##### 1. számú melléklet

##### BIZOTTSÁGOK RÉSZLETES FELADATAINAK JEGYZÉKE

### a.) Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság feladatai

Pénzügyi feladatok:

1. részt vesz a középtávú gazdasági program előkészítésében,
2. véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezeteit,
3. véleményezi a költségvetési koncepciót
4. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját
bevételekre, a vagyonváltozás /vagyonnövekedés-csökkenés/ alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
5. vizsgálja a hitelfelvétel indokait, és gazdasági megalapozottságát,
6. javaslatot tesz a belső ellenőr éves munkatervének összeállítására
7. véleményezi a képviselő-testület által alapított alapítvány induló forrásait,
8. részt vesz a képviselő-testület által alapított gazdasági társaságok tulajdonosi döntéseinek előkészítésében,
9. polgármester, alpolgármesterek illetményemelésére vonatkozó képviselő-testületi előterjesztést készít,
10. véleményezi az ingatlanok értékesítésére vonatkozó képviselő-testületi előterjesztést
11. előzetesen megtárgyalja az önkormányzat gazdálkodását érintő rendelet-tervezeteket,
12. véleményezi és javaslatot ad az ingatlan-értékesítési-, bérleti ügyekben, ingatlanhasznosítás lebonyolítására, szervezésére
13. javaslatot tesz az önkormányzati vállalkozásokra, felmérést készít a vállalkozás várható hatásairól
14. közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok, /törzsvagyon, forgalomképtelen, forgalomképes vagyontárgyak/ körének meghatározásában, javaslatot tesz annak gazdaságos működésére,
15. az önkormányzati vagyon értékesítésének, hasznosításának ellenőrzése.
16. javaslatot készít a költségvetés általános és céltartalék felhasználására, és döntésre előterjeszti azt,
17. véleményezi, minősíti az önkormányzathoz benyújtott egyedi pénzügyi támogatási kérelmeket,
18. a tárgyban illetékes szakmai bizottság vélemény alkotását követően döntésre előterjeszti a helyi adókról szóló rendeletet.
19. javaslatot tesz a Képviselő-testület felé az intézményi többletbevételből származó költségvetési előirányzat módosítására
20. javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonrésszel rendelkező gazdasági társaságok taggyűlésére a tulajdonosi álláspont kialakításáról
21. javaslatot tesz a polgármester jutalmazására meghatározott időszakban végzett munkája értékelése alapján,
22. javaslatot tesz a polgármester - tisztsége ellátásával összefüggő - számlával igazolt, szükséges költségeinek megtérítésére, illetve részére költségtérítési átalány megállapítására
23. A gazdasági vonzattal rendelkező pályázatokat véleményezi, és javaslattal él a képviselőtestület felé, a pénzügyi lebonyolítást ellenőrzi

# Jogi, ügyrendi feladatok:

1. vizsgálja a képviselők összeférhetetlenségi ügyeit,
2. ellátja a képviselők és a polgármester vagyonnyilatkozatainak kezelésével, vizsgálatával kapcsolatos feladatokat
3. Véleményezi a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet-tervezetet és annak módosításait,
4. figyelemmel kíséri az SZMSZ hatályosulását, javaslatot tesz a szükséges módosításokra,
5. ellenőrzi és figyelemmel kíséri a képviselő-testület és szervei szabályszerű működését
és a szabályzat megsértése esetén intézkedést kezdeményez,
6. vizsgálja a képviselő-testület határozatainak, rendeleteinek végrehajtását,
7. közreműködik a képviselő-testület rendeleteinek előkészítésében,
8. elvégzi a képviselő-testület titkos szavazással történő döntései esetén a szavazás lebonyolításával kapcsolatos teendőket,
9. véleményezi és felülvizsgálja a képviselő-testület által átruházott hatáskörök gyakorlását,
10. vizsgálja a képviselők jogainak, kötelezettségeinek érvényesülését.
11. felülvizsgálja a képviselő-testület döntése előtt a képviselők, illetve a polgármesteri hivatal valamennyi dolgozóját érintő,- képviselő-testület elé kerülő előterjesztést.
12. ellátja a képviselő-testület hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyek előkészítését.
13. a polgármester felkérésére jogi szempontból véleményezi a képviselő-testület döntéseinek előkészítéséhez a pályázatokat, versenytárgyalásokat, szerződéseket, illetve azok esetleges módosításait.
14. ellenőrzi a polgármesteri hivatal, az önkormányzat intézményei SZMSZ-eit, azokat jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti,

Egyéb faladatok:

1. figyelemmel kíséri az oktatás - nevelési, közművelődési, művészeti és sport intézmények szakmai munkáját, működési feltételeinek biztosítását, véleményezi a képviselő-testület előtti beszámolóikat, előterjesztéseiket
2. kidolgozza, véleményezi az oktatási, nevelési, művelődési, művészeti és sport feladatokkal összefüggő előterjesztéseket,
3. előkészíti és véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó intézményvezetői kinevezések betöltésére vonatkozó pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati eljárás lebonyolításában,
4. véleményezi az önkormányzati oktatás-nevelési, közművelődési, művészeti és sport intézmények fejlesztési, beruházási, felújítási és támogatási igényeit,
5. iskolai oktatással, közművelődéssel kapcsolatos érdekek feltárása, egyeztetése, - helyi

 nevelési, közművelődési koncepció kidolgozása,

1. szükség szerint javaslat kidolgozása, költségvetési prioritások meghatározása,
2. oktatással, közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködő szervezetek

 és önkormányzat közötti együttműködési megállapodás előkészítése, koordinálása,

1. képviselő-testület által történő megbízás alapján véleményezés, javaslattétel oktatási,

 kulturális témakörökben,

1. Jánoshalma város kulturális életének egyeztetése, új folyamatainak kezdeményezése, támogatása,
2. pályázati feltételeket állapít meg a városi sporttámogatási alap felosztásához, melynek alapján felosztja a támogatási alapot
3. az éves költségvetésben meghatározott keret erejéig a Képviselő-testület által elfogadott

 koncepció alapján dönt a következő támogatási keretek felosztásáról:

 - non profit szervezetek és sportegyesületek, klubok támogatásának elosztása

 - rendezvények támogatására biztosított keret elosztása

### b.) Gazdaságfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottság feladatai

Városgazdálkodási feladatok:

1. előkészíti és véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó gazdaságfejlesztési városgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos előterjesztéseket
2. véleményezi az önkormányzati belterületi ingatlanok értékesítését, az önkormányzat számára tulajdonba felajánlott ingatlanok képviselő-testületi elfogadását
3. figyelemmel kíséri és kapcsolatot tart fenn a Polgárőrségi egyesülettel, Tűzoltósággal és a rendőrséggel
4. figyelemmel kíséri a közbiztonság helyzetét
5. figyelemmel kíséri és véleményezi a kommunális szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok végzését
6. figyelemmel kíséri a város kereskedelmi és szolgáltatási ellátását
7. részt vesz kiállítások, termékbemutatók megvalósításában,
8. elemzi és értékeli a település foglalkoztatási helyzetét, javaslatokat, ajánlásokat dolgoz ki a munkanélküliség enyhítésére
9. közreműködik a költségvetési rendelet tervezet kidolgozásában
10. előkészíti az éves, rövid és hosszú távú karbantartási, üzemeltetési felújítási terveket
11. figyelemmel kíséri az infrastruktúra helyzetét és műszaki állapotát
12. figyelemmel kíséri a kisvállalkozók érdekképviseleti szerveinek munkáját és rendszeres kapcsolatot tart fenn azokkal
13. figyelemmel kíséri a nagyvállalkozók érdekképviseleti szerveinek munkáját és rendszeres kapcsolatot tart fenn azokkal
14. elősegíti a vállalkozások fejlesztését
15. figyelemmel kíséri a bizottság feladatköréhez kapcsolódó tevékenységű civil szervezetek tevékenységét
16. önkormányzati lakások bérletéről szóló helyi rendelet szerint lakások bérlőinek kijelölése

Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Közrendvédelmi feladatok

1. előkészíti és véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó mezőgazdasággal és környezetvédelemmel kapcsolatos előterjesztéseket
2. figyelemmel kíséri a település mezőgazdasági tevékenységének alakulását, elősegíti annak optimális irányban történő előmozdulását
3. rendszeres kapcsolatot tart fenn a polgárok mezőgazdasági szférában alakult önszerveződő közösségeivel valamint a falugazdásszal
4. gondoskodik a város környezetvédelmi biztonságáról
5. véleményezi a mezőgazdasági hasznosítású ingatlanok értékesítéséről szóló képviselő testületi előterjesztéseket
6. szakvéleményt nyújt a mezőgazdasági vállalkozások pályázati lehetőségeihez és figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat
7. jelzéssel élhet a parlagterületek felszámolása ügyében
8. figyelemmel kíséri a piactérrel és állatvásártérrel kapcsolatos feladatokat, a vízgyűjtő területek és a rőzse- és törmelék-lerakóhelyek, hulladéklerakó területek karbantartását
9. közterületi fakivágások engedélyezése

Egészségügyi és Szociális feladatok

1. folyamatosan elemzi és értékeli az egészségügyi, szociális ellátás helyzetét, gondoskodik az önkormányzat feladatkörébe tartozó alap-és szakellátásokról,
2. előkészíti és véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó egészségügyi és szociális ellátás területén az intézményvezetői kinevezésekre vonatkozó pályázati kiírásokat, közreműködik a pályázati eljárás lebonyolításában,
3. előkészíti és véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó egészségüggyel és szociális ügyekkel kapcsolatos előterjesztéseket,
4. véleményezi a szociális és egészségügyi intézmények képviselő-testület előtti beszámolóit,
5. szakmailag véleményezi az egészségügy és szociális intézmény fejlesztését, beruházási, felújítási, valamint támogatási igényeit.
6. véleményezi a városi egészségügyi alapellátás szervezését, figyelemmel kíséri az alapellátás helyzetét,
7. véleményezi a város közegészségügyével foglakozó előterjesztéseket,
8. figyelemmel kíséri az egészségügyi ellátást biztosító intézmények munkáját, elősegíti az

 érdekegyeztetéseket, koordinálja a város egészségügyi rendszerét,

1. figyelemmel kíséri a város szociális ellátását biztosító Pelikán Kht. működését,
2. véleményezi a szociális ellátást érintő képviselő-testületi előterjesztéseket, elősegíti a szociális szolgáltatást igénylő lakossági kapcsolatok erősítését, érdekegyeztetéseket,
3. véleményezi az önkormányzat által alapított szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.”

Fejlesztési feladatok:

1. Fejlesztési stratégiák és programok kidolgozása, folyamatos felülvizsgálata és aktualizálása; fejlesztésekkel kapcsolatos előterjesztések készítése a képviselő-testület részére;
2. előkészíti és véleményezi a képviselő-testület hatáskörébe tartozó településfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
3. munkahelyteremtő, beruházás jellegű tervek, városképi, közlekedési tervek véleményezése,
4. véleményezi az intézményi felújítási, lakásgazdálkodással kapcsolatos előterjesztéseket, a karbantartási feladatokat valamint az önkormányzat területrendezéssel kapcsolatos feladatait
5. Részt vesz a város (és térsége) humán, infrastrukturális, környezetgazdálkodás, természeti, ipari és egyéb adottságai és értékei számbavételében, karbantartásában;
6. Fejlesztési feladatokhoz pályázatok kidolgoztatása;
7. Részt vesz pályázati anyagok előkészítésében
8. Szervezi a településmarketing és kommunikációs feladatokat;
9. Együttműködés a fejlesztések koordinálásában egész projektcikluson keresztül, azaz projektmenedzsmenttel való kapcsolattartás
10. Kapcsolat kialakítás a lakossággal, a lakosság szervezése és tájékoztatása önkormányzati fejlesztési ügyekben;
11. Kapcsolat kialakítás és kapcsolattartás a központi közigazgatási szervekkel, a pályázati irányító és közreműködő hatóságokkal, valamint más önkormányzatokkal;
12. Kapcsolatépítés és kapcsolattartás külföldi önkormányzatokkal, szervezetekkel, gazdasági társaságokkal határon átnyúló együttműködések céljából, és határon átnyúló pályázati lehetőségek kihasználása céljából;

*3. sz. függelék*

###### Jánoshalma Város Képviselő-testülete tagjainak névsora

**Czeller Zoltán Jánoshalma, Deák F. u. 45.**

**Csizovszki László Jánoshalma, Halasi u. 4.**

**Kiss György Jánoshalma, Dózsa Gy. u. 112.**

**Kovács József Jánoshalma, Jókai M. u. 48.**

**Madarász Attila Jánoshalma, Molnár J. u. 12.**

**Malustyik Béla Jánoshalma, Kinizsi P. u. 6.**

**Nagy István Jánoshalma, Jókai M. u. 70.**

**Nagy Zsolt Zoltán Jánoshalma, Jókai M. u. 82.**

**Szakál Lajos Jánoshalma, Eötvös u. 8.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **NÉV** | **CÍM**  | **E-MAIL** | **TELEFONSZÁM**  |
|  | Czeller Zoltán | Jánoshalma, Deák F. u. 45. | czeller.zoltan@janoshalma.hu | 30/826-29-71 |
| **1** | Csizovszki László | Jánoshalma, Halasi u. 4. | csizo54@gmail.com | 20/497-33-07 |
| **2** | Kiss György | Jánoshalma, Dózsa Gy.u.112. | kissgyorgyne50@gmail.com | 30/459-43-77 |
| **3** | Kovács József | Jánoshalma, Jókai M. u. 48. | arkos@emitelnet.hu | 70/212-85-41 |
| **4** | Madarász Attila | Jánoshalma, Molnár J. u. 12.  | madarasza1em@t-online.hu | 20/567-98-18 |
| **5** | Malustyik Béla | Jánoshalma, Kinizsi P. u. 6. | malusbela@gmail.com | 20/952-21-16 |
| **6** | Nagy István | Jánoshalma, Jókai M. u. 70. | nagy.atancos@freemail.hu | 70/314-66-20 |
| **7** | Nagy Zsolt Zoltán | Jánoshalma, Jókai M. u. 82. | zs.cserepkalyha@gmail.com | 20/886-12-33 |
| **8** | Szakál Lajos | Jánoshalma, Eötvös u. 8. | szakallajos7@gmail.com | 20/336-00-48 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*4. sz. függelék*

###### **Bizottságok tagjainak névsora**

1. **Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság**

**Elnök:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Madarász Attila | Jánoshalma, Molnár J. u. 12.  | madarasza1em@t-online.hu | 20/567-98-18 |

**Képviselő tagok:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Kiss György | Jánoshalma, Dózsa Gy.u.112. | kissgyorgyne50@gmail.com | 30/459-43-77 |
| **2** | Malustyik Béla | Jánoshalma, Kinizsi P. u. 6. | malus@t-online.hu | 20/952-21-16 |
| **3** | Nagy István | Jánoshalma, Jókai M. u. 70. | nagy.atancos@freemail.hu | 70/314-66-20 |
| **4** | Szakál Lajos | Jánoshalma, Eötvös u. 8. | szakallajos7@gmail.com | 20/336-00-48 |

**b.) Gazdaságfejlesztési és Városüzemeltetési Bizottság**

**Elnök:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Malustyik Béla | Jánoshalma, Kinizsi P. u. 6. | malus@t-online.hu | 20/952-21-16 |

**Képviselő tagok:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Csizovszki László | Jánoshalma, Halasi u. 4. | csizo54@gmail.com | 20/497-33-07 |
| **2** | Kiss György | Jánoshalma, Dózsa Gy.u.112. | kissgyorgyne50@gmail.com | 30/459-43-77 |
| **3** | Nagy Zsolt Zoltán | Jánoshalma, Jókai u. 82. | zs.cserepkalyha@gmail.com | 20/886-12-33 |