

Iktatószám:

**A-131-5004-5/2020
(1 db határozati javaslat)**

Címzett:

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Közyűlése feladat- és hatáskörében
eljáró Polgármesterének**

Tárgy:

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala Szervezeti és
Működési Szabályzatának jóváhagyása
módosításokkal egységes szerkezetben**

Az anyagot készítette:

Jogi Iroda, Jogi Csoport

Az anyagot látta:

Előadók:

.....

Csoportvezető:

.....

Irodavezetők: 2,

.....

Aljegyző:

.....

Jegyző:

.....

Véleményező ülésen történő tárgyalást javaslom:

IGEN

NEM

Polgármester:

.....

Tárgy: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása módosításokkal egységes szerkezetben

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése feladat- és hatáskörében eljáró Polgármesterének

Tisztelt Polgármester Úr!

2020. július 1. napjával hatályba lépett Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: PH SZMSZ). A Szabályzaton szükség átvizetni szervezeti módosításokat, tekintettel a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése által készített - 3/2020. azonosító számú - „Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ működése szabályozottságának vizsgálata” tárgyú ellenőrzési jelentésében (továbbiakban: Jelentés) foglaltakra. A Jelentés alapján a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ (továbbiakban: Intézmény) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4) bekezdése alapján nem működhet önállóan gazdálkodó költségvetési szervként, tekintettel arra, hogy az Intézmény átlagos statisztikai állományi létszáma 100 fő alatti.

A fentebb írt megállapítások alapján, a jogszabályi előírásoknak megfelelő működés garantálása érdekében a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájának szervezeti egységén belül indokolt létrehozni egy Intézményi Csoportot, amelynek feladata az önállóan működő önkormányzati intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása. Az új szervezeti egység kialakítása miatt átalakításra kerül a Pénzügyi és Számviteli Csoport feladat-ellátása és a hatékony működés érdekében 2 csoportra kerülnek szétosztásra a feladatok: a Számviteli Csoportra és a Pénzügyi Csoportra.

Kérem a Tisztelt Polgármester Urat, hogy az előterjesztést áttekinteni és a döntést meghozni szíveskedjen.

Hódmezővásárhely, 2020. 11. 16.

Tisztelettel:



Dr. Tatár Zoltán
jegyző

**A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló
2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján hozott
polgármesteri határozat**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesterének
.../2020. (.....) határozata**

Tárgy: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása módosításokkal egységes szerkezetben

HATÁROZATI JAVASLAT

1. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben biztosított hatáskörében jóváhagyja 2020. december 1. napjával történő hatályba lépéssel Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait jelen előterjesztés 1. mellékletét képező, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szabályzat tartalma alapján.

2. A polgármester felkéri a Jegyzőt, hogy a szabályzat 2020. december 1-től történő hatályba lépéséhez szükséges intézkedéseket tegye.

Felelős: jegyző

Határidő: 2020. december 1.

Dr. Márki-Zay Péter sk.
polgármester

A határozatról értesül:

1. Tisztségviselők - Helyben
2. Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal
3. Jogi Iroda
4. Irattár

Iktatószám: 03-2544-4/2020.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala



Szervezeti és Működési szabályzat

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2020. év 11. hó 13. nap.

Érvényes: 2020. december 1-től

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette:	Dódáné Kis Erika	csoportvezető	2020.11.13.	
	Horváth Anikó			
	Májerné dr. Pártos Katalin	csoportvezető		
Látta:	Dr. Nagy Péter	mb. irodavezető	2020.11.13.	
	Kurucz Roland	irodavezető		
Ellenőrizte:	Juhász Róbert	belső ellenőrzés vezető	2020.11.13.	
Jóváhagyta:	Dr. Tatár Zoltán	jegyző	2020.11.13.	

A Szabályzat hatályos elektronikus változatát a belső hálózat Szabályzattár/Hatályos szabályzatok könyvtár tartalmazza.

Alkalmazás előtt győződjön meg a kinyomtatott Szabályzat hatályáról

<u>BEVEZETŐ RÉSZ</u>	8
<u>I. FEJEZET</u>	8
<u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	8
<u>I.1 A Szabályzat célja és hatálya:</u>	8
<u>I.2 A Közös Hivatal adatai:</u>	8
<u>I.3 A Közös Hivatal irányítása, vezetése, illetékességi területe, ügyfélfogadási rendje:</u>	9
<u>II. FEJEZET</u>	10
<u>II.1 Általános feladat-ellátás</u>	10
<u>II.2 Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének és Mártély Község Képviselő-testületének tevékenységével kapcsolatos feladatok</u>	11
<u>2.2.1. A Közös Hivatal</u>	11
<u>III. FEJEZET</u>	11
<u>TISZTSÉGVISELŐK, SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI</u>	11
<u>III.1 Jegyző</u>	11
<u>III.2 Aljegyző</u>	11
<u>III.3 Irodavezetők</u>	12
<u>III.4 Csoportvezető</u>	12
<u>IV. FEJEZET</u>	12
<u>A KÖZÖS HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI</u>	12
<u>V. FEJEZET</u>	13
<u>A KÖZÖS HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI</u>	13
<u>V.1 JEGYZŐI IRODA</u>	13
<u>V.1.1 Jegyzői Iroda munkakörei</u>	13
<u>V.1.2 Jegyzői iroda szervezeti felépítése</u>	13
<u>V.1.3 Jegyzői Titkárság</u>	13
<u>V.1.4 Jogtanácsosi Csoport</u>	14
<u>V.1.5 Működtetést-támogató Csoport</u>	14
<u>V.2 . BELSŐ ELLENŐRZÉS</u>	15
<u>V.2.1 Belső ellenőrzési egység</u>	15
<u>V.2.2 Belső ellenőrzés munkakörei</u>	15
<u>V.2.3 Belső ellenőrzési vezető</u>	15
<u>V.2.4 Belső ellenőr</u>	15
<u>V.3 VÁROSI FŐÉPÍTÉSZ</u>	16
<u>V.3.1 Városi Főépítész feladatai</u>	16
<u>V.4 JOGI IRODA</u>	16
<u>V.4.1 Jogi Iroda munkakörei</u>	16
<u>V.4.2 A Jogi Iroda szervezeti felépítése</u>	16
<u>V.4.3 Jogi Csoport</u>	17
<u>V.4.4 Beszerzési Csoport</u>	18
<u>V.4.1 Személyzeti Csoport</u>	19
<u>V.4.2 Önkormányzati és Ügyviteli Csoport</u>	19
<u>V.5 KÖZGAZDASÁGI IRODA</u>	19
<u>V.5.1 Közgazdasági Iroda munkakörei:</u>	20
<u>V.5.2 A Közgazdasági Iroda szervezeti felépítése:</u>	20

<u>V.5.4</u>	<u>Pénzügyi Csoport</u>	20
<u>V.5.5</u>	<u>Adócsoporthat</u>	21
<u>V.5.6</u>	<u>Intézményi Csoport</u>	22
<u>V.6</u>	<u>LAKOSSÁGSZOLGÁLATI IRODA</u>	22
<u>V.6.1</u>	<u>A Lakosságszolgálati Iroda munkakörei:</u>	22
<u>V.6.2</u>	<u>A Lakosságszolgálati Iroda szervezeti egységei:</u>	23
<u>V.6.3</u>	<u>Közterület-felügyeleti Csoport</u>	23
<u>V.6.4</u>	<u>Népjóléti Csoport</u>	23
<u>V.6.5</u>	<u>Hatósági és Ügyfélszolgálati Csoport</u>	24
<u>V.7</u>	<u>VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA</u>	25
<u>V.7.1</u>	<u>A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda szervezeti egységei:</u>	25
<u>V.7.2</u>	<u>A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkakörei:</u>	25
<u>V.7.3</u>	<u>Városfejlesztési és Építészeti Csoport</u>	26
<u>V.7.4</u>	<u>Városüzemeltetési Csoport</u>	27
<u>V.8</u>	<u>POLGÁRMESTERI KABINET</u>	28
<u>V.8.1</u>	<u>A Polgármesteri Kabinet szervezeti egysége:</u>	28
<u>V.8.2</u>	<u>A Polgármesteri Kabinet munkakörei:</u>	29
<u>V.8.3</u>	<u>A Titkárság</u>	29
<u>V.8.4</u>	<u>Tanácsadók</u>	29
<u>V.8.5</u>	<u>Tourinform Iroda</u>	30
<u>VI</u>	<u>FEJEZET</u>	30
	<u>BELSŐ KONTROLLREDSZER</u>	30
<u>VII</u>	<u>FEJEZET</u>	31
	<u>VEGYES RENDELKEZÉSEK</u>	31
<u>VIII</u>	<u>FEJEZET</u>	31
	<u>ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK</u>	31
	<u>1. MELLÉKLET</u>	32
	<u>HÓDMEZŐVÁSÁRHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA</u>	32
	<u>SZERVEZETI ÁBRA</u>	32
	<u>2. MELLÉKLET</u>	33
	<u>VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK</u>	33
	<u>3. MELLÉKLET</u>	34
	<u>KÖZGYŰLÉS ÁLTAL LÉTREHOZOTT MUNKAKÖRÖK ÉS ÁLLÁSHELYEK</u>	34
	<u>4. MELLÉKLET</u>	34
	<u>KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK</u>	34
<u>I</u>	<u>FÜGGELÉKEK</u>	35
<u>II</u>	<u>1. FÜGGELÉK</u>	35
<u>III</u>	<u>A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA</u>	35
<u>IV</u>	35
	<u>2. FÜGGELÉK</u>	39
	<u>A KIADMÁNYOZÁS NÉV SZERINTI RENDJE</u>	39
	<u>3. FÜGGELÉK</u>	43
	<u>AZ ÖNKORMÁNYZAT EGYES RENDELETEINEK AKTUALIZÁLÁSÁÉRT FELELŐS IRODÁK</u>	43
	<u>4. FÜGGELÉK</u>	44
	<u>AZ ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK AKTUALIZÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA</u>	44

<u>A HATÁLYOS UTASÍTÁSOK ÉS SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE, VALAMINT AZ EGYES UTASÍTÁSOK, SZABÁLYZATOK FOLYAMATOS AKTUALIZÁLÁSÁÉRT FELELŐS IRODÁK.....</u>	<u>44</u>
--	------------------

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzata
(Ügyrend)

BEVEZETŐ RÉSZ

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának jegyzője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, mint a költségvetési szerv vezetője – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésében, továbbá az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól 2015. évi CCXXII. törvény 102. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) és (4b) bekezdéseiben, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15. § (2) bekezdésében foglaltakra – az alábbiak szerint állapítja meg a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata és Mártély Községi Önkormányzata által létrehozott közös önkormányzati hivatalának (továbbiakban: Közös Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat), amelyet Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) és Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) hagy jóvá.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1 A Szabályzat célja és hatálya:

A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Közös Hivatal feladat-ellátásának részletes belső szabályait, módját, a Közös Hivatal egyes szervezeti egységeire kiterjedő hatállyal.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Közös Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, munkaviszonyba álló munkavállalókra és egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állókra.

I.2 A Közös Hivatal adatai:

A Közös Hivatal Alapító okiratának kelte: 2013. január 01.

A Közös Hivatal elnevezése:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Székhelye: Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Alapítója: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.) és Mártély Községi Önkormányzat (6636 Mártély, Rákóczi tér 1.)

Fenntartója: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata a (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.) és Mártély Községi Önkormányzat (6636 Mártély, Rákóczi tér 1.)

Felügyeleti szerve: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.) és Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (6636 Mártély, Rákóczi tér 1.)

Alapítás időpontja: 2013. január 01.

Az alapító okirat száma: 131-771-25/2017.

Jogállása: Önálló jogi személy, vezetője a jegyző.

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

Tevékenységeinek jellege szerinti besorolása: Közhatalmi költségvetési szerv

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: A költségvetési szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Irányítja a hozzá rendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatai ellátását a hivatal szakirodáiin keresztül.

Törzsszáma: 811053

Adószáma: 15811057-2-06

A Közös Hivatal engedélyezett létszáma: 130 fő

A Közös Hivatal alaptevékenysége: A Közös Hivatal ellátja a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Mötv.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város és Mártély Község vonatkozásában. A Közös Hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a Közös Hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

TEÁOR:

8411 Általános közigazgatás

68 Ingatlan ügyletek

6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

8424 Közbiztonság, közrend

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

8610 Fekvőbeteg- ellátás

8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatások közül a parkoló, parkolóhely, garázs üzemeltetése, kivéve a közút kezelője által üzemeltetett, közút területén vagy a közút területén kívüli közterületen létesített, illetőleg kijelölt várakozóhely

7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A Közös Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A Közös Hivatal Kormányzati funkciói:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041234 Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)

041235 Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtott támogatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

A Közös Hivatalhoz, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervhez rendelt saját költségvetési szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

1./ Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda

2./ Mártély Község Gondozási Központ

3./ Mártélyi Általános Művelődési Központ (továbbiakban: Mártélyi ÁMK).

I.3 A Közös Hivatal irányítása, vezetése, illetékességi területe, ügyfélfogadási rendje:

A Közös Hivatal szervezeti egységei vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység belső és külső kapcsolattartásának módját, jegyzői utasítások szabályozzák, a kiadmányozási jogot és annak rendjét jelen Szabályzat 2. Függeléke, illetve a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

A polgármester a Közgyűlés döntései szerint és átruházott önkormányzati jogkörében irányítja a Közös Hivalt, a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Közös Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, szabályozza a kiadmányozás rendjét a hatáskörébe tartozó ügyekben, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, valamint az önkormányzati tanácsadók és főtanácsadók, valamint – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az aljegyzők tekintetében.

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

A Közös Hivatal illetékessége Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területére és Mártély Község közigazgatási területére terjed ki.

A Polgármesteri Hivatal nyitvatartási rendje:

Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

hétfő-péntek 6.00-20.00 óra

Egyéb rendezvények és házasságkötések alkalmával a portaszolgálat hétvégén is biztosított.

A Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Hétfő 8.00-17.00 óra

Kedd 8.00-16.00 óra

Szerda -

Csütörtök 8.00-16.00 óra

Péntek 8.00-12.00 óra

Az ügyfélfogadási időn kívül, a Hivatal nyitvatartási ideje alatt kizárólag a portaszolgálat érhető el.

Anyakönyvi Hivatal ügyfélfogadási rendje¹:

Hétfő: 8.00-17.00

Kedd: 8.00-12.00

Szerda: -

Csütörtök: 8.00-16.00

Péntek: 8.00-12.00

Az Ügyfélközpont ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 8:00 – 18:00

Kedd- csütörtök: 8:00 – 16:00

Péntek: 8:00 – 12:00

A Pénztár nyitvatartása:

Hétfő: 8.00-18.00

Kedd- Csütörtök: 8.00-15.00

Péntek: 8.00-12.00

Mártély, Rákóczi tér 1.

Kedd: 8.00-15.00 óra

Csütörtök: 8.00-15.00 óra

II. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

II.1 Általános feladat-ellátás

A Közös Hivatal általános feladata elősegíteni a Közgyűlés, a Képviselő-testület, valamint ezek bizottságai, tisztségviselői munkájának eredményességét és ellátni a törvény, valamint alacsonyabb szintű jogszabály által meghatározott hatósági feladatokat. Ellátja továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Mőtv.) meghatározottak szerinti, az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

¹ Jóváhagyta az 538/2020. (VIII.07.) Kgy.határozat.

II.2 Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének és Mártély Község Képviselő-testületének tevékenységével kapcsolatos feladatok

2.2.1. A Közös Hivatal

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

2.2.2. A Közgyűlés és a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket, szakmai előkészítő feladatokat lát el, gondoskodik a bizottsági döntések végrehajtásáról.

2.2.3. A helyi képviselők képviselői munkájával összefüggésben 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.

2.2.4. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban előkészíti a döntéseket és szervezi azok végrehajtását, a Közgyűlés, a Képviselő-testület és bizottságai munkáival kapcsolatos feladat ellátásukat segíti.

2.2.5. Az állampolgárok ügyeivel kapcsolatban döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági ügyeket, szervezi ezen ügyek végrehajtását. A Közgyűlés, illetve a Képviselő-testületi döntések végrehajtása érdekében előkészíti a szükséges szerződéseket, megállapodásokat. A közigazgatási eljárás, valamint az anyagi jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően dönt az állampolgárok ügyeiben.

2.2.6. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város és Mártély Község intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat, az intézményvezetők feletti egyéb munkáltatói jogot gyakorló polgármester és Közgyűlés, valamint a Képviselő-testület részére a döntéseket előkészíti.

III. FEJEZET

TISZTSÉGVISELŐK, SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI

III.1 Jegyző

A jegyző a Közös Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Közös 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 Közös Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági feladatköröket,
- javaslatot készít a polgármesternek a Közös Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- szabályozza a kiadmányozás rendjét jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Közös 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 Közös Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- szükség szerint a szervezeti egységek vezetőinek értekezletet tart,
- gondoskodik a Közös Hivatalnál a belső ellenőrzés kialakításáról és a működéshez szükséges források biztosításáról.

A jegyző munkáját a Jegyzői Iroda segíti, amely az irodavezető irányítása alatt áll.

III.2 Aljegyző

Feladatát a jegyző irányításával látja el. Az aljegyző a jegyző távolléte esetén annak teljes jogkörű helyettese a munkaköri leírásában részletezettek szerint, annak megfelelően látja el a jegyző helyettesítése során felmerülő feladatokat.

Az aljegyző emellett ellátja a Közös Hivatal munkamegosztása szerint elkülönült, rá bízott irodák felügyeletével kapcsolatos feladatokat. A jegyző és aljegyző akadályoztatása esetén, a jegyzői feladatokat a Jogi Iroda vezetője látja el. A jegyző, aljegyző és a Jogi Iroda vezető egyidejű akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban adott eseti meghatalmazásnak megfelelően az ezzel megbízott köztisztviselő látja el.

III.3 Irodavezetők

3.3.1. Az irodák, mint a Közös Hivatal belső szervezeti egységeinek irányítását, tevékenységének szervezését a Szabályzatban, más belső szabályzatokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az irodavezető látja el, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott főosztályvezető-helyettesi besorolásnak megfelelő vezetői besorolásban.

A Belső Ellenőrzés, a Jogi, a Jegyzői, a Közgazdasági, a Lakosságszolgálati, a Kabinet, valamint a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodát a jegyző és a polgármester utasításai alapján irányítják az irodavezetők. A Jegyzői Iroda közvetlenül a jegyző irányítása alatt áll. Az irodavezető a szervezeti egység felelős vezetője. Az irodavezetőket - a polgármester egyetértésével - a jegyző nevezi ki. Az irodavezetők a szervezeti egységek működéséért, a feladatkörükbe tartozó ügyekért felelősséggel tartoznak a jegyző felé.

3.3.2. Az irodavezető feladatai különösen az alábbiak:

- biztosítja a vonatkozó jogszabályok, testületi döntések végrehajtását, a szervezeti egység törvényes működését,
- biztosítja a szervezeti egység munkájában a szervezeti egység által ellátott feladatokra vonatkozó jogszabályok szerinti ellátását,
- gondoskodik a szervezeti egységen belüli feladatelosztásról, a szerveti egység dolgozói számára a munkavégzésükhöz szakmai és módszertani útmutatást ad,
- részt vesz a közmeghallgatáson, képviselői igény szerint jegyzői utasításra azokon a lakossági fórumokon, amelyek a szervezeti egysége tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak,
- jegyzői és polgármesteri együttes rendelkezés szerint gyakorolja a kiadmányozás jogát,
- rendszeresen ellenőrzi a szervezeti egység minden dolgozójának munkáját, különös tekintettel a város polgárságát érintő önkormányzati ügyekre, illetve a Közgyűléssel, Képviselő-testülettel kapcsolatos ügykörökre, végzi a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a iroda, illetve az ahhoz tartozó csoportok munkáját, ennek során a dolgozóknak utasítást ad,
- a csoportvezetők útján és személyesen, közvetlenül is ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját,
- tanácskozási joggal részt vesz, vagy helyettese kijelölésével gondoskodik képviselétéről a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, vagy azt érintő ügyekben a Közgyűlés, Képviselő-testületi ülésen, a bizottságok ülésein, válaszol a hozzá intézett kérdésekre.

III.4 Csoportvezető

3.4.1. Az egyes irodák további szervezeti egységekre – csoportokra – tagolódnak. A csoport élén csoportvezető áll, aki a Szabályzatban, más belső szabályzatban, valamint a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a csoport munkáját. Vezetői kinevezését a jegyzőtől kapja a Kttv-ben osztályvezetői besorolásnak megfelelő vezetői besorolással.

3.4.2. A csoportvezető feladatai különösen:

- részt vesz a Közgyűlés, a Képviselő-testület ülésein, a csoport feladatkörét érintő napirend tárgyalásánál a bizottsági üléseken,
- elkészíti és karbantartja a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a helyettesítés rendjét,
- gondoskodik a csoportban a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, így különösen az ügyiratok nyilvántartásáról, iktatásáról, a központi irattárnak történő átadásáról,
- gondoskodik a közgyűlési és képviselő-testületi előterjesztések szakszerű előkészítéséről,
- biztosítja a csoport munkájának jogszerű működését,
- gondoskodik a csoporton belül az optimális ügyelosztás biztosításáról.

IV. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Közös Hivatal a munkáját az alábbi szervezeti egységekre tagolódva látja el:

1. Jegyzői Iroda

- Jegyzői Titkárság
- Jogtanácsosi Csoport
- Működtetést-támogató Csoport
- 2. Belső Ellenőrzés**
- 3. Városi Főépítész**
- 4. Jogi Iroda**
 - Jogi Csoport
 - Beszerzési Csoport
 - Személyzeti Csoport
 - Önkormányzati és Ügyviteli Csoport
- 5. Közgazdasági Iroda**
 - Számviteli Csoport
 - Pénzügyi Csoport
 - Adócsoporth
 - Intézményi Csoport
- 6. Lakosságszolgálati Iroda**
 - Közterület-felügyeleti Csoport
 - Népjeléti Csoport
 - Hatósági és Ügyfélszolgálati Csoport
- 7. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda**
 - Városfejlesztési és Építészeti Csoport
 - Városüzemeltetési Csoport
- 8. Polgármesteri Kabinet**
 - Titkárság
 - Tanácsadók
 - Tourinform Iroda

V. FEJEZET

A KÖZÖS HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

V.1 JEGYZŐI IRODA

A Jegyzői Iroda feladata a jegyző, valamint az aljegyző munkájának adminisztratív, döntés-előkészítő, koordinációs segítése, valamint peres és nem peres ügyek vitele, jogi szerződések ellenőrzése, előkészítése, jogi felvilágosítás és tájékoztatás nyújtása hódmezővásárhelyi polgárok részére.

V.1.1 Jegyzői Iroda munkakörei

- irodavezető
- vezető jogtanácsos
- titkársági ügyintéző
- jogi ügyintéző
- jogi asszisztens
- informatikus
- adminisztrációs ügyintéző
- városgondnoksági ügyintéző
- energetikus
- biztosítási ügyintéző

V.1.2 Jegyzői iroda szervezeti felépítése

1. Jegyzői Titkárság
2. Jogtanácsosi Csoport
3. Működtetést-támogató Csoport

V.1.3 Jegyzői Titkárság

A Jegyzői Titkárság a jegyzőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységként működik. Ellátja a jegyző és az aljegyző munkájához kapcsolódó, adminisztratív, szervező tevékenységet, valamint a jegyző által meghatározott

feladatokat.

A Jegyzői Titkárság elsősorban adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok lát el, továbbá postázási és a jegyzői posta érkeztetésével kapcsolatos teendőket végez.

A munkatársak feladatai közé tartozik a jegyző, aljegyző/k programjának, ügyfélfogadásának és fogadóóráinak szervezése.

V.1.4 Jogtanácsosi Csoport

A Jogtanácsosi Csoport közvetlenül a Jegyzői Irodavezető irányítása alatt látja el munkáját. Ezen szervezeti egység felelőskörében többek között tanácsod ad a hozzá forduló – Hódmezővásárhely közigazgatási területén élő – polgárok jogi, illetve helyi közügyeket érintő problémáival kapcsolatban, közérdekű adatigénylések teljesítését végzi, valamint perképviselői feladatokat lát el, illetve ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok egy részét is.

5.1.4.1. A Jogtanácsosi Csoport által ellátott feladatok különösen az alábbiak

- általános jogi segítségnyújtás,
- közérdekű adatigénylések teljesítése, azokról nyilvántartás vezetése,
- peres és nem peres eljárások vitele, előkészítése,
- szerződés-kötési folyamatok ellenőrzése, szerződések véleményezése, jogtanácsos általi ellenjegyzése.

5.1.4.2. Lakás- és helyiséggazdálkodással összefüggő feladatai:

- közreműködés a bérleti jogviszony felmondásában, bírósági és végrehajtási eljárás kezdeményezésében és lefolytatásában,
- az önkormányzat tulajdonában lévő bel- és külterületi beépítetlen, valamint mezőgazdasági művelési ágba tartozó ingatlanok mezőgazdasági hasznosításával összefüggő haszonbérleti és használati szerződések előkészítése,
- az önkormányzati beruházásokkal összefüggő ingatlanszerzési és ingatlanrendezési feladatok ellátása,
- a magánszemélyek tulajdonában álló ingatlanokat terhelő és az Önkormányzatot megillető jelzálogjogok törlése, átjegyzése, jelzálog-rangsor hozzájárulás-, illetve megállapodás előkészítése,
- a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. által megvásárolni kívánt ingatlanok tekintetében a nyilatkozattétel intézése.

5.1.4.3. A behajtásokkal kapcsolatban érvényesíti az egyes gazdálkodó szervezetek felszámolása miatti önkormányzati követelések, valamint a gazdálkodó szervezetek csődeljárásaiban az önkormányzat hitelezői követeléseit, és egyéb kintlevőségekkel, követelésekkel összefüggő behajtási, végrehajtási feladatok lát el.

5.1.4.4. A társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatban ellenőrzi, hogy a társasház alapító okirata, szervezeti-működési szabályzata és azok módosításai, valamint a társasházak működése megfelelnek-e a jogszabályoknak, kivizsgálja és elbírálja a tárgykörben érkező lakossági észrevételeket, panaszokat.

5.1.4.5. Önkormányzati fenntartású intézmények alapító okiratainak, szervezeti és működési szabályzatainak módosítását is végzi a csoport, továbbá ezek törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetését is.

V.1.5 Működtetést-támogató Csoport

A Csoport közvetlenül az irodavezető irányítása alatt látja el a Közös Hivatal informatikai és épület működtetési feladatait.

5.1.5.1. Informatikai feladat-ellátás területei: az informatikai rendszer, hardver és szoftver környezet kialakítása, felügyelete, üzemeltetése, felhasználói jogosultságok kezelése. További feladatok közé tartozik az elektronikus kommunikációs rendszerek, az elektronikus levelezési rendszer, a telefonközpont üzemeltetése, a városi honlap (hodmezovasarhely.hu) tartalmakkal való feltöltése. Kezeli az informatikai hiba bejelentéseket, valamint az OTRS ticketing rendszert.

5.1.5.2. Épület-működtetéssel összefüggő feladatok közé tartozik: a Közös Hivatal fűtési, világítási, vízellátási, szemétszállítási, takarítási, karbantartási feladatok ellátása, a Közös Hivatal dolgozóinak eszközökkel történő ellátása, különös tekintettel az irodaszer, bútor ellátás biztosítására. További feladat a tűz- és vagyonbiztonság ellenőrzése, az Önkormányzat felelősségbiztosításával összefüggésben felmerülő ügyek teljes körű intézése, rendezvényeken és ünnepnapokon a Közös Hivatal épületének dekorációjának biztosítása, ingatlanok közműfogyasztásával kapcsolatos fogyasztási adatok havi szintű nyilvántartása, ingatlanok működését veszélyeztető műszaki problémák elhárítása, ingatlanok rendszeres karbantartása. Továbbá Mártély község vonatkozásában házkezelési ügyekben bérleményekkel kapcsolatos lakhatás feltételeit veszélyeztető hibaelhárítások megszervezése, intézkedés annak megszüntetésére.

V.2 . BELSŐ ELLENŐRZÉS

V.2.1 Belső ellenőrzési egység

A Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat felügyelete alatt álló intézmények belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzését a Belső Ellenőrzés látja el az irodavezetői besorolású belső ellenőrzési vezető vezetésével. A Belső Ellenőrzés jogállását és feladat-meghatározását tekintve közvetlenül a jegyző irányítása alatt áll. A jegyző felelős a belső ellenőrök feladatköri és szervezeti függetlenségének a biztosításáért. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrök tevékenységüket az Mőtv.-ben, az Áht.-ben, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az Államháztartásért felelős miniszter útmutatói, valamint Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint végzik.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket kell végezni.

A Belső Ellenőrzés jelen Szabályzatban meghatározott szervek, illetve szervezeti egységek ellenőrzésén túl megállapodás alapján ellátja a belső ellenőrzést az önkormányzat irányítása, felügyelete alatt álló intézmények, cégek tekintetében is.

V.2.2 Belső ellenőrzés munkakörei

- belső ellenőrzési vezető
- belső ellenőr

V.2.3 Belső ellenőrzési vezető

A Belső Ellenőrzés vezetője a belső ellenőrzési vezető, aki felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért és végrehajtásáért.

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és időszakos felülvizsgálata,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének – helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület – jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása,
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését.

A Belső Ellenőrzés munkáját a közgyűlés 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 Ellenőrzés köteles tájékoztatást nyújtani a Pénzügyi- Gazdasági, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottságnak, negyedévente írásban tájékoztatást adni, évente pedig beszámolni a Közgyűlésnek.

V.2.4 Belső ellenőr

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőr feladatai:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a vezető számára az ellenőrzött szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,

- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tény, 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 az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit, javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentést vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló ellenőrzési jelentést készít írásban. Az ellenőri jelentésnek ki kell térni az észlelt hiányosság megszüntetésének javasolt módszerére, módjára. Tartalmaznia kell a felelősség kérdéseire utaló megállapításokat.

V.3 VÁROSI FŐÉPÍTÉSZ

V.3.1 Városi Főépítész feladatai

Közvetlenül a jegyző alárendeltségében végzi munkáját önállóan, annak ellátása során szorosan együttműködik a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodával.

A Városi Főépítész feladatai különösen:

- közreműködik az önkormányzati beruházási döntések előkészítésében,
- jelentős önkormányzati beruházások esetén részt vesz tervpályázatok előkészítésében és részt vesz azok elbírálásában,
- 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,
- építészeti és településrendezési tervpályázatokat kezdeményez, részt vesz lebonyolításukban és elbírálásukban,
- a területrendezési tervek tartalmáról felvilágosítást ad, illetve konzultációt biztosít,
- kezdeményezi és irányítja a rendezési tervek készítését, felülvizsgálatát, módosítását és karbantartását, az elkészült terveket Közgyűlés elé terjeszti, a testületi vita során képviseli a szakmai szempontokat,
- véleményezi a telekalakítási, építési és fennmaradási engedélyezési dokumentumokat, különös tekintettel az épített és természeti környezet alakítására és védelmére.

V.4 JOGI IRODA

A Jogi Iroda elsősorban az Mötv., valamint a Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével ellátja a Közgyűlés, a mártélyi Képviselő-testület és ezek bizottságainak, a tisztségviselőknek, a jegyző munkáját segítő szervezeti, jogi és adminisztrációs feladatokat. A jegyzői és az aljegyzői tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén - a polgármester eltérő döntése hiányában - legfeljebb hat hónap időtartamra a Jogi Iroda vezetője látja el a jegyzői feladatokat teljes jogkörben. A jegyző és az aljegyzők egyidejű akadályoztatása esetén a Jogi Iroda vezetője látja el a jegyzői feladatokat teljes jogkörben. A csoport feladatai kiterjednek Mártély Községi Önkormányzat intézményeire is, valamint az önkormányzati társulásokra.

V.4.1 Jogi Iroda munkakörei

- irodavezető
- csoportvezető
- jogi ügyintéző
- kistérségi ügyintéző
- közbeszerzési referens
- beszerzési ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- közfoglalkoztatási ügyintéző
- testületi ügyintéző
- iratkezelési ügyintéző

V.4.2 A Jogi Iroda szervezeti felépítése

1. Jogi Csoport
2. Beszerzési Csoport
3. Személyzeti Csoport

4. Önkormányzati és Ügyviteli Csoport

V.4.3 Jogi Csoport

A Jogi Csoport feladatkörébe tartozik az önkormányzat 100 %-os, illetve a résztulajdonában álló gazdasági társaságaival kapcsolatos ügyintézés, az önkormányzat egészségügyi alapellátások területét érintő jogi feladatainak ellátása, a közneveléssel kapcsolatos feladatok, a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatellátás, az önkormányzat társulásaival kapcsolatos jogi ügyek vitele. A feladatokat a csoport Mártély Községi Önkormányzat és intézményeire is kiterjedő hatállyal látja el. A Jogi Csoport munkáját csoportvezető irányítja.

5.4.3.1. A Jogi Csoport által ellátott feladatok különösen az alábbiak:

- az önkormányzat tulajdonába került üzletrészek, részvények, egyéb portfóliók nyilvántartása, a tulajdonosi képviselőket a közgyűléseken, taggyűléseken, ezen vagyონrészesedéssel kapcsolatos döntések előkészítése,
- az önkormányzat részére törvény szerint átadásra kerülő vagyón tulajdonba adásához szükséges feladatokból adódó ügyek intézése,
- jogszabálytervezetek véleményezése,
- jegyzői rendelkezés szerint közreműködik a törvényességi vizsgálatok folytatásában, a hivatal szervezeti egységei hatósági munkáinak törvényességi ellenőrzésében,
- közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint egyéb önkormányzati rendeletek megalkotásában és módosításában,
- részt vesz a Megyei Jogú Városok Szövetsége munkájában, annak szakmai bizottságain keresztül,
- intézi bírósági ülönkválasztás lebonyolítását.

5.4.3.2. Az egészségüggyel kapcsolatos feladatellátás során közreműködik az egészségügyi alapellátások (házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi alapellátás, házi orvosi ügyeleti ellátás, védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás) biztosításában, az alapellátás körzeteinek megállapításában és kialakításában. Ellátja az egészségügyi alapellátásokat érintő jogi feladatokat (szerződések kezelése, praxisjoggal kapcsolatos ügyintézés).

5.4.3.3. Közneveléssel kapcsolatos feladatellátás során a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott köznevelési, testnevelési, sport, valamint az ifjúságpolitikai, önkormányzati államigazgatási feladatokat lát el, előkészíti a döntést a jegyző hatáskörébe tartozó törvényességi, egyéb óvodai feltételekkel és a köznevelési intézményekbe történő felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek esetén.

5.4.3.4. Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulási Tanács és intézményeinek működésével kapcsolatos feladatok különösen a Társulás működésével kapcsolatos munkaszervezeti és egyéb adminisztratív feladatok ellátása, valamint a Társulás jogi ügyeinek vitele.

5.4.3.5. Lakás- és helyigazdálkodási feladatokkal összefüggésben ellátja Mártély község vonatkozásában az ideiglenes elhelyezésre vonatkozó kérelmek, lakáspályázatok, lakáscélú helyi támogatásra vonatkozó pályázatok nyilvántartásba vételét, módosítását, szükség esetén helyszínelésre történő előkészítését, bérleti, lakáshasználati szerződések előkészítését, határozott idejű szerződések meghosszabbításának előkészítését, közreműködés a bérleti szerződések megkötésekor, közreműködik a bérleménybe más személy befogadásának engedélyezésekor, lakcímbejelentések intézésekor, a polgárok egymás közötti lakáscseréje esetén. Ellátja továbbá a 2012. szeptember 19-e előtt indult lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos jegyzői igazolások kiállításával összefüggő feladatokat. Az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokra, építési telkekre vonatkozó adásvételi szerződések és az értékesítésre történő kijelölés előkészítését is végzi a csoport a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda közreműködésével,

5.4.3.6. A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatban a csoport feladata a birtokvédelmi eljárások lefolytatása (tényállás tisztázása, ügyfél meghallgatása, bizonyítási eljárás lefolytatása). Ezzel kapcsolatos további feladatok: ügyfelek fogadása, kérelmük jegyzőkönyvbe vétele, határozathozatal, szükség szerint végrehajtási eljárás lefolytatása a határozat nem teljesítése esetén, jogerős határozatok megküldése a pénzkövetelés nyilvántartójának, a határozat megváltoztatása iránti kérelem (jogorvoslati kérelem) esetén a keresetlevél felterjesztése az ügy irataival együtt a Hódmezővásárhelyi Járásbírósághoz.

5.4.3.7. A közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 4/2013. (II. 05.) önkormányzati rendelet alapján lefolytatott közigazgatási hatósági eljárással kapcsolatban feladata a csoportnak az ügyfelek értesítése az eljárás megindításáról, a tényállás tisztázása, bizonyítási eljárás lefolytatása, ügyfél meghallgatása, az ügyfelek kérelmének jegyzőkönyvbe vétele, határozathozatal, a határozat bírósági felülvizsgálata iránti kérelem esetén az ügy iratait felterjesztése az illetékes bírósághoz.

V.4.4 Beszerzési Csoport

A Beszerzési Csoport a feladatait csoportvezető irányítása alatt látja el. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési és közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárások Beszerzési Szabályzat szerinti lebonyolításával kapcsolatos feladatokat lát el.

5.4.4.1. A Beszerzési Csoport feladatai különösen:

- közbeszerzési eljárások lebonyolítása, koordinálása;
- az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: ekr) kezelése, superuser-i pozíció betöltése;
- közbeszerzési munkacsoport munkájának összefogása, koordinálása;
- a munkacsoporttal együttműködve az összefoglaló tájékoztatás, az ajánlati, részvételi felhívás, dokumentáció szövegének elkészítése, hirdetmények közzétételre való megküldése, hirdetmény díjak átutalása;
- a munkacsoporttal együttműködve részvétel az elbírálás szempontjának értékelési módszertanának kialakításában;
- az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyvek, összegezesek, értesítések, tájékoztatások elkészítése, megküldése, kapcsolattartás a gazdasági szereplőkkel;
- a közbeszerzési eljárás során jelentkező kiegészítő tájékoztatással kapcsolatosan felmerült kérdések megválaszolása;
- a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések feldolgozása, értékelése és a bírálóbizottság elé terjesztése, a bírálóbizottság munkájának segítése, ügyviteli feladatainak ellátása, a bírálóbizottság szakvéleményének és döntési javaslatának a döntésre jogosult elé terjesztése, ajánlatkérői döntés megszövegezése;
- a szerződés aláírásra való előkészítése, az aláírás érdekében való eljárás, a szerződés közzétételre történő megküldése;
- az európai unió és a közbeszerzési hatóság felé fennálló, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- a közbeszerzési eljárás írásban való teljeskörű dokumentálása;
- a közbeszerzési eljárás során esetlegesen felmerült jogorvoslati eljáráshoz kapcsolódó iratok előkészítése;
- a Kbt. által előírt dokumentumok közbeszerzési adatbázisban, ekr-ben történő közzététele
- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) számú kormányrendeletben meghatározott, közbeszerzésekhez kapcsolódó ellenőrzési kötelezettséghez kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítésében való közreműködés;
- a ekr-ben ajánlatkérő nevében eljáró személyek regisztrációja, ajánlatkérő szervezethez való csatlakozási kérelmek elbírálása, a szervezethez csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságainak karbantartása;
- a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF)/Digitális Kormányzati Ügynökség (DKÜ) portálján központosított közbeszerzés kereteiben történő közbeszerzések lebonyolítása, az előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, valamint a központi beszerző szervezettel való kapcsolattartás;
- éves összesített közbeszerzési terv, valamint módosításainak elkészítése, beszerzési szabályzat aktualizálása
- a beszerzésekhez kapcsolódó feladatok:

- összefoglaló tájékoztatók honlapon történő közzétételének koordinálása,
- beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása,
- az eljárások során megkötendő szerződések elkészítése, aláírása.

- a Beszerzési Szabályzat alapján a csoport folytathatja le az alábbi ajánlatkérők közbeszerzési eljárásait is az önkormányzati társulások (Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás, Hódmezővásárhely - Mártély - Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás) önkormányzati intézmények, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, továbbá Mártély Községi Önkormányzat tekintetében.

V.4.1 Személyzeti Csoport

A Személyzeti Csoport munkáját csoportvezető irányítja. A csoport ellátja a Közös Hivatal, a Mártély Községi Önkormányzat, a Mártélyi Általános Művelődési Központ, a Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központ munkavállalóival, és a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata által foglalkoztatott közfoglalkoztatott munkavállalókkal kapcsolatos személyzeti ügyek intézését, humánpolitikai feladatok elátását.

5.4.5.1. A Személyzeti Csoport feladatai közé tartozik különösen:

- bérigazgatással kapcsolatos feladatok körében közreműködik a Közös Hivatal bértervének elkészítésében,
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkaügyi feladatait,
- ellátja az új alkalmazás, átsorolás, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatokat, a szükséges jogi dokumentációt (kinevezés, munkaszerződés, megbízási szerződés, megszüntető iratok) elkészíti,
- kiállítja a dolgozók által kért igazolásokat, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat,
- ellátja a Közös Hivattal jogviszonyban álló dolgozók bérével és bér jellegű juttatásaival kapcsolatos számfejtési feladatokat, nyilvántartja a távolléteket,
- ellátja a Közös Hivatal dolgozóinak kötelező továbbképzésével és teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos ügyintézés végez,
- közfoglalkoztatással összefüggésben ügyfélfogadást tart, tájékoztatja az ügyfeleket a közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatban,
- elkészíti a közfoglalkoztatási szerződéseket és közfoglalkoztatási jogviszonyt megszüntető iratokat, a közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos elszámolásokat és beszámolókat.

V.4.2 Önkormányzati és Ügyviteli Csoport

Az Önkormányzati és Ügyviteli Csoport munkáját csoportvezető irányítja. A szervezeti egység elsődleges feladatai közé tartozik a Közgyűlés, a Képviselő-testület, ezek bizottságai, a tisztségviselők, a jegyző és aljegyzők munkájának segítése szervezeti, jogi és adminisztrációs feladatellátás keretében, továbbá a Közös Hivatal és az Önkormányzat központi iktató rendszerével kapcsolatos feladatainak ellátása.

5.4.5.1. Az Önkormányzati és Ügyviteli Csoport feladatai különösen:

- a Közgyűlés, a Képviselő-testület, továbbá a bizottságok, valamint a társulások üléseinek előkészítése, a közgyűlési és képviselő-testületi, illetve társulási anyagoknak a képviselők, tagok és más meghívottak részére történő megküldése,
- a Közgyűlés és a Képviselő-testület jegyzőkönyveinek összeállítása, a határozatok kivonatának készítése, érintettek részére történő megküldése,
- jegyzőkönyvek Nemzeti Jogszabálytár felületén történő feltöltése,
- Csongrád Megyei Kormányhivatallal való kapcsolattartás a törvényességi felügyeletet ellátásával kapcsolatos ügyekben,
- választás és helyi népszavazás előkészítése és lebonyolítása,
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről,
- nemzetiségi önkormányzatok, továbbá önkormányzati társulások üléseinek előkészítése,
- végzi a központi adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátását, koordinálását,
- a Közös Hivatalba - postai, elektronikus úton, Hivatali Kapun - érkező valamennyi irat iktatószámmal való ellátása és az illetékes szervezeti egységekhez való eljuttatása a hatályos iratkezelési szabályok betartásával,
- előzmény-keresés, szabályszerű irattikérések teljesítése,
- a Jegyzői Iroda titkárságán, valamint a Kabinet Iroda titkárságán beérkeztetett, ezt követően a szervezeti egységekre kiszignált küldeményeket az érintett vezetőhöz továbbítása,
- egyéb iratkezelési feladatok ellátása a hatályos szabályzatoknak megfelelően.

V.5 KÖZGAZDASÁGI IRODA

Az Iroda tevékenységi körének célja az önkormányzatok vagyonával és pénzeszközeivel való biztonságos és szabályszerű gazdálkodás. Elsődleges feladatai között ellátja Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményei, Mártély Községi Önkormányzata és intézményei, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, finanszírozási és számviteli feladatokat, valamint a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás és intézménye gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, és részbeni számviteli, részbeni finanszírozási feladatokat.

Az iroda élén irodavezető áll. Az irodavezető feladata az egyes csoportok koordinálása, az iroda tevékenységének összehangolása..

V.5.1 Közgazdasági Iroda munkakörei:

- irodavezető
- csoportvezető
- pénzügyi ügyintéző
- számviteli ügyintéző
- adóügyintéző

V.5.2 A Közgazdasági Iroda szervezeti felépítése:

1. Számviteli csoport
2. Pénzügyi csoport
3. Intézményi csoport
4. Adócsoport

V.5.3 Számviteli Csoport

Csoportvezető irányítja a szervezeti egység munkáját. Ellátja az önkormányzatok, valamint intézményeinek, társulásainak, Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos számviteli feladatokat.

5.5.3.1. A Számviteli Csoport feladatai különösen:

- a Számviteli csoport felel a gazdasági szervezet részeként az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 9. §-ában meghatározott feladatok közül a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- a Magyar Államkincstár felé a jogszabályok által előírt adatszolgáltatások teljesítése: havonta pénzforgalmi jelentés, negyedévente mérlegjelentés, évente éves beszámoló és elemi költségvetés készítése,
- elvégzi a beérkező és kimenő készpénzes és átutalásos számlák ellenőrzését, érvényesítését, kontírozását, és számítógépes rögzítését,
- vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- elvégzi a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését,
- elkészíti a NAV felé a kötelező bevallásokat
- a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, azok állományában bekövetkező változások könyvelése
- az éven túli elhasználódású, de csak mennyiségileg nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása az eszközkészítő által szolgáltatott adatok alapján, a változások vezetése,
- az év végi beszámolóhoz a mérlegtételeket alátámasztó leltározási tevékenység előkészítése, a leltározás vezetése, a leltározás végrehajtása, kiértékelése,
- elkészítik az állami támogatások igénylését, a törvényi határidőknek megfelelően az évközi lemondásokat, illetve pótigényléseket és év végén a leigényelt normatívák felhasználására vonatkozó elszámolásokat.,
- költségvetési rendeletek év közbeni módosítása
- zárszámadás elkészítése
- a 147/1992. (XI. 06.) Korm. rendelettel bevezetett, az önkormányzatok tulajdonába került ingatlanokról ingatlan-vagyonkataszter kezelése, az abban keletkezett változások figyelemmel kísérése, átvezetése,

V.5.4 Pénzügyi Csoport

Csoportvezető irányítja a szervezeti egység munkáját. Ellátja az önkormányzatok, valamint intézményeinek, társulásainak, Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos pénzforgalmi feladatokat.

5.5.4.1. A Pénzügyi Csoport feladatai különösen:

- pénzforgalommal kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, a banki tranzakciók intézése, a jóváírások és terhelések figyelemmel kísérése,
- a hitelszerződéseket előkészítése

- beszámolók, havi és negyedéves jelentések elkészítéséhez egyeztető táblák készítése
- év végi beszámolót, mérleget alátámasztó szállítói állomány leltározása
- Önkormányzati ingatlanok közös költségeinek nyilvántartása
- a beérkezett számlák alaki, formai és számszaki ellenőrzése, iktatása
- az elektronikus igazolásra, engedélyezésre kiadott számlák kollaúdálásának figyelemmel kísérése, a határidő-túllépés ellenőrzése, a számlák kollaúdálásáról visszavétele,
- a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok utalványrendeleteinek számviteli előírások szerinti felszerelése, a kapcsolódó dokumentumok csatolása,
- az intézményi támogatások analitikus nyilvántartásának vezetése
- a pénztárbizonylatok szabályosságát ellenőrzi, pénztárellenőri feladatok ellátása,
- elvégzi az önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás célú bérlemények bérleti díjának nyilvántartását, a bérleti díjak számlázását, analitikus nyilvántartását,
- ellátja az önkormányzatok által értékesített vagy bérbe adott ingatlanok, területek, hirdetőtáblák stb. szerződés alapján történő számlázását,
- kezeli az Önkormányzatok és a Közös Hivatal bevételeit,
- adatot szolgáltat a Jogtanácsosi Csoport részére a kintlévőségek behajtásának, végrehajtásának érdekében,
- elvégzi a devizás követelések és kötelezettségek értékelését,
- elvégzi a követelések minősítését, a szükséges értékvesztéseket elszámolja, illetve visszaírja és könyvelésre feladja,
- 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,
- adóbevételek beszédésében közreműködés.

V.5.5 Adócsoport

Az Adócsoport munkáját csoportvezető irányítja. Ellátja a helyi adók, települési adók és a gépjármű adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a helyi és központi adójogszabályok érvényesítését, végrehajtását.

5.5.5.1. Adócsoport feladatai különösen:

Magánszemélyek kommunális adója, telek-, építmény- és idegenforgalmi adó, földbérbeadásból származó jövedelmek adójával, települési adóval kapcsolatban:

- nyilvántartja az illetékességi területén lévő lakásokat és nem lakás céljára szolgáló épületeket, telkeket,
- átvezeti a tulajdonjog változásokat,
- az adókat kivetí,
- ellenőrzi a be nem vallott adóköteles ingatlanokat,
- mulasztás feltárása esetén bevallás beadására szólít fel,
- a méltányossági kérelmeket elbírálja.

Gépjárműadóval kapcsolatban:

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

Helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatok:

- gazdasági, iparüzési tevékenységet végző vállalkozókat nyilvántartja,
- az önadózáson alapuló bevallások alapján az adatokat felviszi a bevallási adatok közé
- ellenőrzi az adóalanyokat,
- mulasztás feltárása esetén bevallás beadására szólít fel,
- elbírálja a méltányossági kérelmeket.

Behajtással, végrehajtással kapcsolatos feladatok:

- környeztanulmányokat készít,
- a helyi adókat és idegen helyről kimutatott adóhátralékot nyilvántartja, behajtja és könyveli,
- a végrehajtási cselekményeket foganatosítja, pl. letiltásokat, azonnali beszédési megbízásokat bocsát ki,
- felkutatja a lakcímeket és tartózkodási helyeket.

Adó- és értékbizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatok:

- megkeresésre, kérelemre értékeli az illetékességi területén az ingatlanokat,
- vagyoni bizonyítványokat ad ki.

Könyveléssel és számítástechnikával kapcsolatos feladatok:

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

Talajterhelési díj beszedésével kapcsolatos feladatok:

- bevételek előkészítése,
- egyeztetés az illetékes szolgáltatóval,
- talajterhelési díj kivetése és beszedése.

V.5.6 Intézményi Csoport

Csoportvezető irányítása mellett látja el a szervezeti egység feladatait. Az Intézményi Csoport ellátja az önállóan működő önkormányzati intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, kivéve a Hódmezővásárhelyi Megyei Jogú Város Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda.

5.5.6.1. Az Intézményi Csoport feladatai különösen:

- egyeztetési és elkészíti a költségvetési rendelet-tervezet önállóan működő önkormányzati intézményekre vonatkozó előirányzatait, és továbbítja a Számviteli Csoport részére,
- javaslatot tesz az önállóan működő önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásra vonatkozó intézkedések kezdeményezésére, az előirányzat-módosítások közgyűlési jóváhagyására, és továbbítja a Számviteli Csoport részére.
- a Magyar Államkincstár felé a jogszabályok által előírt adatszolgáltatások teljesítése: havonta pénzforgalmi jelentés, negyedévente mérlegjelentés, évente éves beszámoló és elemi költségvetés készítése,
- a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok utalványrendeleteinek számviteli előírások szerinti felszerelése, a kapcsolódó dokumentumok csatolása,
- a banki tranzakciók intézése, a jóváírások és terhelések figyelemmel kísérése,
- az intézményi támogatások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- a pénztárbizonylatok szabályosságát ellenőrzi, pénztárellenőri feladatok ellátása,
- vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- elkészíti a NAV felé a kötelező bevételeket
- a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, azok állományában bekövetkező változások könyvelése
- az éven túli elhasználódású, de csak mennyiségileg nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása.

V.6 LAKOSSÁGSZOLGÁLATI IRODA

A Lakosságszolgálati Iroda tevékenységi köre túlnyomóan a klasszikus igazgatási-hatósági területeket, illetve feladatokat öleli fel. Az Iroda feladata a lakossággal való kapcsolattartás, ennek keretében a lakossági panaszok, észrevételek, közérdekű javaslatok, bejelentések fogadása, kezelése, továbbítása a hatáskörrel rendelkező irodákhoz, szervezeti egységekhez.

V.6.1 A Lakosságszolgálati Iroda munkakörei:

- irodavezető
- csoportvezető
- közterületfelügyelő

- mezőőr
- segédfelügyelő
- szociális ügyintéző
- hatósági ügyintéző
- ügyfélszolgálati ügyintéző
- anyakönyvvezető
- jogi ügyintéző
- koordinátor

V.6.2 A Lakosságszolgálati Iroda szervezeti egységei:

1. Közterület-felügyeleti Csoport
2. Népjóléti Csoport
3. Hatósági és Ügyfélszolgálati Csoport

V.6.3 Közterület-felügyeleti Csoport

A csoport munkáját csoportvezető irányítja. A közterület-felügyelői munkakört betöltő köztisztviselők hivatalos személynek minősülnek. A szervezeti egység a közterület – felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény rendelkezései alapján látja el feladatait.

5.6.3.1. Közterület-felügyeleti Csoport feladatai különösen:

- 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 és egyéb 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 a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és közrend 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,
- téli időszakban ellenőrzi a fagy- és hómentesítési feladatok elvégzését,
- a termőföldek őrzése,
- a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyonvédelmével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a járművel várakozás rendjéről szóló helyi rendeletben meghatározott várakozási területeken levő közúti várakozóhelyeken a parkolás ellenőrzése, a pótdíj kiszabásával járó intézkedések megtétele.

V.6.4 Népjóléti Csoport

A csoport csoportvezető irányításával végzi feladatait. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város és Mártély Község illetékességi területén végzi a szociális igazgatási feladatokat, ezen belül a hatáskörébe tartozó támogatások, ellátások iránti kérelmek elbírálását. Alapvetően munkáját 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.), az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, a pénzügyi és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet szabályai alapján látja el.

5.6.4.1. Népjóléti Csoport feladatai különösen:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálása,
- nevelési-oktatási intézményekben nyújtott étkezési támogatás megállapítása és az intézmények részére történő kiutalása,
- rendkívüli települési támogatás keretén belül lakásfenntartási támogatással kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- a segélyezettek körülményeinek évenkénti, kétévenkénti felülvizsgálata.
- rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelmek elbírálása,
- köztemetés elrendelése, hagyatéki teherigény bejelentése.
- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek alakulását, nyilvántartást vezet a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,

- minden pénzbeli támogatási forma feldolgozása, határozatok készítése,
- nyilvántartások számítógépes vezetése, adatszolgáltatások teljesítése,
- helyszíni környezettanulmányok elvégzése,
- megkeresésre környezettanulmány készítése és továbbítása,
- szépkorúak jubileumi köszöntésének előkészítése.

V.6.5 Hatósági és Ügyfélszolgálati Csoport

A szervezeti egység élén csoportvezető áll. A csoport feladatkörébe tartozik az anyakönyvvél, hagyatéki eljárásokkal, kereskedelmi és ipari tevékenységekkel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása, továbbá a címnyilvántartással kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása. A csoport ellátja a jegyző határákörébe utalt gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat is. A csoporton belül működik az Ügyfélszolgálat, amelynek feladata, hogy a Közös Hivatalban ügyintézésre érkező ügyfelek részére általános tájékoztatást adjon az egyes ügytípusok menetéről, és ezzel összefüggő igazolásokat adjon át, kérelmeket vegyen át intézés céljából.

5.6.5.1. Hatósági és Ügyfélszolgálati Csoport feladatai különösen:

Anyakönyvvél kapcsolatos feladatok

- az elektronikus anyakönyv kezelése,
- ismeretlen holttest anyakönyvezése,
- külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése,
- a születés, a halálozás, valamint a házasság és a bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvezése,
- anyakönyvi kivonat kiállítása,
- apai elismerő nyilatkozat felvétele és anyakönyvi bejegyzése
- örökbefogadás anyakönyvezése, születés apai adatok anyakönyvezése
- közreműködik a házasságkötéseken, valamint egyéb családi eseményeken
- a magyar állampolgárok külföldön történő születése, házassága, válása, halálozása és a bejegyzett élettársi kapcsolat hazai anyakönyvezésének előkészítése

Hagyatékkal kapcsolatos feladatok

- hagyatéki eljárás lefolytatása a halott vizsgálati bizonyítvány alapján,
- póthagyaték felvétele,
- helyszíni ingóeltár felvétele,
- az örökhagyó külföldi állampolgársága esetén a hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről az állampolgárság szerinti állam Magyarországra akkreditált külképviseletének értesítése.

Kereskedelem, ipar területtel kapcsolatos feladatok

- az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása,
- a kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes ill. végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása,
- ipari tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- a kereskedelmi, ipari tevékenységek, vásárok és piacok illetve zenés-táncos rendezvények működésével, végzésével kapcsolatos egyéni- és közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, szálláshely-szolgáltatási tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, a nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján, statisztikai jelentések elkészítése,
- nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatási tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, a nyilvántartás vezetése.

Központi Címregiszter és Címkezelés – KCR feladatai

- soron kívüli eljárás az ügyfelek részéről indult címkezelési ügyekben,
- hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- lakcím fiktívvé nyilvánításával kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása,
- lakcím valódiságának vizsgálata, szükség esetén a bejelentés elutasítása,
- újonnan létesült ingatlanok esetén az előírásoknak megfelelő címképzés és rögzítés az erre a célra kialakított elektronikus alkalmazásban, házsám megállapítása és az ezzel kapcsolatos ügyek intézése,
- költözéssel nem járó lakcímváltozás miatti hatósági igazolvány személyes átadása, ha az átadás nem történt meg, a hatósági igazolvány érvénytelenítés céljából történő visszaküldése a járási hivatal részére.
- tanyák elnevezésére vonatkozó eljárásban való közreműködés,
- valamennyi címmel rendelkező ingatlan felülvizsgálata, a Személyiadat- és Lakcímnyilvántartás, az ingatlan-

nyilvántartás, társasházi alapító okiratok, valamint a valóságos állapotok összehasonlítása.

A mező- és erdőgazdasági területek adásvétele és haszonbérlete tekintetében jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekkel összefüggő feladatok

- fogadják és kezelik az adás-vételi és haszonbérleti szerződéseket az elővásárlásra, illetve előhaszonbérletre jogosultak tájékoztatása érdekében,
- a mező- és erdőgazdasági területek adásvétele és haszonbérlete tekintetében kifüggesztési és elfogadó jognyilatkozat átvételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- megküldik az adás-vételi és haszonbérleti szerződéseket hatósági jóváhagyásra,
- helyi földbizottságról és annak tagjairól a jegyző nyilvántartást vezet a 2013. évi CCXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően,
- ellátják az Önkormányzat hirdetőtábláján történő közzététellel, illetve a hirdetmények kezelésével kapcsolatos valamennyi feladatot
- mezőgazdasági járművek E-útdíj mentesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ban meghatározott - a jegyző hatáskörébe tartozó - ügyekben:

- családvédelmi koordináció,
- igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy,
- a szülők megállapodásának felvétele a szülői felügyeleti jog gyakorlása kérdésében,
- gyermek nevének megállapítása,
- előzetes gyámrendelés,
- képzelt szülő adatainak megállapítása,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében,
- tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről.

Ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatok

- ügyfelek tájékoztatása a Közös Hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről,
- nyomtatványok átadása ügyfelek részére,
- igazolások kiadása,
- hirdetményi kifüggesztések intézése,
- papír alapú kérelmek és egyéb iratok átvétele, továbbítása az illetékes szervezeti egység részére további ügyintézésre,
- panaszok, bejelentések kezelése, megválaszolása.

V.7 VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda elsődleges feladatai közé tartoznak az önkormányzati beruházások, pályázatok előkészítése, lebonyolítása, önálló fejlesztési projektek és pályázatok előkészítése, szervezése, továbbá az Önkormányzat kötelező és önként vállalt természet-, és környezetvédelmi feladatainak ügyintézése. Az Iroda ellátja továbbá az út- és járdaépítéssel, valamint a közút kezelésével kapcsolatos feladatokat is. A feladatellátás kiterjed Mártély Községi Önkormányzatra is.

V.7.1 A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda szervezeti egységei:

1. Városfejlesztési és Építészeti Csoport
2. Városüzemeltetési Csoport

V.7.2 A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkakörei:

- irodavezető
- csoportvezető
- pénzügyi ügyintéző
- városfejlesztési ügyintéző
- környezetvédelmi ügyintéző
- településrendezési ügyintéző
- üzemeltetési ügyintéző
- műszaki koordinátor
- főkertész

V.7.3 Városfejlesztési és Építészeti Csoport

A Városfejlesztési és Építészeti Csoport végzi a városi fejlesztésekkel, az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos tervező, előkészítő, ellenőrző munkát, a beruházásokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolásokkal összefüggő ügyintézés is beleértve. A csoport feladatai közé tartozik a Városi Főépítész munkájának közvetlen segítése. Ellátja továbbá az Integrált Területi Programmal kapcsolatos előkészítő, programmenedzsmenti feladatokat.

5.7.3.1. A Városfejlesztési és Építészeti Csoport feladatai különösen

Városi fejlesztési tervek előkészítésével kapcsolatban

- hosszú-, közép- és rövid távú városi és térségi tervek elkészítésének koordinálása, ehhez szükséges kapcsolattartás a területen illetékes hatóságokkal, állami szervekkel, a Közös Hivatal irodáival, önkormányzati intézményekkel, civil és vállalkozó szervezetekkel és más partnerekkel,
- tanulmánytervek elkészíttetése, finanszírozási lehetőségek felkutatása, pályázati kiírások figyelése, pályázati javaslatok megtétele, fejlesztési projektek kidolgozása és koordinálása,
- a megvalósítandó projektek és benyújtandó pályázatok összeállítása, valamint ezek koordinálása, szükséges dokumentumok beszerzése (engedélyek, tervek, nyilatkozatok beszerzése),
- Európai Unió és hazai pályázatok készítése.

Beruházásokkal kapcsolatos feladatok

- a Közgyűlés által jóváhagyott városfejlesztési tervek és programok, határozatok alapján a projektek és pályázatokhoz szükséges tervezési feladatok szervezése,
- a tervezéssel kapcsolatos bejárás,
- kapcsolattartás a tervezőkkel
- elkészült tervek átvétele,
- kivitelezés ellenőrzése, külső műszaki ellenőr esetén, a feladatok megpályáztatása, versenyeztetés lefolytatása,
- a kivitelezéssel kapcsolatos bejárás, egyeztetések,
- beruházások pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A 2014-2020, valamint 2021-2027 közötti időszak Területi- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtásának során az Integrált Területi Program (ITP) Programmenedzsment területén

- előkészíti, kidolgozza az ITP-ben meghatározott célokhoz illeszkedő, az ITP-ben rögzített vállalásokhoz hozzájáruló fejlesztéseket,
- a kidolgozott projekteket koordinálja, megvalósítja, végrehajtja,
- véleményezi az irányító hatóság által megküldött, a város forráskerete terhére megjelenő valamennyi felhívástervezetet,
- kidolgozza mind a programmenedzsmenttel, mind a döntés-előkészítéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalat és belső eljárásrendet,
- adatot szolgáltat az irányító hatóságnak a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret összeállításához, az éves fejlesztési keret véleményezi,
- a programhoz kapcsolódó beszámolási és jelentéskészítési feladatok ellátása,
- koordinálja az ITP keretében megvalósuló fejlesztések szakmai, műszaki, pénzügyi tervezését- előkészítését,
- elvégzi a programvégrehajtás folyamatos monitoringját.

Környezetvédelem, városfejlesztés, valamint kommunális szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok

- összegyűjti és szervezi a mindenkor energetikussal egyeztetve hálózatfejlesztéssel kielégíthető villamos-teljesítmény, illetve többletteljesítmény igényeket,
- felel a középtávú és éves utak-hidak terveinek elkészíttetéséért, a tervek végrehajtásáért,
- a pályázatok összeállításával kapcsolatban a pályázati kiírásban szereplő engedélyeket beszerzi, az útmutató alapján a pályázatot összeállítja, a szükséges terveket csatolja,
- koordinálja a köznevelési intézmények pályázatait a műszaki kérdések tekintetében,
- koordinálja a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás pályázatait.
- Községi ház - A Szent István város-rehabilitáció program keretében kialakított Községi Házban folyó szociális szolgáltatások koordinálása.
- közreműködnek a Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás ügyviteli feladatainak ellátásában.

Paktum Irodával kapcsolatban

- a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda munkatársai kapcsolatot tartanak a Paktum Iroda munkatársaival, a partnerségi koordinátorokkal, a TOP-6.8.2-15-HM1-2016-00001 azonosítószámú, Hódmezővásárhelyi foglalkoztatási együttműködések kialakítása című projekt keretében.

Településrendezési és településképi feladatok

- településképi véleményezési, bejelentési, kötelezési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- közreműködik a településképi szakmai konzultációs eljárásban;
- ellátja a Főépítész feladatainak teljeskörű támogatását, a településrendezéssel, településképpel kapcsolatos főépítési vélemények, állásfoglalások szakmai előkészítését,
- közreműködik és előkészíti a tervtanácsi üléseket, a jegyzőkönyvet vezeti, támogatja a tervtanács működését,
- közreműködik a településrendezési terv véleményezésében, javaslatot tesz az esetleges módosításra,
- részt vesz a településrendezési terv és a helyi építési szabályzat módosításának előkészítésében, felülvizsgálatában,
- közreműködik a településképi védelméről szóló önkormányzati rendeletben foglalt helyi védelem alá helyezés és a helyi védelem megszüntetésének előkészítésében;
- közreműködik a közterület-használathoz a főépítési szakmai véleményének előkészítésében.
- közreműködik a településrendezési szerződések megkötésében;
- szakhatóságként, telekalakítási engedélyezéshez szakhatósági állásfoglalást ad ki, telekhatárrendezési, telekosztási, telekösszevonási eljárásokban.

V.7.4 Városüzemeltetési Csoport

A csoportvezető irányítása mellett működő csoport feladatakörébe tartoznak belvízvédekezéssel, út- és járdaépítéssel, továbbá közutak kezelésével, közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása. A csoport látja el a környezetvédelmi témájú feladatok koordinálását, illetve zaj- és rezgés elleni védekezéssel kapcsolatos feladatokat. Tulajdonosi hozzájárulások kiadása is a csoport feladatát képezi. A csoport ellátja továbbá a Közös Hivatal épületének működtetésével kapcsolatos feladatokat is. A személytaxival végzett személyszállítási tevékenység folytatásának feltételeivel kapcsolatos feladatok ellátását is a csoport végzi.

5.7.4.1. A Városüzemeltetési Csoport feladatai különösen:

Árvízvédekezéssel kapcsolatban

- ellenőrzi a várost körülvevő körtöltés állapotát, az árvízvédelmi kőfal állapotát, és megteszi a szükséges intézkedéseket megfelelő állapotuknak és védelmi funkciójuknak fenntartása érdekében.

Belvízvédekezés kapcsolatban

- elvégezteti a zárt csapadékvíz csatornahálózat mosatását,
- csapadékvíz rendszer karbantartásával kapcsolatos beruházások koordinálása
- intézi a feladatok elvégzéséhez szükséges megrendeléseket Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt-vel.

Út- járdaépítéssel kapcsolatban

- koordinálja a lakossági önerőből megvalósuló útépitéseket,
- a társadalmi vállalkásban épülő járdákhoz az anyagot megrendeli, a kiszállítást koordinálja

Közlekedéssel, tömegközlekedéssel kapcsolatban

- a "Minősített hódmezővásárhelyi taxikról" nyilvántartás vezetése, illetve ezen minősítés kiadása,
- a taxiállomás-használati engedélyek kiadása,
- felel az önkormányzat kezelésében lévő úthálózat forgalmi rendjének kialakításáért, módosításáért,
- együttműködik a Városi Rendőrkapitánysággal, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Csongrád Megyei Igazgatóságával Csongrád Megyei Állami Közútkezelő Kht-val, a Közlekedési Szaktanácsadó Testülettel a közlekedést veszélyeztető körülmények megszüntetése érdekében,
- lezárhatja a közutat vagy annak forgalmát korlátozhatja közúton folyó munka vagy egyéb ok miatt,
- gondoskodik közúti jelzések kihelyezéséről, folyamatos karbantartásáról, fenntartásáról, ezekről nyilvántartást vezet.

Közutak kezelésével kapcsolatban

- haladéktalanul kijavíttatja a közút megrongálódását,
- elháríttatja a közút biztonságát veszélyeztető helyzetet,
- 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 elvégezteti Mártély üdülőterületen és Hódmezővásárhelyen a szűnyogirtást, engedély esetén a megelőző biológiai védekezést,
- szükség esetén elvégezteti Hódmezővásárhely közterületein, csatornáiban a rágszáló- és patkányirtást,
- folyamatosan elvégezteti a karantén kártevő elenni védekezéseket,
- a jegyző hulladékgazdálkodási hatósági jogkörébe tartozó ügyek döntés-előkészítése,
- zajt előidéző üzemi létesítményre zajkibocsátási határértéket állapít meg,
- kiszabja a zaj-, illetve rezgésbírságot.

Közterület fenntartás:

- megrendeli a szükséges munkálatokat a Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt-től és ellenőrzi azok végrehajtását
- ellátja a városi zöldterület gazdálkodási és fenntartási feladatokat a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján,
- megrendeli a szükséges munkálatokat az önkormányzat kezelésében lévő temető fenntartási és üzemeltetési feladatokat,
- megrendeli a hulladékgyűjtők, buszmegállók javíttatását, cseréjét,
- megrendeli az önkormányzati tulajdonban lévő erdők erdőművelési feladatait,
- felel a játszóterek gondoztatásáért és a folyamatos üzemképességéért a közterület-felügyelők jelzései alapján
- felel a közfolyók és díszkútak üzemeltetéséért, a szobrok és díszkútak gondozásáért,
- a köztéri játszóterek balesetmentes állapot fenntartásáért,
- elvégezteti a kerti bútorok, padok, a közterületi műtárgyak, korlátok önkormányzati hirdetési felületek tisztíttatását, festését.
- illegális hulladék elszállíttatásának koordinálása.

Egyéb feladatok

- határozatot készít elő átruházott hatáskörben a polgármesternek, melyben elrendeli az út területén, az alatta, vagy felette elhelyezett építmény üzemeltetőjének költségére az útsatlakozás felújítását, korszerűsítését,
- határozatot készít elő átruházott hatáskörben a polgármesternek, melyben elrendeli az eredeti állapot helyreállítását, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzése, a közúti törvényben meghatározottak szerint,
- engedélyt ad védett fasorban levő, továbbá egyes védett fák kivágásához, természeti állapotuk megváltoztatásához,
- ellátja a zöldfelületekkel és favédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- méhészetek nyilvántartása, tájékoztatása,
- közterület használat engedélyezésének előkészítése,
- engedély ad vizek medrében, valamint közcélú vízi létesítmények vízterületén vízi állás létesítéséhez,
- engedélyt ad az ingatlanon keletkező 1 m³/nap mennyiséget meg nem haladó és kizárólag házi kommunális zennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez, használatbavételéhez átalakításához, megszüntetéséhez,
- engedély ad olyan kút létesítésére, használatbavételére és megszüntetésére, amely a létesítő háztartásának (házi vízszükségletének) napi 1,5 m³ mennyiségig terjedő kielégítését szolgálja, továbbá parti szűrőű, kizárólag a talajvíz felhasználását biztosítja.

V.8 POLGÁRMESTERI KABINET

A Polgármesteri Kabinet élén kabinetvezető áll. Összefogja, koordinálja a titkársági, a referensi feladatokat. A Kabinetvezető és a referensek önkormányzati tanácsadói, illetve főtanácsadói munkakörben látják el feladataikat, a polgármester közvetlen irányításával.

V.8.1 A Polgármesteri Kabinet szervezeti egysége:

1. Titkárság
2. Tanácsadók
3. Tourinform Iroda

V.8.2 A Polgármesteri Kabinet munkakörei:

- Kabinet vezető
- titkársági ügyintéző
- referens

V.8.3 A Titkárság

A Titkárság ellátja a Kabinet Iroda munkájával kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli, leíró, valamint protokoll feladatokat.

6.8.3.1. A Titkárság feladatai különösen:

- szervezi a polgármester, alpolgármester/ek programjait, vezeti ezen programok nyilvántartását,
- az érkező külföldi vendégek, delegációk protokoll fogadását szervezi,
- folyamatos kapcsolatot tart a települési képviselőkkel és a Közgyűlés bizottságaival, és más intézményekkel, valamint a lakosság részéről érkező bejelentéseket, kéréseket továbbítja,
- polgármesteri, alpolgármesteri fogadóórák szervezése, lebonyolítása.

V.8.4 Tanácsadók

A referensi munkakört betöltő munkatársak különböző feladatokat látnak el, különös képpen a kulturális és művészeti ügyek intézése, a civil szférával való kapcsolattartás, a várospolitikai feladatok, a nemzetközi és testvértelepülési feladatok ellátása, a média, sajtó és városmarketing, turisztikai ügyek vitele, illetve a kisebbségi és vallási ügyekkel kapcsolatos feladatellátás.

5.8.4.1. A Tanácsadók feladatai különösen:

Általános feladatok

- közreműködés az önkormányzati és városi szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- a szakterületeknek megfelelően pályázatok figyelemmel kísérése és elkészítésében való közreműködés.

Nemzetközi és testvértelepülési ügyekben

- testvérvárosok civil szervezeteinek segítése,
- magyar, illetve külföldi városokkal való együttműködés előkészítése, testvérvárosi kapcsolatok létrehozásával kapcsolatos ügyintézés,
- a Cittaslow nemzetközi szövetség ügyeinek intézése,
- testvérvárosok idelátogató delegációinak számára program szervezése.

Média, sajtó és marketing ügyekben

- kapcsolattartás az írott és elektronikus sajtó képviselőivel,
- sajtótájékoztatók és médiaesemények szervezése,
- folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a város képviselőivel, lakossági fórumaik szervezésében való részvétel, szórólapok elkészítése, sajtó értesítése,
- hirdetések megjelentetése,
- önkormányzati hírek gyártása és publikálása a különböző önkormányzati felületeken,
- lakosság tájékoztatása önkormányzati és egyéb fontos ügyekben,
- a különböző önkormányzati felületekre a lakosoktól érkező kérdések megválaszolása,
- médiakampányok szervezése pályázatok, projektek kapcsán.

Kulturális, művészeti ügyekben

- kulturális hagyományok ápolása, műhelylátogatások, kiállítások szervezése,
- az önkormányzat tulajdonában lévő művészeti alkotások gondozása (vásárlás, restaurálás),
- közreműködés művészeti alkotások köztéri elhelyezésében, áthelyezésében, lebontásáról szóló döntés előkészítésében, könyvkiadásban.
- Városi művelődési, kulturális intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés;
- kapcsolattartás képzőművészekkel és más művészeti ág képviselőivel;
- zsűri szervezése, kiállítások látogatása;
- helyi kulturális, művészeti önszerveződések, társadalmi szervezetek működésének figyelemmel kísérése, nyilvántartása, velük való kapcsolattartás;
- közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelentetésének elősegítése;
- közművelődési pénzeszközök felhasználásának végrehajtása (pályázat, közgyűlési döntés alapján);
- muzeális értékek védelmével kapcsolatos feladatok ellátása;

- kapcsolattartás az oktatási intézményekkel, egyesületekkel, alapítványokkal;
- művészeti, közművelődési pályázatok meghirdetésének kezdeményezése, részvétel a pályázatok lebonyolításában.

Nemzetiségi, vallási és Roma felzárkóztatási ügyekben

- kapcsolattartás a Nemzetiségi Önkormányzatok képviselőivel,
- a különböző felekezetű egyházak munkájának segítése, kapcsolattartás a felekezetekkel, lelkészekkel,
- a helyi roma közösség számára biztosított lehetőségek megismertetésének segítése,
- roma felzárkóztatási program kidolgozása, elfogadott felzárkóztatási program megvalósításában közreműködés,
- közös rendezvények szervezése, koordinálása, szükség esetén lebonyolítása Nemzetiségi Önkormányzatokkal,
- munkahelyteremtés elősegítése a Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal,
- kapcsolattartás különböző felekezetű helyi segítségsszervezetekkel,
- együttműködés helyi, járási, megyei ügyekben az Esélyegyenlőségi Referenssel, HEP és JEP kidolgozásában, szükség esetén módosításában,
- együttműködés országos és nemzetközi cigány szervezetekkel.

Ifjúsági és sport ügyekben

- kapcsolatot tart fenn az egyesületekkel, a város közoktatási intézményeivel, az önkormányzat szakbizottságával, valamint a sporttal összefüggő feladatokat végző társzervezetekkel,
- közreműködik városi bajnokságok, versenyek rendezésében, a városi sportrendezvények ügyintézésében,
- segíti és felügyeli az óvodai, iskolai úszás-oktatás, mindennapos testnevelés megszervezését, lebonyolítását,
- előterjeszti évenként elismerésre, kitüntetésre a város legeredményesebb sportolóit, sportvezetőit,
- részt vesz a szabadidő- és diáksport-rendezvények szervezésében,
- közreműködik az iskolabusz szervezésében,
- közreműködik a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő országos és regionális pályázatok elkészítésében és benyújtásában.

V.8.5 Tourinform Iroda

Az Irodán belül, a Kabinet vezető közvetlen irányítása alatt működik a Tourinform Iroda.

Az Iroda feladata átfogó turisztikai információk szolgáltatása a szálláshelyekről, vendéglátóhelyekről, közlekedésről, programokról, látnivalókról, szolgáltatásokról. Emellett ingyenes turisztikai kiadványok terjesztését is ellátja, továbbá kiegészítő szolgáltatásként térképek, könyvek, turisztikai kártyák, képeslapok értékesítését is végzi, továbbá városi idegenvezetést is szolgáltat.

Az iroda rendszeresen, heti egy alkalommal állítja össze programajánlóját, amelyben a város és kistérségének eseményeiről ad tájékoztatást. Az iroda feladatkörébe tartozik a facebook oldal működtetése, a város honlapjának turizmus részébe aktuális információk feltöltése, a Hódmezővásárhelyi Önkormányzat mobilalkalmazáson, és a vasarhelyikozossegek.hu oldalon is. A Magyar Turisztikai Ügynökség által fenntartott NETA-ba (Nemzeti Turisztikai Adatbázis) is az iroda tölti fel a kistérségre vonatkozó információkat.

Az iroda tevékenységi köréhez tartozik a hódmezővásárhelyi és mártélyi kereskedelmi- és üzleti célú szálláshelyek hatósági ügyintézése is. Itt zajlik az engedélyeztetés, adatmódosítás, törlés, ellenőrzés, vendégkönyvek hitelesítése, zárása, statisztikai jelentések, összesítések, valamint a kötelező NTAK (Nemzeti Turisztikai Adatbázis) adatszolgáltatás folyamatos figyelembevételével kísérése.

VI. FEJEZET

BELSŐ KONTROLLREDSZER

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A hatályos utasítások és szabályzatok jegyzékét, valamint az egyes utasítások, szabályzatok folyamatos

aktualizálásáért felelős irodák megnevezését az 5. függelék tartalmazza.

VII. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

6.1. Az adatvédelmi tevékenység irányítása

A Közös Hivatalban a személyes adatok adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi tisztviselő látja el a hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

6.2. Információ biztonsági tevékenység irányítása

A Közös Hivatal elektronikus információs rendszereinek védelméről a jegyző gondoskodik. Ezen feladatát a jegyző az általa kinevezett vagy megbízott információs rendszer biztonságáért felelős személy (IBF) útján látja el.

6.3. A védelmi igazgatás

A Közös Hivatal személyi állományába tartozó közbiztonsági referens részt vesz a polgármester katasztrófák elleni védekezési feladatainak tervezésében, szervezésében és végrehajtásában. Feladata a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése érdekében, a polgármester közvetlen munkakörnyezetében ellátni a felkészülési időszakban a tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntéshozatali és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat.

6.4. Másolat készítése az elektronikus iratról

Az elektronikus kiadmányozott iratról hitelesített papír alapú másolat készítésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

6.5. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket jelen szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

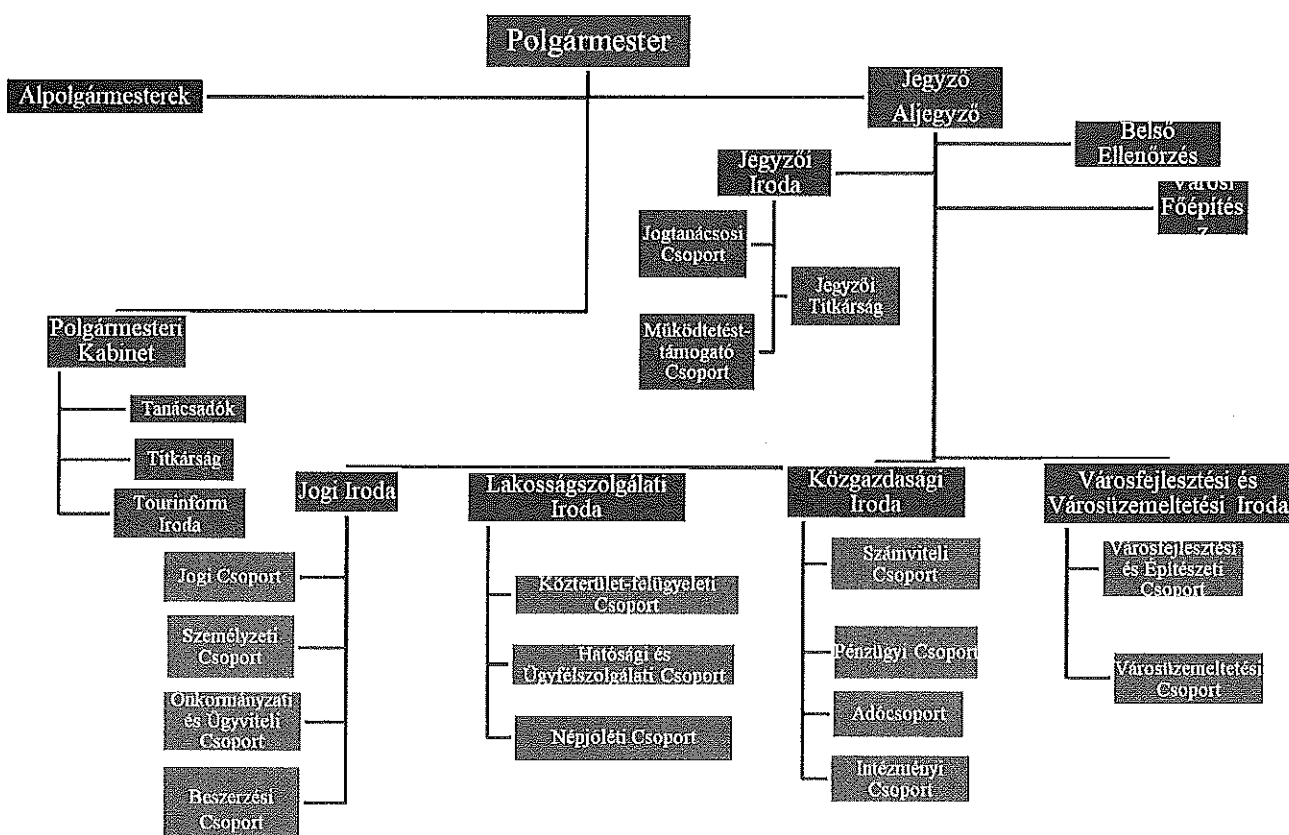
Jelen szabályzatot Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 384/2020. (VI.25.) számú határozatával, 2020. július 1-i hatállyal fogadta el, és ezzel egyidejűleg a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI. 19.). önkormányzati rendelet 3. számú melléklete, 4. számú Függeléke hatályát veszti.

Kelt: Hódmezővásárhely, 2020. július 1.

polgármester

jegyző

HÓDMEZŐVÁSÁRHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÁBRA



2. MELLÉKLET

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) alapján Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában az alábbi munkaköröket ellátó köztisztviselők kötelezettek vagyonyilatkozat tételre:

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogszabályi alapja	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző, aljegyző	Vnyt. 3. § (1) a), c)-e); (2) d)	2 évente
irodavezetők, csoportvezetők	Vnyt. 3. § (1) a), c)-e); (2) d)	2 évente
Közigazgatási Iroda		
pénzügyi ügyintéző,	Vnyt. 3. § (1) c)	2 évente
számviteli ügyintéző	Vnyt. 3. § (1) c)	2 évente
pénztáros	Vnyt. 3. § (1) c)	2 évente
kötelezettség nyilvántartó	Vnyt. 3. § (1) c)	2 évente
adóügyintéző, értékbecslő	Vnyt. 3. § (1) a)	5 évente
Polgármesteri Kabinet		
referens munkakörök	Vnyt. 3. § (1) c)-e)	2 évente
Jogi Iroda		
munkaügyi ügyintéző	Vnyt. 3. § (1) c)-e)	2 évente
közfoglalkoztatási ügyintéző	Vnyt. 3. § (1) c)-e)	2 évente
közbeszerzési referens, közbeszerzéssel foglalkozó egyéb ügyintéző	Vnyt. 3. § (1) b)	1 évente
birtokvédelmi ügyekkel foglalkozó ügyintéző	Vnyt. 3. § (1) a)	5 évente
Lakosságszolgálati Iroda		
anyakönyvvezető	Vnyt. 3. § (1) a)	5 évente
hagyatéki ügyintéző	Vnyt. 3. § (1) a)	5 évente
címnyilvántartási ügyintéző (KCR)	Vnyt. 3. § (1) a)	5 évente
hatósági ügyintéző	Vnyt. 3. § (1) a)	5 évente
szociális ügyintéző	Vnyt. 3. § (1) a)	5 évente
közterület-felügyelő, mezőőr	Vnyt. 3. § (1) a)	5 évente
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda		
pályázati ügyintéző, mérnök	Vnyt. 3. § (1) c)-e)	2 évente
pénzügyi ügyintéző	Vnyt. 3. § (1) c)-e)	2 évente
főépítész	Vnyt. 3. § (1) c)-e)	2 évente
üzemeltetési ügyintéző	Vnyt. 3. § (1) c)	2 évente
főkertész	Vnyt. 3. § (1) a)	5 évente
Belső ellenőrzés		
belső ellenőr	Vnyt. 3. § (1) a), c)-e)	2 évente

3. MELLÉKLET

KÖZGYŰLÉS ÁLTAL LÉTREHOZOTT MUNKAKÖRÖK ÉS ÁLLÁSHELYEK

Önkormányzati főtanácsadói és tanácsadói álláshelyek:

- önkormányzati főtanácsadó besorolásban 4 fő: kabinetvezető, ügyfélkapcsolati referens, titkársági munkatárs, kulturális referens
- önkormányzati tanácsadó besorolásban 5 fő: jogi előadó, kulturális referens II., média referens, roma felzárkoztatásért felelős referens

titkári, referensi munkakörben.

4. MELLÉKLET

KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek:

Munkakör	Képzettség
pénzügyi ügyintéző	mérlegképes könyvelő
számviteli ügyintéző	mérlegképes könyvelő

I. FÜGGELÉKEK

II. 1. FÜGGELÉK

III. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPÍTÓ OKIRATA

Okirat száma: 131-771-25/2017

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1.megnevezése: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1.székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezés	telephely címe
1		6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 2.
2		6800 Hódmezővásárhely, Petőfi utca 2.
3		6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.
4		6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky utca 70.
5		6800 Hódmezővásárhely, Zrínyi utca 2.
6		6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky utca 7-9. II. emelet
7		6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 3.
8		6806 Hódmezővásárhely, Szikáncs Ács Lajos utca 17.
9		6800 Hódmezővásárhely, Dr. Imre József utca 2.
10		6800 Hódmezővásárhely, Serháztér utca 6.
11		6800 Hódmezővásárhely, Klauzál utca 185/A
12		6800 Hódmezővásárhely, Vármház utca 10.
13		6800 Hódmezővásárhely, Ady Endre út 1.
14		6800 Hódmezővásárhely, Kiserdő sor 21.
15		6800 Hódmezővásárhely, Pető Ferenc utca 4.
16		6800 Hódmezővásárhely, Nagy Sándor utca 9.

17		6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár utca 1.
18		6800 Hódmezővásárhely, Belterület 15270 helyrajzi szám
19		6800 Hódmezővásárhely, Belterület 15269 helyrajzi szám
20		6636 Mártély, Fő utca 45.
21		6636 Mártély, Fő utca 47.
22		6636 Mártély, Rákóczi tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat
- 2.2.2. székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.
- 2.2.3. megnevezése: Mártély Községi Önkormányzat
- 2.2.4. székhelye: 6636 Mártély, Rákóczi tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala	6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.
2	Mártély Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala	6636 Mártély, Rákóczi tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
- 3.1.2. székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek

döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a meghatározott feladatokat Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város és Mártély Község vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám-és jövedéki igazgatás
3	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	031030	Közterület rendjének fenntartása
8	041231	Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás
9	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	041234	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatás (közhasznú kölcsönző részére)
12	041235	Vállalkozás részére foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy foglalkoztatásához nyújtható támogatás
13	041236	Országos közfoglalkoztatási program
14	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
15	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
16	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe, Mártély Község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt. A jegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízására vonatkozó rendelkezéseit.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Munkajogviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	Megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése 2017.06.09. napján kelt és a Mártély Községi Önkormányzat képviselő testületének 2017.06.21. napján kelt, 2017. június 21. napjától alkalmazandó 131-771-24/2017 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szeged, 2017. 07. 03.



Kovács Zoltán
Magyar Államkincstár

A KIADMÁNYOZÁS NÉV SZERINTI RENDJE

A kiadmányozás és Hivatali kapu jogosultság rendje

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alábbi szervezeti egységeiben - a fellebbezések felterjesztését, egyéb felettes hatósághoz történő felterjesztések, illetve az egyes szervezeti egységeknél nevesített ügyek kivételével - a kiadmányozási jog, valamint a hivatali kapu jogosultság szabályozása a következő:

Hivatali kapun beérkező iratok letöltésére kizárólag a Jogi Iroda Önkormányzati és Ügyviteli Csoport, Iktató egység kijelölt ügyintézői jogosultak.

Kiadmányozás rendje**Belső Ellenőrzési Iroda**

A belső ellenőrzési vezető, mint irodavezető, valamint a hozzá beosztott belső ellenőrök a feladatkörükben kiadmányozási joggal rendelkeznek.

A belső ellenőrzési vezető feladatkörében hivatali kapu jogosultsággal rendelkezik.

Jegyzői Iroda

	Kiadmányozási jog	Hivatali Kapu jogosultság
Az irodavezető a Jegyzői Iroda feladatkörébe tartozóan általános kiadmányozási joggal és hivatali kapu jogosultsággal rendelkezik. Akadályoztatása, tartós távolléte esetén helyette általános jogkörrel a Jogi Iroda vezetője általános kiadmányozási joggal rendelkezik. Egyben a Jegyzői Iroda vezetője, a Jegyző és a Jogi Iroda vezetőjének együttes távolléte, akadályoztatása vagy egyéb összeférhetetlenségi ok felmerülése esetén valamennyi, jegyzői/aljegyzői hatáskörbe tartozó kiadmányt kiadhat, e feladatkörben teljes körű hivatali kapu jogosultsággal is rendelkezik.	irodavezető	irodavezető
Az iroda szervezetében működő csoportok, elkülönült egységek feladatkörébe tartozóan a kiadmányozási jog és Hivatali Kapu jogosultság szabályozása:		
Jogtanácsosi Csoport	irodavezető	feladatkörében erre kijelölt jogi előadó, jogtanácsos
Működtetést-támogató Csoport	irodavezető Informatikai ügyek tekintetében – irodavezető	csoporton belül kijelölt informatikus feladatkörében

	akadályoztatása esetén – Jogi Csoport vezető	
--	--	--

Jogi Iroda

	Kiadmányozási jog	Hivatali Kapu jogosultság
Az irodavezető a Jogi Iroda feladatkörébe tartozóan általános kiadmányozási joggal és hivatali kapu jogosultsággal rendelkezik. Akadályoztatása, tartós távolléte esetén helyette általános jogkörrel a Személyzeti Csoport vezetője általános kiadmányozási joggal rendelkezik. Egyben a Jogi Iroda vezetője, a Jegyző távolléte, akadályoztatása vagy egyéb összeférhetlenségi ok felmerülése esetén valamennyi, jegyzői/aljegyzői hatáskörbe tartozó kiadmányt kiadhat, e feladatkörben teljes körű hivatali kapu jogosultsággal is rendelkezik.		
Az iroda szervezetében működő csoportok, elkülönült egységek feladatkörébe tartozóan a kiadmányozási jog és Hivatali Kapu jogosultság szabályozása:		
Személyzeti Csoport	csoportvezető	csoportvezető
Önkormányzati és Ügyviteli Csoport	csoportvezető	Iktató részegység kijelölt köztisztviselői
Beszerezési Csoport	közbeszerzési referens	
Jogi Csoport	csoportvezető	kistérségi ügyintéző feladatkörében

Közgazdasági Iroda

Az irodavezető részére a Közgazdasági Iroda feladatkörébe tartozóan általános kiadmányozási joggal és hivatali kapu jogosultsággal rendelkezik. Akadályoztatása, tartós távolléte esetén helyette általános jogkörrel a Számviteli Csoport vezetője rendelkezik általános kiadmányozási joggal.

Az iroda szervezetében működő csoportok, elkülönült egységek feladatkörébe tartozóan a kiadmányozási jog és Hivatali Kapu jogosultság szabályozása:

	Kiadmányozási jog	Hivatali Kapu jogosultság
--	-------------------	---------------------------

Számviteli Csoport	csoportvezető	
Pénzügyi Csoport	csoportvezető	
Adócsoporth	csoportvezető, csoportvezető-helyettes	csoportvezető (méltányossági ügyek kivételével) feladatkörükben a csoport kijelölt köztisztviselői
Intézményi Csoport	csoportvezető	

Lakosságszolgálati Iroda

Az irodavezető részére a Lakosságszolgálati Iroda feladatkörébe tartozóan általános kiadmányozási joggal és hivatali kapu jogosultsággal rendelkezik. Akadályoztatása, tartós távolléte esetén helyette általános jogkörrel a Népjóléti Csoport vezetője általános kiadmányozási joggal rendelkezik.

Az iroda szervezetében működő csoportok, elkülönült egységek feladatkörébe tartozóan a kiadmányozási jog és Hivatali Kapu jogosultság szabályozása:

	Kiadmányozási jog	Hivatali Kapu jogosultság
Népjóléti Csoport	csoportvezető	csoportvezető
Közterület-felügyeleti Csoport	csoportvezető, illetve akadályoztatása, tartós távolléte esetén a csoport erre kijelölt köztisztviselője	csoportvezető, illetve akadályoztatása, tartós távolléte esetén a csoport erre kijelölt köztisztviselője
Hatósági és Ügyfélszolgálati Csoport	csoportvezető Központi címregiszterrel kapcsolatos ügyekben, hagyatéki ügyekben és hatósági bizonyítványok kiadása ügyében erre kijelölt hatósági ügyintéző A kinevezett és az eseti megbízással rendelkező anyakönyvvezetők feladatkörükben az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény értelmében önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.	csoportvezető a csoporton belül erre kijelölt anyakönyvvezetők és hatósági ügyintézők feladatkörükben

Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

Az irodavezető részére a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda feladatkörébe tartozóan általános kiadmányozási joggal és hivatali kapu jogosultsággal rendelkezik. Akadályoztatása, tartós távolléte esetén helyette általános jogkörrel a Városfejlesztési és Építészeti Csoport vezetője általános kiadmányozási joggal rendelkezik.

Az iroda szervezetében működő csoportok, elkülönült egységek feladatkörébe tartozóan a kiadmányozási jog és Hivatali Kapu jogosultság szabályozása:

	Kiadmányozási jog	Hivatali Kapu jogosultság
Városfejlesztési és Építészeti Csoport	csoportvezető Városi Főépítész (kinevezésétől - feladatkörében hozott határozatok, egyéb kiadmányok, felettes hatóságokhoz történő felterjesztés állásfoglalás kérés kivételével)	csoportvezető feladatkörükben a csoport kijelölt köztisztviselői
Városüzemeltetési Csoport	csoportvezető	csoportvezető

A kiadmányozás gyakorlása

1. A kiadmányra rá kell vezetni „..... jegyző megbízásából” szöveget és alatta fel kell tüntetni a kiadmányozásra jogosult nevét és hivatali beosztását.
2. Minden ügyintéző köteles az általa készített iraton a nevét feltüntetni.
3. A kiadmányozásra jogosult akadályoztatása, tartós távolléte esetén az ő helyettesítésére felhatalmazott személy a jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.
4. A polgármester, alpolgármester és a jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó döntéseket az illetékes irodavezető/csoportvezető köteles ellenjegyezni, mely szakmai felelősségvállalásnak minősül.

3. FÜGGELÉK

AZ ÖNKORMÁNYZAT EGYES RENDELETEINEK AKTUALIZÁLÁSÁÉRT FELELŐS IRODÁK

Az önkormányzati rendeletek aktualizálásáért felelős szervezeti egységek a szabályozási terület szerinti megosztásban

Szabályozási terület	Jogszabály tartalmáért felelős (szakmai felelős)
Költségvetés	Közgazdasági Iroda
Zárszámadás	Közgazdasági Iroda
Helyi adók	Közgazdasági Iroda
Helyi kitüntetések, díjak alapítása	Kabinet Iroda
Önkormányzati képviselők tisztelet díjával, egyéb juttatásaik	Jogi Iroda, Személyzeti Csoport
Köztisztviselők juttatásai	Jogi Iroda, Személyzeti Csoport
Helyi Építési Szabályzat	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda
Szociális jellegű juttatások	Lakosságszolgálati Iroda, Népjóléti Csoport
Hulladékgazdálkodás, környezetvédelem	Lakosságszolgálati Iroda, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda
Közterület használat, parkolás	Lakosságszolgálati Iroda, Jogi Iroda
Közösségi együttélés	Lakosságszolgálati Iroda, Hatósági és Ügyfélszolgálati Csoport
Szervezeti és Működési Szabályzat	Jogi Iroda, Jogi Csoport
Egészségügyi alapellátás (ellátási körzetek meghatározása)	Jogi Iroda, Jogi Csoport
Település üzemeltetés: köztemető, köztemetés	Jogi Iroda, Jogi Csoport

A helyi rendelet alkotás feletti jogi kontrollt a Jogi Iroda Jogi Csoportja látja el, amely szervezeti egység számára a rendelet szabályozási területe szerinti szervezeti egység megküldi a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, illetve a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet előírásainak való megfelelési vizsgálat érdekében az önkormányzati rendelet-tervezetet.

4. FÜGGELÉK

AZ ÖNKORMÁNYZATI INTÉZMÉNYEK ALAPÍTÓ OKIRATÁNAK AKTUALIZÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA

Az önkormányzati intézmények - beleértve Mártély Községi Önkormányzat intézményeit is - alapító okiratának aktualizálását, nyilvántartását a Jogi Iroda, Jogi Csoportja végzi. Ezen szervezeti egység feladata a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás a törzskönyvi nyilvántartás naprakész adattartalmának biztosítása érdekében.

5. FÜGGELÉK

A HATÁLYOS UTASÍTÁSOK ÉS SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE, VALAMINT AZ EGYES UTASÍTÁSOK, SZABÁLYZATOK FOLYAMATOS AKTUALIZÁLÁSÁÉRT FELELŐS IRODÁK

Szabályzat megnevezése	Iktatószáma:	Hatályos:	Felelős iroda
Kiadmányozási jog és hivatali kapu jogosultság szabályozása	03-2356-1/2020.	2020. január 2.	Jegyzői Iroda, Jogi Iroda
Gazdálkodási jogkörök szabályzata	felülvizsgálat alatt	2019. június 17.	Közigazdasági Iroda
Választási számlát érintő gazdálkodási jogkörök szabályzata	142-4401-1/2019.	2019. április 18.	Jogi Iroda, Közigazdasági Iroda
Számlakezelési szabályzat	felülvizsgálat alatt	2016. november 9.	Közigazdasági Iroda
Beszerzési szabályzat	34/2017 (II.3.) számú közgyűlési határozat, 131-2804-1/2020 (legutóbbi módosítás)	2020.03.19.	Jogi Iroda
Gépjármű használati szabályzat	felülvizsgálat alatt	2011. január 3.	Jogi Iroda, Közigazdasági Iroda
Reprezentációs kiadások szabályzata	felülvizsgálat alatt	2017. január 1.	Jogi Iroda
Az ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők valutaellátmányáról	felülvizsgálat alatt	2012. szeptember 10.	Jogi Iroda
Közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat	39/2017. (II.3.) Kgy. határozat	2017. február 4.	Jegyzői Iroda
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata		2014.	Közigazdasági Iroda
Eszközök és források értékelési szabályzata		2014. január 1.	Közigazdasági Iroda
Önköltségszámítási szabályzat		2014. január 1.	Közigazdasági Iroda
Pénz és értékezelési szabályzat		2014. április 1.	Közigazdasági Iroda
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	14-10755-2/2017.	2017. december 1.	Közigazdasági Iroda
Szervezeti integritást sértő	03-2544-1/2020.	2020. március 1.	Jogi Iroda, Belső

események és panaszok, közérdekű bejelentések kezelése rendjének szabályzata			ellenőrzés
Integrált kockázatkezelési szabályzat	03-2544-2/2020.	2020. március 1.	Jogi Iroda, Belső ellenőrzés
Belső Ellenőrzési Kézikönyv	A-10-1194-1/2019.	2019. január 1.	Belső ellenőrzés
Hivatásetikai Kódex	810/2017.(VI.9) Kgy. határozat	2017. június 10.	Jogi Iroda
Öltözködési szabályzat	03-3710-1/2015.	2015. március 3.	Jegyzői Iroda
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	felülvizsgálat alatt	2017. november 1.	Jogi Iroda
Informatikai biztonsági szabályzat	37-6003-1/2019.		Jogi Iroda
TakarNet hálózat igénybevétele szabályzata	37-12725-3/2009	2009. április 16.	Közigazgatási Iroda
Felhasználói biztonsági szabályzat	37-6003-2/2019.	2019.06.15.	Jogi Iroda
Egyedi iratkezelési szabályzat	03-2748-2/2019.	2019. augusztus 30.	Jogi Iroda
Archiválási szabályzat	03-2544-8/2020	2020. november 09.	Jogi Iroda
Mentési rend	A-37-1658-1/2018.	2018. január 25.	Jogi Iroda
Fizikai Védelmi Rendhez kapcsolódó jegyzői utasítás	03-2748-1/2019.	2019. március 1.	Jogi Iroda
Kulcskezelési szabályzat	131-2728-1/2019.	2019. március 1.	Jogi Iroda
Tűzvédelmi szabályzat		2016. január 4.	Jogi Iroda
Tűzriadó terv + melléklete	felülvizsgálat alatt	2018. november 5.	Jogi Iroda
Munkavédelmi szabályzat	felülvizsgálat alatt	2011. október 7.	Jogi Iroda
A Polgármesteri Hivatali megbeszélések emlékeztetőinek, jegyzőkönyveinek kezelési szabályzata	05-4831-2/2018.	2018. május 9.	Jogi Iroda
Jegyzői utasítás kiadmányok formájára	03-773-1/2017.	2017. január 10.	Jegyzői Iroda, Jogi Iroda
Jegyzői utasítás közgyűlési előterjesztésekre	03-2682-2/2016.	2016. május 24.	Jegyzői Iroda, Jogi Iroda
A helyiségek és berendezések használatának szabályzata	22-16798-9/2011.	2011. május 2.	Lakosságszolgálati Iroda
Normaalkotási Szabályzat	03-2544-5/2020	2020. július 21.	Jogi Iroda
Telekommunikációs Szabályzat	03-2544-6/2020	2020. július 22.	Jogi Iroda

