvashatóan kell kitölteni
- azon sorokat, amelyek nem kerülnek kitöltésre, ki kell húzni
- amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, hanem új lapot kell kitölteni
- szükséges a vagyony nyilatkozat utolsó oldalán a kitöltés dátumának feltüntetése, valamint a nyilatkozat saját kezű aláírása a vagyony nyilatkozat minden oldalán
- a kitöltött vagyony nyilatkozat 1-1 példányát összehajtás nélkül külön-külön e célra készített és felcímkézett borítékban kell elhelyezni úgy, hogy a helyi önkormányzati képviselői (polgármesteri, alpolgármesteri) vagyony nyilatkozatot zárt borítékban kell átadni, míg a hozzátartozói vagyony nyilatkozatot szintén lezárt és a Bizottság elnöke által az átvételkor lepecsételt borítékban kell elhelyezni és tárolni
- a borítékokat a Bizottság elnökének kell átadni, aki a borítékokra rávezeti a vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett helyi önkormányzati képviselő, polgármester, alpolgármester (továbbiakban képviselő) nevét, hozzátartozói vagyony nyilatkozat átadása esetén a hozzátartozó nevét is, továbbá a Bizottság által kialakított - az adott képviselő vagyony nyilatkozatára vonatkozó - nyilvántartási számot
- a vagyony nyilatkozat(ok) átadásakor a nyilatkozattételre kötelezett tételes írásbeli igazolást kap a vagyony nyilatkozat(ok) átvételéről
- a vagyony nyilatkozat(ok) 1 példány a Bizottság elnökénél marad, aki az átvétel igazolását követően haladéktalanul gondoskodik az átvett vagyony nyilatkozat(ok) tárolására kijelölt pánccs szekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben történő elhelyezéséről
- a vagyony nyilatkozat(ok) másik példányának megőrzéséről a képviselőnek kell gondoskodnia, különös tekintettel egy esetleges eljárás lehetőségére is
- a Bizottság a vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett képviselők vagyony nyilatkozatairól nyilvántartást vezet, mely szerint minden képviselő vagyony nyilatkozatát külön nyilvántartási számon tartanak nyilván

- a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett képviselő nevét és a nyilvántartási számot a vagyonyilatkozat - tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni
- az iratokat képviselőnként külön gyűjtőben, dossziében kell tárolni
- az iratokat a keletkezésük sorrendjében kell elhelyezni, továbbá a gyűjtőben az iratok keletkezési sorrendjében feltüntetve nyilvántartást kell vezetni a gyűjtőben elhelyezett iratokról
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat iktatni kell az iktatást külön gyűjtőszámon kell végezni
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügyirattípusok egy alszámot kapnak a gyűjtőszámon belül
- az iktatószám jelentése :
 első adat :gyűjtőszám és a képviselő vagyonyilatkozatának nyilvántartási száma
 második adat: az ügyirattípus alszáma
 harmadik adat: az ügyirat keletkezésének éve
- az új ügyirattípusok keletkezése esetén az iktatás során az alszám mindig eggyel növekszik
- a képviselői megbízátság megszűnését követően haladéktalanul át kell adni az érintett képviselő és hozzátartozó(inak)jának vagyonyilatkozat(ait)át, valamint a gyűjtőre rá kell vezetni, hogy " megszűnt ", és külön csoportban a " megszűntek " között kell tárolni
- amennyiben a nyilatkozattételre kötelezett képviselővel közös háztartásban élő házaspár, illetve élettárs, gyermek esetén a közös háztartásban élés megszűnik, és ezt a képviselő írásban bejelenti, a hozzátartozói vagyonyilatkozat(ok)ot vissza kell adni az érintett képviselőnek
- az összes képviselőre vonatkozó gyűjtőt, valamint a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása során vezetett nyilvántartásokat együtt kell kezelni
- a képviselői vagyonyilatkozat nyilvános (kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok), amely nyilvánosság a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvántartott és hiteles fénymásolatainak (kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatok) a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodáján való megtekinthetőségével biztosított
- a nyilvánosság biztosításáról a Bizottság elnöke gondoskodik
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok nem nyilvánosak, azokba csak a Bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából
- a képviselő, illetve hozzátartozója a saját vagyonyilatkozatába és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatban keletkezett iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kaphat
- a hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokat érintő adatvédelmi szabályok betartása során gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról
- a vagyonyilatkozatok, valamint az azokkal kapcsolatosan keletkezett iratok tárolását páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani
- a tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozatokon, valamint az azokkal kapcsolatosan keletkezett iratokon kívül más irat ne legyen ott, a tároló hely kizárólag a vagyonyilatkozatok, valamint az azokkal kapcsolatosan keletkezett iratok őrzési helyeül szolgáljon
- a tároló kulcsával csak a személyzeti referens (köztisztviselő) rendelkezhet, aki a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos
- Bizottság által kezelt - iratokra vonatkozóan az alábbi technikai feltételeket biztosít(hat)ja :
 a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos tájékoztatók előkészítése
 a vagyonyilatkozat-tételhez szükséges üres formanyomtatványok és felcímkézett borítékok előkészítése és rendelkezésre bocsátása

- a vagyonyilatkozatok átadás-átvételét igazoló üres nyomtatványoknak a Bizottság elnöke részére történő rendelkezésre bocsátása a vagyonyilatkozatok átvételéhez
az eljárás lefolytatása esetén szükséges - kitöltetlen - ADATLAP előkészítése és rendelkezésre bocsátása
a vagyonyilatkozatok - Bizottság általi - kezelése során keletkezett iratok iktatása és az iratoknak a megfelelő gyűjtőben (dossziében) történő elhelyezése
a vagyonyilatkozatok- Bizottság általi- kezelése során keletkezett iratokról történő nyilvántartás vezetése
- a tároló kulcsának elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a Bizottság elnökének, aki gondoskodik a zár lecseréléséről
 - a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok kezelésekor, abban a helyiségben, ahol az iratkezelés folyik, illetéktelen személy nem tartózkodhat
 - a Bizottság elnöke ellenőrzi a vagyonyilatkozatok, valamint az azok kezelése során létrejött iratok nyilvántartása vezetésének naprakésztségét
 - a Bizottság felel a vagyonyilatkozatokkal összefüggő adatok védelméért és a kezelésükre vonatkozó jogszabályok, valamint ezen szabályokban rögzített előírások megtartásáért, illetve követelmények ellenőrzéséért
 - a képviselő felelős azért, hogy az általa a Bizottság részére átadott vagyonyilatkozatok, illetve az abban bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek

b) A vagyonyilatkozatok ellenőrzésére és vizsgálatára vonatkozó eljárási szabályok :

- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást a Bizottságnál bárki kezdeményezheti, amelynek célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése
- az eljárás megindítására irányuló kezdeményezést a Bizottság elnökéhez kell benyújtani
- az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye
- amennyiben az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Bizottság elnöke felhívja az eljárás kezdeményezőjét a hiány pótlására
- ha a hiánypótlásra felhívott kezdeményező a felhívástól számított 15 napon belül nem tesz eleget a hiánypótlásra irányuló felhívásnak, a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést
- az eljárás kezdeményezése esetén a Bizottság elnöke haladéktalanul felhívja az eljárás során érinteti képviselőt arra, hogy a saját, illetve a vele közös háztartásban élő házas-, vagy élettársának, valamint gyermekének vagyonyilatkozatában feltüntetett vagyoni, jövedelmi és érdekeltségi viszonyaira vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul jelentse be írásban az erre rendszeresített ADATLAPON
- az ADATLAP az ellenőrzési eljárással kapcsolatos leggyakrabban használatos - azonosító adattípusokat tartalmazza
- az ADATLAP kitöltésére kötelezett képviselőnek az ADATLAPOT a Bizottság elnökének kell átadnia az erre külön rendszeresített és felcímkézett borítékban
- az ADATLAP átvételét írásban kell igazolni
- az ADATLAP tartalmát csak a Bizottság tagjai ismerhetik meg
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatban lefolytatott eljárás eredményéről a Bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a Képviselőtestületet
- az eljárás lezárását (a Képviselőtestület ülését) követő 8 napon belül az ADATLAPOT meg kell semmisíteni, amelynek megtörténtéről hivatalos feljegyzést kell készíteni

- amennyiben ugyanazon vagyonyilatkozattal kapcsolatban ismételt eljárás kezdeményeznek, az eljárás megindításának akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz
- az eljárás megindítására irányuló - új tényállást (adatot) nem tartalmazó - ismételt kezdeményezést a Bizottság elnöke az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja
- amennyiben a Bizottság elnökének vagyonyilatkozatával kapcsolatban merül fel az eljárás kezdeményezése, az erre irányuló megkeresés a Bizottság bármely tagjához benyújtható
- amennyiben az eljárást a Bizottság bármely települési képviselő tagjának vagyonyilatkozatával kapcsolatban kezdeményezik, az eljárással érintett képviselő az eljárás során az ellenőrzést és vizsgálatot lefolytató Bizottság tagjaként nem vehet részt
- a Bizottság vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárására a képviselőtestületi zárt ülésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos nem nyilvános adatokba történő betekintést külön csatolt "Kísérő lap" -on kell dokumentálni és a vagyonyilatkozattal kapcsolatban keletkezett iratok között kell tárolni
- a "Kísérő lap" --on fel kell tüntetni:
a betekintés időpontját
a betekintő nevét és
a betekintésre jogosult saját kezű aláírását

Ügyrendi és Mandátumvizsgáló Bizottság

A közgyűlés működésével kapcsolatos feladatai:

- feladatkörében előkészíti a közgyűlés döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. (Ötv. 23. § (1).)
- dönt bizottsági tag döntésből való kizárásáról. (Ötv. 26. §)
- feladatkörében ellenőrzi a polgármesteri hivatal közgyűlési döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját. (Ötv. 27. §)
- kezdeményezheti a polgármester intézkedését, ha a hivatal tevékenységében a képviselő testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, önkormányzati érdeksérelmet, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli. (Ötv. 27. §)
- a bizottság elnöke érdemi választ ad önkormányzati ügyben hozzá intézett kérdésre. (Ötv. 19. § (2). a.)

Bizottsági működéssel kapcsolatos feladatai:

- meghatározza saját bizottság ügyrendjét és munkatervét.
- eljár a közgyűléstől átruházott hatáskörben.
- benyújtja azokat az előterjesztéseket, melyeket a közgyűlés határoz meg, illetve véleményezi azokat, melyek csak állásfoglalásával kerülhetnek a közgyűlés elé. (Ötv. 23.§ (1).)
- eljár azokban a hatósági ügyekben, melyeket önkormányzati rendelet határoz meg. (Ötv. 23. § (2).)

Önkormányzati jogok védelmével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi hatósági, igazgatási, intézményirányító társulás létrehozását. (Ötv. 41-44. §)

- előkészíti az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat és hatáskörét bármely kérdésben érintő, a hatáskörrel rendelkező állami szerv felé továbbítandó megkeresést. (Ötv. 101. § (1).)
- véleményezi érdekképviseleti szervezetek létrehozását más helyi önkormányzatokkal. (Ötv. 102. § (1).)

A központi állami szervekkel kapcsolatos feladatai:

- elősegíti az adatszolgáltatást és tájékoztatást a miniszter számára ágazati feladatkörben. (Ötv. 97. § e) pont)

A kormányhivatal tevékenységével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a kormányhivatal vezetőjének a képviselőtestület törvénysértésére vonatkozó felhívását. (Ötv. 99. § (1).)

Kisajátítással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a kisajátítás után az önkormányzat által és a törvényben meghatározott közérdekű célra nem állami tulajdonban lévő ingatlan tulajdon jogának megszerzését. (1976. évi 24. tvr. 1,3,4,6.,§§)

Pénzügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a helyi önkormányzat gazdasági programját. (FH.tv. 138.§ (1). a.)
- véleményezi a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletét, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeleteket. (FH.tv. 138.§(1).b./)
- véleményezi a költségvetés módosításáról szóló rendeletet. (FH.tv. 138.§(1). d.)
- véleményezi a közgyűlés által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvételt, kötvénykibocsátást. (FH.tv. 138.§(1). e./)
- véleményezi címzett, illetve céltámogatások igénylését. (FH.tv. 138.§(1). h.)
- véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet. (FH.tv. 138.§(1). l.)
- véleményezi a menetrend szerinti személyszállítás, és a helyi érdekű vasút díjairól való döntést figyelemmel a szociálpolitikai jellegű utazási kedvezményekről szóló jogszabályi rendelkezésekre. (FH. tv. 138.§(1) m.)
- véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő lakások értékesítési feltételeit. (FH.tv. 138.§ (1). o.)

Koncessziós szerződéssel kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a koncessziós szerződések megkötését, elbírálását, felbontását. (1991. évi XVI. tv.)

Helyi adókkal kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a helyi adók bevezetéséről szóló rendeletet (1990. évi C. tv. 1.§ (1)., 5.§; FH.tv. 138.§ (3). a./)

- véleményezi a helyi adókkal kapcsolatos és az adózás rendjéről szóló törvényben nem szabályozott eljárási kérdésben alkotott helyi rendeletet. (FH. tv. 138.§ (3). e.) ;2003.évi XCII.)
- véleményezi a helyi adók bevezetésének időpontját és időtartamát. (FH.tv. 138.§ (3). b.)
- véleményezi a bevezetett helyi adó mértékét. (FH.tv. 138.§(3).c./)
- véleményezi a helyi adókról szóló törvényben megfogalmazott mentességi és kedvezményi szabályok bővítését. (FH.tv. 138.§(3). d.))

A helyi önkormányzat vagyonával kapcsolatos feladatai:

- véleményezi rendeletben helyi népszavazáshoz kötött meghatározott vagyontárgy, vagy vagyonrész elidegenítését, megterhelését, vállalkozásba való bevitelét, illetve más célú hasznosítását. (Ötv. 80.§ (2).)

Földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi az újrahasznosításra alkalmassá tett állami tulajdonban lévő földnek az önkormányzat tulajdonába történő ingyenes átvételét. (FH.tv. 39.§ (1). a.))
- véleményezi a települési megyei térképészeti határkiigazítást, valamint a jogszabályban meghatározott körben a földrajzi nevek megállapítását, megváltoztatását (FH. tv.39.§ (2).)

Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a közterület felügyelet közreműködésének részletes szabályairól szóló rendeletet. (1997.évi LXXVIII.tv.45.§ (5).)
- véleményezi a település rendezési tervét. (1997. évi LXXVIII tv. 6.§ (3).)
- véleményezi a településrendezési feladatok megvalósítása, továbbá a természeti, környezeti, veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre változtatási, telekalakítási, illetőleg építési tilalom elrendelését (1997.évi LXXVIII. tv. 20.§ (1).)
- véleményezi a kártalanítás fizetését, ha az ingatlan rendeltetését, használati módját a helyi építési szabályzat, illetőleg a szabályozási terv másként állapítja meg vagy korlátozza, és ebből a tulajdonosnak vagy haszonélvezőnek kára származik. (1997. évi LXXVIII. tv. 30.§.)
- véleményezi a feltétlenül szükséges mértékre és időtartamra a telekalakítási korlátozást, illetőleg építési tilalmat, továbbá haladéktalan megszüntetését, ha az alapjául szolgáló okok vagy körülmények már nem állnak fenn. (1997. évi LXXVIII.tv. 20.§ (2).)
- véleményezi az építésügyi igazgatás körébe tartozó helyi társadalmi viszonyok rendezése tárgyában alkotandó helyi rendeletet. (1997. évi LXXVIII.tv. 7.§ (3) c.)

A Ptk. végrehajtásával kapcsolatos feladatai:

- előkészíti a Ptk-nak a szomszédjogra vonatkozó rendelkezéseitől való eltérő szabály-megállapítást, helyi rendeleti formában. (1960.évi 11.tvr. 21.§)

Közbiztonsági feladatai:

- véleményezi a rendőrkapitány, valamint a hivatásos önkormányzati tűzoltóparancsnok kinevezésére vonatkozó közgyűlési előterjesztéseket. (1996. évi XXXI.tv. 28. §; 1994. évi XXXIV. tv. 8. § (2).)
- véleményezi a rendőrkapitány, valamint a tűzoltóparancsnok közgyűlés elé kerülő beszámolóit. (1994. évi XXXIV. tv. 8. § (4); 1996. évi XXXI. tv. 28. §.)

Közgyűléstől átruházott hatáskörök:

- ha az útépitési együttműködésben az érdekeltek több mint kétharmada vesz részt, az abban részt nem vevő, de a közút használatában érdekelt magánszemélyt, jogi személyt vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaságot a résztvevők által vállalt anyagi hozzájárulás mértékéig útépitési érdekeltségi hozzájárulás fizetésére kötelezheti (1988. évi I.tv. 31.§ (2).)
- évente egyszer beszámol a közgyűlésnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. (30/1995.(09.07.) Kgy. sz. rendelet 4. §.)
- közterülethasználat engedélyezése (30/1995. 09.07. Kgy. sz. rendelet 1.§ (2) c)

Egyéb feladatok:

- véleményezi az önkormányzati rendelet-tervezeteket, figyelemmel kíséri hatályosulásukat.
- véleményezi a közgyűlési jegyzőkönyv kiigazítását.
- jogi véleményt ad a bizottságoknak, tisztségviselők által kért ügyekben.
- állást foglal a bizottságok közötti hatásköri összeütközés esetén, illetve ügyrendi kérdésekben.
- ellátja a titkos szavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- vizsgálja: - az összeférhetelenségi és etikai bejelentéseket, - az SZMSZ hatályosulását, - az Ötv. rendelkezéseinek végrehajtását, - a közgyűlés rendeleteinek hatályosulását, határozatainak végrehajtását, - a közérdekű bejelentések és javaslatok intézését.

Oktatási-, Kulturális-, Ifjúsági és Sportbizottság

A közgyűlés működésével kapcsolatos feladatai:

- feladatkörében előkészíti a közgyűlés döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. (Ötv. 23. § (1).)
- dönt bizottsági tag döntésből való kizárásáról. (Ötv. 26. §)
- feladatkörében ellenőrzi a polgármesteri hivatal közgyűlési döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját. (Ötv. 27. §)
- kezdeményezheti a polgármester intézkedését, ha a hivatal tevékenységében a képviselő testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, önkormányzati érdeksérelmet, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli. (Ötv. 27. §)
- a bizottság elnöke érdemi választ ad önkormányzati ügyben hozzá intézett kérdésre. (Ötv. 19.§ (2). a))
- véleményezi a feladatkörébe tarozó közgyűlési rendelet-tervezeteket.
- meghatározza saját bizottság ügyrendjét és munkatervét.
- eljár a közgyűléstől átruházott hatáskörben.

- benyújtja azokat az előterjesztéseket, melyeket a közgyűlés határoz meg, illetve véleményezi azokat, melyek csak állásfoglalásával kerülhetnek a közgyűlés elé. (Ötv. 23. § (1).)
- eljár azokban a hatósági ügyekben, melyeket önkormányzati rendelet határoz meg. (Ötv. 23. § (2).)

Önkormányzati jogok védelmével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi hatósági, igazgatási, intézményirányító társulás létrehozását (Ötv. 41-44. §)
- előkészíti az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat és hatáskörét bármely kérdésben érintő, a hatáskörrel rendelkező állami szerv felé továbbítandó megkeresést. (Ötv. 101. § (1).)
- véleményezi érdekképviseleti szervezetek létrehozását más helyi önkormányzatokkal. (Ötv. 102. § (1).)

A központi állami szervekkel kapcsolatos feladatai:

- elősegíti az adatszolgáltatást és tájékoztatást a miniszter számára ágazati feladatkörben (Ötv. 97. § e) pont)

A kormányhivatal tevékenységével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a kormányhivatal vezetőjének a képviselőtestület törvénysértésére vonatkozó felhívását. (Ötv. 99. § (1).)

Pénzügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a helyi önkormányzat gazdasági programját. (FH.tv. 138. § (1). a.)
- véleményezi a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletét, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeleteket. (FH.tv. 138. §(1).b./)
- véleményezi a költségvetés módosításáról szóló rendeletet. (FH.tv. 138. § (1). d.)
- véleményezi címzett, illetve céltámogatások igénylését. (FH.tv. 138. § (1). h.)
- véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet. (FH.tv. 138. § (1). l.)
- véleményezi a menetrend szerinti személyszállítás, és a helyi érdekű vasút díjairól való döntést figyelemmel a szociálpolitikai jellegű utazási kedvezményekről szóló jogszabályi rendelkezésekre (FH. tv. 138. § (1) m))

A helyi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatai:

- véleményezi az alapítványokkal, közérdekű kötelezettség vállalásokkal összefüggő önkormányzati ügyeket. (Ötv. 88. § a.)
- véleményezi az önkormányzati intézmény támogatásban való részesítését. (Ötv. 89. § (1).)
- véleményezi más önkormányzat által fenntartott intézmény működési támogatását. (Ötv. 89. § (3).)
- véleményezi az önkormányzat gazdasági programját és költségvetését. (Ötv. 91. § (1).)

A helyi önkormányzat bevételeivel kapcsolatos feladatai:

- véleményezi feladatkörében céltámogatás igénylését (Ötv. 85. § (2).)

Testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatai:

- szakmailag segíti a testneveléssel és sporttal kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési feladatok ellátását
- véleményezi a testnevelési és sportintézmények, egyéb szervezetek tekintetében a fenntartással és működtetéssel kapcsolatos egyéb feladatok ellátását
- szakmailag elősegíti a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósítását

Neveléssel, oktatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról, továbbá a nemzeti és etnikai kisebbség által lakott településen a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók óvodai neveléséről és az általános iskolai nevelésről és oktatásról való gondoskodást (1993. évi LXXIX. tv. 86.§ (1-2).)
- véleményezi a kollégiumi és a nemzeti és etnikai kisebbségi kollégiumi ellátásról, középiskolai és szakiskolai ellátásról, a nemzeti és etnikai kisebbség középiskolai és szakiskolai ellátásáról, a felnőttoktatásról, az alapfokú művészetoktatásról, illetve a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadásról, a nevelési tanácsadásról, a logopédiai szolgáltatásról, a gyógytestnevelésről való gondoskodást. (1993. évi LXXIX. tv. 86.§ (3).)
- véleményezi a kötelező feladatot ellátó közoktatási intézménynek megszüntetését, átszervezését, és figyelemmel kíséri az adott tevékenységről, szolgáltatásról továbbra is megfelelő színvonalú gondoskodást. (1993. évi LXXIX. tv. 88.§ (6).)
- véleményezi nevelési-oktatási intézmény tulajdoni vagy fenntartói jogának átengedését világnézeti alapon szerveződő vagy más fenntartónak. (1993. évi LXXIX. tv. 88.§ (7).)
- véleményezi az óvoda, az alapvizsgára felkészítő iskola, a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetének meghatározását, továbbá az óvoda nyitvatartásának rendjét. (1993. évi LXXIX. tv. 90.§ (1).)
- jóváhagyja az intézmények szervezeti és működési szabályzatát (1993. évi LXXIX. tv. 40. §. (3).
- engedélyezi az iskolai osztályok, óvodai csoportok, kollégiumban szervezhető csoportok maximális létszámtól való eltérését (1993. évi LXXIX. tv 102. §. (2) c)
- jóváhagyja a közoktatási intézmény minőségirányítási programját (1993. évi LXXIX. tv. 40. §. (10).
- jóváhagyja nevelési-oktatási intézmények nevelési, illetve pedagógiai programját . (1993. évi LXXIX. tv . 44.§ (1)
- jóváhagyja a nevelési-oktatási intézmények házirendjét (1993. évi LXXIX. tv. 40. §. (9). amennyiben mindezek a költségvetést nem érintik.

Volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezésével kapcsolatos feladata:

- véleményezi igénylő egyházzal ingatlan átadásáról szóló közvetlen megállapodás megkötését. (1991. évi XXXII. tv. 1.§ (1-5).)

Közművelődési, közgyűjteményi, művészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- véleményezi a felnőtt lakosság, az ifjúság és a nemzetiségek általános nyilvános könyvtári szolgáltatásának biztosítását.
- véleményezi a könyvtár, múzeumi szervezet, levéltár, működtetését, a természet és a társadalom - így az önkormányzat területén élő nemzeti és etnikai kisebbségek - kulturális javainak gyűjtését, őrzését, tudományos feldolgozását, és bemutatását.
- véleményezi művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezését, áthelyezését, lebontását, fenn- tartását és felújítását. (FH.tv. 109.§ (1).)
- szakmailag segíti a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységek helyi irányítási-ellenőrzési feladatainak ellátását. (FH.tv. 111.§ (1).)
- véleményezi a nemzetiségi alapkönyvtár kijelölését. (1997. évi CXL.tv. 66.§ c pont)
- véleményezi az önkormányzati levéltár munkatervét, illetőleg beszámolóját. (FH.tv. 116.§)
- szakmailag segíti a közgyűlés véleményezési joggyakorlását az önkormányzati levéltári anyag végleges átadásával, elhelyezésével kapcsolatban. (FH.tv.118.§)
- véleményezi az önkormányzat által fenntartott közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények elnevezését. (FH.tv. 119.§)
- szakmailag támogatja a közösségi, kulturális hagyományok és értékek ápolását, a művelődésre, a társas életre szerveződő közösségek tevékenységét, a lakosság életmódjának javítását szolgáló kulturális célok megvalósítását. (FH.tv. 121.§ a.)
- szakmailag támogatja a művészeti intézményeket, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseit, önszerveződéseit, a művészeti alkotómunka feltételeinek javítását, segíti a művészeti értékek létrehozását, megőrzését. (FH.tv. 121.§ b./)
- meghatározza az önkormányzat által fenntartott könyvtár feladatait, valamint jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát. (1997. évi CXL tv. 68.§)

Hódmezővásárhelyi tiszteletbeli polgárokkal való kapcsolattartás:

- Elszólított magyar nemzeti közösségek közötti közvetlen kapcsolat építése,
- Hódmezővásárhelyi tiszteletbeli polgárokkal való kulturális és gazdasági kapcsolatok fejlesztése,
- Tiszteletbeli polgár mozgalommal kapcsolatos kiadványok, könyvek, brosúrák támogatása,
- Konferencia és világtalálkozó szervezése,
- Átadott pénzeszköz felhasználásáról évente, a bizottsági alap felhasználásával egyidejűleg beszámol a Közgyűlésnek.

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottság

A közgyűlés működésével kapcsolatos feladatai:

- feladatkörében előkészíti a közgyűlés döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. (Ötv. 23.§ (1).)
- dönt bizottsági tag döntésből való kizárásáról. (Ötv. 26. §)
- feladatkörében ellenőrzi a polgármesteri hivatal közgyűlési döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját. (Ötv. 27. §)

- kezdeményezheti a polgármester intézkedését, ha a hivatal tevékenységében a képviselő testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, önkormányzati érdeksérelmet, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli. (Ötv. 27. §)
- a bizottság elnöke érdemi választ ad önkormányzati ügyben hozzá intézett kérdésre. (Ötv. 19.§ (2). a.)
- véleményezi a feladatkörébe tarozó közgyűlési rendelet-tervezeteket.
- létrehozza a Közlekedési és Közbiztonsági Tanácsadó Testületet. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a mindenkori kinevezett, vagy megbízott tűzoltóparancsnokot választja a Közlekedési és Közbiztonsági Tanácsadó Testületbe.

Bizottsági működéssel kapcsolatos feladatai:

- meghatározza saját bizottság ügyrendjét és munkatervét.
- eljár a közgyűléstől átruházott hatáskörben.
- benyújtja azokat az előterjesztéseket, melyeket a közgyűlés határoz meg, illetve véleményezi azokat, melyek csak állásfoglalásával kerülhetnek a közgyűlés elé. (Ötv. 23.§ (1).)
- eljár azokban a hatósági ügyekben, melyeket önkormányzati rendelet határoz meg. (Ötv. 23.§ (2).)

Önkormányzati jogok védelmével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi hatósági, igazgatási, intézményirányító társulás létrehozását. (Ötv. 41-44. §)
- előkészíti az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat és hatáskörét bármely kérdésben érintő, a hatáskörrel rendelkező állami szerv felé továbbítandó megkeresést. (Ötv. 101.§ (1).)
- véleményezi érdekképviselői szervezetek létrehozását más helyi önkormányzatokkal. (Ötv. 102.§ (1).)

A központi állami szervekkel kapcsolatos feladatai:

- elősegíti az adatszolgáltatást és tájékoztatást a miniszter számára ágazati feladatkörben. (Ötv. 97.§ e.)

A kormányhivatal tevékenységével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a kormányhivatalhivatal vezetőjének a képviselőtestület törvénysértésére vonatkozó felhívását. (Ötv. 99.§ (1).)

Pénzügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a helyi önkormányzat gazdasági programját. (FH.tv. 138.§ (1). a.)
- véleményezi a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletét, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeleteket. (FH.tv. 138.§ (1).b./)
- véleményezi a költségvetés módosításáról szóló rendeletet. (FH.tv. 138.§ (1). d.)
- véleményezi címzett, illetve céltámogatások igénylését. (FH.tv. 138.§ (1). h.)
- véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet. (FH.tv. 138.§ (1). l.)

A helyi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a közalapítványokkal, alapítványokkal, közérdekű kötelezettség vállalásokkal összefüggő önkormányzati ügyeket. (Ötv. 88.§ a.)
- véleményezi az önkormányzati intézménytámogatásban való részesítését. (Ötv. 89.§ (1).)
- véleményezi más önkormányzat által fenntartott intézmény működési támogatását. (Ötv. 89.§ (3).)
- véleményezi az önkormányzat gazdasági programját és költségvetését. (Ötv. 91.§ (1).)

A helyi önkormányzat bevételeivel kapcsolatos feladatai:

- véleményezi feladatkörében céltámogatás igénylését (Ötv. 85.§ (2).)

Egyéb feladatai:

- véleményezi a képviselőtestület fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységét (1997. évi CLV . tv. 44. §.)
- közbiztonsági ügyekben eljár, elősegíti a közbiztonság helyzetének javítását, kidolgozza a bűn- és baleset megelőzési koncepciókat és cselekvési programokat, valamint együttműködik más hatóságokkal, szervezetekkel a bűnmegelőzés és a közbiztonság javítása érdekében (1994. évi XXXIV. tv. 10.§ (4))

Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a településfejlesztéssel és rendezéssel kapcsolatos feladatok ellátását
- véleményezi a település rendezési programja megállapítását (1997. LXXVIII. tv. 6.§ (3).)
- véleményezi rendezési tervek elkészítését, a meglévő rendezési tervek továbbfejlesztését, illetőleg módosítások kidolgozását (1997. évi LXXVIII. tv. 6.§ (3).)
- véleményezi a település-rendezési terv jóváhagyását (1964. évi LXXVIII tv.)
- véleményezi -a rendezési terv végrehajtásának biztosítási céljából - a telekalakítási, illetőleg építési tilalom elrendelését (1997. évi LXXVIII. tv. 20. § (1).)
- véleményezi az építésügyi igazgatás körébe tartozó helyi társadalmi viszonyok rendezésére alkotott rendeletet (1997. évi LXXVIII.tv.7.§ (3) c.)

Közművelődési tevékenységgel kapcsolatos feladatai:

- véleményezi művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezését, áthelyezését, lebontását, fenntartását és felújítását (FH. tv. 109.§ (1).)
- véleményezi a nem önkormányzati épületen lévő művészeti alkotások védelmét, új elhelyezése esetén előzetes véleményezési jogot gyakorol (FH. tv. 109.§ (3).)

Kisajátítással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a kisajátítás után az önkormányzat által és a törvényben meghatározott közérdekű célra nem állami tulajdonban lévő ingatlan tulajdon jogának megszerzését (1976. évi 24. tvr. 1,3,4,5, §§)

Kommunális igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a köztemetők létesítésével, bővítésével, fenntartásával, bezárásával, megszüntetésével, újra használatbavételével, halotthamvasztó létesítésével kapcsolatos feladatok ellátását (FH. tv. 18 §)

Ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- szakmailag véleményezi az önkormányzat területét érintő, külön jogszabályban meghatározott villamos energetikai korlátozás sorrendjének megállapítását
- véleményezi az elkészített energiaellátási tanulmányt a területfejlesztési koncepció alapján
- külön jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően elősegíti a közvilágítási berendezések létesítését és üzemeltetését
- véleményezi a piaci viszonyokat zavaró tényezők megelőzési intézkedéseit (FH. tv. 67. §)
- véleményezi a képviselőtestület fogyasztóvédelemmel kapcsolatos tevékenységét. (1997. évi CLV tv. 44. §)

Helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- véleményezi a helyi vízi közüzemi tevékenység fejlesztésére vonatkozó - a vízgazdálkodás országos koncepciójával és a jóváhagyott nemzeti programokkal összehangolt - tervek kialakítását és végrehajtásának megszervezését (1995. évi LVII. tv. 4. §. (1) a.)
- véleményezi a helyi vízi közművek működtetését, a koncessziós pályázat kiírását, elbírálását és a koncessziós szerződés megkötését (1995. évi LVII. tv. 4. § (1) b.)
- véleményezi a vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátását (1995. évi LVII. tv. 4. §(1) d.)
- véleményezi a vízi közüzemi tevékenység körében a település ivóvíz ellátását, a szennyvízelvezetést, az összegyűjtött szennyvizek tisztítását, a csapadékvíz elvezetését.
- véleményezi a helyi vízrendezést és vízkárelhárítást, az árvíz- és belvízelvezetést (1995. évi LVII. tv. 4. §. (1) f.)
- a közműves vízellátás körében véleményezi a települési közműves vízszolgáltatás korlátozására vonatkozó terv jóváhagyását és a vízfogyasztás rendjének megállapítását (1995. évi LVII. tv. 4. §. (1) c.)

Kommunális igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a települési folyékonyhulladék leeresztő helyének kijelölését (FH.tv.20.§, 4/1984.(II.1.) ÉVM r.)
- véleményezi a közcélú ártalmatlanító telep létesítésével kapcsolatos feladatok ellátását (FH. tv. 20. §)
- véleményezi a közterület tisztántartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos feladatok ellátását (FH. tv. 21. §)
- véleményezi a kéményseprő ipari tevékenység ellátásának biztosítását (1995. évi XLII tv.1. §)

Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos feladatok ellátását

Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a területek zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvánítását (FH. tv. 85. § (1). c.)
- véleményezi zaj ellen fokozott védelmet igénylő létesítmény körül csendes övezet kialakításának elrendelését (FH. tv. 85. § (1). D.)
- véleményezi a helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapítását (FH. tv. 85. § (1). E.)
- véleményezi az önkormányzati környezetvédelmi alappal való rendelkezést és gazdálkodást (FH. tv. 85. § (1). I.)

Helyi vízgazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a természetes vizek fürdésre alkalmas partszakaszainak és azzal összefüggő vízterületének kijelölését (1995. évi LVII. tv. 4. §. (1). e.)

Közúti közlekedéssel kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a közúti közlekedéssel összefüggő feladatába tartozó feladatok ellátását (1988. évi I. tv. 8. § (1) és 9. § (2).)
- véleményezi a helyi közutak kezelésével kapcsolatos feladatok ellátását (1988. évi I. tv. 32-33. §)
- véleményezi a közút forgalmi rendjének kialakítását (1988. évi I. tv. 34. § (2), (5))
- véleményezi a forgalmi rend vizsgálatát és szükség szerinti módosítását (1988. évi I. tv. 34. §. (2), (5))
- véleményezi a közút használatában érdekelt magán- és jogi személyekkel közút építésére vonatkozó együttműködést (FH. tv. 92. § (10) a.)
- véleményezi az úttellenőri szolgálat működtetését (FH. tv. 92. § (10) a.)
- véleményezi a helyi - kivétel a fővárosi önkormányzati tulajdonban lévő - közutak részét képező járdák és gyalogutak építésének engedélyezését, korszerűsítését, lebontását és megszüntetését (1988. évi I. tv. 29. § (5))

A köztisztaság és a településtisztasággal kapcsolatos feladatai:

- A 46/2001. (12.18.) Kgy. rendeletben meghatározottak szerint díjkedvezmény megállapítása az ingatlan tulajdonosok részére.

Egészségügyi és Szociális Bizottság

A közgyűlés működésével kapcsolatos feladatai:

- feladatkörében előkészíti a közgyűlés döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. (Ötv. 23.§ (1).)

- dönt bizottsági tag döntésből való kizárásáról. (Ötv. 26.§)
- feladatkörében ellenőrzi a polgármesteri hivatal közgyűlési döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját. (Ötv. 27.§)
- kezdeményezheti a polgármester intézkedését, ha a hivatal tevékenységében a képviselő testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, önkormányzati érdeksérelmet, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli. (Ötv. 27.§)
- a bizottság elnöke érdemi választ ad önkormányzati ügyben hozzá intézett kérdésre. (Ötv. 19.§(2). a./)
- véleményezi a feladatkörébe tarozó közgyűlési rendelet-tervezeteket.

Bizottsági működéssel kapcsolatos feladatai:

- meghatározza saját bizottság ügyrendjét és munkatervét.
- eljár a közgyűléstől átruházott hatáskörben.
- benyújtja azokat az előterjesztéseket, melyeket a közgyűlés határoz meg, illetve véleményezi azokat, melyek csak állásfoglalásával kerülhetnek a közgyűlés elé. (Ötv. 23.§ (1).)
- eljár azokban a hatósági ügyekben, melyeket önkormányzati rendelet határoz meg. (Ötv. 23.§ (2).)

Önkormányzati jogok védelmével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi hatósági, igazgatási, intézményirányító társulás létrehozását. (Ötv. 41-44. §)
- előkészíti az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat és hatáskörét bármely kérdésben érintő, a hatáskörrel rendelkező állami szerv felé továbbítandó megkeresést. (Ötv. 101.§ (1).)
- véleményezi érdekképviseleti szervezetek létrehozását más helyi önkormányzatokkal. (Ötv. 102.§ (1).)

A központi állami szervekkel kapcsolatos feladatai:

- elősegíti az adatszolgáltatást és tájékoztatást a miniszter számára ágazati feladatkörben. (Ötv. 97.§ e.) pont)

A kormány hivatal tevékenységével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a kormányhivatal vezetőjének a képviselőtestület törvénysértésére vonatkozó felhívását. (Ötv. 99.§ (1).)

Pénzügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a helyi önkormányzat gazdasági programját. (FH.tv. 138.§ (1). a./)
- véleményezi a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletét, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeleteket. (FH.tv. 138.§ (1).b./)
- véleményezi a költségvetés módosításáról szóló rendeletet. (FH.tv. 138.§ (1). d./)
- véleményezi címzett, illetve céltámogatások igénylését. (FH.tv. 138.§ (1). h./)
- véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet. (FH.tv. 138.§ (1). l./)

- véleményezi a menetrend szerinti személyszállítás, és a helyi érdekű vasút díjairól való döntést figyelemmel a szociálpolitikai utazási kedvezményekről szóló jogszabályi rendelkezésekre. (FH.tv. 138.§ (1). m./)

A helyi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a közalapítványokkal, alapítványokkal, közérdekű kötelezettség vállalásokkal összefüggő önkormányzati ügyeket. (Ötv. 88. § a.)
- véleményezi az önkormányzati intézménytámogatásban való részesítését. (Ötv. 89.§ (1).)
- véleményezi más önkormányzat által fenntartott intézmény működési támogatását. (Ötv. 89.§ (3).)
- véleményezi az önkormányzat gazdasági programját és költségvetését. (Ötv. 91.§ (1).)

A helyi önkormányzat bevételeivel kapcsolatos feladatai:

- véleményezi feladatkörében céltámogatás igénylését (Ötv. 85.§ (2).)

Egészségügyi, népjóléti és szociális ellátással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a jogtalanul felvett segély részletekben történő visszafizetését, vagy elengedését (1993. évi III. tv. 17.§ (1).)
- az átruházott hatáskörök gyakorlásáról évente két alkalommal beszámol a Közgyűlésnek
- véleményezi az önkormányzat tulajdonában levő gyermek- és ifjúságvédelmi, ifjúsági intézményekben fizetendő élelmezési díjak csökkentését, emelését, illetve elengedését lehetővé tevő előirányzatot. (FH.tv. 133.§ a-c./)
- véleményezi az egyes szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet (1993. évi III. tv. 92/B. § (1)./c)
- létrehozta a Lakásügyi Szaktanácsadó Testületet.
- meghatározza a szaktanácsadó testület működési szabályait.
- ellátja a lakáscélú helyi támogatásról szóló 2/1994.(01.07.) Kgy. sz. rendelet 12. §-ában foglalt feladatokat.
- dönt a külföldi állampolgárok betegellátási díjának mérsékléséről, elengedéséről (FH.tv. 133.§ b./)
- véleményezi az önkormányzat egészségügyi alapellátásai körébe tartozó feladatokat (1997. évi .CLIV tv. 152. § (1))
- véleményezi az egészségügyi alapellátások körzeteinek magállapítását. (1997. évi CLIV.tv. 152. § (2))
- egyes szociális ügyekben azokban az esetekben, ahol a méltányosság gyakorlása megengedett, a méltányosság gyakorlásáról véleményt nyilvánít
- az elnök részt vesz a Kórház főorvosi tanácsának ülésein

Mezőgazdasági és Vállalkozási Bizottság

A közgyűlés működésével kapcsolatos feladatai:

- feladatkörében előkészíti a közgyűlés döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. (Ötv. 23.§(1).)
- dönt bizottsági tag döntésből való kizárásáról. (Ötv. 26.§)
- feladatkörében ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal közgyűlési döntéseinek előkészítésére, végrehajtására irányuló munkáját. (Ötv. 27.§)
- kezdeményezheti a polgármester intézkedését, ha a hivatal tevékenységében a képviselő testület álláspontjától, céljaitól való eltérést, önkormányzati érdeksérelmet, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli. (Ötv. 27.§)
- a bizottság elnöke érdemi választ ad önkormányzati ügyben hozzá intézett kérdésre. (Ötv. 19.§(2). a./)
- véleményezi a feladatkörébe tarozó közgyűlési rendelet-tervezeteket.

Bizottsági működéssel kapcsolatos feladatai:

- meghatározza saját bizottság ügyrendjét és munkatervét.
- eljár a közgyűléstől átruházott hatáskörben.
- benyújtja azokat az előterjesztéseket, melyeket a közgyűlés határoz meg, illetve véleményezi azokat, melyek csak állásfoglalásával kerülhetnek a közgyűlés elé. (Ötv. 23.§(1).)
- eljár azokban a hatósági ügyekben, melyeket önkormányzati rendelet határoz meg. (Ötv. 23.§(2).)
- meghatározza a tanácsadó testület működési szabályait

Önkormányzati jogok védelmével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi hatósági, igazgatási, intézményirányító társulás létrehozását. (Ötv. 41-44.§)
- előkészíti az önkormányzati jogokat, illetőleg a helyi önkormányzat feladat és hatáskörét bármely kérdésben érintő, a hatáskörrel rendelkező állami szerv felé továbbítandó megkeresést. (Ötv. 101.§(1).)
- véleményezi érdekképviseleti szervezetek létrehozását más helyi önkormányzatokkal. (Ötv. 102.§(1).)

A központi állami szervekkel kapcsolatos feladatai:

- elősegíti az adatszolgáltatást és tájékoztatást a miniszter számára ágazati feladatkörben. (Ötv. 97.§ e./)

A kormányhivatal tevékenységével kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a kormányhivatal vezetőjének a képviselőtestület törvénysértésére vonatkozó felhívását. (Ötv. 99.§ (1).)

Pénzügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a helyi önkormányzat gazdasági programját. (FH.tv. 138.§(1). a./)
- véleményezi a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletét, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeleteket. (FH.tv. 138.§(1).b./)
- véleményezi a költségvetés módosításáról szóló rendeletet. (FH.tv. 138.§(1). d./)
- véleményezi címzett, illetve céltámogatások igénylését. (FH.tv. 138.§(1). h./)
- véleményezi az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet. (FH.tv. 138.§(1). l./)

A helyi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatai:

- véleményezi a közalapítványokkal, alapítványokkal, közérdekű kötelezettség vállalásokkal összefüggő önkormányzati ügyeket. (Ötv. 88.§ a./)
- véleményezi az önkormányzati intézmény támogatásban való részesítését. (Ötv. 89.§(1).)
- véleményezi más önkormányzat által fenntartott intézmény működési támogatását. (Ötv. 89.§(3).)
- véleményezi az önkormányzat gazdasági programját és költségvetését. (Ötv. 91.§ (1).)

A helyi önkormányzat bevételeivel kapcsolatos feladatai:

- véleményezi feladatkörében céltámogatás igénylését (Ötv. 85.§(2).)

Egyéb feladatai:

- véleményezi a település belterületén - külön jogszabályban meghatározott - növényvédelmi feladatok ellátását és ellenőrzését.

Földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatai:

- véleményezi jogszabályban meghatározott körben a települési, megyei térképészeti határkiigazítást, földrajzi nevek megállapítását, megváltoztatását (FH. tv. 39.§ (2).)

5. számú függelék

A polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke

Jogszabály-jelölések:

- Fhtv.: 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbizottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről
Ktv.: 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
Sztv.: 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

I. Önkormányzati intézmények vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása

1. Gyakorolja az intézményvezetők bérezésével, jutalmazásával kapcsolatos hatáskört. 94/1991.(III.4.) Kgy.sz. határozat 2. pont
2. Előkészíti az intézményvezetők fegyelmi és anyagi felelősségre vonását érintő ügyeket. 94/1991.(III.4.) Kgy.sz. határozat 2. pont
3. Gyakorolja a csak adminisztratív egyeztetést igénylő munkáltatói jogokat /szabadságolás, kiküldetés igazolása, jubileumi jutalom/. 94/1991.(III.4.) Kgy. sz. határozat 3. pont

II. Ipari és kereskedelmi igazgatás

1. Elkészíteti az önkormányzat közigazgatási területének - külön jogszabályban meghatározott - energiaellátási tanulmányát a területfejlesztési koncepció alapján.
2. Gondoskodik a közvilágítási berendezés létesítéséről és üzemeltetéséről külön jogszabály rendelkezéseinek megfelelően.

III. Közlekedési igazgatás

1. Közút területén vagy a közút területén kívül közterületen létesített, illetőleg kijelölt várakozóhelyen díj és pótdíj szedését rendelheti el. Fhtv. 92. § (10) bek., Ktv. 15. § (2) bek., átruházva: 30/1995.(09.07.) Kgy. r. 2. §.
2. Gondoskodik az út elbontásáról, ha az más célra nem használható és a közlekedési hatóság az út megszüntetését engedélyezte. Fhtv. 92. § (10) bek., Ktv. 29. § (10) bek., átruházva: 30/1995.(09.07.) Kgy. r. 2. §.
3. Együttműködhet a közút használatában érdekeit magán- és jogi személyekkel közút építésére. Fhtv. 92. § (10) bek., Ktv. 31. § (1) bek., átruházva: 30/1995 (09.07.) Kgy. r. 2. §.
4. Az útépitési együttműködésben részt nem vevő, de a közút használatában érdekelt magánszemélyt vagy jogi személyt a résztvevők által vállalt anyagi hozzájárulás mértékéig útépitési érdekeltségi hozzájárulás fizetésére kötelezheti, ha az útépitési együttműködésben az érdekeltek több mint kétharmada részt vesz. Fhtv. 92. § (10) bek., Ktv. 31. § (2) bek., átruházva: 30/1995(09.07.) Kgy. r. 2. §.
5. Gondoskodik arról, hogy a közút a biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált legyen. Fhtv. 92. § (10) bek., Ktv. 34. § (1) bek., átruházva: 30/1995.(09.07.) Kgy. r. 2. §.
6. Kialakítja a közút forgalmi rendjét és felülvizsgálja azt - a forgalmi körülmények vagy a baleseti helyzet jelentősebb változtatása esetén, de legalább öt évenként - ha szükséges, módosítja. Fhtv. 92. § (10) bek., Ktv. 34. § (2) bek., átruházva: 30/1995.(09.07.) Kgy. r. 2. §.
7. Gondoskodik a közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá az út síkossága elleni védekezésről. Fhtv. 92. § (10) bek., Ktv. 34. § (5) bek., átruházva: 30/1995.(09.07.) Kgy. r. 2. §.
8. Köteles megtéríteni a közútkezelési kötelezettségének megszegésével okozott kárt a polgári jog általános szabályai szerint. Fhtv. 92. § (10) bek., Ktv. 35. §, átruházva: 30/1995.(09.07.) Kgy. r. 2. §.
9. Elhelyezhet és fenntarthat a rendeltetésszerű használatot nem akadályozva a közút melletti ingatlanon mozgatható hóvédművet, illetőleg műtárgyat és közúti jelzést. Fhtv. 92. § (10) bek., Ktv. 43. § (1) bek., átruházva: 30/1995.(09.07.) Kgy. r. 2. §.
10. Útellenőri szolgálatot működtet. Fhtv. 92. § (10) bek., Ktv. 45. § (1) bek., átruházva: 30/1995.(09.07.) Kgy. r. 2. §.

IV. Művelődési és közoktatási igazgatás

1. Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel, valamint a testneveléssel és a sporttal kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési feladatokat. Fhtv. 111. § (1) bek. átruházva: 30/1995.(09.07.) Kgy. r. 2. §.

V. Népjóléti igazgatás

1. Gyakorolja az Sztv-ben és a 21/1997 (12.04.) Kgy. rendelet 1.§. bekezdésében megjelölt a közgyűlésre ruházott elsőfokú hatáskört (21/1997.(12.04.) Kgy. rendelet 1.§(2) bekezdés).

2. Gyakorolja 1997. évi XXXI. tv. 16. § a) pontjában meghatározott, a Közgyűlés hatáskörébe utalt, a gyermekek védelmét biztosító hatósági feladat és hatásköröket.

3. Megállapítja a társadalmi gondozók, valamint az idősek klubjában orvosi munkát végzők díjazását. Fhtv. 135. § o) pont, átruházva: 30/1995.(09.07.) Kgy. r. 2. §.

4. Intézkedik a közgyógyellátási igazolvány utáni térítési díj megfizetéséről Sztv. 53. §. (1) bek., átruházva: 30/1995.(09.07.) Kgy. r. 3. § (4) bekezdés.

VI. Pénzügyi igazgatás

1. Dönt rövidlejáratú hitel felvételéről a mindenkori éves költségvetés 3 %-ának megfelelő összegig azzal, hogy a visszafizetésig újabb hitel felvételére nem kerülhet sor. Fhtv. 138. § (1) bek. e/pont, átruházva: 30/1995.(09.07.) Kgy. r. 2. § 3./ pont, 10/2007.(02.22.) Kgy. rendelet .

2. Tulajdonosi jogokat gyakorol. (10/2007.(02.22.) Kgy. rendelet 13-15. § alapján.)

3. Tovább folytatja a már megkezdett portfóliók értékesítését, az ebből befolyt bevételek felhasználásával a város zökkenőmentes működését segítse elő, továbbá felhatalmazza ennek érdekében, hogy 100 millió Ft összeghatárig szükség esetén előirányzott módosítást, illetve átcsoportosítást hajtson végre.

6. számú függelék

A közgyűlés elé kerülő írásos előterjesztések főbb tartalmi elemei

- TIMES NEW ROMAN betűtípussal, 12-es betűmérettel, és sűrű sorral kell az előterjesztést elkészíteni
- a tárgy pontos meghatározása, annak áttekintése, hogy a témakör szerepelt-e már korábban is napirenden, s ha igen, milyen döntés született,
- az előkészítésben résztvevők megnevezése, a lényeges érdek- és vélemény-különbségek bemutatása,
- elemezni kell azokat az új követelményeket, összefüggéseket, amelyek új intézkedéseket, testületi döntést igényelnek,
- jelölje meg az előterjesztés konkrétan a feladatokat, a megvalósításhoz szükséges feltételeket és a végrehajtás során elérendő eredményeket,
- az előterjesztés tartalmazza a határozati javaslatok meggyőző indokolását, vagy a határozati javaslat esetleges mellőzésének okait,
- legyen a határozati javaslat szakszerű és végrehajtható, törekedni kell - ahol ez lehetséges - alternatív javaslatok kidolgozására,
- a végrehajtásért felelősök nevét, a végrehajtási határidő megjelölését, a végrehajtásról szóló beszámolóra javasolt határidőt,

- utalni kell a tárgyban korábban hozott határozatok, rendeletek további sorsára /hatályon kívül helyezés, módosítás, hatályban fenntartás stb./.

7.sz. függelék²⁰

A tanácsnokok feladat és hatáskörei

Tanácsnokok:

1. Ifjúságegészségügyi tanácsnok: Dr. Havasi Katalin
2. Sport ügyek tanácsnoka: Fekete Ferenc
3. Lakásügyi tanácsnok: Cseri Tamás

Ifjúságegészségügyi tanácsnok:

- Az ifjúságügyi feladatok felügyelete, jogosult véleményezni a különböző ágazatok ifjúságot érintő közgyűlési és bizottsági előterjesztéseit,
- Ifjúságot érintő előterjesztéseket és tájékoztatókat terjeszthet a Közgyűlés és a bizottságok elé,
- Ifjúsági ügyekben ajánlásokat, javaslatokat tesz a polgármester, alpolgármester és a bizottságok felé,
- Képviseli az ifjúság élethelyzetét befolyásoló szempontokat az önkormányzati döntések előkészítésben,
- A közgyűlésnek a hatásköri jegyzékben szereplő feladatainak az előkészítésében, véleményezésében, koordinálásában részt vesz
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi alapellátás körébe tartozó házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátást, fogorvosi alapellátást, az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátást, védőnői ellátást és az iskolai - egészségügyi ellátást
- Koordinálja az előző pontban felsorolt intézmények és az önkormányzat együttműködését
- Véleményezi az egészségügyi alapellátások biztosítására létrejött körzetek esetleges módosítását vagy átszervezését
- Felhívja a közgyűlés figyelmét az egészségügy tárgykörében esetlegesen adódó problémákra
- Elősegíti az egészségügyi tv-be foglalt önkormányzati kötelezettségek teljesítését
- Kezdeményezi és előkészíti a feladatkörével összefüggő közgyűlési döntés-tervezeteket, illetve véleményezi azokat
- Segíti a lakosság színvonalas egészségügyi ellátását szolgáló szervek munkáját
- Figyelemmel kíséri a kórház és rendelőintézet munkáját
- Részt vesz a főorvosi értekezleteken
- Közreműködik a köztisztasági és településtisztasági feladatok ellátásának ellenőrzésében
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a település környezet és egészségügyi helyzetének alakulását
- Közreműködik az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai feltételek biztosításában
- Közreműködik az egészségügyi intézmények működőképességének és fejlesztésének biztosításában

²⁰ Módosította a 12/2011.(02.07.) Kgy.határozat, 13/2011.(02.07.) Kgy.h., 14/2011.(02.07.) Kgy.h.

- Véleményezi az egészségügyi intézmények által nyújtott szolgáltatáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítását
- Véleményezi az önkormányzat egészségüggyel kapcsolatos szerződéseit
- Véleményezi a járó beteg szakellátás, illetőleg a fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmények működését
- Szükség esetén segítséget nyújt a védőnő munkájához az anya és gyermekvédelemben
- A város gyógyforrásai felhasználásával kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérése
- Minden év decemberében beszámol végzett tevékenységéről
- Minden év februárjában éves munkatervet készít
- részt vesz a Kórház főorvosi tanácsának ülésein

Sport ügyek tanácsnoka:

- Figyelemmel kíséri a sportegyesületek, diáksportkörök működését, kapcsolatot tart fenn a sportegyesületekkel, diáksportkörökkel, a sportlétesítményekkel, a Polgármesteri Hivatal Oktatási, Ifjúsági és Sport Csoportjával,
- Amennyiben sporttal kapcsolatos probléma jut a tudomására, jelzéssel él a Polgármesteri Hivatal és az érintett sportegyesület felé, illetőleg a megoldáshoz segítséget nyújt, javaslatot tesz,
- minden évben beszámol tevékenységéről a Közgyűlésnek,
- Részt vesz a Közgyűlés sporttal kapcsolatos döntéseinek előkészítésében, véleményezésében,
- Figyelemmel kíséri a sportügyekkel kapcsolatos közgyűlési döntések előkészítését, a már meghozott döntések végrehajtását,
- Figyelemmel kíséri a mindennapos testedzés programjának működését, az esetleges problémák megoldására javaslatot tesz,
- Rendszeresen látogatja a városi sporteseményeket,
- Részt vesz a sporttal kapcsolatos szakmai továbbképzéseken

Lakásügyi tanácsnok:

- Kapcsolatot tart a Lakásügyi Szaktanácsadó Testülettel, minden alkalommal tanácskozási joggal részt vesz annak ülésein
- Segíti a Szaktanácsadó Testület munkáját
- A Lakásügyi Szaktanácsadó Testület döntéseit szignálja
- A lakásügyi tanácsnok minden hónapban legalább egy alkalommal fogadóórát tart
- Véleményezési jogkörrel részt vesz a Lakásügyi Szaktanácsadó Testület ülésein a testület elé került pályázatok és az elé került bérlői és egyéb lakásügyi tárgyú kérelmek elbírálásában
- Részt vesz az Önkormányzat által benyújtandó, lakáscélú regionális és országos pályázatok elkészítésében
- A hozzá érkezett állampolgári kérelmeket hatáskör hiányában továbbítja az arra hatáskörrel rendelkező hivatalos szerveknek
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítése és az önkormányzat által megvásárolandó ingatlanokkal kapcsolatos eljárásokban felkérésre javaslatot tehet

8. sz. Függelék

CIVIL SZERVEZETEK

Olvasókörök
Batidai Olvasókör
Belvárosi Olvasókör
Béketelepi Olvasókör
Kishomoki Olvasókör
Csúcsi Olvasókör
Erzsébeti Olvasókör
Hódtói Olvasókör
Kertvárosi Olvasókör
Kút völgyi Olvasókör
Mátyás utcai Olvasókör
Katolikus Olvasókör
Kossuth Olvasókör
Sóshalmi Olvasókör
Szabadság Olvasókör
Szikáncsi Olvasókör
Tarjáni Olvasókör
Visszhang utcai Olvasókör
Egyesületek, Társaságok
Hódmezővásárhelyi Gazdasági Egyesület
Magyar-Holland Baráti Társaság
Magyar-Izrael Baráti Társaság
Magyar-Francia Baráti Társaság
Szeremlei Társaság
Dél-Alföldi Hagyományörző Kossuth Társaság
Mártélyi Képzőművészeti Táborok Baráti Köre
Csúcsi Kertbarátok Egyesülete
Hódmezővásárhely és Térsége Turizmusáért Egyesület
Szikáncs Jövőjéért Egyesület
Rotary Club
Polgári Együttműködés Hódmezővásárhelyért Egyesület
Vásárhelyi Béla Cigány Művészeti Egyesület
Luthor Gyula Színpadi és Szalontánc Egyesület
Honvédség és Társ. Baráti Kör Hódmezővásárhelyi Szervezete
Volt Leventék és Hadifoglyok Baráti Köre
Hódmezővásárhelyi Városi Kórus Egyesület
Városi Fúvószenekar
Tájak-Korok-Múzeumok Helyi Szervezete
Vásárhelyi Zenebarátok Köre
Trianon Társaság
Ötlet Klub 13 Egyesület
Promenád Táncsoport Egyesület
Városi Bélyeggyűjtő Kör

Jóga a Mindennapi Életben Egyesület helyi csoportja
Hódmezővásárhelyi Gyermekek és Ifjúsági Önkormányzat
Együtt Egymásért a Fiatalokkal Mozgáskorlátozottak Egyesülete
Csongrád Megyei Mozgáskorlátozottak Együtt Könnyebb Ifjúsági Egyesülete
Biokultúra Egyesület Hmvhelyi Csoportja
Mártélyi Üdülőterületért Közhasznú Egyesület
Hmvhelyi Gazdák Növénybiztosító Egyesület
Hódmezővásárhelyi Gazdakör
Gazdakörök Csongrád Megyei Szövetsége
Kishomoki Kerttulajdonosok Egyesülete
Konrad Lorenz Egyesület
Magyar Ebtenyésztők Országos Egyesülete
Hmvhelyi Előre Vadásztársaság
Hmvhelyi Szakszervezeti Vadásztársaság
Hmvhelyi Terep- és Vadász-Íjász Társaság
Johannita Segítő Szolgálat Délkelet - magyarországi csoportja
Magyar Máltai Szeretetszolgálat
Vöröskereszt Városi Szervezete
Nagy Szent Bernát Szövetség Egyesület
Hód-Kuckó Nagycsaládosok Hódmezővásárhelyi Egyesülete
Humán Reform Karitatív Egyesület
Elszegényedés Ellenes Nemzeti Mozgalom
Vesebetegek és Transzplantáltak Hódmezővásárhelyi Egyesülete
Magyarországi Yumeiho Egyesület
Hód-Ápolási Közhasznú Egyesület
Lungo Drom - Országos Cigány Érdekvédelmi és Polgári Szövetség Hmvhelyi Szervezete
Nyugdíjas Szövetség
Dobó Ferenc Horgászegyesület
Bercsényi Miklós Érdekvédelmi Egyesület
Tabáni Nyugdíjas Egyesület
Hódmezővásárhelyi Ipartestület
Kereskedelmi és Iparkamara
Magyar-Helsinki Bizottság Helyi Szervezete
Polgárőrség
Mórahalmi Hegyközség
Rubin Mazsorett Együttes
Szövőszakkör
Fandante Kamarakórus
Gazdasági Egyesület Délibáb Népdalköre
Belvárosi Népdalkör
Aranypáva Népdalkör
Árendás Néptáncgyüttes
Galibák Bábegyüttes
Hajnalcsillag Citerazenekar
Kankalin Néptáncgyüttes
Aranykalász Népdalkör
Kamilla Dalkör Székkutas

Tarjáni Olvasókör Asszonykórusa Gyöngyvirág Dalkör
Alucon Fémszerkezeteket Előállító és Forgalmazó Kft. Szakszervezete
Egészségügyi Dolgozók Demokratikus Szakszervezete Városi Alapszervezet
Hmvhelyi Városi Fizikai Dolgozók Független Szakszervezete
Honvédségi Dolgozók Szakszervezete
Mezőgazdasági Alkalmazottak Országos Keresztény Szakszerv.-e
Pedagógusok Szakszervezete Hmvhelyi Szervezete
Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete helyi csoport
Villeroy and Boch Magyarország Rt. Szakszervezeti Szövetsége
Zsigmondy Béla Rt. Munkahelyi Szakszervezete
Bizalom Szakszervezeti Alapszervezet
Hódmezővásárhelyi Gazdasági Egyesület
Magyar-Holland Baráti Társaság
Magyar-Izrael Baráti Társaság
Magyar-Francia Baráti Társaság
Szeremlei Társaság
Dél-Alföldi Hagyományörző Kossuth Társaság
Mártélyi Képzőművészeti Táborok Baráti Köre
Csúcsi Kertbarátok Egyesülete
Hódmezővásárhely és Térsége Turizmusáért Egyesület
Szikáncs Jövőjéért Egyesület
Rotary Club
Polgári Együttműködés Hódmezővásárhelyért Egyesület
Vásárhelyi Béla Cigány Művészeti Egyesület
Luthor Gyula Színpadi és Szalontánc Egyesület
Honvédség és Társ. Baráti Kör Hódmezővásárhelyi Szervezete
Volt Leventék és Hadifoglyok Baráti Köre
Hódmezővásárhelyi Városi Kórusegyesület
Városi Fúvószenekar
Tájak-Korok-Múzeumok Helyi Szervezete
Vásárhelyi Zenebarátok Köre
Trianon Társaság
Ötlet Klub 13 Egyesület
Promenád Táncsoport Egyesület
Városi Bélyeggyűjtő Kör
Jóga a Mindennapi Életben Egyesület helyi csoportja
Hódmezővásárhelyi Gyermekek és Ifjúsági Önkormányzat
Sportegyesületek
Amatőr Kispályás Futball Liga
Center Motorsport Club
Csomorkány Vívó SE
Dobó Ferenc Horgászegyesület
EXTRA SE Hmvhely
Gold-Boys Teke SE
Hód-Fitness SE
Hódiák SE Atlétikai Szakosztály

Hód-Mezőgazda Rt. Aranyági Ménes
Hmvhelyi Airsoft Club
Hmvhelyi Astra FC
Hmvhelyi Batida SE
Hmvhelyi Budo Sportegyesület
Hmvhelyi Férfi Teke Klub
Hmvhelyi Fogathajtó és Díjlovagló Egyesület
Hmvhelyi Futball Club
Hmvhelyi Gazdasági Egyesület Lótenyésztő Szakosztály
Hmvhelyi Kézilabda Egyesület
Hmvhelyi Leány Kosárlabda Klub
Hódmezővásárhelyi Leány Kézilabda Club
Hmvhelyi Pákozdy Ferenc Sakk SE
Hmvhelyi Senior Úszó - Vízilabda Klub
Hmvhelyi Tekézők Egyesülete
Hmvhelyi Természetbarát SE
Hmvhelyi Túramotoros TSE
Hmvhelyi Vízilabda Sport Club
Hódúszó SE
Hód-Triatlon SE
Honvéd Bercsényi Hódgép SE
Honvéd Bercsényi SE
Honvéd Bercsényi SE Terepkerékpáros Szakosztály
Honvéd Bercsényi SE WTF Taekwon-do Szakoszt.
Hwarang-do SE
ITF Taekwon-do Klub
Ju-Jitsu Klub
Bodrogi Bau Kosársuli SE
László István Sporthorgász Egyesület
Magyar Postagalamb SE
Modellező Sportegyesület
Polgári Lövészegylet
Promenád Táncsport Egyesület
Rádió Klub
Szivárvány SE
Tájékoztató Futó Klub
Tekézők Hmvhelyi Társasága
Tenisz Club
Terep- és Vadászíjász SE
Téry Ödön SE Hódbakancsos Szakosztály
Városi Diáksport Szövetség
Alapítványok
Oktatási alapítvány
Bölcsődés Gyermekéért Alapítvány
Alapítvány a Bajcsy-Zs. u. Óvodáért
Alapítvány a Tornyai János u. Óvodás Gyermekéért

Alapítvány a Zrínyi u. Óvodáért	
Gyermekkert Alapítvány	
Hmvhelyi Dózsa Gy. u. Óvoda Gyermekéiért Alapítvány	
Alapítvány a Zrínyi u. Óvodáért	
Hmvhelyi Kertvárosi Óvoda Gyermekéiért Alapítvány	
Alapítvány a Hmvhelyi Lurkó Kuckó Magánóvoda Óvodásaiért közhasznú	
Alapítvány a Szent I. u. Óvodáért	
Hmvhelyi Szabadság téri Óvoda Gyermekéiért Alapítvány	
Alapítvány a Hmvhelyi Klauzál u. Óvoda Gyermekéiért	
Hmvhelyi Pál u. Óvodáért, Gyermekünk Mosolyáért Alapítvány közhasznú	
Hmvhelyi Kutasi úti Óvoda Gyermekünkért Alapítvány	
„Lépésről lépésre” a Hmvhelyi Pálffy u. Óvodáért Alapítvány közhasznú	
Város Peremén Alapítvány	
Hódmezővásárhelyi Napfényes Észak utcai Óvoda Alapítvány	
Mosolygós Gyermekéiért Alapítvány	
Tesszük a Gyermekéiért Alapítvány	
Árpád u. Óvodáért Alapítvány	
„Gyermekünkért a Jövőért” /Kiss Lajos Általános Iskola/	Alapítvány
Hmvhelyi József A. Általános Iskola Számítástechnika Fejlesztéséért	
Szántó Kovács János Általános Iskoláért Alapítvány	
Hmvhelyi Szent István u. Általános Iskoláért Alapítvány	
Alapítvány az Endre Béla utcai Óvodásokért közhasznú	
Halmay Zoltán Általános Iskola Alapítványa	
Nemes Szolgálat Alapítvány	
Nagy Sándor utcai Általános Iskola Alapítvány	
Hmvhelyi Nevelőotthonért Alapítvány	
Falusi Gyermek Esélyegyenlőségéért Alapítvány	
Hmvhelyi Dózsa György Általános Iskola Diákjaiért Alapítvány	
Alapítvány a Mártélyi Iskoláért	
Hmvhelyi Kutasi úti Általános Iskola és Diákotthon Sérült Gyermekéiért Alapítvány	
Klauzál utcai Általános Iskoláért Alapítvány	
Kertvárosi Általános Iskoláért Alapítvány	
Tarjáni Általános Iskoláért Alapítvány	
Egészséget Testben, Lélekben	
Láng István Alapítvány	
Gregus Máté Alapítvány a Tehetséges Tanulókért	
Hmvhelyi Ker. és Vendéglátóip. Szakközépisk. Gastro-Ker. Alapítványa	

Hódmezővásárhelyi Erzsébeti Általános Iskola Alapítványa	
Bethlen Gábor Ref. Gimnázium Diákönkormányzata Alapítvány	
Hmvhelyi Kossuth Zs. Műszaki Szakközépisk. és Gimn. Iskola-Alapítvány	
Hódtói Általános Iskola és Gimnázium Alapítvány	
Hmvhelyi Eötvös Iskolai Alapítvány	
Hmvhelyi Vasas Kisinas Alapítvány	
A Jövő Mezőgazdászaiért Alapítvány	
Ella Kovács Szabó - Bethlen Al.- A Hmvhelyi B. G. Ref. Gimn. Épül. felúj. és jav. közhasznú	
Hmvhelyi Bethlen Gábor Gimnáziumért Alapítvány	
Bethlen Bibliotéka Alapítvány	
Kollégiumi Kulturális Alapítvány	
Kiemelkedő Teljesítményért Alapítvány	
DATE Tudományos Diákköri Munkáiért Alapítvány	
DATE Állattenyésztési Kar Oktatóinak és Dolgozóinak Továbbképzéséért Alapítvány	
Támogatott Tanulás Felsőfokon Hmvhelyen	
Hódmezővásárhelyi Tűz- és Életvédelmi Alapítvány	
Hódmezővásárhelyi Rotary közhasznú	Alapítvány
Hódmezővásárhelyi BMX Sportjáért közhasznú	Alapítvány
Hódmezővásárhelyi Tabáni Templom Együtteséért közhasznú	Alapítvány
Hódmezővásárhelyi Virágzó Tarjánért Városrész fejlesztése	Alapítvány
Lehetőséghez a Józan Élet Megvalósításáért Hódmezővásárhelyen Anoním alkoholisták helyi csoportja) közhasznú	
Nagy György Közhasznú A Köztársaság Párti Nagy György szellemi örökségének ápolása	Alapítvány
Kárász József Alapítvány (irodalmi)	
Testamentum Alapítvány	
Hősi Emlékművek Ápolásáért A II. világháborúba elhurcolt leventék, hadifoglyok, hadiözvegyek és árvák összefogása	Alapítvány
Hódmezővásárhelyi Véradó Mozgalmáért Alapítvány	
VITALIS az Egészségesebb Jövő Nemzedékéért Alapítvány	
Balogh Imre Hódmezővásárhelyi kosárlabda sportjáért	Alapítvány
Csongrád megyei Mozgáskorlátozottak „Együtt könnyebb” ifjúsági csoportjának Alapítványa	
Czuczi Roland Alapítvány	
Hód-Mezői Tinivilág Alapítvány	
Radnai József Alapítvány a Sakkozás Jövőjéért	

Vásárhelyi Vívókért Alapítvány	
Életünkért – Egészségünkért Hmvhely lakosságáért Alapítvány	
Greza Ferenc Emlékalapítvány	
Greza Ferenc Szoboralapítvány	
Kollégiumi Kulturális Alapítvány	
Németh László Alapítvány	
Városi Vegyeskar Alapítvány	
Vásárhely Könyvtáráért Alapítvány	
Vásárhelyi Műhely Alapítvány	
Alföldi Porcelán Dolgozói Szociális Alapítvány	
Alföldi Porcelán Dolgozói Szociális Alapítvány	
Alföldi Porcelánedénygyár Független Szakszervezet Jóléti Alapítványa	
Dél-Alföldi Munkanélküli Fiatalokért Alapítvány	
Dolgozói Alapítvány	
Hódmezővásárhelyi Nyugdíjas Alapítvány	
Segítség a Nagycsaládos és Fogyatékos Gyermekekért Alapítvány	
Tesszük a Gyermekekért Alapítvány	
Gazdakör a Vásárhelyi Gazdákért Alapítvány	
Hódmezővásárhelyi Pályakezdőket Támogató Karitatív Ifjúsági Szervezet	
Hódmezővásárhely és Környéke Polgárainak Biztonságáért Alapítvány	
Hódmezővásárhely Városáért Közalapítvány	
Bethlen Bibliotéka Alapítvány	
Hódmezővásárhelyi Természetbarát Alapítvány	
Láng István Alapítvány	
Vásárhelyi Liberális Esték Alapítvány	
Alapítvány a Lótenyésztésért és Hódmezővásárhely Lovassportjáért	
Hódmezővásárhelyi Tűz- és Életvédelmi Alapítvány	
Hódmezővásárhely Diákétképzésért Alapítvány	
Hit és Család – Hitéleti és Családvédelmi Alapítvány	
Hódmezővásárhely Fúvószenei Kultúrájáért A Városi Fúvószenekar működéséért	Alapítvány
Hódmezővásárhely Népzenei Kultúrájának Megőrzése A Búzavirág Népdalegyüttes és Citerazenekar	Alapítvány
Kajári Kajári Gyula grafikus szellemi örökségének ápolása.	Elmékalapítvány
Kurutz D. István Festőművész Emlékéért Alapítvány	
Salem Szociális Kulturális Vallási Nem működik	Alapítványa
Hódmezővásárhelyi Néptáncért Közhasznú, a Kankalin Néptáncgyüttes működéséért.	Alapítvány
Csongrád Megyei Tekeport Alapítvány	

Hódmezővásárhelyi Leány Kosárlabdázásért Alapítvány	
Gilicz István Hódmezővásárhely Gyermeklabdarúgásáért Közalapítvány	
Hódmezővásárhelyi Fedett Uszodáért Közalapítvány	
Hódmezővásárhelyi Teniszéletéért Alapítvány	
Esély a Gyógyulásra Gyógyítást és Rehabilitációt Segítő Alapítvány	
Dévény Módszer a Mozgássérültekért Alapítvány	
A Test és Lélek Gyógyításáért Alapítvány	
Hódmezővásárhelyi Gyermekegészségügyért Alapítvány	
Hódmezővásárhelyi Védőnők a Jövő Nemzedékéért Alapítvány	
Életünkért Lakosságáért Alapítvány	Egészségünkért Hódmezővásárhely

9. számú Függelék²¹

A Tanácsadó Testületek létszáma és névsora:

a. / Lakásügyi Tanácsadó Testület tagjai:

Elnök: Nagy Ernő

Alelnök: Vass Zoltánné

Tagok: Langné Szücs Katalin

Flórián Ambrusné,

Dr. Sajtos László,

Kovács István,

Tóth Sándorné,

Burzon Mária,

Beregszászi Imre,

Ónodi-Szücs István

Hódmezővásárhelyi Cigány Kisebbségi Önkormányzat által delegált tag: Sztojka László

b./ Közlekedési és Közbiztonsági Tanácsadó Testület tagjai:

Elnök: Kalocsai Géza

Tagok: Szemenyei Bálint,

Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Mindenkori kinevezett vagy megbízott vezetője

Krám István,

Balogh Zoltán

Mindenkori kinevezett, vagy megbízott tűzoltóparancsnok

c/ E-Önkormányzati Tanácsadó Testület

Elnök: Gyömrő-Molnár Imre

Tagok: Knyúr Géza

²¹ Módosította a 278/2011.(06.02.) Kgy. határozat

*Hegedűs Zoltán
Ádók János
Dávid László
Balogh János
Zakar Péter
Dr. Mikecz Péter*

d/. Idősügyi Tanács

- a./ levezető elnök: Dr. Kószó Péter HMMVH alpolgármestere
- b./ Kovács-Küry Időskorúak Szociális Otthona által delegált tag: Gila Andrásné
- c./ Nyugdíjas Lakópark delegált tagja: Hegedűs Pálné
- c./ Erzsébet Kórház /EVP/ delegált tagja: Dr. Csányi Péter
- d./ Kapcsolat Központ főigazgatója: Bálint Gabriella
- e./ A Polgármesteri Hivatal Népjóléti Csoportjáról : Kiss Andrásné főtanácsadó
- f./ A városi rendőrkapitány: Dr. Rádi Norbert
- g./ Biztonságos Vásárhely Program felelőse: Hegedűs Zoltán
- h./ Hadirokkantak Hadiözvegyek és Hadiárva Országos Nemzeti Szövetsége
Hódmezővásárhelyi Csoportjának képviselője: Imre Ernőné
- i./ A Nyugdíjas Szövetség által delegált tag: Oskovics György
- j./ Az olvasóköriek által delegált tag: Hegedűs Lajos

10. számú függelék

Roma Tanács

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése Roma Tanácsot – továbbiakban Tanács - állít fel.

A Tanács Hódmezővásárhely város közigazgatási területén élő cigány kisebbséget részben vagy egészben érintő döntéseit véleményező, javaslattevő testületként működő szervezet.

A Tanács tagjai:

A szervezetben tagságot - amely tagok az első ülésükön maguk közül választják meg a Tanács elnökét - a polgármesteren kívül,

- a települési Cigány Kisebbségi Önkormányzat elnöke,
- Hódmezővásárhelyen működő egyéb roma, civil vagy politikai szervezet vagy egyesület által delegált képviselő,
- a városi rendőrkapitány, vagy az általa delegált bűnmegelőzési szakember,
- Polgármesteri Hivatal kisebbségi ügyekért felelős referense,
- a roma közösségek képviselőit ellátó szervezetek javaslatára a polgármester által 2 éves időtartamra felkért hét (7) személy tölt be.

A Tanács feladata:

- véleményt nyilvánít a romák társadalmi integrációját érintő szabályozási és intézkedési javaslatokról, tájékoztatókról és beszámolókról.

- közreműködik a romák társadalmi helyzetének javítását szolgáló önkormányzati stratégia kialakításában az önkormányzati, kistérségi, hazai illetve nemzetközi pályázati támogatással megvalósuló programok, cselekvési tervek kidolgozásában a tárgyban készült jelentések, beszámolók elkészítésében.

- a romák társadalmi esélyegyenlőségének megvalósítását elősegítő határozat-módosításokat, egyéb önkormányzati döntéseket, új programokat kezdeményez.

A Tanács szükség esetén a tagok tevékenysége mellett, külső szakértők bevonását is kezdeményezheti, amennyiben az ügy megítélése speciális szakértelmet, az adott témában jártasságot kíván.

11. sz. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 156. § (5) bekezdésének megfelelően, az alábbiak szerint határozom meg:

I.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. Az eljárásrend kialakításának célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Polgármesteri Hivatalban esetlegesen előforduló szabálytalanságok kezelésének rendjét, továbbá azokat az eljárásokat, amelyekkel megelőzhető a szabálytalanságok újbóli előfordulása.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje fontos részét képezi a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE).

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témakörökre vonatkozóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonala),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség teljesítése

II.

A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság a Polgármesteri Hivatal működése során alkalmazandó bármely - ideértve a jogszabályoktól kezdve a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatáig, illetőleg vezetői utasításokig terjedő valamennyi előírást – szabálytól való, semmilyen azonos vagy felsőbb szintű másik szabály által meg nem engedett eltérést jelent.

1.1. Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (pl. félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan végrehajtott szabálytalan kifizetés)

- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, gondatlan magatartásból, a megfelelő körtekintés elmulasztása miatt, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

1.2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Jegyző feladata:

- a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatok kialakítása, szükség esetén módosítása
- a szabályozottság szintjének, illetőleg a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés végrehajtása, a szabálytalanság korrigálása, szükség esetén felelősségre vonás

1.3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanságok kialakulásának megelőzése
- azok sérülése, megsértése esetén a szabályoknak megfelelő állapot helyreállítása, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatait (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a Jegyző a munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes irodavezetőkre átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Jegyző felelőssége az 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) 121.-121/A §-ában foglaltaknak megfelelően.

Az Áht. rendelkezéseiben meghatározott kötelezettség teljesítése a Jegyző feladata, amely feladat a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében meghatározott struktúra szerinti belső szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A Polgármesteri Hivatalban az egyes munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyból, illetőleg munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

III.

A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet mind munkavállalói, mind vezetői részről.

1.1. A Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az Ügyrendben meghatározott belső szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles haladéktalanul értesíteni a belső szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a belső szervezeti egység vezetője követte el a szabálytalanságot, vagy az adott ügyben érintett, a munkavállalónak a szervezeti egység vezetőjének felettesét, illetőleg a Jegyzőt, érintettségük esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

b) Abban az esetben, ha az a) pontban megfogalmazottnak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Jegyzőt.

A Jegyző kötelessége gondoskodni a szabálytalanságnak megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

1.2. A Jegyző, illetve a belső szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot

A Jegyző, illetve a belső szervezeti egység vezetőjének észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A Belső Ellenőrzés észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek, illetőleg a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Szabályzatának megfelelően köteles eljárni. A vizsgálatban érintett belső szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, majd a tervet végre kell hajtania, és a Jegyzőnek kell beszámolnia.

1.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Jegyző azoknak megfelelő intézkedési tervet dolgoz ki.

IV.

A SZABÁLYTALANSÁG ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK

1. A szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A Jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért, eljárások megindításáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező, és illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben, mérlegelésétől függően a Jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

V.

AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. A Jegyző feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés során:

nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,

figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását, a feltárt szabálytalanság alapján a további hasonló „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat ezzel kapcsolatban a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

VI.

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A Jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatnia kell a vonatkozó írásos dokumentumokat,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartás mintáját jelen Eljárásrend 1. sz. függeléke tartalmazza.

VII.

JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ber.) 29. § alapján.

A Jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a Ber. 31. § (3) b), ba), bb) pontok rendelkezései szerint.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Jegyzőnek, valamint az Ügyrendben meghatározott belső szervezeti egységek vezetőinek gondoskodni kell arról, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, és ennek tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	Kapcsolódó írásos dokumentum	Megtett intézkedés	Határidő

INDOKOLÁS

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. §-a kimondja, hogy a képviselőtestület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg.

Az előző ciklus közgyűlés 2006. november 11. napján elfogadta Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a közgyűlésnek a megalakulását követő hat hónapon belül felül kell vizsgálnia.

Mivel új testület alakult, indokoltá vált új szervezeti és működési szabályzat megalkotása, mely a 2006-ban hozott rendelet tematikáját követi, és figyelembe veszi az azóta történt változásokat.