4. számú függelék[1]

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzata

(Ügyrend)

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 85. § (1) bekezdése értelmében Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint Mártély Község Önkormányzat közös önkormányzati hivatalt hoznak létre Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban Közös Hivatal) elnevezéssel az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

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

A Közös Hivatalhoz, mint költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek:

1./ Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda
2./ Mártély Község Gondozási Központ
3./ Mártélyi Általános Művelődési Központ.

A Közös Hivatal a szervezeti egységei vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység belső külső kapcsolattartásának módját a kiadmányozási jogot szabályozó jegyzői utasítás, illetve a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően a Közös Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: szmsz) az alábbiak szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A Közös Hivatal elnevezése:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Székhelye: Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

[1] Módosította a 637/2015. (IX.11.) határozat, az 1278/2016. (X. 14.) határozat, a 10/2017. (II. 03.) határozat, a 634/2017. (V. 12.) határozat.

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

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

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

Alapítás időpontja: 2012.12.19.

Az alapító okirat száma:

Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:

Jogállása: Önálló jogi személy, vezetője a jegyző.

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

Tevékenységének jellege szerinti besorolása: Közhatalmi költségvetési szerv

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: 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 szakirodáin keresztül.

Törzsszáma: 811053

Adószáma: 15811057-2-06

A Közös Hivatal engedélyezett létszáma: 186 fő

A Közös Hivatal 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.

TEÁOR:
8411 Általános közigazgatás
68 Ingatlan ügyletek
6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
8414 Önkormányzati szolgáltatások, tevékenységek
8424 Közbiztonság, közrend
8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
8610 Fekvőbeteg- ellátás
88211 Önkormányzat rendszeres pénzbeli ellátások
88212 Önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
8822 Önkormányzati természetbeni ellátások
8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
89044 Közfoglalkoztatás

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
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
031010 Közbiztonság, közrend igazgatása
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232 Start-munka program – Téli közfoglalkozatás
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
061030 Lakáshoz jutást segítő támogatások
066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

A szabad kapacitás terhére vállalható tevékenység: a szabad kapacitás kihasználása tevékenység alatt számolható el, amiket a költségvetési szerv a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal végez.

A Közös Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Közös Hivatal illetékessége Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területére és Mártély Község közigazgatási területére terjed ki. A Közös Hivatal feladatát és hatáskörét Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése és Mártély Község Képviselő-testülete által létrehozott Hivatal, ezen belül irodák és csoportok útján látja el.

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

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 és bizottságai ülésein.

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	8.00-12.00 óra
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.

Mártély, Rákóczi tér 1.

kedd	8.00-15.00 óra
csütörtök	8.00-15.00 óra

II. A KÖZÖS HIVATAL FELADATAI

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

A Közös Hivatal feladatai

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének és Mártély Község Képviselő-testületének tevékenységével kapcsolatban:

- 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.

A Közgyűlés és a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

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

A helyi képviselők képviselői munkájával kapcsolatban:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, így megadja a képviselő munkájához szükséges tájékoztatást, biztosítja az ügyviteli közreműködést,

- közérdekű ügyben kezdeményezett intézkedés esetén köteles 15 napon belül a kezdeményezésre érdemi választ adni,
- közreműködik a képviselők teljes körű tájékoztatásának szervezésében.

A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

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

Az állampolgárok ügyeivel kapcsolatban:

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

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

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

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

A hivatali működés feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el.

II.

TISZTSÉGVISELŐK

1. Jegyző

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

A jegyző feladatai különösen:

- ellátja a 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 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

2. Aljegyző

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

Az aljegyző e feladatának ellátása mellett ellátja a Közös Hivatal munkamegosztása szerint elkülönült, rábízott irodák felügyeletével kapcsolatos feladatokat. A jegyző és az aljegyző akadályoztatása esetén, a jegyzői feladatokat a jegyző által írásban adott eseti meghatalmazásnak megfelelően az ezzel megbízott köztisztviselő látja el.

III.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK JOGÁLLÁSAI ÉS FELADATAI

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

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

A szervezeti egység vezetője ellátja az alábbi feladatokat:

- biztosítja az ágazatot érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását, a szervezeti egység törvényes működését,
- biztosítja a szervezeti egység munkájában a hatékonyságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését, az eljárási határidők szigorú betartását, a munka rendszeres ellenőrizhetőségét,
- az egyes tevékenységek előfordulási gyakorisága alapján megtervezi a feladatok ellátásához szükséges létszámot, meghatározza az esetlegesen szükséges speciális képzettségi szintet, a szükséges anyagi és tárgyi feltételeket, és mindezeket, mint igényt, jelzi a munkáltatói jogokat gyakorló felé,
- felosztja a feladatokat az egyes feladatokat ellátók között és a rábízott szervezeti egység beosztott dolgozói számára a munkavégzésükhöz szakmai és módszertani útmutatást ad,
- irányítja a munkavégzés menetét, beavatkozik, ha olyan akadály áll elő, amelyeket az egyes feladatokat ellátó munkatárs saját hatáskörében nem oldhat meg,
- a feladatok és terhelések ismeretében - lehetőleg a beosztott dolgozók igényeit is figyelembe véve - ütemezi és engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságát, szükség esetén kezdeményezi a munkáltatónál túlmunka elrendelését, köteles gondoskodni azonban a túlmunka kompenzálásáról úgy, hogy a biztosított szabadidő a szervezet működését a legkisebb mértékben se akadályozza,

- a vezető a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról tájékoztatni a jegyzőt és a tisztségviselőket, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető,
- a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben előterjesztést, jelentést készít a jegyző, a Közgyűlés, a Képviselő-testület, a bizottságok és a tisztségviselők számára,
- gondoskodik a testület elé kerülő jelentések elkészítéséről, koordinálásáról, az előzetes törvényességi véleményezésről, valamint az illetékes tisztségviselőknek való bemutatásról,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, a tisztségviselők megbízzák,
- részt vesz a közmeghallgatáson, képviselői igény szerint jegyzői utasításra azokon a lakossági fórumokon, amelyek a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak,
- a szervezeti egységet érintő kérdésben nyilatkozik a sajtónak, a jegyzővel és a tisztségviselővel való egyeztetést követően,
- jegyzői és polgármesteri együttes rendelkezés szerint gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- biztosítja a társ szervezeti egységekkel a munkakapcsolatot, köteles annak érvényt szerezni, - ideértve a szóbeli megkeresést is - hogy a társ szervezeti egységektől érkező megkereséseknek az iroda dolgozói haladéktalanul eleget tegyenek,
- felelős a munkafegyelem, a köztisztviselői etika betartásáért, köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi, vagy köztisztviselőhöz nem méltó etikai vétségről,
- gondoskodik a szervezeti egység dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról,
- köteles havonta közvetlenül, vagy a csoportvezető útján vizsgálni az ügyintézési határidő betartását és ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatni,
- szükség szerint munkaértekezletet tart, rendszeresen köteles tájékoztatni a szervezeti egység munkatársait a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról.
- a szervezeti egység vezetők számára tartott értekezleten elhangzottakról köteles a szervezeti egység dolgozóit tájékoztatni,
- véleményezi a dolgozó kiküldetését, beszámoltatja a dolgozót a kiküldetés eredményéről,
- felel a személyes adatok védelméről, és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény vonatkozó rendelkezései alapján a rábízott szervezeti egység által szolgáltatott adatok valódiságáért, a szolgáltatott statisztikák helyességéért,
- rendszeresen ellenőrzi a szervezeti egység minden dolgozója munkáját, különös tekintettel a város polgárságát érintő önkormányzati ügyekre, illetve a Közgyűléssel kapcsolatos ügykörökre, - végzi a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést,
- jegyzői rendelkezés szerint javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával, személyzeti kérdésekkel összefüggésben,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egység irodájának, csoportjának munkáját, ennek során a dolgozóknak utasítást ad,
- a csoportvezetők útján és személyesen, közvetlenül is ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját,
- a szervezeti egység vezetője elkészíti - a jegyző megbízása alapján - a vezetése alá tartozó beosztott dolgozók tekintetében a Kttv. 34. §-ban meghatározott minősítést,
- az irányítása alá tartozó terület tekintetében felmerülő valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tesz.

A szervezeti egység vezetője köteles távolléte esetére helyettesét írásban kijelölni, aki a megbízó vezetőt távollétében teljes körben helyettesíti.

A szervezeti egység vezetőjének feladatai a Közgyűlés és Képviselő-testület munkájával kapcsolatban:

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

A szervezeti egység vezetőjének feladatai a társszervekkel való együttműködés területén:

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

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

A szervezeti egység vezetőjének feladatai külső szervekkel, szervezetekkel kapcsolatban:

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

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

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően a vezető besorolású dolgozók minősítése a jegyző feladata és kötelessége. Az egyes minősítések elkészítésénél elsősorban a fent meghatározott egységes vezetői követelményrendszernek való megfelelést kell figyelembe venni.

IV.

A KÖZÖS HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az ellenőrzési tevékenységet az irodavezetői besorolású belső ellenőrzési vezető vezetésével a Belső Ellenőrzés látja el.

Az önkormányzat felügyelete alatt álló intézmények belső pénzügyi-gazdasági ellenőrzését a Belső Ellenőrzés útján a jegyző látja el. A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző felelős a belső ellenőrök feladatköri és szervezeti függetlenségének a biztosításáért, és ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az Államháztartásért felelős miniszter útmutatói, valamint Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Szabályzata és a jegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. A belső ellenőrzési egység vezetője, illetve a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket kell végezni.

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

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
b) 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;
c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
d) az ellenőrzések összehangolása;
e) megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
f) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
g) az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni;
h) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
i) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
j) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
k) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését;
l) a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni, és gondoskodni annak megvalósításáról;
m) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően köteles betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék;

n) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
o) köteles kialakítani és működtetni a jogszabályban meghatározott nyilvántartást a lefolytatott ellenőrzésekről.

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

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

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

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

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

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

A belső ellenőrzés feladata tehát:

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

A Belső Ellenőrzés állandó kapcsolatot tart:

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

A jegyző belső ellenőrzési szabályzatot készít, amelyet a polgármester és a jegyző együttes utasításként ad ki. A Belső Ellenőrzési Szabályzatban meghatározott szervek illetve szervezeti egységek tekintetében a csoport a belső ellenőrzési feladatokat ellátja.

2. FŐÉPÍTÉSZ

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

- közreműködik az önkormányzati beruházási döntések előkészítésében;
- kezdeményezi a felújítások, átépítések támogatását, költségvetési fedezetének biztosítását;
- központi támogatások elnyerésére pályázatokat készít és készíttet, illetve részt vesz előkészítésében;
- jelentős önkormányzati beruházások esetén részt vesz tervpályázatok előkészítésében és részt vesz azok elbírálásában;
- részt vesz minden olyan helyi önkormányzati rendelet kidolgozásában, mely a település épített és természeti környezetének használatával és alakításával közvetlen, vagy közvetett módon összefügg;
- szervezi a településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos feladatokat, valamint az ezekkel összefüggő önkormányzati döntések és vélemények előkészítését és végrehajtását;
- képviseli a szakmai szempontokat a településfejlesztési, üzemeltetési és fenntartási tevékenységben;
- építészeti és településrendezési tervpályázatokat kezdeményez, részt vesz lebonyolításukban és elbírálásukban;
- elősegíti a helyi települési és építészeti értékek feltárását és védelmét;
- szakmai (építészeti) tanácsot ad beruházási programok kialakításához, az építtetőkkel és a tervezőkkel - felkérésre - előzetesen konzultálja az engedélyezési terveket;
- az országos és helyi védettségű területeket, épületeket és építményeket nyilvántartja, használatukat és állagukat figyelemmel kíséri és szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- a területrendezési tervek tartalmáról felvilágosítást ad, illetve konzultációt biztosít;
- kezdeményezi és irányítja a rendezési tervek készítését, felülvizsgálatát, módosítását és karbantartását, az elkészült terveket testület elé terjeszti, a testületi vita során képviseli a szakmai szempontokat;
- ellátja a megbízói feladatokat a rendezési tervekkel kapcsolatban, az önkormányzat településrendezésre biztosított költségvetési keretével gazdálkodik;
- figyelemmel kíséri a rendezési tervek érvényesülését;
- nyilvántartja az illetékességi körébe tartozó terveket;
- településrendezési és építészeti szakvéleményeket készít és készíttet;
- szakmai egyeztetést szervez a rendezési tervek jóváhagyását megelőzően;
- a települések arculatát, szerkezetét befolyásoló gazdasági fejlesztések rendezési és építészeti hatásainak vizsgálatával segíti a hatósági és a rendezési tevékenységet;
- közreműködik a megyei (fővárosi) területfejlesztési (településfejlesztési) koncepció kialakításában és véleményezésében;
- véleményezi a telekalakítási, építési és fennmaradási engedélyezési dokumentumokat, különös tekintettel az épített és természeti környezet alakítására és védelmére;
- szakvéleménnyel segíti a hatósági csoport munkáját;
- építési engedélyezési eljáráshoz szükség szerint tervezői egyeztetést folytat le;

- véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését vagy átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő berendezések tárgyak (képzőművészeti alkotások, bútorzat, pavilonok, reklámok, lámpatestek, stb.) terveit és a kertészeti megoldásokat;
- véleményezi az építési előírások alóli eseti eltérési kérelmeket;
- kezdeményezi a tilalmakat, és a korlátozásokkal kapcsolatos intézkedések előkészítését.

3. INTEGRÁLT TERÜLETI PROGRAM (ITP) DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ SZAKMAI TANÁCSADÓ VAGY SZAKMAI FŐTANÁCSADÓ

(1) Az ITP Döntés-előkészítő Szakmai Tanácsadó/ Főtanácsadó általános feladatai a jegyző közvetlen irányítása mellett ellátja az Integrált Területi Program megvalósításához kapcsolódó döntés-előkészítési teendőket.

(2) Az ITP Döntés-előkészítő Szakmai Tanácsadó/ Főtanácsadó feladat- és hatásköre:

a/ Vizsgálja az ITP-ben rögzített kiválasztási kritériumok projekt szinten történő érvényesülését, amelynek keretei között:

aa/ Az önkormányzat saját projektje esetén:

aaa/ szükség esetén meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő részletes értékelési szempontokat,

aab/ gondoskodik a véleményezésben résztvevő szervezeten belüli kollégák és az esetlegesen igénybevett külső szakértők kiválasztásáról az összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok maximális figyelembe vételével,

aac/ a benyújtásra kerülő/került projektjavaslatok vonatkozásában ellenőrzi, hogy teljesíti-e az ITP-ben rögzített területi szempontokat,

aad/ a Szakmai Tanácsadó véleményezi a kérelem ITP-ben rögzített területi szempontoknak való megfelelőségét, majd véleményét megküldi a ITP Döntés-előkészítő Tanácsadó Testületnek, mely a véleményt figyelembevéve dönt a kérelem megfelelőségéről,

ab/ Az önkormányzaton kívüli egyéb szervezet projektje esetén:

aba/ meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő részletes értékelési szempontokat,

abb/ gondoskodik az értékelésben résztvevő szervezeten belüli kollégák és az esetlegesen igénybevett külső szakértők kiválasztásáról az összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok maximális figyelembe vételével,

abc/ véleményt készít a TOP KSZ által formailag már ellenőrzött, így szakmai értékelésre jogosult támogatási kérelmek ITP-ben rögzített, és a felhíváshoz előzetesen meghatározott területi értékelési szempontoknak való megfelelését, véleményét megküldi az ITP Döntés-előkészítő Tanácsadó Testületnek, mely a támogatási kérelmeket értékeli,

abd/ az értékelt támogatási kérelmek között sorrendet állít fel, ennek alapján döntési javaslatot készít, javaslatát részletesen indokolja, és megküldi a ITP Döntés-előkészítő Tanácsadó Testületnek, mely a javaslat alapján dönt,

b/ Gondoskodik arról, hogy a támogatási kérelmek tartalmi értékelése során alkalmazott területi szempontú értékelési szempontok:

ba/ megfeleljenek az 1303/2013/EU rendelet 125. cikk (3) bekezdés a) és d) pontjában, meghatározott feltételeknek,

bb/ biztosítsák a támogatásra legalkalmasabb támogatási kérelmek kiválasztását,

bc/ biztosítsák a költséghatékonysági, fenntarthatósági és teljesítmény szempontból magas minőségű projektek kiválasztását,

bd/ olyan projektek kiválasztását tegyék lehetővé, amelyek közvetlenül hozzájárulnak az érintett beruházási prioritás specifikus céljaihoz, illetve az Integrált Településfejlesztési Stratégia megvalósításához.

c/ gondoskodik róla, hogy olyan értékelő, véleményező ne kerüljön kijelölésre, aki a projektjavaslatok kapcsán szakmai segítségnyújtással segíti a projektgazdákat, mert e feladatköréből kifolyólag nem tudja objektíven elvégezni a pályázatok értékelését, valamint az értékelés minőségbiztosítását,

d/ gondoskodik a kiválasztással kapcsolatos minden eljárás teljes körű dokumentálásáról, azok megőrzéséről és ellenőrzés esetén az ellenőrző szervezet rendelkezésére bocsátja,

e/ feladatkörében közreműködik az operatív program éves-, majd záró végrehajtási jelentéseinek összeállításához szükséges részanyagok kidolgozásában, az operatív program előrehaladási jelentésének elkészítéséhez szükséges szakmai részanyagok előállításában, az operatív program kötelező értékelési tevékenységében, és felkérés esetén ezzel kapcsolatban adatot és információt szolgáltat;

f/ részt vesz az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által szervezett csalás és korrupció elleni képzéseken.

4. EGYES IRODÁK ÉS CSOPORTOK FELADATAI

A Polgármesteri Hivatal közreműködik a 272/2014. (XI.5) Korm. rendelet 5. mellékletének 3.3.2.2. pontjában foglalt előírásnak eleget téve a járás területén található települési önkormányzatok kérésére a közfeladat-fejlesztési projektek előkészítésében és megvalósításában.

4.1. JOGI IRODA

Az iroda vezetésével felsőfokú végzettségű dolgozó bízható meg. Az önálló feladat ellátásával megbízott köztisztviselők feladatuk ellátása során a polgármester, illetve a jegyző közvetlen irányítása alá tartoznak, az iroda munkáját irányító vezető ezen tisztviselők vonatkozásában munkaköri leírása szerinti feladatok ellátásáért tartozik felelősséggel. A jegyzői és az aljegyzői tisztség 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 aljegyző akadályoztatása esetén a Jogi Iroda vezetője látja el a jegyzői feladatokat teljes jogkörben.

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

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

a; Jogi Csoport
- jogi ügyek
- kistérségi ügyek
- közbeszerzési ügyek
- egészségügyi ügyek
- önkormányzati csoport

b; Személyzeti Csoport

c; Igazgatási Csoport
- társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos ügyek
- a mező- és erdőgazdasági területek adásvétele és haszonbérlete tekintetében jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek
- kintlévőségek kezelésével kapcsolatos ügyek
- birtokvédelmi ügyek
- irattári feladatok ellátása

a) Jogi Csoport

A csoport dolgozói feladatkörükben jogi ügyekkel kapcsolatosan:

- ellátják az önkormányzat tulajdonába került üzletrészek, részvények, egyéb portfoliók nyilvántartását, képviselik a tulajdonost közgyűléseken, taggyűléseken, előkészítik ezen vagyonrészesedéssel kapcsolatos döntéseket,
- az önkormányzat tulajdonát képező vagyon védelme érdekében közreműködnek a szükséges bírósági eljárásokban, végrehajtások megindításában, lefolytatásában,
- végzik az önkormányzat részére törvény szerint átadásra kerülő vagyon tulajdonba adásához szükséges feladatokból adódó ügyek intézését, a vagyonátadás kezdeményezésétől a birtokba vétel napjáig; ezen ügyek vonatkozásában ellátják az önkormányzat képviseletét fellebbezési, illetve bírósági eljárásokban,
- döntésre előkészítik az önkormányzat intézményeivel és gazdasági társaságaival kapcsolatos szervezési és egyéb ügyeket,
- polgármesteri és jegyzői rendelkezés szerint gondoskodnak a jogi képviselet ellátásáról,
- jogi véleményezést végeznek a rendelkezésre bocsátott jogszabálytervezetekről,
- közreműködnek a törvényességi vizsgálatok folytatásában, NAV, ÁSZ, MÁK, Kormányhivatal, stb. és egyéb vizsgálatok előkészítésében, elemzésében,
- igény szerint közreműködnek a polgármesteri, jegyzői fogadóórákon megjelenő ügyfelek panaszügyeinek intézésében,
- segítséget nyújtanak az önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságoknak a jogi feladatok ellátásához,
- vitatott tulajdonú önkormányzati ingatlanok önkormányzati tulajdonba kerülésével kapcsolatban ellátják az önkormányzat jogi, érdekképviseleti feladatait,
- végzik az önkormányzat tulajdonába került üzletrészek kezelését, nyilvántartásba vételét.
- törvényességi véleményezést végeznek a jegyző megbízása alapján a Közgyűlés, valamint a bizottságok által hozott határozatok tekintetében,
- jogi véleményezést végeznek a rendeleteket és határozatokat illetően,

- a polgármester és a jegyző rendelkezése szerint előkészítik a Csongrád Megyei Kormányhivatal észrevételeinek a Közgyűlés elé terjesztését,
- jegyzői rendelkezés szerint közreműködnek a törvényességi vizsgálatok folytatásában, a hivatal szervezeti egységei hatósági munkáinak törvényességi ellenőrzésében,
- közreműködnek a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint egyéb önkormányzati rendeletek megalkotásában és módosításában,
- előkészítik és új megoldási javaslatokat adnak a jegyzőnek a hivatalon belüli hatásköri viták rendezésére,
- közreműködnek új bizonylat, nyomtatvány keletkezése során a bizonylat, nyomtatvány engedélyezésének előkészítésében,
- polgármesteri és jegyzői rendelkezés szerint végzik a szerződések előkészítését valamint jogi véleményezését,
- a Népjóléti Csoport határozatai ellen benyújtott fellebbezések Közgyűlés elé terjesztéséről gondoskodnak,
- új jogszabály esetén megfelelő figyelemfelhívással élnek a címzettek felé a jogszabályról,
- intézik az önkormányzathoz érkezett panaszügyeket,

A csoport munkatársai a fentieken felül az Mötv-ben és a vonatkozó önkormányzati rendeletekben meghatározott elveknek, szempontoknak, és a tulajdonosi jog gyakorlójának utasításai szerint képviselik az önkormányzati akaratot az önkormányzat érdekkörébe tartozó

  - részvénytársaságok,
  - korlátolt felelősségű társaságok,
  - betéti társaságok társasági ülésein.
- részt vesz a Megyei Jogú Városok Szövetsége munkájában, annak szakmai bizottságain keresztül
- a Közgazdasági Iroda Pénzügyi Csoportja által a szakfeladat számok, kormányzati funkciók, TEÁOR számok vonatkozásában szolgáltatott adatok alapján gondoskodik az alapító okiratok, szervezeti és működési szabályzatok módosításáról és azok törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetéséről,
- koordinálják az integrált kockázatkezelési rendszert

Az egészségügyi ügyekben az alábbi feladatokat végzi:

- közreműködik az egészségügyi alapellátások (háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi alapellátás, háziorvosi ügyeleti ellátás, védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás) biztosításában, az alapellátás körzeteinek megállapításában és kialakításában,
- az egészségügyi törvényből és egyéb vonatkozó jogszabályokból eredő önkormányzati feladatokat előkészíti, végrehajtását ellenőrzi,
- ellátja az egészségügyi alapellátásokat érintő jogi feladatokat (szerződések kezelése, praxisjoggal kapcsolatos ügyintézés),
- az egészségüggyel kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket kivizsgálja,
- az egészségügyi alapellátások működését figyelemmel kíséri,
- a lakosságot tájékoztatja az egészségügyi alapellátásokat érintő kérdésekben,
- biztosítja az illetékes népegészségügyi és társadalombiztosítási szervekkel történő ügyintézést, kapcsolattartást, a részükre történő adatszolgáltatás,
- együttműködik, tevékenységével segíti az egészségügyi tanácsnok munkáját.

A közbeszerzési ügyekben az alábbi feladatokat végzi:

- közbeszerzési kiírások előkészítése a beszerzés tárgya szerint illetékes szakiroda bevonásával,
- közbeszerzés**i** felhívások szakmai sajtóban történő megjelentetése,

- közbeszerzések ajánlatainak értékelése, döntés előkészítése a beszerzési szabályzat szerinti irodák bevonásával,
- közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb feladatok végzése.

A csoport dolgozói a kistérségi ügyekkel kapcsolatban:

- intézik a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás jogi ügyeit, elkészítik és véleményezik a szerződéseket.
- gondoskodnak a Társulási Tanács ülésének előkészítéséről, biztosítjáka az ülésanyagoknak a tagok és más meghívottak részére történő megküldését,
- segítséget nyújtanak a tisztségviselők és a bizottságok előterjesztésének előkészítéséhez,
- közreműködnek a Társulási Tanács ülése jegyzőkönyvének összeállításában,,elkészítik a határozatok kivonatát, gondoskodnak azok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- vezetik a határozatok nyilvántartását, figyelemmel kísérik a határidők betartását,
- döntésre előkészítik a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás intézményével kapcsolatos szervezési és egyéb ügyeket,
- közös beruházások esetén a pénzeszköz átadás-átvételére vonatkozó megállapodás elkészítése,

Bodnár Bertalan Természet- és Környezetvédelmi Oktatóközpont

Az Oktatóközpont a mártélyi üdülőterületen működik. A Központ működésével kapcsolatos koordinátori feladatokat a Jogi Csoport munkatársai látják el.

Feladataik:

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

Koordinációs feladatok:

- folyamatos kapcsolatot tart a Közgyűlés és a Képviselő-testület bizottságaival, a Közös Hivatal szervezeti egységeinek vezetőivel, az intézményvezetőkkel.

Köznevelléssel kapcsolatos feladatok tekintetében a csoport illetékes munkatársa(i) az alábbi feladatokat végzi(k):

Ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott köznevelési, testnevelés, sport, valamint az ifjúságpolitikai, önkormányzati - államigazgatási feladatokat.

Biztosítja az működéséhez szükséges háttéranyagokat és végzi az Oktatási, Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság előterjesztéseinek, tájékoztatóinak szakmai előkészítését.

Közreműködik a megyei jogú város fenntartásában működő óvodák fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában.

Előkészíti az önkormányzat köznevelléssel, sporttal, ifjúsági ügyekkel összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körbe tartozó feladatok végrehajtásáról.

Szervezi a lakosság köznevelléssel, ifjúsági ügyekkel és sporttal kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását, előkészíti e területek fejlesztési koncepcióját, intézkedési tervét.

Közreműködik, a köznevelési, illetve a működtetési feladatok vonatkozásában az éves költségvetés elkészítésében.

Közreműködik a köznevelési intézmények létesítésével, megszüntetésével és működtetésével kapcsolatos ágazati, hatósági, fenntartói feladatok ellátásában.

Tájékoztatja a jogszabályban meghatározott szerveket köznevelési intézmények létesítéséről, átszervezéséről, megszüntetéséről;

Eljár és másodfokú döntést készít elő jegyző részére a törvényességi kérelem, továbbá az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással, kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmek tekintetében;

Előkészíti a köznevelési intézmények alaptevékenységéről szóló okiratot, és előterjesztésre átadja a polgármesternek;

Közreműködik az Önkormányzat fenntartásában működő óvodák fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos teendők ellátásában.

Döntésre előkészíti a köznevelési intézményekbe történő felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket.

Javaslatokat készít az adott nevelési évben indítandó óvodai csoportok számára. Döntésre előkészíti a maximális csoportlétszámtól való eltérést.

Javaslatot készít az óvodai működési (felvételi) körzetek meghatározására, esetleges módosítására, beiratkozási időpontok meghatározására;

Közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét.

Közreműködik a köznevelés információs rendszerének (KIR) működtetésében, az ahhoz szükséges adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tesz.

Véleményezi az iskolák felvételi körzeteinek megállapítását.

Közreműködik az óvodákban folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggő mérési, értékelési feladatok szervezésében.

Közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében, részt vesz az óvodák gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében a Közgazdasági Irodával együttműködve.

Közreműködik a Közgazdasági Irodával együttműködve a központosított előirányzatok igénylésében, ennek keretében szolgáltatja a szükséges adatokat.

Véleményezi szakmai szempontok figyelembevételével, az intézményi felújítási, beruházási feladatok tervezését.

Előkészíti a köznevelési intézmények elnevezésével kapcsolatos döntéseket.

Vezetőváltás esetén közreműködik az intézmények jegyzőkönyvi átadás-átvételében.

Összegyűjti a nevelési és a sport területén dolgozók kitüntetési javaslatait, döntésre előkészíti azokat.

Előkészíti az arany, gyémánt, vas és rubin oklevelek adományozására vonatkozó javaslatokat.

Előkészíti a köznevelési intézményekben működő intézményi tanács fenntartói képviseletére, működtetésére vonatkozó javaslatokat.

Koordinálja a köznevelési intézmények pályázatait a köznevelési szakmai kérdések tekintetében.

Véleményezi az egyházi és magánintézmények fenntartóival kötött köznevelési és egyéb szerződéseket.

A sportreferens feladata:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város, és Mártély Község közigazgatási területén a sporttal kapcsolatos feladatok ellátása, amelyek vonatkozásában a következő főbb tevékenységeket végzi:

Közreműködik sportpolitikai célkitűzések kidolgozásában, a város sportszakmai távlati elképzeléseinek előkészítésében, szakmai körökben való megtárgyalásában, a sportkoncepció elkészítésében.

Szervezi és összehangolja a diák- és szabadidősporttal, a rekreációval, kapcsolatos feladatokat.

Kapcsolatot tart fenn az egyesületekkel, a város közoktatási intézményeivel, a Városi Diáksport Szövetséggel, az önkormányzat szakbizottságával, valamint a sporttal összefüggő feladatokat végző társszervekkel,

Sporttanfolyamokat szervez, illetve azok szervezésében közreműködik,

Sportcélú önkormányzati, illetve az önkormányzat hatáskörébe utalt egyéb pénzeszközöket használ fel, továbbá a felhasználást ellenőrzi;

Közreműködik városi bajnokságok, versenyek rendezésében, a városi sportrendezvények ügyintézésében.

Közreműködik a szakterülethez kapcsolódó pályázatok előkészítésében, benyújtásában és lebonyolításában;

Segíti és felügyeli az óvodai, iskolai úszás-oktatás, mindennapos testnevelés megszervezését, lebonyolítását.

Közreműködik és figyelemmel kíséri a sportra fordítható pénzeszközök felhasználását.

Előterjeszti évenként elismerésre, kitüntetésre a város legeredményesebb sportolóit, sportvezetőit.

Közreműködik a város testnevelési és sportfejlesztési beruházási tervjavaslatainak kidolgozásában.

Szükség szerint részt vesz a sportversenyekben, rendezvényeken, segít azok előkészítésében és lebonyolításában.

Részt vesz a szabadidő- és diáksport-rendezvények szervezésében.

Közreműködik az iskolabusz szervezésében.

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

Együttműködik ifjúsági szervezetekkel, egyesületekkel;

Előkészíti az ifjúság érdekében tett intézkedéseket és azok hatását tartalmazó közgyűlési anyagokat és azokat átadja a polgármesternek előterjesztésre;

szervezi és koordinálja az önkormányzat ifjúságpolitikai célkitűzéseinek megfelelő döntés végrehajtását, segíti az ifjúsági egyesületek működését;

Részt vesz - szükség esetén segíti - a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő programokat;

Segítséget nyújt a fiatalok egészségvédelmét szolgáló szabadidős és sport rendezvények megtartásához, egészséges életmódra nevelést segítő szakmai továbbképzések szervezéséhez;

Közreműködik az EU ifjúságpolitikai koncepciójának magyarországi alkalmazásában, megismertetésében;

Részt vesz az ifjúságpolitikai koncepció kidolgozásában.

Közreműködik a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő országos és regionális pályázatok elkészítésében és benyújtásában.

Önkormányzati csoport:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik, a Kormányhivatal, valamint az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat - és hatásköréről szóló törvény és más hatáskört adó jogszabályok, valamint a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével ellátja a Közgyűlés, a Közgyűlés bizottságai, továbbá a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottsága a tisztségviselők, a jegyző munkáját segítő szervezeti, jogi és adminisztrációs feladatokat. Feladata a Közös Hivatal ágazati - szakmai - szakigazgatási munkamegosztás szerint létrehozott belső szervezeti egységek közgyűlési, képviselő-testületi előkészítő munkájának koordinálása.

Feladatkörében:

- gondoskodik a Közgyűlés, a Képviselő-testület előkészítéséről, biztosítja a közgyűlési képviselő-testületi anyagoknak a képviselők és más meghívottak részére történő megküldését,

- segítséget nyújt a tisztségviselők és a bizottságok előterjesztésének előkészítéséhez,

- a bizottsági véleményeket írásban továbbítja a polgármester és a jegyző részére

- összeállítja a Közgyűlés és a Képviselő-testület jegyzőkönyveit, elkészíti a határozatok kivonatát, gondoskodik azok érdekeltek részére történő megküldéséről,

- vezeti a közgyűlési képviselő-testületi határozatok nyilvántartását, figyelemmel kíséri a határidők betartását, szükség esetén jelzi a jegyzőnek a beszámolási kötelezettség elmulasztását,

- az önkormányzati rendeletekről és a közgyűlési határozatokról éves statisztikát készít

- gondoskodik a közgyűlési, képviselő-testületi jegyzőkönyvek beköttetéséről, őrzéséről, nyilvánosságra hozataláról,

- koordinálja a bizottságok munkáját,

- figyelemmel kíséri a lejárt határidejű határozatok, valamint a képviselői interpellációk intézését, a válaszadást, elvégzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat,

- közreműködik a közmeghallgatás előkészítésében, lebonyolításában,

- igény szerint segíti a képviselők kezdeményezésére tartandó lakossági fórumok szervezését és ahhoz a feltételek biztosítását,

- nyilvántartja a különböző fórumokon tett közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, egyéni panaszokat, elvégzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, és figyelemmel kíséri ezek megválaszolását,

- végzi az országgyűlési képviselői, a helyi önkormányzati képviselői, illetve egyéb országos vagy helyi választás előkészítését és lebonyolítását, segítséget nyújt a választási eredmények megállapításához,

- segíti a választási bizottság munkáját, gondoskodik az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról,

- végzi az országos és helyi népszavazás, népi kezdeményezés előkészítését, lebonyolítását, segítséget nyújt az eredmények megállapításához,

- végzi a bírósági népi ülnökök választásának előkészítését és lebonyolítását,

- közreműködik a szakmai gyakorlaton lévő hallgatók ismereteinek bővítésében,

- gondoskodik a települési képviselők munkájához szükséges ügyiratok rendelkezésre bocsátásáról,

- döntésre előkészíti a polgármester részére a városi jelképek használatát engedélyező határozatokat,

- előkészíti az önkormányzati rendeletek kihirdetését, vezeti a központi nyilvántartásokat.

- közreműködik Mártély Község Önkormányzat képviselő testületi valamint bizottsági ülésének előkészítésében

- közreműködik a Cigány, valamint Német Nemzetiségi Önkormányzat valamint a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás és a Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás üléseinek előkészítésében, jegyzőkönyvezésében illetve határozatainak nyilvántartásában.

- végzi a Közgyűlés, a képviselő testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzati társulások jegyzőkönyvének Nemzeti Jogszabálytárban történő feltöltését.

b) Személyzeti Csoport

A munkaügy területén a csoport kettős feladatot lát el:

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

Tevékenységi területei továbbá:

- ellátja a Hivatal dolgozóival kapcsolatos személyzeti ügyek intézését,valamint a közfoglalkoztatottak munkaviszonyával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja azon vezetőkkel kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, akiknek kinevezéséről a Közgyűlés döntött, és akik fölött az egyéb munkáltatói jogot a törvény értelmében a polgármester gyakorolja.
- végzi a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, döntésre előkészíti a munkáltatói támogatási ügyeket.
- ellátja a Közös Hivatal dolgozóinak azon munkavégzéssel kapcsolatos feladatait,amelyeket a Kttv. és az Mt., valamint a helyi rendeletek a munkáltatóra kötelező jelleggel előírnak,
- közreműködik a Közös Hivatal működése személyi feltételeinek biztosításában.
- pályáztatással és más módszerekkel gondoskodik a hiányzó szakemberek munkába állításáról, végzi a döntés-előkészítő munkát az egyes felvételek elbírálásához.

- végzi a Kttv. által előírt képzettségi fokozatok megszerzéséhez szükséges beiskolázásokat, nyilvántartja a tanulmányi szerződéseket, végzi az abból adódó feladatokat.
- elkészíti és döntésre előterjeszti a Kttv-ben meghatározottaknak megfelelő besorolásokat, átsorolásokat. A szervezeti egységek vezetőivel együttműködve döntésre előterjeszti a törvénynek megfelelően a minősítéseket.
- képviseli a Közös Hivatalt a munkaügyi vitákban, peres ügyekben.
- döntésre előkészíti a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó ügyeket, közgyűlési előterjesztéseket készít.
- előkészíti a jutalmazásokat, az azzal kapcsolatos adminisztrációs munkát megszervezi.
- naprakészen vezeti az előírt és szükséges személyi nyilvántartásokat.
- irányítja a hivatalnál szakmai gyakorlatot folytató középiskolai tanulókat, illetve egyetemi hallgatókat, segít gyakorlati idejük munkatervének elkészítésében, értékeli a végzett munkát,-
- végzi az egyéb napi ügyintézést, adminisztrációt (adatközlés, adatrögzítés stb.).

Bérgazdálkodási feladatok:

- közreműködik a város költségvetésének összeállításában, a Közös Hivatal bértervének elkészítésében, valamint a város intézményi bérterveinek begyűjtésében, és költségvetés készítéshez való továbbításban,
- az elfogadott költségvetés induló béradatait felvezetteti az önkormányzat könyvelési rendszerébe,
- ellenőrzi az intézményekből beérkező adatokat, figyelemmel kíséri az elkészített kinevezéseket, átsorolásokat.
- bérfelhasználással kapcsolatos tervezést készít, előkalkulációs számítások alapján jelentést állít össze havonta a várható kifizetésekről.
- vezeti a Közös Hivatal létszám és bérnyilvántartását, intézi az új alkalmazás, átsorolás, munkaviszony megszűnésével kapcsolatos bérgazdálkodási feladatokat.
- gondoskodik a humánpolitikai nyilvántartások béradatainak naprakész vezetéséről,
- a vonatkozó munkaügyi és társadalombiztosítási szabályok betartásával nyilvántartást vezet a betegszabadságokról, a munkából való távolmaradásról, szabadságokról.
- kiállítja a dolgozók által kért kereseti igazolásokat.
- számfejti és utalványozza az ún. idegen béreket: a megbízási díjat, alkalmi bért, költségtérítést, honoráriumokat, külföldi napidíjakat, tiszteletdíjakat, számfejti az eseti jutalmakat.

c) Igazgatási Csoport

A csoport dolgozói feladatkörükben a társasházak törvényességi felügyelete kapcsán az alábbi feladatokat látják el:

- ellenőrzik, hogy a társasház alapító okirata, szervezeti-működési szabályzata és azok módosítása megfelel-e a jogszabályoknak,
- ellenőrzik, hogy a társasház működése, közgyűlési határozata megfelel-e a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és szervezeti-működési szabályzatnak, továbbá
- ellenőrzik, hogy a társasház működése megfelel-e a közgyűlési határozatokban foglaltaknak,
- a tárgykörben érkező lakossági észrevételek, panaszok kivizsgálása és azok elbírálása.

A csoport dolgozói feladatkörükben a mező- és erdőgazdasági területek adásvétele és haszonbérlete tekintetében jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek kapcsán az alábbi feladatokat látják el:

- 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.

A birtokháborítási ügyekben az 2013. évi V. törvény. (Ptk.) és a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm. Rendelet vonatkozó szakaszai alapján az alábbiak szerint jár el a csoport munkatársa:

- fogadja az ügyfelet, részére tájékoztatást és tanácsadást végez,
- a kérelmet jegyzőkönyvbe veszi,
- határozat nem teljesítése esetén - kérelemre - végrehajtási eljárást folytat le,
- határozatot hoz végrehajtási kérelem tárgyában,
- fellebbezés esetén az iratokat felterjeszti a Csongrád Megyei Kormányhivatalhoz,
- a jogerős határozatot megküldi a pénzkövetelések nyilvántartójának,
- kapcsolatot tart a bírósággal és a másodfokú hatósággal,
- a határozat megváltoztatása iránti kérelem esetén a keresetlevelet az ügy irataival együtt felterjeszti a Hódmezővásárhelyi Járásbírósághoz.

A közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 4/2013. (II. 05.) önkormányzati rendelet alapján közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása során az alábbiak szerint jár el a csoport munkatársa:

- értesíti az ügyfelet az eljárás megindításáról,
- tényállást tisztázza, bizonyítási eljárást folytat le, szükség szerint helyszíni szemlét tart,
- ügyfelet meghallgatja, részére tájékoztatást nyújt,
- ügyfél nyilatkozatát – kérelmére jegyzőkönyvben – rögzíti,
- határozatot hoz vagy az eljárást megszünteti,
- ügyfél részletfizetés iránti kérelmét elbírálja,
- a jogerős határozatot megküldi a pénzkövetelések nyilvántartójának,
- határozat bírósági felülvizsgálata iránti kérelem esetén az ügy iratait felterjeszti a Szegedi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz

A csoport dolgozói feladatkörükben ellátják

- a kintlévőségekkel összefüggésben a behajtási, végrehajtási feladatokat a **Pénzügyi** Csoport által szolgáltatott adatok, dokumentumok alapján;
- az egyes gazdálkodó szervezetek felszámolása miatti önkormányzati követelések, valamint a gazdálkodó szervezetek csődeljárásaiban az önkormányzat hitelezői követeléseinek érvényesítését, folyamatosan figyelemmel kísérik annak alakulását,

Az Igazgatási Csoport keretében az Iktató:

Az Iktató feladatai:

- gondoskodik arról, hogy a Közös Hivatalba beérkező - a hatályos iratkezelési szabályok szerinti - valamennyi irat iktatószámmal ellátva kerüljön az egyes szervezeti egységekhez.
- a beérkező leveleket, egyéb beadványokat "iktatóba érkezett" dátumbélyegzővel látja el, és azokat a polgármester, a jegyző, illetve az egyes szervezeti egységek vezetői által történt kiszignálásnak megfelelően ügyintézőre beiktatja
- az előzménnyel rendelkező ügyiratot azzal felszerelve, illetve ha az már korábban kiadásra került, "előzménye kiadva ügyintézőhöz" bélyegzéssel ellátva adja ki iktatást követően.

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

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

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

Napi ismétlődéssel ellátandó feladatai:

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

4.2. KÖZGAZDASÁGI IRODA

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

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

Az Iroda tevékenységi körének célja az önkormányzatok vagyonával és pénzeszközeivel való biztonságos és szabályszerű gazdálkodás. Fő közgazdasági feladatköre: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményei, Mártély Község Önkormányzata és intézményei, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, Adó-végrehajtási és Közterület-felügyeleti Társulás gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, finanszírozási és számviteli feladatok ellátása valamint a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás és intézménye gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, és részbeni számviteli, részbeni finanszírozási feladatokat. Az Adócsoport látja el a helyi, illetve az önkormányzat hatáskörébe utalt központi adókkal összefüggő nyilvántartási, könyvelési, ellenőrzési és végrehajtási tevékenységeket. A feladatok szerteágazó volta miatt munkáját önálló csoportvezetők segítik, akik felelősséggel tartoznak az általuk irányított területen folyó szakmai munkáért. Abban az esetben, ha a köztisztviselő önálló feladatot kap, ezen feladata ellátása során a polgármester, illetve a jegyző közvetlen irányítása alá tartozik. Az iroda munkáját irányító vezető e köztisztviselő vonatkozásában a munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátásáért tartozik felelősséggel. Rendeletalkotás és határozathozatal során - az iroda hatáskörébe tartozó tárgyban - a szakmai rendelkezések elkészítése az egyes csoportok feladata.

A Közgazdasági Iroda feladatait az alábbi szervezeti bontásban látja el:

a) Könyvelés
b) Pénzügyi csoport
c) Adócsoport

a) Könyvelés

Feladatai:

- A Könyvelés látja el Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményei, Mártély Község Önkormányzata és intézményei , Hódmezővásárhely-Mártély- Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, Adó-végrehajtási és Közterület-felügyeleti Társulás, valamint a nemzetiségi önkormányzatok főkönyvi könyvelését és vezeti a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerinti analitikus nyilvántartásokat,
- Elkészíti a központi formanyomtatványon az ellátási körébe tartozó intézmények számára a költségvetés teljesítésével kapcsolatosan előírt adatszolgáltatásokat, és azt határidőre megküldi a MÁK-nak,
- Szakmai segítséget nyújt az önkormányzat intézményeinek az általuk végzett könyvelési, számviteli feladatok ellátásához,
- Végzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos segély és alanyi jogú támogatások, alapítványi támogatás egyeztetését, feladását átutalásra. Elkészíti a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos kimenő számlákat, felviszi a közétkeztetéssel kapcsolatos bankokat a pénzügyi modulban. A Pénzügyi Csoport által kinyomtatott közétkeztetéssel kapcsolatos fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket kipostázza,

Feladatai Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala gazdálkodási körébe utalt számviteli munkában:

- Végzi a munkamegosztási megállapodásban meghatározott feladatok szerint a beérkező és kimenő számlák, pénztár-, valutapénztár ellenőrzését, bankanyag érvényesítését, kontírozását, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését és számítógépes rögzítését a költségvetési szerkezetnek megfelelően kialakított alábontásokkal.
- vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását, elvégzi az aláírt, pénzügyileg ellenjegyzett rendelések, szerződések szkennelését, csatolását a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Rendelés moduljába,

- a beérkezett számlák és a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási Rendszer Rendelés moduljának összevetése, a kötelezettségvállalás alapdokumentuma meglétének ellenőrzése,
- Utalványrendeletek kötelezettségvállalás nyilvántartásába vétele,
- Elkészíti a NAV felé a kötelező bevallásokat Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata, Mártély Község Önkormányzata, Mártély Általános Művelődési Központ és Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, valamint a Hódmezővásárhely- Mártély- Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás vonatkozásában, Art.-ben meghatározott bevallási gyakoriságoknak megfelelően, esetleg önrevíziót készít, egyezteti az adófolyószámla kivonatot.
- Egyezteti a beruházásokat és felújításokat az analitikát vezetővel.
- Éves költségvetési beszámolót készít, és továbbítja a MÁK felé.
- A költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig időközi költségvetési jelentést készít és megküldi a MÁK felé.
- A költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően negyedévente, a negyedévet követő hónap 20-áig mérlegjelentést készít, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig gyorsjelentést, a beszámoló leadásával egyidejűleg mérlegjelentést készít és megküldi a MÁK felé.
- A sajátos elszámolások (azonosítás alatt álló tételek, adott, kapott előlegek, pénzeszközök átvezetési számla, forgótőke elszámolása, továbbadási célból folyósított támogatások elszámolása stb.) főkönyvi számlák egyenlegét havonta egyezteti, év végén a szükséges rendezéseket elvégzi. Analitikus nyilvántartással (tanúsítvány) alátámasztja a mérleg e sorait.
- A Népjóléti csoporttal egyezteti havonta a kifizetett segélyeket.
- A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények a pénzügy modult adatfeldolgozásra is használják és a főkönyv modul hozzáférésével biztosított számukra a pénzforgalmi információs igényük kielégítése.
- Könyveli az adócsoport által készített helyi adó feladásokat. Egyezteti a tényleges átutalt adóbevételt az adócsoport feladásával és a főkönyvi könyvelés adataival.

Feladatai az önkormányzat intézményei által végzett számviteli munkával kapcsolatban:

- Biztosítja a gazdasági szervezet feladatellátásában érintett szervezetek tekintetében az egyöntetű számviteli gyakorlatot, ami lehetővé teszi az éves összevont mérlegek, beszámolók elkészítését.
- A nagyértékű tárgyi eszközök leltározásához biztosítja az alapdokumentumokat, kiértékeli a leltárfelvétel eredményét, szakmai iránymutatást, segítséget nyújt a teljeskörű leltározási tevékenységhez.

Koordinációs feladatai:

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

Feladatai a vagyongazdálkodásban:

- nyilvántartja a nagy értékű tárgyi eszközöket, könyveli azok állományában bekövetkező változásokat a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyieszköz moduljával,

- az éven túli elhasználódású, de csak mennyiségileg nyilvántartott kis értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja az eszközkezelő által szolgáltatott adatok alapján (Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Hódmezővásárhely Önkormányzata, Hódmezővásárhelyi Egyesített Óvoda, Mártély Község Önkormányzata és intézményei, nemzetiségi önkormányzatok, Hódmezővásárhely- Mártély- Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, Adó-végrehajtási és Közterület-felügyeleti Társulás esetén), a változásokat átvezeti a Raktár modulon,
- a Lakás- és Helyiséggazdálkodási, Városgondnoksági Csoport feladása alapján a készletérték változását negyedévente könyveli a főkönyv modulban,
- a csoport vezeti az önkormányzatok és intézményeik tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását,
- a Tárgyieszköz modul segítségével könyveli és feladja a főkönyv felé negyedévente az értékcsökkenést,
- a beruházásokat és felújításokat a Városfejlesztési és Építéshatósági Iroda kijelölt munkatársával egyezteti december 31-i fordulónappal, és az általa kiállított bizonylatok alapján feladást készít a főkönyv felé (aktiválás, befejezetlen beruházások),
- évente egyezteti a Tárgyieszköz modul szerinti ingatlan-nyilvántartást a Vagyonregiszternél vezetett vagyonkataszterrel,
- leltározással, selejtezéssel kapcsolatos szabályzatokban meghatározott egyéb tevékenységet végez.

b) Pénzügyi csoport

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

Feladatai a beérkező számlákkal kapcsolatosan:

- a beérkezett számlák alaki, formai és számszaki ellenőrzése,
- iktatja a számlás és nem számlás beérkező bizonylatokat a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási Rendszerben, a számlák, nem számlás bizonylatok, kapcsolódó egyéb dokumentumok szkennelése, a szkennelt dokumentumok csatolása a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási Rendszer Pénzügy 2. modulban a számlákhoz, egyéb átutalásokhoz,
- Az elektronikus igazolásra, engedélyezésre kiadott számlák kollaudálásának figyelemmel kísérése, a határidő-túllépés ellenőrzése, a számlák kollaudálásról visszavétele,
- A CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási Rendszer EcoDIGIT2 moduljával elektronikusan leigazolt, érvényesített és utalványozott beérkező bizonylatokhoz kapcsolódó utalványrendeletek nyomtatása, az eredeti számlához, nem számlás bizonylathoz csatolása,
- A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok utalványrendeleteinek számviteli előírások szerinti felszerelése, a kapcsolódó dokumentumok csatolása,

További feladatai:

- intézi a banki tranzakciókat, figyelemmel kíséri a jóváírásokat, terheléseket,
- a hitelszerződéseket előkészíti, nyilvántartja, a hiteltörlesztéseket teljesíti,
- nyilvántartja a hiteleket, kölcsönöket, üzletrészeket, részvényeket, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat, havonta egyezteti a főkönyvi könyveléssel,

- vezeti az önkormányzati tulajdonban lévő lakások elidegenítéséből származó bevételekről szóló, valamint a részletfizetésekről szóló kimutatásokat, gondoskodik azok lekönyveléséről, a vevő folyószámláján való felvezetésről.
- vezeti a nem számlás követelésekről az egyéb előírások analitikus nyilvántartását és havonta egyezteti a főkönyvi könyveléssel. Havonta elkészíti a feladást a főkönyv felé,
- vezeti az intézményi támogatások analitikus nyilvántartását,
- vezeti az önkormányzati cégeknek nyújtott támogatásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartást, ellenőrzi a támogatás elszámolását,
- vezeti az önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos központi nyilvántartást, feladást készít a főkönyv felé havonta a tárgyhónapot követő hó 15. napjáig a folyósított támogatásokról és az elfogadott elszámolt támogatások összegéről, egyezteti az el nem számolt támogatásokat a főkönyvi könyveléssel,
- az analitikus nyilvántartások adatai alapján elkészíti a havi PMINFO-hoz a 18 űrlapot,
- az analitikus nyilvántartások adatai alapján elkészíti a negyedéves mérlegjelentéshez a D, E, F és G űrlapokat,
- figyelemmel kíséri a befizetéseket, intézkedik a hátralékok behajtásáról, behajttatásáról - szükség esetén jogi útra tereltetve a követelés behajtását. A belső szabályzatoknak megfelelően fizetési felszólításokat küld ki azon hátralékos ügyfelek részére, akik vonatkozásában az Igazgatási Csoport behajtási intézkedéseket nem kezdeményezett. Év végi egyenlegközlőt küld ki a mérleg alátámasztása érdekében.
- a számlavezető pénzintézettől beérkező számlakivonatok alapján a jóváírásokat és terheléseket előkészíti feldolgozásra, banki borítékban dolgozza fel a tételeket, a jóváírások jogcímeinek megfelelően utalványokkal szereli fel a kivonatokat,
- ellátja a pénztárbizonylatok szabályosságának ellenőrzését, pénztárellenőri feladatokat.
- a csoport végzi az önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás célú bérlemények bérleti díjának nyilvántartását, a bérleti díjak számlázását, analitikus nyilvántartását,
- elvégzi az önkormányzatok által értékesített vagy bérbe adott ingatlanok, területek, hirdetőtáblák stb. szerződés alapján történő számlázását,
- kezeli az önkormányzatok és Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala bevételeit,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a vevői tartozások, kamatmentes kölcsönök törlesztéséből származó befizetések megtörténtét; ellenkező esetben felszólítással él és intézkedik a késedelmi kamattal való behajtásról - belső szabályzatokban meghatározott rend szerint jelzéssel él az Igazgatási Csoport részére, hogy jogi-bírói úton gondoskodjon a számla, illetve egyéb tartozás behajtásáról. A hatékony behajtás érdekében hozzáférést biztosít az Igazgatási Csoport behajtással foglalkozó ügyintézője részére az EcoSTAT program pénzügyi moduljához a hátralékos követelések lekérdezése és a behajtási intézkedések számlához rögzítése érdekében.
- fontos feladata a likviditás biztosítása a pénzforgalom ennek megfelelő irányításával, szervezésével, amelyet valamennyi irodával együttműködésben végzi,
- nyilvántartást vezet az egyéb támogatásokról, segélyekről,
- a likviditás figyelemmel kísérése végett naponta kimutatást készít és továbbít a polgármesterhez a bankszámlák egyenlegeiről,
- végzi a bérjellegű kifizetések lakossági folyószámlára átutalásának, postai kiszállításának előkészítését, (Személyzeti Csoport feladása alapján) átadását a számlavezető pénzintézetnek.
- egyezteti a vevő-szállító analitikát

- ellátja a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményei, Mártély Község Önkormányzata és intézményei, Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, Adó-végrehajtási és Közterület-felügyeleti Társulás, nemzetiségi önkormányzatok pénzügyeivel kapcsolatos feladatokat
- ellátja a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás pénzügyeivel kapcsolatos feladatokat
- temetési helyek megváltási díjaival kapcsolatos ügyintézés
- adatot szolgáltat minden év július 15, illetve december 15 napjáig az Igazgatási 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,
- elkészíti a NAV felé a kötelező bevallásokat a nemzetiségi önkormányzatok és a Hódmezővásárhely- Mártély- Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás vonatkozásában az Art.-ben meghatározott bevallási gyakoriságnak megfelelően, szükség esetén önreviziót készít, egyezteti az adófolyószámla kivonatot,
- a törzskönyvi nyilvántartás aktualizálása érdekében megfelelő határidőben adatot szolgáltat a Jogi Iroda Jogi Csoportja részére a szakfeladat számok, kormányzati funkciók, TEÁOR számok vonatkozásában, az alapító okiratok, szervezeti és működési szabályzatok módosításának szükségessége esetén.

A költségvetéssel kapcsolatos feladatok:

- elvégzi az önkormányzatok gazdálkodását megalapozó tervezési, elemzési, információszolgáltatási teendőket,
- információk szolgáltatásával segíti a választott tisztségviselők és bizottságok munkáját,
- nyilvántartja az önkormányzatokat megillető központi támogatások (feladatalapú támogatások, központosított előirányzatok, stb.) előirányzatait, azok teljesítéseit,
- szakmai segítséget nyújt az intézményeknek a költségvetés-tervezet összeállításához,
- a társirodáktól és az intézményektől bekéri és rendszerezi a költségvetés-tervezetüket, melyek alapján összeállítja az előzetes költségvetési javaslatát,
- az előzetes költségvetési javaslatát egyezteteti az érintett szervezeti egységgel, intézményekkel szükség esetén módosító javaslatot tesz, melyet jóváhagyásra átad a polgármester részére,
- az egyeztetést követően összeállítja a költségvetési rendelet tervezetet és azt előterjesztésre átadja a polgármesternek,
- az elfogadott költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok alapján összeállítja az ellátási körébe tartozó intézmények elemi költségvetését, az érvényben lévő jogszabályok előírásainak figyelembevételével,
- figyelemmel kíséri a költségvetések végrehajtását, szükség esetén javaslatot tesz a költségvetések módosítására,
- az Államháztartási Törvényben meghatározott gyakorisággal összeállítja a költségvetési rendelet módosítás tervezetét és azt előterjesztésre átadja a polgármesternek,
- Az elfogadott költségvetés alapján elkészíti a központi formanyomtatványon az ellátási körébe tartozó intézmények számára előírt adatszolgáltatásokat, és azt határidőre megküldi a MÁK-nak, valamint a főkönyvi könyvelésen átvezeti.
- Gondoskodik az elfogadott költségvetés-módosítás könyvelésen, nyilvántartásokon való átvezetéséről, az intézmények kiértesítéséről,
- a számviteli adatok alapján összeállítja – az Államháztartási törvény előírásait figyelembe véve - az önkormányzat gazdálkodásáról szóló zárszámadási rendelettervezetet és előterjesztésre átadja a polgármesternek,

- szerződéskötéseket, gazdasági döntéseket megelőzően számításokat, elemzéseket végez.
- Elkészíti a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás és intézménye gazdálkodási évre vonatkozó költségvetését, a költségvetés módosításait, és az előterjesztéseket, valamint a számszaki és szöveges tájékoztatókat a társulási tanács részére.
- Egyezteti az önkormányzati támogatásokat a MÁK-kal.

Koordinációs feladatai:

- megfelelő munkakapcsolatot tart a Közgyűlés/Képviselő Testület/Képviselő Testület, a bizottságok, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala társirodái, az intézmények, önkormányzati társaságok, a MÁK munkatársaival.

Segély utalásának előkészítéséhez kapcsolódó feladatok:

- a Népjóléti Csoport által megállapított és utalásra előkészített segélyekről készített lista végösszegét az utalványon - és a banki átutalásban szereplő összeggel egyezteti.

Pénztári feladatok:

- 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,
- szolgáltatói pénztárak vezetése,
- adóbevételek beszedése.

c) Adócsoport

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

Az Adócsoport tevékenységét az alábbi részterületeken végzi:

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

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

2. Gépjárműadó

Az egyes feladatok:
- az illetékességi területén lévő gépjárműveket nyilvántartja, a tulajdonjog változásokat átvezeti,
- az adókat kiveti,
- a méltányossági kérelmeket elbírálja,
- felderíti az adóalanyokat,

- a törzsadattárba felviszi az adatokat,
- meghozza a határozatokat.

3. Helyi iparűzési adó

Az egyes feladatok:
- gazdasági, iparűzési 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.

4. Behajtás, végrehajtás

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

5. Adó- és értékbizonyítványok

Az egyes feladatok:
- megkeresésre, kérelemre értékeli az illetékességi területén az ingatlanokat,
- vagyoni bizonyítványokat ad ki.

6. Könyvelés és számítástechnika

Az egyes 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.

7. Talajterhelési díj beszedése

Az egyes feladatok:
- bevallások előkészítése
- egyeztetés a Szolgáltatóval
- talajterhelési díj kivetése és beszedése

4.3. LAKOSSÁGSZOLGÁLATI IRODA

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

Az iroda szervezeti egységeit képezik az alábbi csoportok:

a) Lakás- és Helyiséggazdálkodási és Városgondnoksági Csoport
b) Városüzemeltetési Csoport
c) Közterület-felügyelet és Mezei Őrszolgálat
d) Népjóléti Csoport
e) Hatósági Csoport

Az iroda élén irodavezető áll, aki szervezi, koordinálja és irányítja az egyes csoportok munkáját. Az irodavezető feladata a lakossággal való kapcsolattartás, ennek keretében fogadja és kezeli a lakossági panaszokat, észrevételeket, közérdekű javaslatokat, bejelentéseket, illetve továbbítja ezeket a hatáskörrel rendelkező irodához, szervhez. Tekintettel az iroda tevékenységének szerteágazó jellegére a Lakás- és Helyiséggazdálkodási és Városgondnoksági Csoport, a Városüzemeltetési Csoport, a Közterület-felügyelet, Mezei Őrszolgálat és a Népjóléti Csoport élén csoportvezető, aki felelős az általa irányított területen folyó szakmai munkáért. A csoportvezető irányítása alá nem tartozó köztisztviselők közvetlenül az irodavezető irányítása alatt látják el feladatukat.

Az egyes csoportok feladatai:

a) Lakás- és Helyiséggazdálkodási és Városgondnoksági Csoport

A csoport feladatai különösen Lakás- és Helyiséggazdálkodás területén:

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

- ügyfélfogadás, tájékoztatás, ideiglenes elhelyezésre vonatkozó kérelmek, lakáspályázatok, lakáscélú helyi támogatásra vonatkozó pályázatok nyilvántartásba vétele, módosítása, szükség esetén helyszínelésre történő előkészítése,
- nyilvántartás vezetése a bérbevétel útján hasznosítandó Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokról, a bérlőkről és a bérleti szerződésekről,
- közreműködés a lakáspályázatok lebonyolításában, döntésre előkészítésük,
- a Lakásügyi Tanácsadó Testület javaslata alapján bérleti, lakáshasználati szerződések előkészítése, határozott idejű szerződések meghosszabbításának előkészítése, közreműködés a bérleti szerződések megkötésekor
- az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokra vonatkozó adásvételi szerződések előkészítése és az értékesítésre történő kijelölés előkészítése a Városfejlesztési és Építéshatósági Iroda közreműködésével,
- közreműködés a bérleti szerződések megkötésekor és megszűnésekor a bérlemény átadása, levétele során, együttműködve a Városgondnoksággal,
- közreműködés a lakáshasználati díj, lakbér megállapításakor, változások átvezetése, nyilvántartása, kiközlése, e körben együttműködés a társirodákkal,
- bérleti jogviszonyról való lemondásokkal kapcsolatos ügyintézés, közreműködés a térítési díjak megállapításában, egyezség megkötésében,
- bérleti szerződésben előírtak betartása, lakás, egyéb bérlemény használatának ellenőrzése,
- közreműködés a bérleménybe más személy befogadásának engedélyezésekor, lakcímbejelentések intézésekor,
- bérleményekkel kapcsolatos lakbérbe történő beszámítások döntésre előkészítése, megállapodások elkészítése,
- közreműködés önkormányzati tulajdonú bérlakások esetében a polgárok egymás közötti lakáscseréjének lebonyolításában, önkormányzati bérlakásokra, helyiségekre vonatkozó okmányok, iratok, nyilvántartások kezelése,
- bérleti szerződések felmondásával kapcsolatos ügyintézés, figyelmeztetés, felszólítás,
- közreműködés a bérleti jog felmondásában, bírósági és végrehajtási eljárás kezdeményezésében és lefolytatásában,
- a hulladékszállítási díj és az üzemeltetési költség nyilvántartása, bérlők felé történő számlázásában közreműködés, ezek utalványozása,
- a vegyes tulajdonú társasházak közös költségének felosztása, a felújítási alap nyilvántartása és utalványozása,

- házkezelési ügyekben bérleményekkel kapcsolatos lakhatás feltételeit veszélyeztető hibaelhárítások megszervezése, intézkedés annak megszüntetésére,
- közreműködés építési telek értékesítésre történő kijelölésében a Városfejlesztési és Építéshatósági Iroda elvi engedélye alapján,
- a Lakásügyi Tanácsadó Testület adminisztratív feladatainak ellátása, a Közgyűlés részére előterjesztés előkészítése,
- lakáscélú helyi támogatás keretén belül biztosított kamatmentes kölcsön nyilvántartása, behajtási intézkedések megtétele,
- az önkormányzat tulajdonában lévő bel és külterületi beépítetlen, valamint mezőgazdasági művelési ágba tartozó ingatlanok mezőgazdasági hasznosításával összefüggő haszonbérleti és használati szerződések előkészítése, nyilvántartása, az önkormányzati erdőtelepítésekkel összefüggő ingatlanszerzési és ingatlanrendezési feladatok elvégzése
- intézkedés magánszemélyek tulajdonában álló ingatlanokat terhelő és az Önkormányzatot megillető jelzálogjogok törlése, átjegyzése iránt, jelzálog-rangsor hozzájárulás-, illetve megállapodás előkészítése,
- a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. által megvásárolni kívánt ingatlanok tekintetében nyilatkozattétel,
- jegyzői igazolás kiállítása a 2012. szeptember 19-e előtt indult lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos ügyekben.
- a 2007. évi XII. törvény 44.§ (7) j) pontjában rögzített hatósági bizonyítvány kiállítása a földhasználat jogszerűségének igazolása tárgyában

Vagyonkataszter:

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

Munkakapcsolatok:

- a házkezelési feladatok ellátása során a Városfejlesztési és Építéshatósági Irodával, a Hódmezővásárhelyi Vagyonkezelő és Szolgáltató Zrt-vel, a Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt-vel,
- lakáscélú helyi támogatási ügyekben a Lakásügyi Tanácsadói Testülettel,
- önkormányzati tulajdon értékesítésekor a Földhivatallal, Városfejlesztési és Építéshatósági Irodával,
- bérleti szerződések megkötésekor a Jogi Irodával és Közgazdasági Irodával, közüzemi szolgáltatókkal
- a beruházásokhoz kapcsolódó ingatlanrendezési és ingatlanvagyon-szerzési feladatok ellátása a Városfejlesztési- és Építéshatósági Iroda felügyelete mellett, illetve jóváhagyásával.

- rendeletalkotás és határozathozatal során - a csoport hatáskörébe tartozó tárgyban - a szakmai rendelkezések elkészítése.

A Közös Hivatal gondnoksági feladatait a Csoportvezető irányítása alatt látja el a Városgondnokság:

A Városgondnokság feladatai a Közös Hivatal tekintetében:

- gondoskodik a Közös Hivatal épületének működtetéséről (fűtés, világítás, vízellátás, szemétszállítás, takarítás, berendezések javítása, karbantartása),
- biztosítja a Közös Hivatal dolgozóinak eszközökkel történő ellátását (irodaszer, bútor),
- váratlan meghibásodások esetén intézkedik a hiba elhárításáról
- ellenőrzi a tűz- és vagyonbiztonságot,
- rendezvényeken és ünnepnapokon biztosítja az épület dekorációját,
- nyomtatványokat sokszorosít a Közös Hivatal szervezeti egységei részére

A Városgondnokság feladatai az Önkormányzati fenntartású, működtetésű ingatlanok, valamint az önkormányzati bérlakások és egyéb önkormányzati bérlemények tekintetében:

Az intézmények folyamatos működés érdekében ellátja a működtetési feladatokat, ennek keretében különösen:
- műszaki állapot ellenőrzését
- ingatlanok közműszolgáltatásaival kapcsolatos feladatok (különösen közműszolgáltatókkal szerződéskötések, módosítások, megszüntetések előkészítése, számlák tételes ellenőrzése, teljesítésigazolása) ellátását (kivéve az önkormányzati/társulási fenntartású kulturális, szociális intézmények. és önkormányzati bérlakások)
- ingatlanok közműfogyasztásával kapcsolatos fogyasztási adatok havi szintű nyilvántartását
- ingatlanok működését veszélyeztető műszaki problémák elhárítását
- ingatlanok rendszeres karbantartását
- ingatlanok takarításával kapcsolatos feladatok ellátását (kivéve az önkormányzati/társulási fenntartású kulturális, szociális intézmények)
- ingatlanok gondnoki feladatainak ellátását.

Általános feladatai tekintetében:

Szervezi, koordinálja és elvégzi az intézmények karbantartási munkáit:

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

Önkormányzati intézmények felújítási tervének elkészítése, a felújítások bonyolítása, műszaki ellenőrzése keretében a következőtevékenységeket végzi:
- az intézmények (óvoda, múzeum, könyvtár, stb.) bejárása a tárgyévet megelőző év végén a szükséges felújítási feladatok felmérése érdekében,
- a felmért munkák összesítése és Közgyűlés elé terjesztése jóváhagyásra,
- a tervezés nélküli felújítások helyszíni bemutatása, egyeztetése a kivitelezőkkel,
- a tervezéssel együtt levőfelújítások egyeztetése,
- gondoskodik a kivitelezés szakszerű ellenőrzéséről a Városfejlesztési és Építéshatósági Irodával
- az elvégzett munka mennyiségi igazolása felmérési naplóban,
- műszaki átadás-átvételi eljárás meghirdetése, megtartása, jegyzőkönyv felvétele,
- felmerült minőségi és mennyiségi hiánypótlások elvégzésének ellenőrzése,
- szavatossági igények érvényesítése,
- ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú harmadik fél részére vagyonkezelésbe adott ingatlanok vagyonkezelési szerződésben meghatározott kezelői feladatainak ellátását.

A Városgondnokság feladata továbbá:

- talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- az Önkormányzat tulajdonában álló valamennyi vagyonelem (ingó, ingatlan vagyon) tekintetében a vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása,
- az Önkormányzat felelősségbiztosításával összefüggésben felmerülő ügyek teljes körű intézése
- segítség nyújtása, szakmai állásfoglalás adása szakkérdések tekintetében a Közös Hivatal szervezeti egységei, valamint az Önkormányzati intézmények részére.

Önkormányzati lakások felújítása, karbantartásával kapcsolatos feladatok az alábbiak szerint:

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

Eszközgazdálkodás:

- ellátja a Csoport működését biztosító raktár kezelői feladatait (pl.: anyag-bevételezés, anyagkiadás, leltározás, stb.),
- gondoskodik a Csoport rendelkezési állományába tartozó gépjárművek működtetéséről, illetve a működésben szükséges feltételek biztosításáról.

b) Városüzemeltetési Csoport

A Város Üzemeltetési Csoport feladatkörében az alábbi tevékenységeket végzi:

Árvízvédekezés:

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

Belvízvédekezés:

- elvégezteti a zárt csapadékvíz csatornahálózat mosatását,
- csapadékvíz rendszer karbantartásával kapcsolatos beruházások koordinálása
- együttműködik a Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt-vel.

Út- járdaépítés:

- felel a lakossági önerőből megvalósuló út és közműépítések szakszerű és határidőre történő lebonyolíttatásáért, a kivitelezői kapacitás időben történő lekötéséért, jóváhagyott program alapján előkészíti a kiviteli terveket,
- a társadalmi vállalásban épülő járdákhoz az anyagot megrendeli,a kiszállítást koordinálja

Közműépítés:

- a lakossági önerős közműberuházásokat koordinálja, szervezi.

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

- a beruházási program alapján a tervezés megpályáztatása,
- a tervezéssel kapcsolatos bejárás, egyeztetések,
- tervezői szerződés megkötésének előkészítése,
- elkészült tervek átvétele, számla leigazolása,
- pályázatok meghirdetése, a kiviteli tervek szerint árajánlatok bekérése a jelentkezőktől,
- árajánlatok műszaki tartalom szerinti pontosítása,
- kivitelezési szerződés előkészítése,
- munkaterületátadás,
- a rendeletben meghatározott időközönként a kivitelezés ellenőrzése,
- műszaki átadás-átvétel meghirdetése, lefolytatása, jegyzőkönyv felvétele,
- elvégzett munka mennyiségi igazolása a felmérési naplóban,
- számla leigazolása,
- számlát és az üzembe helyezési okmány kiállításához szükséges adatokat átadja a Közgazdasági Irodának,
- szavatossági igények érvényesítése a garanciális időn belül.

Továbbá:

- közreműködik az organizációs tárgyalásokon,

Közlekedés, tömegközlekedés:

- felel az önkormányzat kezelésében lévő úthálózat forgalmi rendjének kialakításáért, igények szerinti módosításáért,
- figyelemmel kíséri a helyi és helyközi tömegközlekedés személyszállítási igényeinek változását, azokat egyezteti az érintett közlekedési vállalattal,
- 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,
- tájékoztatja a közlekedés résztvevőit a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről,
- nyilvántartásba veszi a közutat, annak műszaki, minőségi, forgalmi adatait és forgalmi rendjét, a nyilvántartást folyamatosan vezeti,
- folyamatosan vezeti a baleseti nyilvántartást,
- gondoskodik közúti jelzések kihelyezéséről, folyamatos karbantartásáról, fenntartásáról, ezekről nyilvántartást vezet,
- közreműködik a vasúti átjárókban a közúti forgalom szabályozásában a gyalogos-átkelőhelyeknek, menetrend szerint közlekedő közforgalmi járművek megállóhelyeinek, továbbá lakó- és pihenőövezeteknek a kijelölésével a tömegközlekedési járatok útvonalának kijelölésénél,

Közutak kezelése:

- haladéktalanul kijavíttatja a közút megrongálódását,
- elháríttatja a közút biztonságát veszélyeztető helyzetet, a kijavítás, illetve a veszély elhárításáig szükség esetén sebesség- vagy súlykorlátozást rendelhet el, illetőleg a közutat lezárhatja,
- hozzájárul útcsatlakozás 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 szúnyogirtást, engedély esetén a megelőző biológiai védekezést,
- szükség esetén elvégezteti Hódmezővásárhelyen a rágcsáló- és patkányirtást,
- folyamatosan elvégezteti a karantén kártevő elenni védekezéseket,
- nyomon követi és felülvizsgálja, a hulladékszállítási közszolgáltatás tekintetében a díjkedvezmény, díjmentesség fennállását;

Közterület fenntartás:

- elvégzi a közfoglalkoztatás irányításának szakmai felügyeletét, együttműködik a Hódmezővásárhelyi Működtető és Szolgáltató Nonprofit Zrt-vel,

- ellátja a városi zöldterület gazdálkodási és fenntartási feladatokat a fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján
- ellátja az önkormányzat kezelésében lévő temető fenntartási és üzemeltetési feladatokat,
- javaslatot tesz a további fejlesztés szükség szerinti ütemezésére,
- elvégzi a hulladékgyűjtők, buszmegállók javíttatását, cseréjét,
- ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő erdők erdőművelési feladatait,
- felel a játszóterek gondoztatásáért és a folyamatos üzemképesség

Köztéri műtárgyak:

- felel a közkifolyók és díszkutak üzemeltetéséért,
- felel a szobrok és díszkutak gondozásáért,
- a köztéri játszóterek balesetmentes állapot fenntartásáért,
- elvégezteti a kerti bútorok, padok, a közterületi műtárgyak, korlátok önkormányzati hirdetési felületek tisztíttatását, festését.

Ellátja és koordinálja a köztisztasági feladatokat, úgy mint:

- illegális hulladék elszállíttatása, figyelése
- kézi szemétszedés koordinálása, ellenőrzése
- közterek, közparkok tisztaságának ellenőrzése, tisztántartásának koordinálása köztereken, közparkokban keletkező zöldhulladék gyűjtése, elszállíttatása
- ellenőrzi a kézi szemetesek ürítését, állapotukat, javaslatot tesz fejlesztésére, végre hajtja a fejlesztéseket, elvégzi a fejlesztéssel kapcsolatos teendőket,
- elvégezteti a közlekedési, információs táblák, közterületi műtárgyak, korlátok önkormányzati hirdetési felületek tisztíttatását, festését.

Közfeladatok szervezése keretében:

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

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

Az Önkormányzat éves költségvetésének összeállításával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

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

Általános feladatok:

- kapcsolatot tart a területen illetékes hatóságokkal, felettes szervekkel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a területén kiírt pályázatokat és előkészíti a pályázatokat benyújtásra,
- felel a középtávú és éves városüzemeltetési (park, út) programok elkészítéséért, valamint a jóváhagyott programok végrehajtásáért,
- gondoskodik a városüzemeltetési feladatokhoz szükséges speciális anyagok és eszközök beszerzéséről és szakszerű raktározásáról,
- elvégzi a vadkár bejelentéssel kapcsolatos hatósági ügyeket,
- elvégzi az útépítési érdekeltségi hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatok előkészítő munkáit az illetékes bizottság részére,
- gondoskodik a köztemetők fenntartásával, működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- ellátja mindazt az az állattartással kapcsolatos feladatokat, amelyek nem tartoznak az Építéshatósági és Környezetvédelmi csoport feladatai közé,
- Csoport továbbá ellátja a hirdetmények kezelésével kapcsolatos feladatokat, illetve az állatbetegségekkel összefüggő, állategészségügyi zárlattal kapcsolatos feladatokat
- rendeletalkotás és határozathozatal során - a csoport hatáskörébe tartozó tárgyban - a szakmai rendelkezések elkészítése.

Ellátja a beruházások műszaki lebonyolítása körében felmerülő alábbi feladatokat:

- munkaterület átadás,
- a rendeletben meghatározott időközönként a kivitelezés ellenőrzése,
- műszaki átadás-átvétel meghirdetése, lefolytatása, jegyzőkönyv felvétele,
- elvégzett munka mennyiségi igazolása a felmérési naplóban,
- számla leigazolása, a Városfejlesztési és Építéshatósági Irodával közösen,
- szavatossági igények érvényesítése a garanciális időn belül.
- ellátja a közúti közlekedési hatósági tevékenységet a helyi közutak és közforgalom elől el nem zárt magánutak tekintetében,

- határozatot készít elő átruházott hatáskörben a polgármesternek, melyben kijelöli kérelemre, az útkezelők előzetes véleménye alapján a veszélyes áru szállítási útvonalát,
- határozatot készít elő átruházott hatáskörben a polgármesternek, melyben elrendeli a közlekedés biztonsága érdekében az építmény vagy az útcsatlakozás megszüntetését,
- határozatot készít elő átruházott hatáskörben a polgármesternek, melyben elrendeli az út területén, az alatta, vagy felette elhelyezett építmény üzembentartójának költségére az útcsatlakozás 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,
- fürdőhely kijelöléssel kapcsolatos feladatok,
- útépítési érdekeltségi hozzájárulás kivetésével kapcsolatos feladatok előkészítő munkái az illetékes bizottság részére.

Eszközgazdálkodás

- ellátja a Csoport működését biztosító raktár kezelői feladatait (pl.: anyag-bevételezés, anyagkiadás, leltározás, stb.).

c) Közterület-felügyelet és Mezei Őrszolgálat

Közterület Felügyelet:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a Közös Hivatal belső szervezeti egységeként működteti.

A Közterület-felügyelet szervezeti felépítése:

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

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

A Közterület-felügyelet feladatai közé tartozik:

- a település közterületeinek rendjével, tisztaságával összefüggő, a különböző szintű jogszabályokban, illetve az önkormányzat által megkötött szerződésekben rögzített kötelezettségek betartásának, az előírtak teljesítésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a jogkövető magatartásra történő figyelemfelhívás, egyéb szükséges intézkedés megtétele,
- a szabálysértési 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 állategészségügyi feladatok ellátásában,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- a felügyelő a vagyonvédelmi feladatainak ellátása során különösen az önkormányzat közvetett és közvetlen tulajdonában, használatában lévő területet (épületet, építményt, intézményt, ingatlant stb.) lezárja, megakadályozza, hogy oda illetéktelen személy belépjen és az illetéktelenül ott tartózkodókat eltávolítja.
- közreműködés a városi szintű rendezvények biztosításában,
- téli időszakban ellenőrzi a fagy- és hómentesítési feladatok elvégzését,
- valamennyi egyéb feladat, amelyet különböző szintű jogszabályok a felügyelet hatáskörébe utalnak.
- a közbiztonsági referensi feladatatok ellátása

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

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

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

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

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

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

Mezei őrszolgálat:

Ellátja a mezei őrszolgálat feladatait a külön jogszabályban meghatározottak szerint

A portaszolgálati feladatok ellátása során:

- felügyeli és ellenőrzi a hivatal területén a személyforgalom rendjét,
- tájékoztatást, felvilágosítást ad a hivatalba érkező ügyfeleknek, külső személyeknek,
- indokolt esetben – szükség szerint – személykísérést végez,
- információs szolgálatot biztosít,

d) Népjóléti Csoport

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

A Csoport feladatait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.),
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet,
- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharccal összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjcsökkentés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (XI. 21.) Korm. rendelet

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

A helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működését a titkári feladatok ellátásával segíti.

Rendszeres ellátások terén a csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok:

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

- méltányos közgyógyellátás megállapítására vonatkozó kérelmekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása a helyi rendeletben meghatározottak szerint;

Átmeneti ellátások terén a csoport tevékenységi körébe tartozó feladatok:

- önkormányzati segély megállapítása iránti kérelmek elbírálása
- köztemetés elrendelése, hagyatéki teherigény bejelentése
- adósságkezelési támogatással kapcsolatos eljárás lefolytatása;

Általános feladatok:

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

e) Hatósági Csoport

Anyakönyvvezetők

Az anyakönyvvezetők közvetlenül az irodavezető irányítása alatt állnak.

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

- vezeti a születési-, házassági- és halotti anyakönyveket,
- vezeti az apai adatok nélkül születettek szigorúan bizalmas nyilvántartását,
- vezeti a születési-, házassági- és halotti anyakönyvek betűrendes névmutatóit,
- vezeti az utólagos bejegyzések névjegyzékét,
- átvezeti a mindhárom típusú anyakönyvben a helyesbítéseket, kijavításokat,

- átvezeti az anyakönyvben a helyi családi események bekövetkezte miatti- valamint az ország bármely részéről és külföldről a társhatóságoktól érkezett okirat alapján- utólagos bejegyzéseket,
- előzetes és utólagos teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok, válás utáni névváltoztatás, KIM névváltozás, honosítás, visszahonosítás, állampolgársági bizonyítvány iránti kérelem, születési, házasság, haláleset hazai anyakönyvezése, egyéb adatok személyes nyilatkozatba történő foglalása, személyi adatok pontosítása érdekében saját hatáskörben jegyzőkönyvet vesz fel (ide tartozik a házasságkötés előtti hivatalos jegyzőkönyv felvétele is),
- rendszeresen adatot szolgáltat a személyiadat-és lakcímnyilvántartó helyi szerv, társhatóságok (gyámhatóság, más anyakönyvi szerv, KSH) felé,
- alkalmanként - kérelemre - adatokat szolgáltat a rendőri szervek, a Közigazgatási- és Igazságügyi Minisztérium, különböző szervei és a Csongrád Megyei Levéltár felé,
- közreműködik a házasságkötésnél, állampolgársági eskü letételénél és esetenként névadó ünnepségeken (a hivatal munkarendjén túl is),
- külföldi állampolgárok házasságkötésével kapcsolatos feladatokat lát el,
- jubileumi évfordulók rendez meg és azokon közreműködik,
- holtnak nyilvánítás és a halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos anyakönyvi feladatokat lát el,
- megkeresésre, kérelemre anyakönyvi kivonat, másolat, értesítést állít és ad ki,
- gépi rögzítést végez az 1,2,3,4,5,6,7-es válási lapokról,
- alapiratokat kezel.

A polgári házasságkötések a nem kizárólag erre a célra használt Házasságkötö teremben kerülnek megkötésre. A Házasságkötő terem egyéb reprezentatív rendezvényeknek is helyszínt biztosít.

A részletes szabályokat az anyakönyvekről, a házassági eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. számú törvényerejű rendelet, valamint annak végrehajtására kiadott 6/2003. (III.7) BM rendelet és az 1993. évi LV. törvény határozza meg.

Hagyatéki ügyek intézése a 2010. évi XXXVIII. törvény alapján:

- hagyatéki eljárás lefolytatása a halott vizsgálati bizonyítvány alapján,
- póthagyaték felvétele,
- helyszíni ingóleltár felvétele, az érintettek kiértesítése,
- leltár felvétele előtt szükség szerint az ÁNTSZ megkeresése fertőtlenítés céljából,
- biztosítási intézkedés kérelemre vagy hivatalból,
- az örökhagyó külföldi állampolgársága esetén a hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről az állampolgárság szerinti állam Magyarországra akkreditált külképviseletének értesítése,
- köztemetés esetén a Népjóléti Csoport tájékoztatása (amennyiben ingó és/vagy ingatlan vagyon maradt),
- földhivatal megkeresése tulajdoni lap másolat iránt,
- adó- és értékbizonyítvány beszerzése,
- hatósági bizonyítványok kiállítása.

A 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló rendelete alapján Hódmezővásárhely és Mártély illetékességi területén a címkezeléssel összefüggő feladatok ellátása.
Ennek keretében a Személyiadat- és Lakcímnyilvántartás, az ingatlan-nyilvántartás, társasházak esetében a társasházi alapító okirat, valamint a valóságos állapotok összehasonlításával, valamennyi címmel rendelkező ingatlan felülvizsgálata. A felülvizsgálat keretében:

- tájékoztatást kér az egyetemes postai szolgáltatótól a címhez kapcsolódó postai irányítószámról
- ellenőrzi, hogy az ingatlan szerepel-e az ingatlan-nyilvántartásban.
- a járási földhivatal határozatában feltüntetett ingatlan-nyilvántartási azonosító kódot, a címkoordinátákat és a címhez kapcsolódó kapcsolati adatokat rögzíti a központi címregiszterben.
- szükség esetén helyszíni szemlét végez
- társhatóságoktól, más szervektől tájékoztatást, adatszolgáltatást kér
- a címkezeléssel érintett ingatlan tulajdonosát, lakóját meghallgatja a tényállás tisztázásának érdekében.
- Újonnan létesült ingatlanok esetén a fenti kormányrendelet előírásainak megfelelően címet képez és rögzíti az erre a célra kialakított elektronikus alkalmazásban. Ezen feladatkörbében ellátja a ház szám megállapításával kapcsolatos ügyek intézését is.
- Közreműködik a tanyák elnevezésére vonatkozó eljárásban.
- Társasházak, szövetkezeti házak címrendezési eljárásában beszerzi a tulajdonosi közösség javaslatát az ajtó, bejárat megjelölése tekintetében.
- Soron kívül jár el az ügyfelek részéről indult címkezelési ügyekben.
- Közreműködik a KEKKH részéről indult címkezelési és címellenőrzési feladatok lebonyolításában.

Ipari és kereskedelmi hatósági ügyek

Az Ipari és kereskedelmi hatósági ügyeket ellátó munkavállalók közvetlenül az irodavezető irányítása alatt állnak.

Vállalkozásokkal kapcsolatos hatósági ügyek keretében a csoport ellátja:

- ügyfelek fogadása, felvilágosítás, általános jellegű ügyfél eligazítás,
- telep létesítésének bejelentésével, telepengedélyezési eljárással kapcsolatos hatósági ügyek, feladatok ellátása a 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet alapján,
- vásárok, piacok és bevásárlóközpontok működésével kapcsolatos hatósági ügyek, feladatok ellátása az 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet alapján,
- kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, működési engedéllyel kapcsolatos hatósági ügyek, feladatok ellátása a 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet alapján,
- zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyének kiadása a 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet alapján,
- ipari, kereskedelmi és szolgáltató vállalkozások ellenőrzése jogszabályok alapján,
- hatósági bizonyítvány kiadása a hatósági nyilvántartásban szereplő adatok alapján,
- vállalkozók működésére vonatkozó helyszíni ellenőrzési feladatok, az ellenőrzések során feltárt hiányosságokkal kapcsolatos hatósági intézkedések megtétele,
- szálláshely - üzemeltetési engedéllyel kapcsolatos hatósági ügyek, feladatok ellátása a 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet alapján,
- nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyek a 173/2003. (XI.28) Korm. rendelet alapján,
- mezőgazdasági járművek E-útdíj mentesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- rendeletalkotás és határozathozatal során - a csoport hatáskörébe tartozó tárgyban - a szakmai rendelkezések elkészítése

4.4 KABINET IRODA

A Kabinet Iroda élén az irodavezető áll. Az összefogja, koordinálja a titkársági, a referensi, a szakértői és az informatikai feladatokat.

A Titkárság a polgármester, az alpolgármesterek és a címzetes főjegyző titkársági feladatait látja el. A referensek változatos feladatokat látnak el. Ide tartoznak a kulturális és művészeti ügyek, a civil szférával való kapcsolattartás, a várospolitikai feladatok, a nemzetközi és testvértelepülési feladatok, a média, sajtó és városmarketing ügyek, illetve a kisebbségi és vallási ügyek. A Kabinet Irodához tartozik az Informatikai Csoport is. rendeletalkotás és határozathozatal során - a csoport hatáskörébe tartozó tárgyban - a szakmai rendelkezések elkészítése

Titkárság

Feladatkör:

- A polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző munkájának segítése, titkársági feladatainak ellátása;
- A választott tisztségviselők programjainak szervezése, nyilvántartása, koordinálása, programokon való részvétel;
- Az adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok, postázás, levelezés, telefonok kezelése és egyéb nyilvántartási tevékenységek ellátása;
- A polgármester, alpolgármesterek programjának, ügyfélfogadásának és fogadóóráinak szervezése;
- Nyilvántartást vezetése a programokról, rendezvényekről;
- Rendezvények szervezése és lebonyolítása;
- Közgyűlés ülései alkalmával ügyelet tartása;
- Külföldi és belföldi kiküldetések szervezése;
- Folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a képviselőkkel és a Közgyűlés bizottságaival, a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó intézményekkel, illetve minden más szervvel, szervezettel, amellyel a Polgármesteri Hivatal kapcsolatban áll;
- A Polgármesteri Hivatal irodáival való folyamatos kapcsolattartás, munkaértekezletek, megbeszélések szervezése és lebonyolítása;
- Tanácsnokok munkájának közvetlen segítése;
- A Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról 3/2011. számú önkormányzati rendelet 82/A. pontja értelmében biztosítja az országgyűlési képviselői iroda munkavégzéséhez szükséges adminisztrációt és titkársági feladatokat;
- Mindazon feladatok ellátása, amelyeknek elvégzésére megbízást kap a polgármestertől, illetve a Kabinet Iroda vezetőjétől.

Referensek

Általános feladatok:

- A Kabinet Iroda munkájának közvetlen segítése;
- A Kabinet Iroda munkájával kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli, leíró feladatok (postabontás, iktatás, levelezés, munkakönyvek vezetése, egyéb nyilvántartási tevékenység, telefonok kezelése) ellátása;

- Polgármesteri Hivatal irodáival való folyamatos kapcsolattartás;
- Közgyűlési anyagok előkészítése;
- Testületi üléseken való részvétel;
- Folyamatos kapcsolattartás a Közgyűlés bizottságaival, a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó intézményekkel, illetve minden más szervvel, szervezettel, amellyel a Polgármesteri Hivatal kapcsolatban áll;
- Közreműködés az önkormányzati és városi szintű rendezvények szervezésében, lebonyolításában;
- A szakterületeknek megfelelően pályázatok figyelemmel kísérése és elkészítésében való közreműködés;
- A munkakörhöz kapcsolódóan folyamatos, naprakész nyilvántartás vezetése;
- A munkakörhöz kapcsolódó költségkeret tervezésének elősegítése;
- Minden olyan munka végzése, amellyel a polgármester megbízza;
- Minden olyan munka végzése, amellyel a felettese megbízza;
- Nyilvántartás vezetése a 23/2007. (04.10.) Kgy. sz. rendelet szerinti támogatásokról.
- rendeletalkotás és határozathozatal során – az iroda hatáskörébe tartozó tárgyban - a szakmai rendelkezések elkészítése

Nemzetközi és testvértelepülési ügyekben:

- Testvérvárosokkal való együttműködés elősegítése és a nemzetközi kapcsolatok ápolása;
- A Cittaslow nemzetközi szövetség ügyeinek intézése;
- Magyar, illetve külföldi városokkal való együttműködés előkészítése, testvérvárosi kapcsolatok létrehozásával kapcsolatos ügyintézés;
- Testvérvárosok civil szervezeteinek segítése;
- Belföldi és a külföldi testvérvárosokkal együttműködve csere utak szervezése, lebonyolítása;
- Testvérvárosok idelátogató delegációinak számára program szervezése;
- Ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők devizaállomány juttatásainak adminisztrációs feladatai;
- Tolmácsolási feladatok;
- Európai Uniós integrációs kérdésekkel összefüggő információk gyűjtése, az ismeretek továbbítása a Polgármesteri Hivatalon belül, valamint a város lakosai felé.

Média, sajtó és marketing ügyekben:

- Kapcsolattartás az írott és elektronikus sajtó képviselőivel;
- Sajtótájékoztatók és médiaesemények szervezése;
- Napi sajtószemle elkészítése;
- Folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a város képviselőivel, lakossági fórumaik szervezésében való részvétel, szórólapok elkészítése, sajtó értesítése;
- Hirdetések megjelentetése;
- PR feladatok ellátása;
- A városi honlap kezelése;
- A feladatkört érintő anyagok véleményezése;
- Városstratégiai kérdésekben való döntéshozatal előkészítése, segítése.

Kulturális, művészeti ügyekben:

A művészeti, közművelődési, kulturális feladat, a város egészét, vagy nagyobb csoportját érintő művelődéssel kapcsolatban álló, az Önkormányzati törvénnyel önkormányzati hatáskörbe utalt feladat.

- Kulturális hagyományok ápolása, kapcsolattartás népművészekkel, műhelylátogatások, kiállítások szervezése;
- Kapcsolattartás képzőművészekkel és más művészeti ág képviselőivel;
- Zsűri szervezése, kiállítások látogatása;
- Testvérvárosi kapcsolatok ápolása;
- Helyi kulturális, művészeti önszerveződések, társadalmi szervezetek működésének figyelemmel kísérése, nyilvántartása, velük való kapcsolattartás;
- Olvasókörökkel való kapcsolattartás;
- Az önkormányzat tulajdonában lévő művészeti alkotások gondozása (vásárlás, restaurálás);
- Közreműködés művészeti alkotások köztéri elhelyezésében, áthelyezésében, lebontásáról szóló döntés előkészítésében;
- Közreműködés könyvkiadásban;
- Közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelentetésének elősegítése;
- Közművelődési pénzeszközök felhasználásának végrehajtása (pályázat, közgyűlési döntés alapján);
- Muzeális értékek védelmével kapcsolatos feladatok ellátása;
- Városi művelődési, kulturális intézmények rendezvényeinek látogatása, az intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés;
- Kapcsolattartás az oktatási intézményekkel, egyesületekkel, alapítványokkal;
- Művészeti, közművelődési pályázatok meghirdetésének kezdeményezése, részvétel a pályázatok lebonyolításában;
- A kegyeleti eljárásról, valamint a díszsírhelyekre, díszurnahelyekre alkalmazandó szabályokról szóló 32/2016. (IX.14.) számú önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdésében foglalt nyilvántartási feladatok.

Várospolitikai ügyekben:

- Kapcsolatottartás az Önkormányzati Szövetségekkel, ezen belül is kiemelten a Megyei Jogú Városok Szövetségével;
- Folyamatos kapcsolattartás a városüzemeltető szolgáltató szervezetekkel, gazdálkodó egységekkel;
- Folyamatos kapcsolattartás és koordinálás a város képviselőivel, lakossági fórumaik szervezésében való részvétel, szórólapok elkészítése, sajtó értesítése;
- Alpolgármesterek munkájának segítése;
- A feladatkört érintő anyagok véleményezése;
- Városstratégiai kérdésekben való döntéshozatal előkészítése, segítése.

Nemzetiségi és vallási ügyekben:

- Kapcsolattartás a Nemzetiségi Önkormányzatok képviselőivel;
- Segíti, koordinálja Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját;
- Segíti, koordinálja a különböző felekezetű egyházak munkáját;
- Rendszeres kapcsolatot tart az egyházak vezetőivel.

A mindenkori nemzetiségi és vallási referens ellátja az esélyegyenlőségi munkatárs feladatait:

- Hozzájárul az esélyegyenlőség érvényesítéséhez, az egyenlő bánásmód biztosításához;
- Felméri a szervezeteknél a legfontosabb esélyegyenlőségi hiányosságokat, illetve segítséget nyújt az ezekre megfelelő megoldások kidolgozásában;
- Képzések szervezésével, információk terjesztésével erősíti a diszkriminációmentes és egyenlő esélyeket biztosító szervezeti kultúra kialakítását.

Tourinform Iroda

- Az Irodán belül, az irodavezető közvetlen irányítása alatt működik a Tourinform Iroda. Az érdeklődés felkeltésére, a fogyasztásösztönzés, az otthonuktól távol lévő vendégek informálása érdekében megfelelő mennyiségű és minőségű információval kell ellátni a turistákat. Az információk összegyűjtésének, elosztásának legfontosabb csatornája a nagyrészt önkormányzatok által névhasználati rendszerben - egységes elvek szerint - non-profit módon működő, jelenleg 130 irodából álló Tourinform-hálózat.
- A hódmezővásárhelyi kistérségben a nyári szezonban nyújtott nyitva tartással, Hódmezővásárhelyen működik egy egyszemélyes információs iroda. Alapítója a Vásárhely és Térsége Területfejlesztési Önkormányzati Társulás, melynek jogutódja a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás. A szakmai felügyeletet a Magyar Turizmus Zrt. látja el és folyamatosan vizsgálja az irodák működését, elvégzi a hálózatra vonatkozó ismertség, ügyfél elégedettség, illetve próbavásárlás vizsgálatokat.
- A Tourinform-irodák, mint helyi, kistérségi irodák együttműködnek a regionális marketing feladatokat ellátó szervezetekkel, a Regionális Marketing Igazgatóságokkal, segítve ezzel a régiós turisztikai marketing tevékenységet, különös tekintettel vásári megjelenésekre és saját kiadványok készítésére. A turizmusban tevékenykedő vállalkozók árualapjának széleskörű megismertetése érdekében az egyes turisztikai kisrégiókat képviselő Tourinform-irodák budapesti és egymásközti bemutatkozását, vásárokon, workshopokon való megjelenését a Magyar Turizmus Zrt. szervezi. Informátoraikkal részt vesznek a turisztikai szempontból jelentős kulturális és sporteseményeken, rendezvényeken, nagyobb konferenciákon.
- Az irodák információs és marketingmunkájában számottevő változást hozó ON-TIR (online turisztikai információs rendszer) bevezetése módosítja, és jelentősen egyszerűsíti a jelenlegi adatgyűjtési gyakorlatot, szorosabbá teszi az irodák és a turisztikai vállalkozók kapcsolatát. A rendszer használatával ténylegesen megvalósul a naprakész információszolgáltatás. A minőségi információszolgáltatás nyújtásához, az ON-TIR rendszer működtetéséhez szükséges a hálózat irodáinak telekommunikációs, számítás- és irodatechnikai fejlesztése is, mely leghatékonyabban pályázati úton képzelhető el.
- Jelentős feladat a Tourinform-rendszer finanszírozási kérdéseinek, problémáinak (stabil és kiszámítható működési forma megteremtése, a Tourinform egyértelmű TEÁOR besorolása, az irodákat működtető kistérségi turisztikai egyesületek, szövetségek, gazdasági társulások kialakítása stb.) megoldása, a névhasználati rendszer korszerűsítése.
- A Vásárhelyi Tourinform Iroda *elsődleges feladata* a térség idegenforgalmi vonzerő tényezőinek feltárása, rendszerezése. A térség idegenforgalomhoz kapcsolódó vállalkozóinak összefogása, helyi információs anyagok összeállítása. Információt gyűjt a DARMI részére régiós kiadványok megjelentetéséhez. Az összegyűjtött, rendszerezett információk igényes kiadványként történő megjelentetéséhez pályázati lehetőségeket keres. A térségbe érkező bel-és külföldi turistákat ellátja információval, a Magyar Turizmus Zrt. ingyenes kiadványaival, térítéses kiadványokkal: térképpel, útikönyvvel, képeslapokkal. Szervezi a helyi fizetővendég szolgálatot jutalékos rendszerben. A helyi programszervezésben közreműködik, nyilvántartja a helyi idegenvezetőket és programszervezőket.
- *Másodsorban* ellátja a helyi lakosságot a Magyar Turizmus Zrt. kiadványaival, tájékoztatást ad az országos rendezvényekről, a bővebb információk elérhetőségéről

Informatika

Alapvető feladata a Polgármesteri hivatal informatikai rendszerének, hardver és szoftver környezetének kialakítása, felügyelete, üzemeltetése. Feladatai közé tartozik kiadványok készítése, rendezvények informatikai támogatása, elektronikus kommunikációs rendszerek üzemeltetése, a városi informatikai elképzeléseinek kidolgozása, és koordinálása.

Rendszeresen végzett feladatok:

- Felhasználók informatikai támogatása;
- Szerverek telepítése, üzemeltetése;
- Intranet hálózat üzemeltetése;
- Informatikai rendszer üzemeltetése, felhasználói jogosultságok kezelése;
- E-mail rendszer üzemeltetése;
- Telefonközpont üzemeltetése;
- Városi hálózattal, intézményi informatikával kapcsolatos koordináció;
- A városi honlap (hodmezovasarhely.hu) üzemeltetése;
- Weboldalak, kiadványok szerkesztése;
- Az informatikai környezet használatához kapcsolódó szabályzatok előkészítése, betartatása;
- Információ, és adatbiztonság felügyelete;
- Szoftverek telepítése;
- Napi mentések elkészítése, víruskeresés;
- Pályázatokban való részvétel;
- Adatbázisok karbantartása, lekérdezések, kimutatások készítése;

4.5. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS ÉPÍTÉSHATÓSÁGI IRODA

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

Az iroda feladatai:

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

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

a) Városfejlesztési Csoport – csoportvezető közvetlen irányításával
b) Építéshatósági és Környezetvédelmi Csoport

Az iroda feladatai a csoportok szerinti megoszlásban:

a) Városfejlesztési Csoport

Városi fejlesztési tervek előkészítése:

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

- a Közös Hivatal szervezeti egységeinek tájékoztatása az aktuális pályázati és forráslehetőségekről, biztosítani az információáramlást a döntéshozók felé,
- tanulmánytervek elkészíttetése, finanszírozási lehetőségek felkutatása, pályázati kiírások figyelése, pályázati javaslatok megtétele, fejlesztési projektek kidolgozása és koordinálása, ehhez szükségszerűen az érintett irodákkal és városi intézményekkel a kapcsolattartás, a műszaki paraméterek és tervezési feladatok meghatározása, a beruházások pénzügyi finanszírozásának és ütemezésének meghatározása a Jogi és Közgazdasági Irodával, beleértve a közreműködést a fejlesztésekhez kapcsolódó hiteligények összeállításában,
- a megvalósítandó projektek és benyújtandó pályázatok összeállítása, valamint ezek koordinálása, szükséges dokumentumok beszerzése (engedélyek, tervek, nyilatkozatok beszerzése),
- Európai Uniós pályázatok készítése az idegenforgalom, gazdaság, szociális és népjólét, oktatás és egészségügy területén;
- közös beruházások esetén a pénzeszköz átadás-átvételére vonatkozó megállapodás elkészítése,
- közreműködés a városi költségvetés összeállításában a fejlesztési feladatok pénzügyi igényei tekintetében,
- kapcsolattartás a területfejlesztés megyei, regionális és országos szerveivel és az uniós támogatások koordinációját végző szervekkel.

Beruházások tervezési előkészülete:

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

Beruházások előkészítése:

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

Beruházások ellenőrzése:

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

Beruházások elszámolása és finanszírozása keretében:

- az éves költségvetés, beszámoló készítésében közreműködik, nyilvántartást vezet az előirányzatok felhasználásáról, az előirányzatokat figyelemmel kíséri, javaslatot tesz a költségvetés módosítására;

- a kollaudált számlák utalványait elkészíti, továbbítja kiegyenlítés céljából a Közgazdasági Iroda részére;
- a csoport feladataként megvalósítás alatt lévő pályázatok aktuális támogatás lehívásra vonatkozó táblázat összeállítása és továbbítása a Közgazdasági Iroda felé;
- kifizetési kérelmek összeállításában segítségnyújtás illetve koordinálás, továbbá külső menedzsment hiányában kifizetési kérelmek összeállítása;
- a befejezett létesítményeket pénzügyileg rendezi, az üzembe helyezési jegyzőkönyvet elkészíti.
- biztosítási ügyek intézése nem tartozik a Városfejlesztési és Építéshatósági Iroda feladatkörébe.

A 2014-2020 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;
- az ITP végrehajtása során működteti a hivatalon belül az egyes projektek megvalósítására létrehozott (a hivatali szervezeti egységek delegáltjaiból álló) munkacsoportokat, koordinálja a ITP végrehajtásával kapcsolatos tevékenységét;
- véleményezi az irányító hatóság által megküldött, a város forráskerete terhére megjelenő valamennyi felhívástervezetet;
- a végleges felhívások alapján elkészíti és benyújtja a támogatási kérelmet;
- az operatív program megvalósítása érdekében kapcsolatot tart az irányító hatósággal, a TOP kedvezményezettekkel és a Magyar Államkincstárral;
- kidolgozza mind a programmenedzsmenttel, mind a döntés-előkészítéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalat és belső eljárásrendet;
- gondoskodik az összeférhetetlenségi szabályok betartásáról;
- részt vesz a csalás ellenes stratégia kialakításában és végrehajtásában;
- adatot szolgáltat az irányító hatóságnak a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret összeállításához, az éves fejlesztési keretet véleményezi;
- éves munkatervet készít;
- beszámol az irányító hatóságnak a többéves nemzeti keret, az éves fejlesztési keret és az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladásról, az egyes felhívások előrehaladásáról és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról;
- koordinálja az ITP keretében megvalósuló fejlesztések szakmai, műszaki, pénzügyi tervezését- előkészítését; koordinálja a végrehajtást (közbeszerzési eljárások bonyolítása, soft tevékenységek és az infrastrukturális beavatkozások),
- elvégzi a programvégrehajtás folyamatos monitoringját, kezdeményezi az irányító hatóságnál a program szükséges módosítását;
- szükség esetén közreműködik az operatív program végrehajtását érintő ellenőrzésekben,
- gondoskodik a programmenedzsmenttel kapcsolatos minden eljárás teljes körű dokumentálásáról, azok megőrzéséről és ellenőrzés esetén az ellenőrző szervezet rendelkezésére bocsátja,
- feladatkörében közreműködik az operatív program éves-, majd záró végrehajtási jelentéseinek összeállításához szükséges részanyagok kidolgozásában, az operatív program előrehaladási jelentésének elkészítéséhez szükséges szakmai részanyagok előállításában, az operatív program kötelező értékelési tevékenységében, és felkérés esetén ezzel kapcsolatban adatot és információt szolgáltat;

- részt vesz az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által szervezett csalás és korrupció elleni képzéseken.

Környezetvédelem, városfejlesztés, valamint kommunális szolgáltatások:

- a város lakosságának, valamint a Közös Hivatal érdekeinek képviselete, a kommunális szolgáltatásokat végző vállalatokkal a kapcsolattartás,
- a szükséges vizsgálatok elvégeztetése és az esedékes intézkedések elvégzése.
- összegyűjti és szervezi a mindenkori energetikussal egyeztetve hálózatfejlesztéssel kielégíthető villamos-teljesítmény, illetve többletteljesítmény igényeket, közli az áramszolgáltató felé, és intézi az ezzel kapcsolatos teendőket.

Közreműködik a céltámogatási igénylések összeállításában az alábbiak szerint:
- a szükséges engedélyeket beszerzi, a kért műszaki paramétereket megadja, a kért terveket csatolja az anyaghoz,
- felel a középtávú és éves utak-hidak terveinek elkészíttettetéséért, a tervek végrehajtásáért,
- a pályázatok összeállításával kapcsolatban a pályázati kiírásban szereplő engedélyeket beszerzi, az útmutató alapján a pályázatot összeállítja, a szükséges terveket csatolja,
- a pályázatok pénzügyi és gazdasági részének tervezésében a pályázatok önrészének biztosításában, az elnyert támogatás lehívásában, a támogatás önrészének biztosításában, az elnyert támogatás lehívásában, a támogatás felhasználásában egyetemlegesen felel a Közgazdasági Irodával.
- részt vesz a Dél-alföldi Regionális Fejlesztési Tanács munkájában, ezzel kapcsolatban az előterjesztéseket, pályázatokat véleményezi.
- koordinálja a köznevelési intézmények pályázatait a műszaki kérdések tekintetében;
- koordinálja a Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás pályázatait.
- Közösségi ház - A Szent István város-rehabilitáció program keretében kialakított Közösségi Házban folyó szociális szolgáltatások koordinálása.
- közreműködnek a Hódmezővásárhely-Mártély-Székkutas Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás ügyviteli feladatainak ellátásában
- gondoskodik a Társulási Tanács ülésének előkészítéséről, biztosítja az ülésanyagoknak a tagok és más meghívottak részére történő megküldését,
- közreműködik a Társulási Tanács ülése jegyzőkönyveinek, a határozatok kivonatának elkészítésében, gondoskodik azok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- rendeletalkotás és határozathozatal során - a csoport hatáskörébe tartozó tárgyban - a szakmai rendelkezések elkészítése

Környezeti Információs Központ

A non profit Környezeti Információs Központ szakmai vezetői feladatokat ellátó munkatársa és programkoordinátora az irodavezető közvetlen irányítása alatt látják el munkájukat

Feladataik:

- fenntartható életmódot és fogyasztási szokások kialakítását segítő tréning-programok, oktatónapok, szakkörök, lakossági beszélgetések szervezése
- oktató- és kutatómunka támogatása
- környezeti nevelési és fenntartható életmódot és fogyasztási szokásokat kialakító oktató és kutatómunka támogatása
- tanácsadói és tudástár megteremtése
- környezeti fenntarthatósággal, környezettudatossággal kapcsolatos tudásanyagot, információk biztosítása
- a központ eszközeinek bemutatása, kikölcsönzésének támogatása.

Szaktanácsadás:

- természeti ismeretterjesztés, a jövő generáció környezettudatos cselekvésre ösztönzése,
- tanulmányi versenyek, vetélkedők szervezése,
- kiadványok, tanulmányok készítése.

Koordinációs feladatok:

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

Paktum Iroda

- az 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.

b) Építéshatósági és Környezetvédelmi Csoport

- építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt a kérelmezni szándékozott eljáráshoz szükséges ismeretekről
- engedélyt ad épületek építmények építésére, bővítésére, felújítására, helyreállítására
- engedély ad épületek bontására
- engedély ad épületek használatbavételére
- bejelentést vesz tudomásul épületek, továbbá műtárgyak használatbavételére,
- elvi építési engedélyben meghatározza a telek beépítésére, az építészeti kialakításra vonatkozó követelményeket
- eltérést engedélyez az OTÉK IV. fejezetében foglalt előírásoktól eltérő műszaki megoldás tervezésére – figyelemmel a természeti erőforrások fenntarthatóságának biztosítására vonatkozó követelményekre.
- fennmaradási engedélyt ad jogszerűtlen építési tevékenységek esetén, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- jogszerűtlen építési tevékenység esetén építésügyi bírságot szab ki
- döntést hoz kérelemre engedély hatályának meghosszabbításáról
- engedélyt ad kérelemre az engedélytől eltérésre
- jogutódlás tudomásul vételéről dönt az engedélyek és kötelezettségek tekintetében
- veszélyhelyzet esetén engedély nélkül l elvégzett építési tevékenység tudomásul vételéről dönt
- hatósági bizonyítványt állít ki kérelemre, vagy az ingatlanügyi hatóság megkeresésére telken meglévő építmény vagy önálló rendeltetési egység jogszerűségére
- szakhatósági állásfoglalást ad ki más hatósági eljáráshoz
- jogszabályban meghatározott esetekben és módon elrendeli a telek bekerítését, az engedély nélküli használat megszüntetését.
- elrendeli energetikai tanúsítvány készítését
- elrendeli az épületfeltüntetési vázrajz elkészítését
- gondoskodik a polgármester településképi véleményezési, településképi engedélyezési, településképi kötelezési jogkörében biztosított feladatok koordinálásáról, döntés előkészítéséről
- ellátja az építésügyi ellenőrzési feladatokat,
- közreműködik a helyi építési szabályzat módosításának előkészítésében
- telekalakítás engedélyezését kezdeményezi a városrendezési terveinek megfelel,
- telekalakítási engedélyezéshez szakhatósági nyilatkozatot ad ki,
- kisajátítási eljárást kezdeményez, ha a kisajátítás a rendezési terv végrehajtása céljából szükséges,

- közreműködik a vélemény kialakításában a Csongrád Megyei Kormányhivatal határozata előtt, a bányászati tevékenység befejeztével a belterület újrahasznosítására,
- közterület használatának engedélyezését készíti elő
- a "Minősített hódmezővásárhelyi taxikról" nyilvántartást vezet, illetve ezen minősítést kiadja,
- kiadja a taxiállomás-használati engedélyeket
- ellátja az állatok tartásával kapcsolatos építésügyi feladatokat az állatok tartásáról szóló helyi rendelet vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően
- ellátja a jegyző hulladékgazdálkodási hatósági jogkörébe tartozó ügyek döntés előkészítését
- engedély ad vizek medrében, valamint közcélú vízi létesítmények vízterületén vízi állás létesítéséhez.
- engedélyt ad az ingatlanon keletkező 1 m^3/nap mennyiséget meg nem haladó és kizárólag házi kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítéséhez , használatbavételéhez átalakításához, megszüntetéséhez
- engedély ad olyan kút létesítésére, használatbavételére és megszüntetésére, amely a létesítő háztartásának (házi vízszükségletének) napi 1,5 m^3 mennyiségig terjedő kielégítését szolgálja, továbbá parti szűrésű, kizárólag a talajvíz felhasználását biztosítja.
- zajt előidéző üzemi létesítményre zajkibocsátási határértéket állapít meg,
- kiszabja a zaj-, illetve rezgésbírságot,
- rendeletalkotás és határozathozatal során - a csoport hatáskörébe tartozó tárgyban - a szakmai rendelkezések elkészítése