

ELŐTERJESZTÉS
Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. december 18-ai ülésére

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a 148/2016. (VIII. 25.) önkormányzati határozatával fogadta el.

A feladat- és hatáskörök változása miatt az SZMSZ 3 alkalommal került módosításra az azóta eltelt időszakban:

1. A 2017-es évben az ipari és kereskedelmi igazgatási feladatok mint hatósági feladatkör ellátását a Jegyzői Iroda vette át, egyidejűleg – változatlan ügyfélfogadás mellett - módosult a Polgármesteri Hivatal munkarendje - 164/2017.(VIII.24.) önk. hat.
2. 2019. január 1. napjától az Önkormányzat ASP csatlakozásával, valamint az elektronikus ügyintézés előrehaladásával egyidejűleg szükségessé vált az SZMSZ adatvédelmi, információbiztonsági és elektronikus ügyintézési célú kiegészítése. Ugyanezen módosítás a Közterület-felügyelet hatáskörébe utalta a közterület-használati engedélyek kiadását és nyilvántartását - 225/2018.(XII.20.) önk. hat.
3. 2020. január 1-jével felsőbb jogszabály *gyámhatósági, kereskedelmi igazgatási és egyes anyakönyvi hatásköröket* telepített a települési önkormányzatokra. 2020. március 1. napjától a jegyző *építésügyi hatósági* hatásköre megszűnt, az építésügyi hatósági feladatokat azóta a kormányhivatalok látják el. Egyidejűleg a Jegyzői Iroda Szociális- és Lakásügyi Csoportja önálló irodává alakult, a Jegyzői Iroda Igazgatási és Szervezési Csoportja pedig megszüntetésre került. A Jegyzői Irodához hasonlóan csoport nélkül folytatta működését a Fejlesztési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda. Önálló, irodaszervezeten kívüli szervezeti egységként, a jegyző közvetlen irányítása mellett működött tovább a Jegyzői Irodából kiváló Ellátó Szervezet - 16/2020.(II.20.) önk. hat.

Jelen javaslat keretében a korábbi csoportrendszer kerül teljes kivezetésre az önálló Adócsoporthoz és Költségvetési Csoport megszüntetésével. Bevezetésre kerül az irodavezető-helyettesi pozíció. Irodavezető-helyettesi vezetői megbízás – a javaslat értelmében – indokolt esetben adható.

Az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: ATMÖT) munkaszervezete felállítása keretében jelenleg a hivatali szabályzatok felülvizsgálata, kiegészítése zajlik. Jelen SZMSZ módosítással a hivatali működés részévé válik az ATMÖT-tel kapcsolatos ügyintézés során valamennyi aktualizált hivatali szabályzat értelemszerű alkalmazása.

További technikai módosítások

- kormányzati funkciók aktualizálása az alapító okirattal összhangban
- KRID szám feltüntetése
- alpolgármesteri fogadóóra aktualizálása
- tanácsnoki feladatok feltüntetése
- ügykezelők kivezetése
- jogszabályi változások átvezetése, hatáskörök pontosítása
- szervezeti ábra aktualizálása

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el!

Határozati Javaslat

Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta „*A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása*” tárgyú előterjesztést és a szabályzatot egységes szerkezetben 2026. január 1. napjával elfogadja.

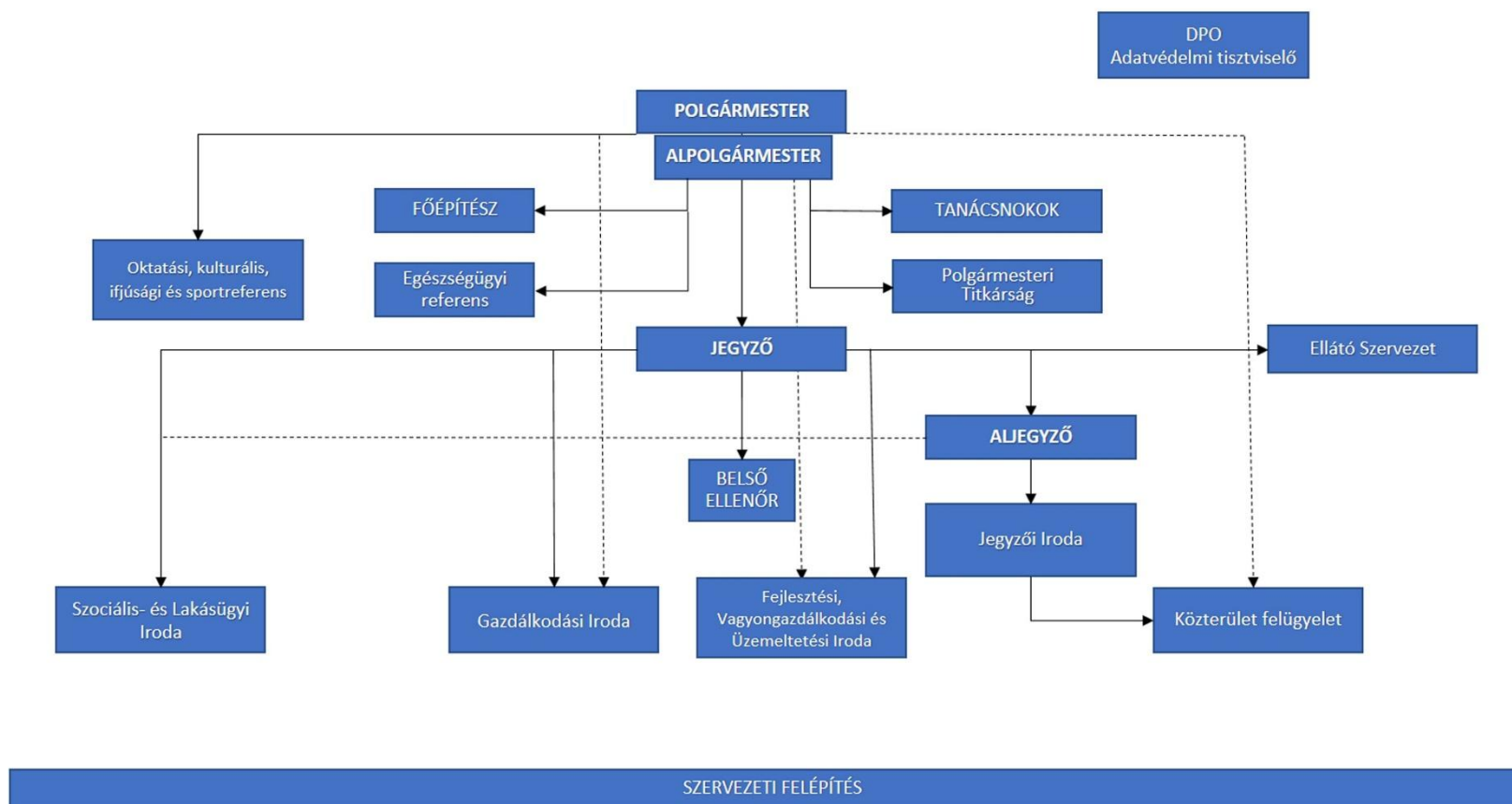
Határidő: 2026. január 1.

Felelős: Dr. Juhász László jegyző

Csongrád, 2025. december 11.

Bedő Tamás
polgármester

Szervezeti ábra 2026. január 1.-től



Csongrádi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata



Egységes szerkezetben

Hatályos 2026. január 1. napjától

TERVEZET

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	2
1.) A Polgármesteri Hivatal	2
2.) Jogállása	2
3.) A Hivatal adatai	2
4.) A Hivatal alaptevékenysége	2
5.) A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása	2
6.) A Hivatal bankszámlája	3
7.) A Hivatal létszáma	3
II. A Hivatal irányítása, vezetése	3
1.) A Polgármester	3
2.) Az Alpolgármester/ek	3
3.) Tanácsnokok	3
4.) A Jegyző	3
5.) Az Aljegyző	4
III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és a tagozódás szerinti főbb feladatok	4
1.) A Hivatal belső szervezeti tagozódása	4
2.) A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya	5
3.) A Hivatal általános feladatai	6
4.) A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai	7
Jegyzői Iroda	7
<i>Közterület-felügyelet</i>	<i>10</i>
Szociális és Lakásügyi Iroda	11
Gazdálkodási Iroda	12
<i>Költségvetési gazdálkodási feladat</i>	<i>12</i>
<i>Adóigazgatási feladatok</i>	<i>14</i>
Fejlesztési, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda	15
A Jegyző közvetlen irányítása alá tartozó egységek	18
<i>Jogtanácsos</i>	<i>18</i>
<i>Ellátó Szervezet</i>	<i>19</i>
<i>Belső Ellenőr</i>	<i>19</i>
A Polgármester közvetlen irányítása alá tartozó egységek	19
<i>Polgármesteri Titkárság</i>	<i>19</i>
<i>Főépítész</i>	<i>19</i>
<i>Egészségügyi referens</i>	<i>20</i>
A társadalmi megbízatású Alpolgármester közvetlen irányítása alá tartozó egységek	20
<i>Sportreferens</i>	<i>20</i>
<i>Ifjúsági referens</i>	<i>20</i>
<i>Esélyegyenlőségi referens</i>	<i>20</i>
<i>Kulturális referens</i>	<i>20</i>
<i>Oktatási referens</i>	<i>20</i>
Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	21
IV. A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok	21
1.) A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje	21
2.) A helyettesítés és kiadmányozás rendje	22
3.) Hivatali és önkormányzati bélyegzők használata és nyilvántartása	22
4.) Munkaértekezletek rendje	22
5.) Elektronikus ügyintézés	22

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
- KRID: 405027321
- 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 képviselőjét 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
- Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI): 706494
- Alapító okirat száma: Önk/8-4/2025
- Alapításának éve: 1990.09.30.

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
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 mindenkorai 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.) Tanácsnokok

A Hivatalban a területfejlesztési, klíma- és állatvédelmi, valamint a társadalmi és testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő feladatok felügyeletét a Képviselő-testület tagjai sorából választott tanácsnokok látják el.

4.) A Jegyző

Vezeti a Hivalt, 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 Információ biztonsági szabályzatban (IBSZ) szabályozza a jogszabályok által a Hivatal számára előírt, az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit.

5.) 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 Hivalt,
- 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**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) Referensek

- 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 az ügyintézők látják el a köztisztviselői feladatokat.

Irodavezető-helyettes:

Az irodavezető helyettesítésére indokolt esetben irodavezető-helyettes bízható meg.

Az irodavezető-helyettes:

- gyakorolja az irodavezető által rá ruházott feladat- és hatásköröket,
- az irodavezetőt távolléte, vagy tartós akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően helyettesíti.

Az irodavezetőket és helyetteseiket az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerinti eljárásrendben vagyonnyilatkozat-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 által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.

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 szükség szerint.

Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás

A Hivatal irodái látják el az Alsó-Tisza-menti Önkormányzati Társulás munkaszervezeti feladatait: pénzügyi, számviteli, tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása, döntés előkészítése és végrehajtási szervezési feladatok.

A Csongrád Városi Önkormányzat és a Csongrádi Polgármesteri Hivatal jogszabály által előírt aktualizált szabályzatait 2026. január 1. napjától az Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulásra kiterjedően kell alkalmazni.

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, üzletkörü 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 anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatósági bizonyítvány kiadása.
- A 90., 95. és 100. életévüket betöltött „szépkorú” személyek köszöntése, a 90. év felettiek találkozójának megszervezése.
- Ismeretlen holttest anyakönyvezése.
- Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményét érintő adatszolgáltatás teljesítése.
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében.

Népességnnyilvántartással 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-Csanád Vármegyei 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, vagyon-nyilatkozattal, belső képzéssel, továbbképzéssel, tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos döntéseket.
- Szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán 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 személyi anyagait.
- Ellátja a feladatköréhez tartozó közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.
- Képviselők, bizottsági tagok az egyéb vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők vagyonnyilatkozat 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 szavazatszámolás 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.
- Az elektronikus ingatlan-nyilvántartási rendszer adatainak használata a hivatal hatásköréhez kapcsolódóan, a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- Leírói feladatok ellátása.
- A Polgármesteri Hivaltól nyugdíjba vonult dolgozók évenkénti találkozájának 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 lakóköznyezet 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 pénzbeli és természetbeni ellátások – feladatokat döntésre előkészíti és végrehajtja,
- jegyzői gyámhatósági ügykörében ellátja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, 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,
- 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 előirányzattal 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, személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézmények vonatkozásában (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, Szolgáltatástervezési).

Közfoglalkoztatás tekintetében:

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

A szociális bérlakással kapcsolatos feladatai:

- szociális bérlakás bérbeadása 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 ügyintézt.

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 elkészíti a Bursa Hungarica Ösztöndíj szabályzatát, továbbá előkészíti és lebonyolítja a BURSA Hungarica ösztöndíjpályázatát.
- koordinálja a Kábítószer Egyeztető Fórum munkáját.

Gazdálkodási Iroda

Az Iroda ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a költségvetési támogatás elszámolásával, a gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal 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 gazdálkodási feladat

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 pénzügyi-gazdálkodási feladatokat:
 - Csongrádi Alkotóház
 - Piroskavárosi Szociális Család- és Gyermekegészségügyi Intézmény
 - Csongrád Városi Önkormányzat, A Homokhátsági Regionális Szilárdhulladék Kezelési Konzorcium Tulajdonközösség Gesztora, Intézménye
 - Homokhátsági Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
 - Csongrád Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
 - Alsó- Tisza-menti Önkormányzati Társulás
- 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 beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat a társirodának.
- 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.
- 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 lakások bérleti díjával 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.
- A Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága által közölt bérszámfejtési listák, összesített bérlisták alapján lekönyveli az intézmények személyi juttatásainak számfejtéseit.
- 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. A negyedéves adó zárasi összesítő táblázatok alapján adónemenként lekönyveli az adóbevételeket, visszautalásokat, túlfizetéseket, értékvesztés adatait. 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.
- 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-Csanád Vármegyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol. Elkészíti az önkormányzat rendkívüli támogatási igényét, illetve a lemondást és továbbítja a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei 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.
- Elvégzi az irodát érintő 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:
 - Főkönyvi szinten nyilvántartja az önkormányzati vagyont.
 - Elvégzi a negyedéves értékcsökkenési adatok könyvelését az immateriális javak, tárgyi eszközök, vagyongazdálkodásba adott eszközök vonatkozásában a KATI program kinyomtatott összesítők alapján.
 - Negyedévente egyeztetést végez az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök, vagyongazdálkodásba adott eszközök és a tárgyi könyvelés KATI program nyilvántartási adatai közt.

Adóigazgatási feladatok

- 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.
- Könyveli 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.
- Vagyonkezelői 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 vagyonát, 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 vagyonkezelői 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 Gazdálkodási irodával, 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 egyezteteti az ingatlanvagyon a vagyonkataszterrel, negyedévente elvégzi az értékcsökkenés feladását és egyezteteti 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 költségelvű 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 pályázatírókkal 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 elkészíttetésében, 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.
- Vízjogi létesítési – és vízjogi üzemelési engedélyeket ad ki a jogszabályba a Jegyzőhöz telepített vízimunkákra, vízilétesítményekre (házi szennyvízkezelő műtárgy, lakás szükségleteire vonatkozó kis mélységű fűt 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.
- Parlagfű 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:

- Jogsabályokban 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, földhaszonbérleti, 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:	7.30 – 16.30
Kedden:	7.30 – 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
- *Alpolgármester:* minden hónap 1. és 3. csütörtökén 14.00 - 16.00 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 kezdését 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 az Irodavezető-helyettes, az általa megbízott köztisztviselő, ezek hiányában a Jegyző 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 részére havonta legalább 1 alkalommal, a Képviselő-testületi ülés előkészítése érdekében megbeszélést kell tartani.

5.) Elektronikus ügyintézés

A Hivatal elektronikus ügyintézési lehetőséget biztosít mindazon hatósági eljárásokban, ahol a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. 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 – teszi.

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.), a 16/2020.(II.20.) és .../2025.(XII.18.) önkormányzati határozattal.

Bedő Tamás
polgármester

Dr. Juhász László
jegyző

