

Csongrádi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

Egységes szerkezetben

Hatályos 2020. március 1. napjától



Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	6
1.) A Polgármesteri Hivatal.....	6
2.) Jogállása.....	6
3.) A Hivatal adatai	6
4.) A Hivatal alaptevékenysége.....	6
5.) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása	7
6.) A Hivatal bankszámlája	7
7.) A Hivatal létszáma.....	7
II. A Hivatal irányítása, vezetése	7
1.) A Polgármester.....	7
2.) Az Alpolgármester/ek	8
3.) A Jegyző.....	8
4.) Az Aljegyző	9
III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok	9
1.) A Hivatal belső szervezeti tagozódása.....	9
2.) A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya	9
3.) A Hivatal általános feladatai	11
4.) A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai	12
Jegyzői Iroda.....	12
Közterület-felügyelet	15
Szociális és Lakásügyi Iroda.....	16

Gazdálkodási Iroda	18
Költségvetési Csoport	18
Adócsoporthat	21
Fejlesztési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda	21
Jogtanácsos	25
Ellátó Szervezet	26
Belső Ellenőr	26
Polgármesteri Titkárság	26
Főépítész	26
Egészségügyi referens	26
A társadalmi megbízatású Alpolgármester közvetlen irányítása alá tartozó egységek	27
Sportreferens	27
Ifjúsági referens	27
Esélyegyenlőségi referens	27
Kulturális referens	27
Oktatási referens	27
Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	28
IV.A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok	28
1.) A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje	28
2.) A helyettesítés és kiadmányozás rendje	29
3.) Hivatali és önkormányzati bélyegzők használata és nyilvántartása	29
4.) Munkaértekezletek rendje	30

5.) Elektronikus ügyintézés.....
30

Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésben foglaltakra – a Csongrádi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. **Általános rendelkezések**

1.) **A Polgármesteri Hivatal**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására *polgármesteri hivatalt* vagy közös önkormányzati hivatalt *hoz létre*.

- megnevezése: Csongrádi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- rövidített neve: Polgármesteri Hivatal
- székhelye, levelezési címe: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.
- e-mail: csongrad@csongrad.hu
- kirendeltsége: 6648 Csongrád, Bokros u. 36. (a továbbiakban: Bokrosi Kirendeltség)

2.) **Jogállása**

- A Hivatal önálló jogi személy.
- A Hivatalt a Polgármester irányítja, vezetője a Jegyző.
- A Hivatal általános képviseletét a Jegyző látja el.
- Gazdálkodási jogkör: önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- A Hivatal felügyeletét Csongrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.

3.) **A Hivatal adatai**

- Törzskönyvi azonosító szám: 354721
- Adószám: 15354721-2-06
- KSH statisztikai számjel: 15354721-8411-325-06
- KSH területi számjel: 0605111
- TB törzsszám: 4124-7
- Alapításának éve: 1979.04.01.
- Alapító okirat kelte, száma: 2016. február 26. - 09-423-5/2016.

4.) **A Hivatal alaptevékenysége**

Szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

5.) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

- 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
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

6.) A Hivatal bankszámlája

11735050-15726896 Csongrádi Polgármesteri Hivatal

7.) A Hivatal létszáma

a Hivatal létszámát a mindenkori önkormányzati költségvetés tartalmazza.

II. A Hivatal irányítása, vezetése

1.) A Polgármester

A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, ezen belül:

- a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az Alpolgármesterre, a Jegyzőre, a Polgármesteri Hivatal ügyintézőjére,
- a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyben a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait.

2.) Az Alpolgármester/ek

Az Alpolgármestert a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja. Az Alpolgármestert a Polgármester irányításával látja el feladatait. A Polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tesz. A feladatmegosztásnak megfelelően igényelheti az érintett irodák közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtás során.

3.) A Jegyző

Vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, azzal, hogy a Polgármester által meghatározott körben a Polgármester egyetértése szükséges.
- jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről.
- biztosítja a gyors és szakszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel és közreműködik az előterjesztéseik előkészítésében,
- jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- összehangolja és értékeli a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- figyelemmel kíséri és segíti a roma nemzetiségi önkormányzat működését,
- ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat,
- vezetői értekezleteken, számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- *ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezelésért, biztosítja, hogy a jogszabályok és egyéb rendelkezések által közzétételre előírt információk a Hivatalhoz tartozó portálokon szerepeljenek. A jegyző az alábbi szabályzatokban és stratégiai alapdokumentumokban szabályozza az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény által a Hivatal számára előírt-az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit:*

- *Információ biztonsági szabályzat (IBSZ)* ▪ *Információ biztonsági Stratégia (IBS)* ▪ *Információ biztonsági Politika (IBP)*

4.) Az Aljegyző

A Polgármester – a Jegyző javaslatára – a Jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására Aljegyzőt nevez ki, aki

- segíti a Jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
- a Jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt, • vezeti a Jegyzői Irodát.

III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok

1.) A Hivatal belső szervezeti tagozódása

a) **Jegyzői Iroda** - Közterület-felügyelet

b) **Gazdálkodási Iroda:**

- Költségvetési Csoport
- Adócsoport

c) **Fejlesztési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda:**

d) **Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a Jegyző irányítása alá tartozik:** Jogtanácsos, Ellátó Szervezet, Belső Ellenőr

e) **Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a Polgármester irányítása alá tartozik:** - Egészségügyi referens

f) **Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a társadalmi megbízatású Alpolgármester irányítása alá tartozik:** - Sportreferens

- Ifjúsági referens
- Kulturális referens
- Oktatási referens

A szervezeti ábrát a szabályzat 1. sz. melléklete képezi.

2.) A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya

Irodavezető

Az irodákat a Jegyző megbízása alapján az Irodavezetők irányítják.

Az Irodavezetők határozatlan időre szóló vezetői munkakörben látják el feladataikat.

Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

Az Irodavezető általános feladatai:

- Figyelemmel kíséri a központi és helyi jogalkotást, szükség esetén kezdeményezi, illetve előkészíti a helyi jogszabály módosítását.
- Felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért.
- Gondoskodik az irodán belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, a hatékony munka végzéséről, a megfelelő információáramlásról.
- Gondoskodik a munkaköri leírások naprakészen tartásáról, meghatározza a helyettesítés rendjét.
- Felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott feladatok szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért.
- Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi, bizottsági előterjesztéseket, közreműködik az önkormányzat és szervei által hozott döntések végrehajtásának megszervezésében.
- Köteles részt venni a Képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, továbbá a nemzetiségi önkormányzat ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaidő, ügyfélfogadási idővel kapcsolatos intézkedések betartását.
- Közreműködik a teljesítménykövetelmények meghatározásában, a köztisztviselők minősítésében és a teljesítményértékelésben.
- Részt vesz a választási, népszavazási feladatok ellátásában.
- Felelős az iroda vonatkozásában az adatvédelem és adatbiztonság betartásáért.
- Előkészíti a feladatkörét érintő belső szabályzatokat, azok szükség szerinti módosítási javaslatait.
- Gondoskodik az irodán belül a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról, ellenőrzi az ügyiratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását.
- Elkészíti a Polgármester, az Alpolgármester és a Jegyző nevében a testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentéseket.
- Rendszeresen beszámol az iroda tevékenységéről a Jegyzőnek, igény esetén közvetlenül a Polgármesternek.
- Biztosítja a munkafolyamatokba épített és utólagos ellenőrzések működését.
- Felel a közérdekű adatigénylés teljesítéséért.

A szervezeti egységekben a csoportvezetők, az ügyintézők és az ügykezelők látják el a köztisztviselői feladatokat.

Csoportvezető

A Csoportvezető a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően vezeti a csoportot, ezen belül:

- gyakorolja az irodavezető által rá ruházott feladat- és hatásköröket,
- felelős a csoport munkájáért, az ügyintézés rendjéért, a csoporton belüli munkavégzésért és a megfelelő információáramlásért,
- az Irodavezetőt távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti,
- közreműködik az ügyintézők, az ügykezelők és a fizikai alkalmazottak részletes feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- javaslatot tesz az iroda működését érintő humánpolitikai döntések meghozatalára.

Csoport nélküli működő irodán a csoportvezető feladatkörét az irodavezető látja el.

Az iroda- és csoportvezetőket az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv.-ben foglaltak szerinti eljárásrendben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

Ügyintéző

- Felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőben történő végrehajtásáért.
- Gondoskodik a Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző, az Aljegyző, továbbá az Irodavezető (Csoportvezető) által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.

Ügykezelő

- Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- Ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

Fizikai alkalmazott

- Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását.
- Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

3.) A Hivatal általános feladatai

A Hivatal általános feladatai körében köteles elősegíteni elsősorban a törvényesség betartását, a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- a hatékony, humánus, gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő egyszerűsítésére,
- a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek felkészültségét, tájékoztatását írásban is elősegítő szórólapok, irat- és nyomtatványminták stb. biztosítására.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- A Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása.
- Az egyes irodák ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
- A képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.
- A Képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai feltételek biztosítása.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- A Képviselő-testület illetékes bizottsága és – meghatározott tárgykörben – a nemzetiségi önkormányzat véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban.
- A bizottság és nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges tájékoztatás megadása és szükség szerint ügyviteli adminisztratív segítségnyújtás.

4.) A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

Jegyzői Iroda

Ipari és kereskedelmi igazgatási feladatok:

- az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése, nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- Vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása,
- Kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes ill. végleges bezáratása,
- statisztikai jelentések készítése a működő üzletekről, a bekövetkező változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletkörüi módosítások)
- ipari és szolgáltató tevékenység telepengedélyének kiadása, bejelentés köteles tevékenység nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,
- szálláshely-szolgáltatási tevékenység nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése, nyilvántartás vezetése, nyilvántartás közzététele az önkormányzat honlapján,

- zenés, táncos rendezvények engedélyezése, módosítása, visszavonása, ellenőrzése, nyilvántartás vezetése.
- részvétel az alkalmi árusítások bejelentési eljárásban
- állatvásártér, állatpiac, állatkiállítás helyének és időpontjának engedélyezése.

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- A születési, a házassági és a bejegyzett élettársi kapcsolatok, valamint a halotti elektronikus anyakönyvek vezetése.
- Közreműködés a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a családi események szertartásainál.
- Az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyek, valamint a névváltoztatási kérelmek intézése.
- Az utólagos bejegyzések teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és halotti elektronikus anyakönyvben.
- Az anyakönyvi alapbejegyzések, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozások átvezetése a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.
A külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelmek továbbítása a felettes szervhez. A hazai anyakönyvvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatósági bizonyítvány kiadása.
- A 90., 95. és 100. életévüket betöltött „szépkorú” személyek köszöntése, a 90. év felettek találkozójának megszervezése.
- Ismeretlen holttest anyakönyvezése.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése.
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében.

Népességyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- A címnyilvántartási adatok kezelése és a változások átvezetése.
- A személyes adatok védelme.

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- Az elhunyt hagyatékának leltározása.
- Hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása.
- Hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

A képviselő-testület működésével összefüggő feladatok:

- A Képviselő-testület munkatervének összeállítása.
- Ellátja a működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat üléseit, részt vesz azok lebonyolításában.
- Gondoskodik a rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről, honlapon történő megjelentetéséről, a rendeletek Nemzeti Jogszabálytárban történő megjelentetéséről, publikálásáról.
- Nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt a témafelelősnek átadja az érintetteknek való továbbítás és végrehajtás céljából.

- Gondoskodik a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Csongrád Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről.
- A Köztartozásmentes Adózói Adatbázis (KOMA) figyelemmel kísérése a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat tagjai tekintetében.
- Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját.
- A Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére.
- Havi rendszerességgel tájékoztatót készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről.
- Ellátja az országgyűlési, helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európai Parlamenti választások, a népszavazások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- A helyi díjak és kitüntető címek adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása és nyilvántartások vezetése.

Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- Gondoskodik a személyi és munkaügyi feladatok Közszolgálati tisztviselőkről szóló és Munka Törvénykönyve szerinti ellátásáról, a közszolgálati munka- és megbízási jogviszonyok létesítésével és megszűnésével kapcsolatos iratok előkészítéséről és a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Előkészíti a bérfejlesztéssel, jutalmazással, jubileumi jutalommal, nyugdíjazással, minősítésekkel, teljesítménykövetelményekkel, teljesítményértékeléssel, vagyonyilatkozáttal, belső képzéssel, továbbképzéssel, tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos döntéseket.
- Szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt.
- Ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről.
- Gondoskodik a közszolgálati nyilvántartások vezetéséről.
- Megállapítja a dolgozók éves szabadságát, összegyűjti az éves szabadságterveket és havonta a jelenléti íveket. Gondoskodik a szabadság-nyilvántartás vezetéséről.
- Nyilvántartást vezet a hivatalban foglalkoztatottak kötelező munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatáról és elkészíti az esedékes orvosi beutalókat.
- Előkészíti az önkormányzati intézmények vezetőinek köztisztviselői (közalkalmazotti) szolgálati jogviszonyával összefüggő, a Polgármester hatáskörébe tartozó döntéseket.
- Kezeli a választott tisztségviselők, gazdasági társaságok vezetőinek személyi anyagait.
- Ellátja a feladatköréhez tartozó közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.
- Képviselők, bizottsági tagok az egyéb vagyonyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők vagyonyilatkozat tételével összefüggő feladatok.

Iktatási feladatok:

- Elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta érkeztetését, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz.
- A beérkező és kimenő postával kapcsolatos iktatási feladatok.
- Az elektronikus iktatási rendszer működtetése.
- A kézi irattár és a központi irattár kezelése.
- Az irattári anyag határidőben történő selejtezése.
- Szükséges anyagok Levéltár részére történő átadása.
- A hatósági statisztikák előkészítése.
- Bélyegzők, pecsétlenyomók nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése.

Informatikai feladatok:

- Biztosítja a számítástechnikai eszközök folyamatos működését, a Hivatalon belül a jogtisztaszoftverek használatát.
- Javaslatot tesz a számítástechnikai berendezések és programok fejlesztésére.
- Üzemelteti a szavazatszámlálás számítógépes rendszerét.
- Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
- Nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit.
- Elkészíti az informatikai eszközök, alkalmazások használatának szabályait, gondoskodik ezek betartásáról, illetve betartatásáról.

Egyéb feladatok:

- A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások lefolytatása.
- Társasházak törvényesség felügyelete.
- Állattartási, állatvédelmi ügyek intézése. Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása.
- Vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása) • Az önkormányzat és intézményei törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A hirdetmények, valamint a termőföld értékesítésével és haszonbérletével kapcsolatos kifüggesztések.
- A talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A bokrosi kirendeltség ügyfélfogadásának ellátása.
- Földmérési és Távérzékelési Intézet „TakarNet” hálózat adatainak használata a hivatal hatásköréhez kapcsolódóan, a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- Leírói feladatok ellátása.
- A Polgármesteri Hivaltól nyugdíjba vonult dolgozók évenkénti találkozójának megszervezése.

Közterület-felügyelet***A közterületek jogszerű használatával összefüggésben:***

- közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása.
- ellenőrzi a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- felderíti az engedély nélküli közterület-használatot,
- felkutatja a közterületen hagyott üzemképtelen járművek tulajdonosait, tulajdonos hiányában a járművet elszállíttatja.

Köztisztasággal kapcsolatos feladatkörében:

- a közterületek és ingatlanok tisztántartásáról szóló jogszabályokban foglalt előírások betartásának ellenőrzése, felszólítások kiküldése, visszaellenőrzés.
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a lakókörnyezet rendben tartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában, a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.

Közbiztonsággal kapcsolatos feladatai:

- Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításban, a közbiztonság és a közrend védelmében.
- Önkormányzati vagyon védelme.
- Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában és a birtokvédelmi eljárások lefolytatásában.

Szociális és Lakásügyi Iroda

Szociális és gyámhatósági feladatok szervezését látja el és e tárgykörben hozott döntések végrehajtásáról gondoskodik, ezen belül:

- közreműködik a Képviselő-testület, valamint a bizottságok döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, továbbá ellátja a Szociális- és Egészségügyi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatokat,
- a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális-és gyermekvédelmi – elsősorban pénzügyi és természetbeni ellátások – feladatokat döntésre előkészíti és végrehajtja,
- jegyzői gyámhatósági ügykörében ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményel, a gyermekétkeztetéssel (szünidei gyermekétkeztetés, nyári napközis tábor szervezése, étkezési térítési díjtartozók felszólítása, rendezetlen tartozások átadása behajtás céljából) hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- gyámhatósági ügyekben környezettanulmányt készít,
- családvédelmi koordinációt végez,
- igazolást ad ki arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy,
- felveszi a szülők megállapodását a szülői felügyeleti jog gyakorlása kérdésében,
- előzetes gyámnevezés, képzelt szülő adatainak megállapítása,
- tájékoztatása a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében, a gyermek nevének megállapítása.
- ellátja a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat,

- intézi a védendő fogyasztóvá nyilvánítást,
- hatósági bizonyítványokat állít ki,
- figyelemmel kíséri a szakfeladatot érintően az előiránnyal való gazdálkodást, a segélykeret felhasználását,
- a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett támogatás megtérítése érdekében a végrehajtást előkészíti és átadja a jogtanácsosnak.
- javaslatot tesz a szociális, gyermekvédelmi és lakásügyi tárgyú rendeletek megalkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére.
- a működését érintő ügyekben tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek és a bizottságoknak,
- fenntartói feladatok ellátása önkormányzati fenntartásban működő szociális és gyermekjóléti alapellátás keretében (fenntartói ellenőrzések, szolgáltatói nyilvántartásban adatrögzítés, adatmódosítás kezdeményezése, statisztikai jelentések) nyilvántartásokat vezet az ellátásokról, statisztikai adatszolgáltatást nyújt.
- Folyamatosan tájékoztatja a lakosságot a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, aktuális változásokról.
- Feladatkörében koncepciókat készít (Idősügyi, Szolgáltatásszervezési).

Közfoglalkoztatás tekintetében:

- tervezési, szervezési és koordinálási feladatokat lát el,
- kapcsolatot tart a Csongrád Megyei Kormányhivatal Csongrádi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, kiemelten a STARTMUNKA mintaprogramok vonatkozásában.

A szociális bérlakással kapcsolatos feladatai:

- szociális bérlakás bérbeadása és a szociális szállássá minősítés tekintetében a lakáspályázatok előkészítése, összesítése és a közjegyzői eljárás lebonyolítása,
- szociális bérlakás csere ügyintézés,
- szociális bérlakások használatának ellenőrzése,
- ellátja a bérlőkijelölési joggal terhelt bérlakásokkal kapcsolatos ügyintézését.

Munkája során folyamatos kapcsolatot tart fenn külső szakmai szervezetekkel, ezen belül:

- összefogja és szervezi a Szociálpolitikai Kerekasztal működését,
- elősegíti a Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtását, működteti a HEP fórumot, segíti az esélyegyenlőségi referens munkáját,
- végrehajtja az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulással kötött együttműködési megállapodást,
- civil szervezetekkel együttműködik.

Oktatással kapcsolatos feladatkörében:

- döntésre előkészíti a Bursa Hungarica Ösztöndíj szabályzatát, továbbá előkészíti és lebonyolítja a BURSA Hungarica ösztöndíjpályázatot.
- szükség esetén segíti az ifjúsági referens és rajta keresztül a diákönkormányzat munkáját.

Gazdálkodási Iroda

Az Iroda ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

Költségvetési Csoport

Feladata az önkormányzat jóváhagyott költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos operatív tevékenység ellátása. Tevékenysége az önkormányzat, a hivatal és az önkormányzat irányítása alatt működő intézmények éves költségvetésének tervezéséhez, a jóváhagyott önkormányzati költségvetés végrehajtásához, a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódik.

- Ellátja a Képviselő-testület döntése szerint az irányító szerv irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező, 100 fő átlagos statisztikai állományi létszámot el nem érő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait.

A Hivatal a következő költségvetési intézmények tekintetében lát el gazdálkodási feladatokat:

- Csongrádi Alkotóház

- Piroskavárosi Idősek Otthona
- Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
- Csongrád Város Önkormányzata
- A Homokhátsági Regionális Szilárdhulladék Kezelési Konzorcium Tulajdonközösség Gesztora, Intézménye
- Homokhátsági Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
- Csongrád és Csanytelek Ivóvízminőség-Javító Önkormányzati Társulás
- Csongrád Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Elkészíti a költségvetési szervek számviteli politikáját, ennek keretében a gazdálkodáshoz, a költségvetési szerv törvényes működéséhez szükséges szabályzatokat, gondoskodik annak karbantartásáról.
- Elkészíti az önkormányzat finanszírozási- és likviditási ütemtervét, és arról tájékoztatja a Képviselő testületet.
- Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat a társirodákknak.
- Az adók kivételével nyilvántartja az önkormányzat követeléseit, gondoskodik behajtásukról, vagy amennyiben a behajtás más szervezeti egység vagy szerv feladatkörébe tartozik, a behajtásokat nyomon követi.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.

- Kötelezettségvállalási szabályzat alapján gondoskodik az utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
 - Gondoskodik az önkormányzat adósságállományának, kezességvállalásának analitikus nyilvántartásáról.
 - Gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
 - Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
 - Ellátja a munkáltatói lakásvásárlási és -építési kölcsön nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 - Vezeti az önkormányzati kölcsönben részesülő első lakáshoz jutók kölcsöneinek nyilvántartását, gondoskodik a kölcsönök visszafizetéséről, elmaradás esetén fizetési felszólításokat küld az ügyfelek részére.
 - Nyilvántartja, elkészíti az általános forgalmi adó bevallást, a cégautó adó bevallást, továbbá a rehabilitációs hozzájárulási adó bevallást és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettséget.
 - Gondoskodik a segélyek számfejtéséről, kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás visszaigényléséről.
 - Végzi az önkormányzati tulajdonú lakásokkal kapcsolatos nyilvántartási, pénzügyi, számviteli, számlázási feladatokat.
 - Segítséget nyújt a pályázatokon nyert támogatások lehívásában, számlanyitási feladatokban. Elvégzi a pályázaton nyert támogatások elkülönített pénzügyi, számviteli nyilvántartását.
 - Tervezi az önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal bér- és létszám előirányzatát, gondoskodik az illetmények és a külső személyi juttatások számfejtéséről. A Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján elkészíti a bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére. Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, kifizetéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Analitikus nyilvántartásokból - negyedévenként - részletes adatszolgáltatást teljesít a főkönyvi könyvelésnek.
 - Behajthatatlan követelésekről tájékoztatót készít a Képviselő-testület részére.
 - Nyilvántartja a jogszabály alapján meghatározott hatósági határozatokban foglalt pénzfizetési kötelezettségeket.
 - Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. Az adócsoporttal negyedévente egyeztetést végez az egyes adónemek forgalmának könyvelése és a főkönyvi könyvelés egyezősége miatt.
 - Napi információkat szolgáltat a banki folyamatokról, a bankszámlán rendelkezésre álló pénzkészletről.
 - Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
 - Elkészíti az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal továbbá az általa megállapodás alapján gazdálkodásukat végző intézmények elemi költségvetését, továbbá intézkedik az önkormányzat

intézményei elemi költségvetésének összeállításáról, felülvizsgálja azokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához.

- Vezeti az önkormányzat intézményei éves előirányzatát.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- Elkészíti a negyedéves mérlegjelentést, továbbá gondoskodik arról, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények eleget tegyenek a negyedéves mérlegkészítési kötelezettségüknek.
- Elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, továbbá gondoskodik arról, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények eleget tegyenek a havi pénzforgalmi jelentés készítési kötelezettségüknek
- Gondoskodik az éves beszámolók számszaki adatainak összeállításáról, intézkedik az intézmények beszámolási kötelezettségének teljesítéséről.
- Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
- Közreműködik az intézményi éves maradványok felülvizsgálatában, elkészíti az önkormányzat és a Hivatal pénzmaradványának elszámolását.
- Értékeli az intézmények vevő, szállító állományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.
- Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol. Elkészíti az önkormányzat rendkívüli támogatási igényét, illetve a lemondást és továbbítja a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága felé. Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról.
- Ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, a gazdasági események számviteli rögzítését végzi.
- Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- A finanszírozással kapcsolatosan havi ütemterveket készít, biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.

Elvégzi az éves értékelési feladatokat.

- Ellátja a polgármesterre átruházott hatáskörű előirányzatok átcsoportosításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról.
- Ellátja a negyedéves közműfejlesztési támogatás igénylését.
- Elvégzi a KSH adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettséget negyedéves illetve éves szinten.
- Ellátja a közfoglalkoztatási program keretében pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatokat.
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatkörében együttműködik a Hivatal Fejlesztési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Irodájával, ezen belül:

- Nyilvántartja az önkormányzati vagyont, egyeztetést végez a vagyon kataszteri nyilvántartással. Gondoskodik a vagyonkezelési szerződés alapján átadott vagyon értékcsökkenése elszámolásának és vagyonra visszaforgatásának év végi egyeztetéséről.
- Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat és gondoskodik a leltár kiértékelés elvégzéséről.
- Vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, negyedévenként egyezteti az ingatlanvagyont a vagyonkataszterrel, negyedévente elvégzi az értékcsökkenés feladását és egyezteti a vagyonkataszterrel.

Adócsoport

- Ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos jegyzői feladatokat, valamint adóbevallással kapcsolatos teendőket.
- Az adózó kérelmére adóigazolást, adó és értékbizonyítványt állít ki.
- Adóellenőrzéseket folytat.
- Elkészíti a jogszabály alapján kötelező továbbá az egyedi igények alapján felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adótartozások behajtásával, az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével, visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Adónyilvántartás adatait aktualizálja, naprakészen vezeti, kivetíti az adókat a bevallások, kérelmek és gépjármű nyilvántartások adatai alapján.
- Döntésre előkészíti a méltányossági kérelmeket, azok teljesítését nyomon követi.
- Az adóztatáshoz kapcsolódó nyomtatványokat, tájékoztatásokat elkészíti, az adózók rendelkezésére bocsátja.
- Intézi a súlyos mozgáskorlátozottak gépjárműadó ügyeit.
- Könyvelői az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Utalásokat teljesít a központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.
- Ellátja az adóvégrehajtással kapcsolatos teendőket.

Fejlesztési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda

Vagyongazdálkodási feladatkörében:

- Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
- Vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodói szempontból részt vesz az éves költségvetési javaslatok összeállításában.
- Előkészíti és végrehajtja az önkormányzati vagyon elemeinek forgalomképesség szerinti besorolását és szükség szerinti átsorolását, vezeti az önkormányzati vagyonról, annak értékéről és változásairól szóló nyilvántartást, vásárlással, építéssel megszerzett vagyon esetén az aktiválást kezdeményezi és gondoskodik, hogy a vagyon a kezelőhöz kerüljön.
- Figyelemmel kíséri az ingatlan vagyon gyarapodását, csökkenését, ennek alapján kezdeményezi a vagyonleltárba való felvételét, illetve törlését.

- Nyilvántartja az önkormányzat vagyont, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlan vagyonkatasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásokból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.
- Közreműködik az önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében.
- Közreműködik a földhivatali ingatlan-nyilvántartási bejegyzések foganatosításában.
- Nyilvántartja az önkormányzati vagyonhasznosítás során megkötött szerződéseket.
- Ellátja az önkormányzati és intézményi vagyon- és felelősségbiztosítással kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartja a vagyongazdálkodás dologi kiadásait.
- Ellátja a projektek pénzügyi háttéradatainak koordinálását a Gazdálkodási Irodával együttműködve.
- Ellátja a beruházások üzembe helyezését, aktiválását.
- Ellátja az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos vagyonekezelői feladatokat.
- Az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok, egyéb gazdálkodó szervezetek éves beszámolója, mérlege, üzleti terve Képviselő-testületi ülésre történő, továbbá a tulajdonosi döntést igénylő előterjesztéseiről gondoskodik.
- Közreműködik a rendszeres és eseti statisztikai adatszolgáltatások teljesítésében.
- Együttműködik a Költségvetési Csoporttal, ezen belül:
 - Nyilvántartja az önkormányzati vagyont, egyeztetést végez a vagyon kataszteri nyilvántartással. Gondoskodik a vagyonekezelési szerződés alapján átadott vagyon értékcsökkenése elszámolásának és vagyonra visszaforgatásának év végi egyeztetéséről.
 - Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat és gondoskodik a leltár kiértékelés elvégzéséről.
 - Vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, negyedévenként egyezteti az ingatlanvagyon a vagyonkataszterrel, negyedévente elvégzi az értékcsökkenés feladását és egyezteti a vagyonkataszterrel.
- Ellátja a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Bérlemények, ingatlanhasznosítás tekintetében:

- Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos döntés- előkészítési feladatokat.
- Előkészíti és lebonyolítja a vagyon hasznosításával kapcsolatos pályázatokat, árveréseket. Ellátja az önkormányzati tulajdonú lakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat a közérdekű, a költségelví és garzon lakások vonatkozásában.
- Előkészíti a bérlő kiválasztási jog biztosítására vonatkozó megállapodásokat, eljár a bérleti szerződések megkötése ügyében.
- Közreműködik a nem lakás célra szolgáló helyiségek, ingatlanok hasznosításában, üzemeltetésében.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok földhivatali ügyintését.
- Nyilvántartja és szervezi a mezőgazdasági földterületek hasznosításával kapcsolatos feladatokat.
- Megkötö és nyilvántartja a közüzemi szerződéseket a Hivatal és az intézmények vonatkozásában.

- Első lakáshoz jutók támogatási kérelmeinek fogadása, ellenőrzése, az illetékes bizottság elé történő terjesztése. A támogatásnak megfelelő mértékű jelzálogjog, illetve terhelési és elidegenítési tilalom illetékes Körzeti Földhivatalnál történő bejegyzése. A támogatottak nyilvántartásának naprakész vezetése, a rendelet módosításának előkészítése.

Beruházásokat, pályázatokat érintő feladatok:

- Az iroda feladata a városstratégia előkészítése, a fejlesztések és a beruházások rendszerbe szervezése, a városfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása a Hivatal érintett irodáival/csoportjaival együttműködve.
- Elkészíti a Képviselő-testület négy éves Gazdasági és Munkaprogramját, a végrehajtásról beszámolót készít.
- Előkészítés-tervezés során:
 - Figyelemmel kíséri az Európai Unió és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elindítását és eredményét. A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.
 - Figyelemmel kíséri az éves költségvetésben jóváhagyott feladatokkal összefüggő pályázatokat, s azok eredményeiről, illetve nyertes pályázat esetén annak végrehajtásáról tájékoztatja a Képviselő-testületet.
 - Előkészíti a beruházásokkal kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
 - Elkészíti a fejlesztési és felújítási feladatokkal összefüggő előterjesztéseket.
- Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásokban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti iroda feladata. Szükség esetén közreműködik az önkormányzat intézményei által benyújtásra kerülő pályázatok megírásában, nyertes pályázatok megírásában szakmai segítséget nyújt.
- Pozitív pályázati döntést követően:
 - kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal, - előkészíti a támogatási szerződés megkötését
 - szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban,
 - közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében,
 - közreműködik az ellenőrzési, monitoring folyamatokban, - gondoskodik a támogatások elszámolásáról.
- Előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos szerződések megkötését, lefolytatja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokat.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében, koordinálásában, lebonyolításában a Közbeszerzési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- Eleget tesz a pályázati, illetve közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségének. A közbeszerzési tervet elkészíti és folyamatos aktualizálásáról gondoskodik
- Kapcsolatot tart a pályázatiírókkal és a projektmenedzsment szervezetekkel a projekt tervezése és megvalósítása során.
- Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat, erről rendszeres időközönként tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

- Közreműködik a beruházási feladatok koordinációjában, műszaki átadás-átvételi eljárásokban, az önkormányzat beruházásaival kapcsolatos tervek elkészítésében, végzi a műszaki ellenőrzést, illetve megbízást ad ezen munkák elvégzésére.
- Gondoskodik a pályázatok utógondozásáról.
- Tájékoztatást nyújt, szükség esetén adatot szolgáltat a társadalmi és civil szervezeteknek, a nemzetiségi önkormányzatnak pályázataik előkészítése során.

Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatai:

- A helyi természeti értékek védetté nyilvánítását előkészíti.
- Elkészíti és felülvizsgálja a környezetvédelmi és természetvédelmi programot, a Local Agendát és a helyi környezet- és természetvédelmi rendeletet.
- Vízz jogi létesítési – és vízz jogi üzemelési engedélyeket ad ki a jogszabályba a Jegyzőhöz telepített vízmunkákra, vízellátási létesítményekre (házi szennyvízkezelő műtárgy, lakás szükségleteire vonatkozó kis mélységű fűrt kút, stb.).
- Árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kapcsolatot tart a szilárd kommunális hulladék gyűjtését, szállítását és elhelyezését végző közszolgáltatóval, továbbítja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat.
- Illegális hulladéklerakás megakadályozása, meglévő illegális hulladéklerakók felkutatása és intézkedések megtétele a felszámolásra.
- Parlagrafü és más allergén gyomnövényekkel kapcsolatos ügyintézés, közérdekű védekezés.
- Zajforrások naprakész nyilvántartása, zajvizsgálati mérések elvégzése és a szükséges intézkedések megtétele.
- Zaj- és természetvédelmi, hulladékgazdálkodási bírság kiszabása.
- Részvétel a fürdőhelyek kijelölését megelőző helyszíni szemlén.
- Engedélyezi közterületen lévő fák kivágását.

Városüzemeltetési feladatok

A városüzemeltetési feladatok ellátása a Városellátó intézményen keresztül történik.

Az Iroda a Képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri döntések mentén koordinálja és felügyeli a munkáját.

- Közreműködik a Fejlesztési Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Irodával, továbbá a Szociális és Lakásügyi Irodával az önkormányzat tulajdonában álló lakóingatlanok, intézményi épületek és egyéb létesítmények műszaki felügyeletében, szakmai véleményt ad és felméréseket készít ingatlan ügyekben.
- Ellátja a belvízvédelemmel és polgárvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat a katasztrófavédelem együttműködésével, áradás esetén a szükséges védekezési feladatok ellátása.
- Közreműködik a Városellátó intézménnyel a tömegközlekedési és kommunális feladatok ellátásában.

- Ellenőrzi és felügyeli a város közvilágítási szolgáltatását, közreműködik a szolgáltatási szerződés megkötésénél.
- Önkormányzati utak, kerékpárutak, járdák létesítésével kapcsolatos feladatok koordinálása, és az ezen közlekedési létesítményekkel kapcsolatos forgalomtechnikai tervek készítésében, szabályok megalkotásában való közreműködés.
- Közreműködik az Ipari Park működtetésében, üzemeltetésében, kapcsolatot tart a betelepült és ott működő vállalkozásokkal.

Egyéb feladatok:

- Jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.
- Ellátja az ingatlanok fali-számozásával kapcsolatos önkormányzati államigazgatási feladatokat.
- A beruházások során mérnöki szakértelmet igénylő esetekben, a Fejlesztési Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda megkeresésére egyeztetést folytat az építési folyamatban résztvevő személyekkel, véleményezi a megvalósult beruházások garanciális bejárásain tapasztaltakat.

A Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó egységek

Jogtanácsos

- A Hivatal munkájának jogi-szakmai segítése.
- Tisztségviselői felkérésre véleményez és /vagy elkészíti a jogi szakértelmet igénylő kérdésekre vonatkozóan az önkormányzati rendelet-tervezeteket, képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, szerződés-tervezeteket, Hivatal belső szabályzatait.
- Elkészíti az önkormányzatot érintő polgári jogi szerződéseket vagy azok elkészítésében közreműködik (adásvételi, bérleti, megbízási, vállalkozási, földhasznóbérleti, stb. szerződések, egyéb alapító okiratok, alapszabályok, társasági szerződések).
- Intézi az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi feladatokat, továbbá alapítványok, társadalmi szervezetek önkormányzatot érintő ügyeiben közreműködik.
- Döntésre előkészíti az önkormányzat intézményeivel és gazdasági társaságaival kapcsolatos szervezési és egyéb ügyeket.
- Közbeszerzési eljárásokban jogi szakértőként részt vesz.
- Az önkormányzat tulajdonát képező vagyon védelme érdekében közreműködik a szükséges bírósági eljárásokban, végrehajtások megindításában, lefolytatásában.
- Ellátja az egyes gazdálkodó szervezetek felszámolása miatti önkormányzati követelések, valamint a gazdálkodó szervezetek csődeljárásaiban az önkormányzat hitelezői követeléseinek érvényesítését, folyamatosan figyelemmel kíséri annak alakulását, előkészíti a feladatkörbe tartozó szerződéseket, részt vesz az előterjesztések elkészítésében.
- A Hivatal munkatársai feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében szakmai segítséget nyújt, továbbá önkormányzati intézmények számára jogi tanácsadást szolgáltat.

Ellátó Szervezet

- A Hivatal technikai, tárgyi működési feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A portaszolgálat, a hivatali gépjármű és takarítás működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ügyfél tájékoztató működtetése.
- Gondoskodik a tűz-és munkavédelmi jogszabályok, előírások és szabványok Polgármesteri Hivatalban történő érvényesítéséről.
- Feltárja a balesetforrásokat, a veszélyforrásokat, javaslatot tesz megszüntetésükre.
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről: tárgyi, technikai feltételekről.
- Gondoskodik a Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről, az informatikai eszközök beszerzéséről.
- Közreműködik a Hivatal területén végzett építési, átalakítási, beruházások tűz-és munkavédelmi részeinek egyeztetésében.
- Közreműködik az önkormányzati szociális bérlakások felújításának, karbantartásának megszervezésében és végrehajtásában.

Belső Ellenőr

A belső ellenőr végrehajtja a képviselő-testület által elfogadott, az éves ellenőrzési programban szereplő belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján.

A Polgármester közvetlen irányítása alá tartozó egységek

Polgármesteri Titkárság

- A polgármester és tisztségviselők munkájának segítése, programjainak egyeztetése, szervezésében való részvétel, koordinálás és közreműködés a protokolláris feladatokban.
- A hivatali munkatársak és az önkormányzati intézmények vezetői közötti folyamatos kapcsolat segítése, biztosítása, a képviselő-testület tagjai, ügyfelek és társszervek informálása, tájékoztatása.
- A Polgármesteri Hivatalhoz tartozó tanácskozótermek használatára vonatkozó kérelmek nyilvántartása, a hivatali gépkocsi iránti igény nyilvántartása, szükség szerinti koordinálása.

Főépítész

Ellátja a jogszabály által a főépítész hatáskörébe utalt feladatokat.

Egészségügyi referens

- Az önkormányzatot érintő egészségügyi témájú jogszabályok figyelemmel kísérése.
- Az önkormányzati egészségügyi intézményekkel és egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos hatósági, döntéshozatali, véleményezési feladatok ellátása.

A társadalmi megbízatású Alpolgármester közvetlen irányítása alá tartozó egységek

Sportreferens

- Közreműködik a városban megszervezésre kerülő, önkormányzat által támogatott sportrendezvények lebonyolításában.
- Szervezi és bonyolítja az önkormányzat sportrendezvényeit.
- Szakmai segítséget nyújt az önkormányzat illetékességi területén működő sportszervezeteknek.
- Koordinálja az önkormányzat és más szervezetek által a sportszervezetek számára kiírt pályázatokat.
- A szakbizottság munkájának adminisztrálása és szervezése.

Ifjúsági referens

- Kapcsolattartás az általános és középiskolák diákönkormányzataival.
- A városi diákönkormányzat koordinálása, munkájuk segítése.
- A középiskolások 50 órás közösségi szolgálatának koordinálása.

Esélyegyenlőségi referens

- Szervezetten belül segíti az esélyegyenlőségi törekvések megvalósulását.
- Gondoskodik arról, hogy a szervezet megfeleljen az egyenlő bánásmóddal kapcsolatos törvényi elvárásoknak.

Kulturális referens

Koordinálja a város kulturális eseményeit, az önkormányzat kulturális feladatait.

- A városi, polgármesteri, önkormányzati rendezvények koordinációja, szervezése, promóciójának segítése.
- Koordinálja a város művelődési és kulturális intézményeinek munkáját, illetve ezen intézményeknél szakmai felügyeletet lát el.
- Kapcsolatot tart az önkormányzat és a város civil szervezetei között.
- Koordinálja az önkormányzat és más szervezetek által a művelődési intézményeknek és civil szervezeteknek szóló pályázatokat.
- Kapcsolatot tart a város által működtetett médiával.
- Szakmai segítséget nyújt a művelődési és kulturális intézmények költségvetésének megtervezésében.
- Testvérvárosi kapcsolatok fenntartásának segítése, a városok közötti jó kapcsolat fenntartásának koordinálása. Testvérvárosok ifjúsági kapcsolatainak koordinálása.
- A szakbizottság munkájának adminisztrálása és szervezése.

Oktatási referens

- Szakmai felügyeletet lát el az önkormányzat által fenntartott óvodákban,
- Kapcsolatot tart a városban működő általános és középiskolákkal,
- Koordinálja az önkormányzat és más szervezetek által az oktatási intézményeknek szóló pályázatokat.
- A szakbizottság munkájának adminisztrálása és szervezése.

Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Az adatvédelmi tisztviselő (DPO) ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben valamint a GDPR alapján történő belső szabályozási tevékenységet, illetve minden olyan kapcsolódó feladatot, amelyek a GDPR-nek való megfelelést szolgálják. Tevékenysége az Önkormányzat egészére kiterjed.

IV. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1.) A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

A Hivatal köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces pihenőidőt. A pihenőidőt 12.00 és 13.00 óra közötti időben lehet kivenni.

Az általános napi munkaidő:

Hétfőn:	7 . 3 0 – 16.30
Kedden:	7 . 3 0 – 16.00
Szerdán:	7.30 – 16.00
Csütörtökön:	7.30 – 16.00
Pénteken:	7.30 – 13.00

A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn:	13.00 – 16.30
Szerdán:	8.00 – 12.00
Csütörtökön:	8.00 – 12:00 és 13.00 –16.00

A Bokrosi Kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

Kedden:	7. 30 – 9.00
---------	--------------

Szerdán: 14.30 – 16.00

A Polgármester, az Alpolgármester, a Jegyző és az Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

- *Polgármester:* minden hónap első csütörtökén 08.00 - 12.00 óráig
- *Főállású Alpolgármester:* minden hónap harmadik hétfőjén 9.00 - 12.00 óráig
- *Társadalmi megbízatású alpolgármester:* minden hónap második hétfőjén 13.00 - 16.30 óráig

Akadályoztatásuk, távollétük esetén ügyfélfogadást az előre meghirdetett időben tartanak.

- *Jegyző:* a hét szerdai napján 08.00 - 12.00 óráig
- *Aljegyző:* a hét hétfői napján 13.00 – 16.30 óráig

A Jegyző akadályoztatása, távolléte esetén az ügyfélfogadást az Aljegyző látja el.

A Hivatalban rugalmas munkaidő-rendszer működik azzal, hogy az ügyfélfogadási időt a rugalmas munkavégzés nem érintheti, annak terhére nem lehet vele élni.

A napi munkaidő két részre oszlik: peremidőre és törzsidőre.

Peremidő: a peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdetét és befejezését. A peremidő hétfőtől péntekig naponta, a hivatali munkaidő kezdetétől, illetve befejezésétől fél órával térhet el.

Törzsidő: a törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi munkavállaló a munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni, a törzsidő terhére történő pihenőidő kiadására vonatkozó szabályok figyelembevételével.

2.) A helyettesítés és kiadmányozás rendje

- A Polgármestert akadályoztatása és távolléte idején az Alpolgármester helyettesíti.
- A Jegyzőt akadályoztatása és távolléte idején az Aljegyző helyettesíti.
- Az Irodavezetőt - a Jegyző egyetértésével – az Irodavezető által írásban megbízott Csoportvezető helyettesíti.
- A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön utasításban határozza meg.

3.) Hivatali és önkormányzati bélyegzők használata és nyilvántartása

- A Hivatalban használt fej- és körbélyegzők felsorolását és leírását a bélyegző nyilvántartás tartalmazza. A Hivatal illetve a szervezeti egységei a fejbélyegzőit határozatok és egyéb hatósági és önkormányzati hivatali ügyek kiadmányai fejlécén, ezek borítékjain lehet használni.
- A körbélyegző lenyomata csak az irat kiadmányozására, a kiadmány hitelesítésére az ügyben kiadmányozásra, kötelezettségvállalásra, nyilatkozattételre jogosult aláírásával együtt érvényes.

4.) Munkaértekezletek rendje

- A Hivatal dolgozói részére évente legalább egyszer munkaértekezletet kell tartani.
- Az Irodavezetők és – témakörtől függően - a Csoportvezetők részére hetente megbeszélést kell tartani. Előzetes egyeztetés hiányában a megbeszélés állandó időpontja: kedd 8:00, helyszíne a Polgármesteri Tárgyaló.

5.) Elektronikus ügyintézés

A Hivatal elektronikus ügyintézési lehetőséget biztosít mindazon hatósági eljárásokban, ahol azt az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII törvény, illetve az alapján az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, valamint adóügyekben az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény rendelkezései meghatározott ügykörben és feltételekkel az elektronikus ügyintézését lehetővé – adott esetben kötelezővé – teszik.”

Ezen szabályzat 2016. augusztus 26. napján lép hatályba.

A szabályzatot Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 148/2016 (VIII.25.) önkormányzati határozattal fogadta el. Hatályát veszti a 192/2007. /IX. 28./ Ökt. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Módosítva a 164/2017.(VIII.24.), a 225/2018.(XII.20.) és a 16/2020.(II.20.)önkormányzati határozattal.

Bedő Tamás sk.
polgármester

Dr. Juhász László sk.
jegyző

