

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJE

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése alapján egységes hivatalt hozott létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátására.

Az 1990. évi LXV. törvény 35. § (2) bekezdés a) és c) pontjának, valamint az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló többször módosított 23/1995. (VI.16.) Kgy. rendelet 92. § (3) bekezdés d) pontjának felhatalmazása alapján a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét - a Jegyző javaslatára – az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala - egységes hivatalként - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat látja el.

A Polgármesteri Hivatal elnevezése:
**Szeged Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala**

Székhelye:

**Szeged, Széchenyi tér 10-11.
(6745 Pf. 473)**

Levelezési címe:

Szeged, Pf. 473

Telephelyei:

Szeged, Huszár u. 1.

Pf. 466

Szeged-Kiskundorozsma,

Negyvennyolcas u. 12.

Szeged-Szóreg, Szerb u. 21.

Szeged-Tápé, Honfoglalás u. 73.

**Szeged, Bajza u. 2. (Műszaki
Nyilvántartó)**

Szeged, József A. sgt. 39.

Szeged, Kiss E. u. 3.

Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

Költségvetési számlaszáma: **12067008-00102705-00100002.** Számlavezetője:

Raiffeisen Bank Rt.

A hivatalt a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében a *Polgármester* irányítja:

- a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek, a Jegyző, a Polgármesteri Kabinet vezetője, a Polgármesteri Kabinet munkatársai, az önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő társaságai vezető tisztségviselői, az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A hivatalt a *Jegyző* vezeti:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról

- a hatáskörébe tartozó ügyben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal közzolgálati és munkajogi jogviszonyban álló dolgozói tekintetében (törvényben meghatározott körben a Polgármester egyetértésével)
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben
- tanácskozási joggal vesz részt a Közgyűlés és bizottsági ülésén.

A Polgármesteri Hivatal működésének főbb elvei

A hivatal működése során köteles betartani a jogszabályokban és a Közgyűlés határozataiban foglalt rendelkezéseket, biztosítani az állampolgári és a nemzeti és etnikai kisebbségi jogok érvényesülését.

A hivatal hatósági eljárásaiban – a jogszabályok megtartása mellett – ügyfélközpontú gondolkodásmódot és eljárási technikát alkalmaz az ügyfelek gyors, hatékony és szakszerű tájékoztatása érdekében.

Törekedni kell az önkormányzat és egyéb szervezetek információs, együttműködési kapcsolatrendszerének ápolására és fejlesztésére, az önkormányzati érdekek megfelelő képviselésére.

A hivatal közzolgálati jogviszonyban álló munkavállalói kötelesek a szolgálati, illetve hivatali titkot megőrizni, a közzolgálati és a számítástechnikai

adatokat a vonatkozó előírások szerint kezelni.

II.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI

A Polgármesteri Hivatal tevékenysége a Közgyűlés, annak bizottságai, valamint tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, alacsonyabb szintű jogszabályokban meghatározott és egyéb feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat.

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat. Az intézményvezetők feletti munkáltatói jogot gyakorló Polgármester és a Közgyűlés részére a döntéseket előkészíti.

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

Közreműködik más közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásban.

A hivatali működés feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el.

A Polgármesteri Hivatal feladata a Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:

- szakmai szempontokat figyelembe véve elkészíti az önkormányzat rendeleteinek tervezeteit, a testületi előterjesztéseket, a határozati

javaslatokat, vizsgálja a törvényességet

- nyilvántartja a Közgyűlés döntéseit
- végrehajtja Közgyűlés rendeleteit, határozatait, illetőleg ellenőrzi azok végrehajtását
- ellátja a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal feladata a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- előkészíti a döntéseket és szervezi azok végrehajtását
- a Közgyűlés és bizottságai munkájával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

A Polgármesteri Hivatal feladata a Közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
- bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi a törvényesség követelményének betartásával
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását
- biztosítja a bizottságok véleményezési és ellenőrzési jogosítványainak érvényesülését.

A Polgármesteri Hivatal feladata a helyi képviselők képviselői munkájával kapcsolatban:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, így megadja a képviselő munkájához szükséges tájékoztatást, biztosítja az ügyviteli közreműködést
- közérdekű ügyben kezdeményezett intézkedésre 15 napon belül érdemi választ ad
- közreműködik a képviselők teljes körű tájékoztatásának szervezésében
- kivizsgálja az önkormányzati képviselők interpellációit és kérdéseit, azokra előírás szerint választ ad.

III.

TISZTSÉGVISELŐK

Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, más törvények és egyéb jogszabályok – ideértve a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló többször módosított 23/1995. (VI. 16.) Kgy rendelete – határozzák meg.

A Polgármester feladatai a Közgyűlés működésével kapcsolatosan:

- képviseli a Közgyűlést
- előterjeszti a Közgyűlés munkatervét
- összehívja és vezeti a Közgyűlés üléseit
- beszámol az átruházott hatáskör gyakorlásáról
- gondoskodik az interpellációk nyilvántartásba-vételéről, figyelemmel kíséri a megválaszolásukat, segíti a képviselők munkáját
- aláírja a Közgyűlés rendeleteit, valamint a Közgyűlés üléseiről készített jegyzőkönyveket
- ellenőrzi a Közgyűlés határozatainak végrehajtását
- a helyi népszavazásra, népi kezdeményezésre vonatkozó javaslatot – amennyiben annak az Ötv-ben, valamint a Közgyűlés rendeletében meghatározott feltételei fennállnak – a Közgyűlés legközelebbi ülésén döntésre előterjeszti.

A Polgármester feladatai a Közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatosan:

- indítványozhatja a bizottság ülésének összehívását
- felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Közgyűlés határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit
- intézkedik a bizottság jelzése alapján, ha a Polgármesteri Hivatal tevékenységében a Közgyűlés álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdekek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli
- indítványozhatja a Közgyűlésnek a bizottságra átruházott hatáskörének visszavonását, ha megállapítja, hogy a bizottság hatáskörébe tartozó ügyben 30 napon belül érdemben nem intézkedett.

A Polgármester feladatai a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatosan:

- a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja
- a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kabinet tagjai felett;

gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek, a Jegyző, a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében

- szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére munkaértekezletet tart, értékeli a hivatal munkáját, ismerteti az időszerű feladatokat
- ellenőrzi a hivatal munkáját, mely során beszámoltatja a Jegyzőt, az Aljegyzőt és az irodavezetőket
- meghatározza, hogy milyen körben szükséges az egyetértése a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, valamint a jutalmazáshoz
- a Jegyzővel egyetértésben megállapítja a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét.

Az egyes szervezeti egységek általános irányítását a Polgármester a tevékenységi felügyelet szerinti Alpolgármesterek útján látja el.

Alpolgármesterek

A Közgyűlés a saját tagjai közül a Polgármester javaslatára a Polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére legfeljebb négy Alpolgármestert választ.

Az Alpolgármesterek főbb feladatai:

- koordinálják a feladatkörükbe tartozó bizottságok munkáját
- végzik a Közgyűléstől és a Polgármestertől kapott feladatokat
- koordinálják önkormányzati ügyekben a Polgármesteri Hivatal munkáját
- kapcsolatot tartanak a főhatóságokkal, más

önkormányzati, valamint állami és társadalmi szervezetekkel

- felelősek a Közgyűlés és a bizottságok elé kerülő saját feladataikkal összefüggő előterjesztések előkészítéséért, a hozott határozatok végrehajtásáért
- megbízás alapján, annak keretei között képviselik a Közgyűlést
- havonta ügyfélélfogadást tartanak.

Az Alpolgármesterek részletes feladatai:

Várospolitikai Alpolgármester

- a Közgyűlés, az Egészségügyi és Szociális Bizottság, az Oktatási Bizottság, a Kulturális, Közművelődési és Idegenforgalmi Bizottság, valamint az Ifjúsági és Sportbizottság döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzat egészségügyi, szociális, kulturális és közművelődési és ifjúsági feladatainak ellátását
- részt vesz a Megyei Jogú Városok Szövetségének kulturális, közművelődési tevékenységében
- kapcsolatot tart a Szociális, Családvédelmi és Egészségügyi Iroda, valamint az Oktatási, Kulturális és Sportiroda vezetőjével
- részt vesz – ágazatát érintően – az éves költségvetés összeállításában, figyelemmel kíséri annak végrehajtását
- rendszeresen figyelemmel kíséri a kisebbségi önkormányzatok munkáját
- részt vesz az önkormányzat kulturális, közművelődési koncepciójának kidolgozásában, figyelemmel kíséri gyakorlati megvalósulását
- együttműködik az egészségügyi ellátás szervezésében a SZTE rektorával

- kapcsolatot tart a közegészségügyi követelmények érvényesülése terén a városi és a megyei Tisztiorvosi Szolgálattal
- az ágazati önkormányzati intézmények vezetőivel szükség szerint megbeszélést tart
- figyelemmel kíséri az önkormányzat külügyi, idegenforgalmi feladatainak ellátását
- a Költségvetési Intézmények Érdekegyeztető Tanácsának, valamint a Szegedi Érdekegyeztető Tanácsnak az elnöki funkcióját tölti be, végzi a tevékenységgel összefüggő koordinációt
- szükség szerint részt vesz az Egészségügyi és Szociális Bizottság, az Oktatási Bizottság, a Kulturális, Közművelődési és Idegenforgalmi Bizottság, valamint az Ifjúsági és Sportbizottság ülésein
- figyelemmel kíséri az önkormányzati rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok teljesítését, felügyeli a reprezentációs keret felhasználását

Gazdasági Alpolgármester

- távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti a Polgármestert
- a Közgyűlés, a Pénzügyi Bizottság, valamint a Városrendezési, Tulajdonosi és Lakásügyi Bizottság döntéseivel összhangban felügyeli az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, a vállalkozási tevékenységet
- felügyeli – a Jegyző közreműködésével – az éves költségvetési koncepció és a költségvetési rendelet összeállítását, a költségvetés módosítását, figyelemmel kíséri a végrehajtást
- szükség szerint egyeztet a Városrendezési, Tulajdonosi és

Lakásügyi Bizottság, a Pénzügyi Bizottság, valamint az Ifjúsági és Sportbizottság elnökével

- tulajdonosi képviselőt lát el – eseti felhatalmazás alapján – önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező társaságoknál
- koordinálja az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozását, felügyeli annak végrehajtását
- rendszeres kapcsolatot tart az önkormányzat számlavezető bankjával, közreműködik a szabad pénzeszközök betétként történő elhelyezésekor
- szükség szerint konzultál az önkormányzati tulajdonú cégek vezetőivel
- képviseli az önkormányzatot – szükség szerint eseti felhatalmazással – főhatóságok előtti eljárásban
- koordinálja az önkormányzat lakáspolitikai koncepciójának kidolgozását, felügyeli annak végrehajtását
- kapcsolatot tart a Közgazdasági, a Városüzemeltetési, az Adóiroda, valamint az Oktatási, Kulturális és Sportiroda vezetőjével
- kapcsolatot tart a Megyei Jogú Városok Szövetségével, végzi az ezzel összefüggő koordinációt
- szükség szerint részt vesz a Városrendezési, Tulajdonosi és Lakásügyi Bizottság, a Pénzügyi Bizottság, valamint az Ifjúsági és Sportbizottság ülésein

Városfejlesztési Alpolgármester

- összehangolja a Fejlesztési Iroda, és a Városüzemeltetési Iroda tevékenységét a településpolitikai, településfejlesztési ügyekben, felügyeli a településrendezési tervek előkészítését

- közreműködik az önkormányzat környezetvédelmi programjának kidolgozásában, végrehajtásában
- szükség szerint egyeztet a Városrendezési, Tulajdonosi és Lakásügyi Bizottság, a Pénzügyi Bizottság, valamint a Városüzemeltetési, Környezetvédelmi, Víz és Csatorna Bizottság elnökével
- tulajdonosi képviseletet lát el – eseti felhatalmazás alapján – önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező társaságoknál
- szükség szerint konzultál az önkormányzati tulajdonú cégek vezetőivel
- képviseli az önkormányzatot – szükség szerint eseti felhatalmazással – főhatóságok előtti eljárásban
- kapcsolatot tart a Fejlesztési Iroda, valamint a Városüzemeltetési Iroda vezetőjével
- részt vesz – ágazatát érintően – az éves költségvetés összeállításában, figyelemmel kíséri annak végrehajtását
- szükség szerint részt vesz a Városrendezési, Tulajdonosi és Lakásügyi Bizottság és a Városüzemeltetési, Környezetvédelmi, Víz és Csatorna Bizottság ülésein

Városüzemeltetési Alpolgármester

- a Közgyűlés, a Városüzemeltetési, Környezetvédelmi, Víz és Csatorna Bizottság, valamint a Városrendezési, Tulajdonosi és Lakásügyi Bizottság döntéseivel összhangban felügyeli az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást, a vállalkozási tevékenységet
- szükség szerint egyeztet a Városüzemeltetési, Környezetvédelmi, Víz és Csatorna Bizottság, valamint a

- Városrendezési, Tulajdonosi és Lakásügyi Bizottság elnökével
- szükség szerint részt vesz a Városüzemeltetési, Környezetvédelmi, Víz és Csatorna Bizottság, valamint a Városrendezési, Tulajdonosi és Lakásügyi Bizottság ülésein
- tulajdonosi képviseltet lát el – eseti felhatalmazás alapján – az önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező társaságoknál
- szükség szerint konzultál az önkormányzati tulajdonú cégek vezetőivel
- eseti megbízás alapján képviseli az önkormányzatot a különféle szakmai, társadalmi, állami és egyéb rendezvényeken
- képviseli az önkormányzatot – szükség szerint eseti felhatalmazással – főhatóságok előtti eljárásban
- kapcsolatot tart a Városüzemeltetési Iroda, valamint a Fejlesztési Iroda vezetőjével
- összehangolja a Városüzemeltetési Iroda, valamint a Fejlesztési Iroda tevékenységét városüzemeltetési ügyekben
- az önkormányzati feladatot ellátó közüzemi cégek vezetőivel rendszeresen egyeztet, koordinálja a városi közüzemi feladatok végrehajtását
- részt vesz – ágazatát érintően – az éves költségvetés összeállításában, figyelemmel kíséri annak végrehajtását

IV.

POLGÁRMESTERI KABINET

A Polgármesteri Kabinet a Polgármester és a tisztségviselők tevékenysége, várospolitikai, stratégiai döntései előkészítése és végrehajtása, közszerepléseinek, egyházi, civil, lakossági

kapcsolatainak segítése, szakmai szempontok alapján történő támogatása céljából szerveződött.

E körben a Polgármesteri Kabinet feladata különösen:

- országos szakanyagok áttekintése, javaslatok tétele módosításokra, kiegészítésekre
- folyamatos kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal szakirodáival (információ kérése, betekintés a munkafázisokba)
- polgármesteri utasítás esetén egyedi ügyben a szakiroda tevékenységének figyelemmel kísérése, tájékoztatás
- folyamatos kapcsolattartás a Közgyűlés bizottságaival, a bizottsági üléseken a Polgármester képvisellete, javaslattétel az előterjesztés módosítására
- a civil-szférával történő rendszeres kapcsolattartás, rendezvényeken való megjelenés
- az egyes tanácsadók szakterületének megfelelő városi, regionális szervezetek, gazdálkodó szervezetek, magánszemélyek bevonása, közszereplésük és a városi érdekeket érintő tevékenységük koordinálása
- a helyi napilap sajtóanyagainak rendszeres figyelemmel kísérése, sajtóelemzés, interjúk összegyűjtése és rendszerezése a városvezetéssel kapcsolatosan megjelent anyagok vonatkozásában
- az írott és elektronikus helyi média anyagainak összegyűjtése
- a közérdekű rovatokban megjelent lakossági észrevételekre való reagálás, a tájékoztatás lehetőségeinek megteremtése
- városi programok, rendezvények előkészítésében való közreműködés, az önkormányzati rendezvények Polgármestert érintő

- részeinek előkészítése, koordinálása, felügyelete
- az önkormányzat külső és belső kommunikációs tevékenységének szervezése
- stratégiai és taktikai döntésekkel kapcsolatos kommunikációs tanácsadás
- irányítja és végrehajtja az önkormányzat sajtótájékoztatási tevékenységét, szervezi a médiakapcsolatokat
- sajtótájékoztatók előkészítése, ezzel összefüggő kapcsolattartás a szakirodákkal
- informálja a tömegkommunikációs szerveket és a nyilvánosságot az önkormányzat céljairól, eredményeiről és problémáiról
- kapcsolattartás a város közművelődési és kulturális intézményeivel, figyelemmel kíséri azok programjait
- figyelemmel kíséri a helyi (kulturális, művészeti) önszerveződéseket és azok működéséről, problémáiról tájékoztatja a Polgármestert
- az EU-integrációval összefüggő önkormányzati tevékenység szervezése, koordinációja
- a szegedi nemzetiségi szervezetek, civil szervezetek és a Polgármester közötti kapcsolattartás, kölcsönös információ-közvetítés, az együttműködés kapcsolódási pontjainak megkeresése, konfliktusmentes kapcsolatok kialakításának segítése
- a nemzetiségi és civil szervezetek által felkínált - a város, mint Euro-regionális központ számára is hasznos - lehetőségek közvetítése
- Szeged város nyugdíjas és időskorúak szervezeteinek felkutatása, nyilvántartásba vétele, e szervezetekkel rendszeres kapcsolattartás, rendezvényeiken való részvétel

- a nyugdíjas szervezetek rendezvényeinek megtartását segíti
- a nyugdíjasok közérdekű véleményének, kérdéseinek összegyűjtése, azok továbbítása az érdekelt szervezetek felé
- a nyugdíjasok, illetve szervezeteik érdekében kapcsolattartás a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság területileg illetékes szervével, a területileg illetékes Munkaügyi Központtal, a Nemzeti Üdültetési Alap területi irodájával, az Egészségbiztosítási Pénztár területi irodájával, a nyugdíjasokat támogatni tudó közalapítványokkal, és egyéb szervezetekkel
- elősegíti a Polgármesteri Hivatalban a nyugdíjasok tájékozódását, ügyeik gyorsabb intézése érdekében
- elősegíti a nyugdíjasok szervezeteinek kölcsönös kapcsolatteremtését szegedi és Szegeden kívüli szervezetekkel
- sportügyekben az érintett önkormányzati szakirodák közötti koordinálás, információáramlás biztosítása
- a Városi Sportigazgatóság munkájának figyelemmel kísérése, javaslattevés, kapcsolattartás
- kapcsolattartás a Szegedi Tudományegyetemmel
- informatikai fejlesztések figyelemmel kísérése, az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal honlapja világhálón való megjelenésének koordinálása, az interneten való kommunikáció megszervezése
- az informatikai területen pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, az Informatikai Osztállyal történő egyeztetés
- az internetes közvélemény figyelemmel kísérése
- a térinformatikai rendszer fejlesztésének figyelemmel kísérése
- közműnyilvántartás, egyéb adatfeldolgozás, műszaki nyilvántartás folyamatainak figyelemmel kísérése
- a Polgármesteri Hivatal informatikai fejlesztéseinek figyelemmel kísérése, javaslattevés a fejlesztés irányaira vonatkozóan
- kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel, valamint az Önkormányzati Városőrséggel és a polgárőr szervezetekkel

V.

JEGYZŐ

A Jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek megfelelő, törvényes, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

A Jegyző egyfelől szakmai hozzáértése révén segíti a Közgyűlés, a bizottságok, valamint a Polgármester tevékenységét, másfelől államigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje.

A Jegyző feladatai az önkormányzati testületek működésével összefüggésben:

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- törvényességi szempontból véleményezi a Közgyűlés és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- biztosítja a testületek működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását
- gondoskodik a Közgyűlés jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláírja és az ülést követő 15 napon belül - az esetleges törvényességi észrevételével – felterjeszti azokat

- a Megyei Közigazgatási Hivatal vezetőjéhez
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítéséről
- aláírja az önkormányzat rendeleteit, gondoskodik azok kihirdetéséről és a Közgyűlés általános érvényű határozatainak közzétételéről
- tanácskozási joggal részt vesz a Közgyűlés és bizottságai ülésén
- jelzi a Közgyűlésnek, a bizottságnak és a Polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel

- irányítja a hivatal köztisztviselőinek továbbképzését
- heti rendszerességgel az irodavezetőknek értekezletet tart
- döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- ellátja - a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján - a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, illetve hatósági feladatokat

A Jegyző feladatai a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggésben:

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a hivatal szervezeti egységeinek feladatait
- gondoskodik a hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között
- koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát
- javaslatot készít a Polgármester számára a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására
- évente elkészíti a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót, melyről a Polgármester a Közgyűlést tájékoztatja
- irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét
- kialakítja a hivatal számviteli rendjét, pénzügyi rendszerét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal közszolgálati és munkajogi jogviszonyban álló munkavállalói tekintetében

ALJEGYZŐ

A Jegyző helyettese az Aljegyző, akinek feladatait a Jegyző határozza meg.

Az Aljegyző:

- kiadmányozza a Közigazgatási Hivatal Vezetőjéhez, bírósághoz, ügyészséghez felterjesztendő önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyeket, iratok külföldre továbbítását
- személyesen intézkedik a nevére érkezett megkeresések tárgyában

VII.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése a 982/2003. (XI.28.) Kgy.r. és a 246/2004. (IV.08.) Kgy. határozatával módosított 179/2003. (III.21.) Kgy. határozat, valamint a 23/1995. (VI.23.) Kgy. rendelet 95. § alapján az alábbiak szerint hagyta jóvá:

1.1. Adóiroda

I. Behajtási és Ellenőrzési Osztály

- Behajtási csoport
- Ellenőrzési csoport

II. Kivetési Osztály

- Kisvállalkozási csoport
- Kiemelt vállalkozási csoport

III. Ügyviteli Osztály

- Könyvelési csoport
- Iktatási csoport

1.2. Általános Igazgatási Iroda

I. Hatósági Osztály

- Gyermekvédelmi csoport
- Szabálysértési csoport
- Közigazgatási csoport
- Kereskedelmi és kisvállalkozási csoport
- Közterületi csoport

II. Irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoport:

- Általános ügyfélszolgálati csoport
- Ügyviteli csoport
- Kiskundorozsmai kirendeltség
- Szőregi kirendeltség
- Tápéi kirendeltség

1.3. Építési Iroda

I. Építéshatósági Osztály

- Városi csoport

- Kertvárosi és községi csoport
- Ellenőrzési csoport

II. Irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoport:

- Ügyfélszolgálati csoport (műszaki nyilvántartó és építési ügyfélszolgálat)
- Ügyviteli csoport

1.4. Fejlesztési Iroda

I. Városrendezési Osztály (főépítész)

II. Városfejlesztési Osztály

III. Irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoport:

- fejlesztési programcsoport

1.5. Jegyzői Iroda

I. Jogi Osztály

II. Ellátó Osztály

III. Informatikai Osztály

IV. Irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoport:

- Önkormányzati csoport
- Titkársági csoport

1.6. Közgazdasági Iroda

I. Költségvetési Osztály

II. Pénzügyi, Gazdálkodási Osztály

- Pénzügyi csoport
- Gazdálkodási csoport

III. Számvetési Osztály

1.7. Okmányiroda

I. Közlekedési Osztály

- Gépjármű és vezetői engedély csoport
- Közlekedéshatósági csoport

II. Általános Okmány Osztály

- Személyi igazolvány, lakcímgazolvány és népszerűség nyilvántartási csoport
- Útlevelel csoport
- Vállalkozói igazolvány csoport

- Anyakönyvi csoport

1.8. Oktatási, Kulturális és Sportiroda

- I. Oktatási Osztály
 - Óvodai és általános iskolai csoport
 - Középiskolai csoport
- II. Kulturális Osztály
 - Kulturális csoport
 - Sport és idegenforgalmi csoport

1.9. Szociális, Családvédelmi és Egészségügyi Iroda

- I. Szociális Osztály
 - Gyermekvédelmi csoport
 - Felnőtt ellátási csoport
 - Idős ellátási csoport
 - Ügyfélszolgálati csoport
- II. Egészségügyi és Intézményi Osztály
- III. Irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoport:
 - Foglalkoztatás-szervező csoport

1.10. Városüzemeltetési Iroda

- I. Környezetgazdálkodási és Közmű Osztály
- II. Vagyongazdálkodási Osztály
 - Közbeszerzési és ingatlangazdálkodási csoport
 - Vagyongazdálkodási és cégfelügyeleti csoport
- III. Irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoport:
 - Közterület-felügyeleti csoport
 - Műszaki csoport

Irodákhoz nem tartozó szervezeti egységek:

I. Személyzeti Osztály

- Köztisztviselői csoport
- Intézményi csoport

II. Gyámhivatal

III. Belső Ellenőrzési Osztály

A helyettesítés rendje:

Az irodavezetőt távolléte esetén az irodavezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben irodavezető-helyettes nem került kinevezésre, a helyettesítéséről - a Jegyzővel történt előzetes egyeztetés alapján - az irodavezető gondoskodik.

A Személyzeti Osztályt, a Gyámhivatalt, valamint a Belső Ellenőrzési Osztályt osztályvezető vezeti, helyettesítését az osztályvezető-helyettes látja el. Amennyiben osztályvezető-helyettes nem került kinevezésre, a helyettesítéséről - a Jegyzővel történt egyeztetés alapján - az osztályvezető gondoskodik.

Az irodavezető (osztályvezető), illetve az irodavezető-helyettes (osztályvezető-helyettes) együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a hatáskör gyakorlója – az irodavezető (osztályvezető) javaslata alapján – határozza meg a helyettesítésre jogosult személyt.

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI EGYSÉGEINEK
FELADATAI**

1.1. ADÓIRODA

I. Behajtási és Ellenőrzési Osztály

Behajtási csoport

- azonnali beszedési megbízások kibocsátása
- ingó- és ingatlan végrehajtás
- intézkedés jelzálogjog bejegyzésre
- intézkedés végrehajtás felfüggesztésére
- végrehajtási költség megállapítása
- végrehajtási eljárás lefolytatása megkeresésre
- behajthatatlan, elévült adó tartozás ügyében rendelkezés
- mögöttes kötelezettség megállapítása
- munkabér és egyéb rendszeres jövedelem letiltás kibocsátása
- adóigazolások, bírósági költségmentességi igazolások kiadása
- az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, Földhivatal, APEH, Okmányiroda megkeresése végrehajtási ügyekben

Ellenőrzési csoport

- adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése
- méltányossági, fizetékönnyítési ügyek intézése
- csőd, felszámolási és végelszámolási eljárásokban az önkormányzat képvisellete, az önkormányzati követelések érvényesítése

II. Kivetési Osztály

Kisvállalkozási csoport

- magánszemélyek, vállalkozások adóztatása
- adóbevallások átvétele, felülvizsgálata
- hiánypótlásra felszólítás, egyeztetés, adóigazgatási eljárás megindítása
- adatállomány számítógépes rögzítése, a felvitt adatok karbantartása
- APEH, Okmányiroda, Földhivatal, társhatóságok megkeresése helyi adó és gépjárműadó ügyben
- adóhatósági határozatok, fizetési meghagyások kiadása
- adókedvezmények, adómentességek megállapítása
- mulasztás esetén szankciók alkalmazása
- fellebbezés felterjesztésének előkészítése
- hátralékok behajtásra történő átadása
- ellenőrzésre ügyek átadása
- elhunyt adózók számláinak rendezése
- ügyfélszolgálat ellátása

Kiemelt vállalkozási csoport

- nem magánszemély vállalkozások adóztatása
- adóbevallások átvétele, felülvizsgálata
- hiánypótlásra felszólítás, egyeztetés, adóigazgatási eljárás megindítása
- adatállomány számítógépes rögzítése, a felvitt adatok karbantartása
- APEH, Okmányiroda, Földhivatal, Cégbíróság, társhatóságok megkeresése helyi adó és gépjárműadó ügyben
- adóhatósági határozatok, fizetési meghagyások kiadása
- adókedvezmények, adómentességek megállapítása

- mulasztás esetén szankciók alkalmazása
- fellebbezés felterjesztésének előkészítése
- hátralékok behajtásra történő átadása
- ellenőrzésre ügyek átadása
- ügyfélszolgálat ellátása
- adó- és értékbizonyítványok készítése

III. Ügyviteli Osztály

Könyvelési csoport

- számlakivonatok könyvelése
- túlfizetések visszautalása
- adóbevételek átutalása költségvetési számlára
- behajtásra kimutatott tartozások könyvelése, utalása
- földbérbeadásból származó jövedelem adóztatása
- idegenforgalmi adóbevallások feldolgozása, könyvelése
- zárási összesítő készítése, mérlegadatok készítése
- adatszolgáltatás a Közgazdasági Iroda részére

Iktatási csoport

- számítógépes iktatási program alkalmazása
- ügyiratok iktatása, előzményiratok csatolása
- ügyiratok határidős kezelése
- ügyiratok munkafüzetbe történő bevezetése után ügyintézők részére átadása
- iratanyagok selejtezése
- irattárak rendezése
- postázás

1.2. ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI IRODA

I. Hatósági Osztály

Gyermekvédelmi csoport

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel
- külön jogszabályban meghatározott esetben eseti gondnokot rendel, felmenti, megállapítja munkadíját
- a gyámhivatal felkérésére gyámsági és gondoksági ügyekben környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozatok végrehajtásában
- felveszi a szülő nyilatkozatát, melyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához
- dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről
- félévente felülvizsgálja a védelembe vételeket
- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben helyezi el
- szakértő kirendelése, felmentése, szakértői díj megállapítása
- a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyámügyi feladatok ellátása
- nyilvántartást vezet a hatósági intézkedéssel védelembe vett gyermekről
- nyilvántartást vezet az apai adatok nélkül anyakönyvezett gyermekről és az ezzel összefüggő hatósági eljárásban hozott döntésekről

Szabálysértési csoport

A jegyző szabálysértési hatósági hatásköréből adódó feladatokat végzi, a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény és a kapcsolódó jogszabályok alapján. Ennek keretében legfőképpen:

- elbírálja a beérkező feljelentéseket azok tartalma alapján
- bizonyítási eljárást folytat
- felkutatja az eljárás alá vont személy tartózkodási helyét
- pénzbírságot szab ki
- intézkedéseket alkalmaz
- megszünteti az eljárást
- rendelkezik a jogerős pénzbírság és a más szervek által kiszabott helyszíni bírság letiltásáról
- adók módjára történő végrehajtást kezdeményez
- elzárásra átváltoztatást kezdeményez
- rendelkezik a büntetés-végrehajtási intézetben történő megjelenésről
- elővezetést rendel el
- engedélyezi vagy elutasítja a kedvezmény iránti kérelmeket
- saját hatáskörben módosítja vagy visszavonja határozatát, illetőleg felterjeszti a jogorvoslati kérelmeket
- felterjeszti a méltányossági kérelmeket
- részt vesz a bírósági tárgyaláson
- ellátja a bűnjel-kezeléssel kapcsolatos feladatokat

Közigazgatási csoport

- vezeti az ingatlanközvetítői valamint ingatlanvagyon –értékelő és közvetítői névjegyzéket
- előkészíti az utca elnevezésekkel kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket
- előkészíti Szeged város név-, és címerhasználatának engedélyezését
- elbírálja a birtokháborítási kérelmeket

- intézkedik a birtokháborítási ügyekben hozott döntések végrehajtásáról
- gondoskodik a szabad strandok kijelöléséről
- ellátja a tűzoltósági hatósági feladatokat
- tűzvizsgálati hatósági bizonyítványt állít ki
- tűzvédelmi bejelentések kivizsgálása
- tűzjelző és tűzoltó berendezések létesítésének és használatba vételének engedélyezése
- lefolytatja a lakcím fiktívvé nyilvánításával kapcsolatos eljárást
- ellenőrzi a művelési kötelezettség teljesítését a magánszemélyek és egyéb földhasználók földjein
- felhívja a mulasztókat az időszerű növényvédelmi munkák elvégzésére
- közérdekű védekezést rendel el
- növényvédelmi bírságot szab ki
- engedélyezi szőlő és gyümölcs telepítést, kivágását és nyilvántartást vezet a kiadott engedélyekről
- engedélyezi mezőgazdasági rendeltetésű területen a művelés alóli kivonást
- ellenőrzi a helyi piacokon a permetezési naplót
- a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén megteszi - a külön jogszabályban meghatározott - hatósági intézkedéseket
- az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásának megszervezése, nyilvántartás és összeírás alapján
- vezeti az ebek tartásával, veszettség elleni oltásával kapcsolatos nyilvántartásokat
- az állatok tartásáról szóló - módosított - 28/1999. (VI.14.) Kgy. sz. rendeletben foglaltaknak megfelelően ellátja a haszonállat tartással és az ebtartással kapcsolatos feladatokat

- gondoskodik a helyi állattartási rendelet előkészítéséről és karbantartásáról
- intézi az állatotthon működésének engedélyezésével, a működési engedély felülvizsgálatával és a működés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat
- ellátja a Jegyző állatvédelmi, állategészségügyi és állattenyésztési jogszabályokban meghatározott feladatait
- méhek bejelentésével és vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- nyilvántartást vezet a vadkár bejelentéséről és intézi a vadkárral kapcsolatos további eljárást
- a vadásztársaság taggyűlésén képviseli az ingatlan-tulajdonosokat
- tulajdonba adja a tartós földhasználatba adott földeket
- átveszi, nyilvántartja és kezeli a talált tárgyakat
- elkészíti az ingó leltárakat a külön jogszabály szerint
- hagyatéki leltár készítése ingóknál, ingatlanoknál
- hagyatéki leltár közjegyzőhöz továbbítása
- hagyatéki ügyekről adatszolgáltatás
- biztosítási intézkedés megteremtése
- a földgázellátásról szóló 2003. évi XLII. törvényben foglaltak szerint az elosztói engedélyest feljogosítja a fogyasztási helyre történő bejutásra, amennyiben a fogyasztó megtagadja a fogyasztást mérő berendezés leolvasását, ellenőrzését, illetve a fogyasztói berendezés ellenőrzését
- intézi az üzletek működésével kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat
- ellátja a fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatokat
- kiadja jogszabályban előírt tevékenységet folytató vállalkozások részére a működési engedélyt
- átvezeti az adatokban történt változást
- a működési engedély alapján nyilvántartást vezet az üzletekről
- ellenőrzi a belkereskedelmi tevékenységet folytató vállalkozásokat, és az engedély nélkül folytatott tevékenységet megtiltja
- ellenőrzi az üzletek működési engedély szerinti működését, valamint a kereskedelmi tevékenység folytatása feltételeinek érvényesülését
- ideiglenesen – de legfeljebb 90 napig – bezárja az üzletet, ha a kereskedő felszólítás ellenére sem teremti meg a jogszerű üzemelés feltételeit
- visszavonja a működési engedélyt, ha a működési engedély kiadásának feltételei már nem állnak fenn, az üzletben engedély nélkül pénznyerő automatát működtetnek, a kereskedő a játékautomata-bejelentési kötelezettségének nem tesz eleget, illetve a kereskedő a jogszerű üzemelés feltételeit 90 napon belül nem biztosítja
- korlátozza az üzlet éjszakai nyitvatartási idejét zajterhelési határérték ismételt túllépése esetén
- megtiltja a műsoros előadás, zene, tánc rendezését, valamint szórakoztató játék folytatását, ha az jogszabálysértő, vagy a közizlést, illetve a lakosság jogos érdekeit, nyugalmaét sérti
- ellenőrzi a vendéglátó üzletek kategóriába sorolását

Kereskedelmi és kisvállalkozási csoport

- irányítja, összefogja az ipari és kereskedelmi ágazatot érintő törvényességi ellenőrzéseket

- ellenőrzi a kereskedelmi szálláshelyek osztályba sorolását
- az egyéni vállalkozói igazolványokat kiadó hatóság értesítése alapján nyilvántartást vezet az egyéni vállalkozókról
- ellenőrzi, hogy az egyéni vállalkozók tevékenysége megfelel-e a jogszabályban írt feltételeknek, betartják-e működésükre vonatkozó előírásokat; jogszabálysértés esetén felhívja a vállalkozót a hiányosságok megszüntetésére, szükség esetén eljárást kezdeményez
- közhitelű nyilvántartásba veszi a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatókat és a szolgáltatók részére üzemeltetési engedélyt ad ki
- ellenőrzi a szabadidős szálláshelyszolgáltatókat, jogszabálysértés esetén intézkedik, esetlegesen törli a szolgáltatót a nyilvántartásból
- javaslatot tesz a vállalkozói igazolvány visszavonására, ha az egyéni vállalkozó a felhívás ellenére a hiányosságokat nem pótolta, illetőleg működése az előírt követelményeknek nem felel meg
- nyilvántartásba veszi a szálláshelyet idegenforgalmi célból hasznosító magánszemélyeket
- ellenőrzi a magánszálláshelyek működését, osztályba sorolását; jogsértés esetén törli a nyilvántartásból
- nyilvántartásba veszi Szeged város közigazgatási területén vásárt rendezőket, illetve piacot fenntartókat
- ellenőrzi a vásárok és piacok rendjét, a forgalomba hozott termékeket, valamint a jogszabályokban foglaltak betartását
- törli a nyilvántartásból a vásár és piac rendezőjét, fenntartóját, az ellenőrzésre jogosult hatóságok kezdeményezésére, illetve ha tevékenységét a jogszabályokban előírt kötelezettségét megsértve folytatja és ezzel az ellenőrzésre jogosult hatóság felszólítása ellenére sem hagy fel
- közreműködik a város területén létesítendő ideiglenes zöldség-gyümölcs értékesítő helyek kijelölésében
- előzetes véleményt ad a közterületek kereskedelmi célú hasznosításához
- szakhatósági állásfoglalást ad a II-es kategóriájú pénznyerő automatákat üzemeltető játéktermek létesítésével kapcsolatosan és minden egyéb – Szeged város területén – szerencsejáték szervező tevékenységgel összefüggő – külön jogszabályban meghatározott – feladatok ellátásában közreműködik
- adatot szolgáltat - külön jogszabályban meghatározott rendszerességgel – a vámhatóságnak, adóhatóságnak, és az Országos Borminősítő Intézetnek
- együttműködik a területileg illetékes társhatóságokkal, közös ellenőrzést kezdeményez a szakhatóság bevonásával
- ipari és belkereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos információt nyújt az egyéni vállalkozóknak, gazdasági társaságoknak, gazdálkodó szervezeteknek
- lefolytatja a külön jogszabályban felsorolt ipari, szolgáltató, raktározási tevékenységet végző vállalkozások ügyében a telepengedélyezési eljárást
- lefolytatja a temetkezési szolgáltatással kapcsolatos telephely engedélyezési eljárást

- a működő telepnél tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére felszólítást ad ki
- jogszabály alapján intézkedik a tevékenység felfüggesztése vagy korlátozása, illetve a telepengedély visszavonása tárgyában

Közterületi csoport

- előkészíti a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos – önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt – ügyeket
- ellenőrzi a közterületek rendeltetésszerű használatát, a kiadott közterület-használati engedélyek feltételeinek megtartását
- előterjesztést készít a Közgyűlés illetékes szakbizottsága részére közterület-használati díj mérséklésére irányuló kérelmekkel kapcsolatban
- kötelezést tartalmazó határozat-tervezetet készít engedély nélküli, vagy engedélytől eltérő közterület-használat esetén az eredeti állapot helyreállítására
- intézi a közterület-használati engedély megvonásával kapcsolatos ügyeket, ha az engedélyes a közterületen folytatott tevékenységével szabálysértést követ el, vagy a díjat nem fizeti
- gondoskodik a díj kiszabásáról engedély nélküli közterület használat esetén
- szabálysértési feljelentést tesz a közterület használatával összefüggő szabálysértések észlelése esetén
- végrehajtási eljárást kezdeményez
- gondoskodik a használó terhére és veszélyére a közterület-használat megszüntetéséről, ha a hatóság felszólítására a megadott határidőn belül nem állítja helyre az eredeti állapotot
- kezelői hozzájárulást ad a járdát érintő, építkezéssel kapcsolatos

felvonulási terület (építőanyag tárolás, állvány) célú közút nem közlekedési célú igénybeviteléhez és megállapítja az igénybeviteli díjat

- hatósági eljárást kezdeményez a kezelői hozzájárulás nélkül igénybe vett közút igénybeviteli díjának megállapítása érdekében
- hatósági eljárást kezdeményez a meg nem fizetett igénybeviteli díj behajtása érdekében
- hatósági eljárást kezdeményez járda helyreállítása érdekében
- ellenőrzi a gazdasági reklámtevékenység körén kívül eső közterületeken, épületek homlokzatán és a közforgalom számára megnyitott magánterületen elhelyezett közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételére vonatkozó törvényi előírások betartását
- engedélyezi és ellenőrzi a zöldség-gyümölcs árusításra ideiglenesen kijelölt közterületek használatát

II. Az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoportok:

Általános ügyfélszolgálati csoport

- kiadja a tolmács és szakfordító igazolványokat, a szakfordító és tolmács igazolványokkal rendelkező személyekről nyilvántartást vezet
- menekültek részére intézi a lakásszerzési támogatási ügyeket
- előkészíti, és az illetékes hatósághoz elbírálás végett felterjeszti a menekültek részére pénzbeli támogatás (pl. letelepedési segély, létfenntartási támogatás, stb.) elnyeréséhez szükséges iratokat, a megítélt támogatást folyósítja, intézkedik más szerveknél a visszaigénylés érdekében

- ellátja a menekültekkel kapcsolatos egyéb feladatokat
- kiadja a hatósági bizonyítványokat, illetve az ügyfél által benyújtott iratot záradékkal látja el
- intézi a marhalevél kiállításával kapcsolatos ügyeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást
- intézi a vásárlók könyvének, valamint a fizetővendéglátó könyvek hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, a hitelesített könyvekről nyilvántartást vezet
- értékesíti Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Közlönyét
- ellátja a hirdetések kiállításával, záradékolásával kapcsolatos feladatokat, a levéltelt követően a hirdetményt záradékkal látja el, s az észrevételek megjelölésével visszaküldi az illetékes szervnek; a kifüggesztett hirdetményekről nyilvántartást vezet
- intézi a lakásépítési kedvezményekre, valamint a kiegészítő kamattámogatásra való jogosultság személyi feltételeinek igazolását
- intézi a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos ügyeket
- teljesíti a hatóságok és egyéb szervek által küldött – hatáskörébe tartozó – megkereséseket
- átveszi az ügyfelek beadványait, az ügyfelek részére információt és tájékoztatást nyújt, intézkedéseket kezdeményez
- intézi a zöld számra érkezett közérdekű panaszok, bejelentések ügyeit
- továbbítja az illetékes irodákhoz, illetőleg egyéb szervekhez az elhangzott panaszokat, illetve közérdekű bejelentéseket, figyelemmel kíséri az ügyfelek tájékoztatását, illetve a tett intézkedéseket
- szervezi a tisztségviselői fogadóórák lebonyolítását, a fogadóóra jelentkező állampolgárokat előjegyzésbe veszi és az ügy tárgyát illetően előzetesen egyeztet, választervezetet készít a tisztségviselők, a jegyző és az irodavezető megbízásából
- lakossági érdekvédelmi megbízott közreműködésével kivizsgálja a lakosság részéről beérkezett – a Polgármesteri Hivatal ügyintézésével, illetőleg az Önkormányzat gazdasági társaságai, intézményei működésével kapcsolatos - panaszokat

Ügyviteli csoport

- ellátja a tisztségviselők, a Jegyző, az Aljegyző, a Polgármesteri Kabinet, valamint a Polgármesteri Hivatal irodái és osztályai számítógépes iktatási feladatait, kivéve a Szociális, Családvédelmi és Egészségügyi Irodát, az Okmányirodát, valamint az Adóirodát
- az előzmények csatolása
- az iktatott, illetőleg a határidőből kivett iratanyagok munkafüzetbe történő bevezetése és azoknak az ügyintézők részére történő eljuttatása
- iratanyagok határidős kezelése, az elintézett iratok ügyintézőtől munkakönyvön keresztül történő átvétele, kivezetése, az irat megfelelő kódba történő elhelyezése
- éves selejtezési terv elkészítése
- iratanyagok selejtezése
- az irattárak folyamatos rendezése, karbantartása
- a kézi irattár anyagának folyamatos mozgatása, szükség esetén más irattárba történő átszállítása

- a Polgármesteri Hivatalhoz érkező levelek bontása, továbbítása
- a kimenő levelek előkészítése, tértivevényes és ajánlott levelek gépre történő felvitele, összesítése
- az önkormányzathoz érkező közlönyök átvétele, azok irodákra történő szétosztása

Kiskundorozsmai, Szőregi, Tápéi kirendeltség

- kiadja a hatósági bizonyítványokat, illetve az ügyfél által benyújtott iratot záradékkal látja el
- intézi a marhalevél kiállításával kapcsolatos ügyeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást
- ellátja a hirdetések kiállításával, záradékolásával kapcsolatos feladatokat, a levéltelt követően a hirdetményt záradékkal látja el, az észrevételek megjelölésével visszaküldi az illetékes szervnek, személynek
- a kifüggesztett hirdetményekről nyilvántartást vezet
- intézi a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos ügyeket
- intézi az út nem közlekedési célú igénybevétele esetén a kezelői hozzájárulás kiadásával kapcsolatos ügyeket
- intézi a hagyatéki leltárak készítését, a leltározással, valamint a közjegyzőhöz továbbítással kapcsolatos feladatokat
- szociális ügyeket intéz
- környezettanulmányt készít
- kapcsolatot tart a városrész intézményeivel
- ellátja a részönkormányzat működésével összefüggő előkészítő, végrehajtási, nyilvántartási és ügyviteli feladatokat
- vezeti a részönkormányzati ülések jegyzőkönyveit, gondoskodik azok továbbításáról

- részt vesz a képviselői fogadóórák szervezésében, szükség esetén jelenlétével segíti a képviselők munkáját
- közreműködik az önkormányzati tisztségviselők, képviselők kezdeményezésére tartandó lakossági fórumok szervezésében, valamint a falugyűlés előkészítésében, lebonyolításában
- teljesíti a hatóságok és egyéb szervek által küldött – hatáskörébe tartozó – megkereséseket
- átveszi és továbbítja az ügyfelek beadványait, az állampolgárok részére információt és tájékoztatást nyújt

1.3. ÉPÍTÉSI IRODA

I. Építésügyi Osztály

Városi csoport

- településrendezési feladatok (tilalom, beépítési, beültetési, helyrehozatali kötelezettség közlése, közút lejegyzése, felesleges terület visszajegyzése)
- építésügyi hatósági engedélyezések (elvi telekalakítási, telekalakítási, elvi építési, építési, bontási, használatbavételi, rendeltetés megváltoztatására irányuló és fennmaradási engedély, felvonók létesítési és használatbavételi engedélye)
- építésügyi hatósági kötelezések (építményekkel, telkekkel, valamint szabálytalan építkezések szankcionálásával kapcsolatosan)
- szakhatósági közreműködés más hatóságok eljárásaiban
- építésügyi hatósági ellenőrzések (engedélyezett és engedély nélküli építkezésekkel, telkek, építmények állapotával, használatával kapcsolatban)

- nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátása (műszaki nyilvántartás, közműnyilvántartás)
- statisztikai adatszolgáltatás
- házzámozás (házzám megállapítása, megváltoztatása)
- véleményezések társirodák megkeresése alapján
- szakhatósági nyilatkozatot ad az I. kategóriájú pénznyelő automatákat üzemeltető játékerem létesítésével kapcsolatban

Kertvárosi és községi csoport

- településrendezési feladatok (tilalom, beépítési, beültetési, helyrehozatali kötelezettség közlése, közút lejegyzése, felesleges terület visszajegyzése)
- építésügyi hatósági engedélyezések (elvi telekalakítási, telekalakítási, elvi építési, építési, bontási, használatbavételi, rendeltetés megváltoztatására irányuló és fennmaradási engedély, felvonók létesítési és használatbavételi engedélye)
- építésügyi hatósági kötelezések (építményekkel, telkekkel, valamint szabálytalan építkezések szankcionalizálásával kapcsolatosan)
- szakhatósági közreműködés más hatóságok eljárásaiban
- építésügyi hatósági ellenőrzések (engedélyezett és engedély nélküli építkezésekkel, telkek, építmények állapotával, használatával kapcsolatban)
- nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok ellátása (műszaki nyilvántartás, közműnyilvántartás)
- statisztikai adatszolgáltatás
- házzámozás (házzám megállapítása, megváltoztatása)
- véleményezések társirodák megkeresése alapján
- szakhatósági nyilatkozatot ad az I. kategóriájú pénznyelő automatákat

üzemeltető játékerem létesítésével kapcsolatban

Ellenőrzési csoport

- házzám elhelyezésének ellenőrzése
- településrendezési feladatok (tilalom, beépítési, beültetési, helyrehozatali kötelezettség közlése, közút lejegyzése, felesleges terület visszajegyzése)
- építésügyi hatósági ellenőrzések (engedélyezett és engedély nélküli építkezésekkel, telkek, építmények állapotával, használatával kapcsolatban)
- a kivitelezés megtiltása esetén helyszíni ellenőrzés lefolytatása, szabálytalanság esetén a munkavégzés azonnali megtiltása

II. Az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoport:

Ügyfélszolgálati csoport

Műszaki nyilvántartó

- kivitelezés bejelentési adatlapok továbbítása APEH, Munkaügyi felügyelet és az Építésfelügyeleti hatóság felé.
- statisztikai adatszolgáltatás

Építési ügyfélszolgálat

- kérelmek átvétele, érdemi ügyintézésre történő előkészítése
- hiánypótlásra történő felhívás
- eljárás megszüntetése
- földhivatali adatok beszerzése
- eljárás megindításáról szóló értesítés küldése, valamint a hirdetmények (a döntésről szóló is) kezelése
- kivitelezés kezdés bejelentés átvétele, kivitelezés kezdés megtiltása

Ügyviteli csoport

- az Iroda ügykezelői, adminisztrációs feladatainak ellátása
- térítvények gyűjtése, osztályozása
- Határozatok jogerősítésének előkészítése

1.4. FEJLESZTÉSI IRODA

- részt vesz az európai uniós csatlakozás után megnyílt alapok pályázati munkáiban
- együttműködik a Szeged és Térsége Területfejlesztési Önkormányzati Társulással
- kapcsolatot tart a Csongrád Megyei Területfejlesztési Tanáccsal, illetve a Szegedi Tudományegyetemmel és az MTA helyi szerveivel
- együttműködik a Dél-Alföldi Regionális Fejlesztési Tanáccsal, valamint az európai uniós programokban résztvevő regionális szervezetekkel
- részt vesz az európai uniós támogatásokkal és a területfejlesztéssel kapcsolatos hazai és nemzetközi tanácskozásokon, konferenciákon
- elősegíti a gazdaságfejlesztéshez kapcsolódó önkormányzati tevékenységet, különösen a beruházás ösztönzési, munkahelyteremtési hazai és nemzetközi programok előkészítését
- esetenként együttműködik külföldi önkormányzatokkal, illetve nemzetekkel közös programok, pályázatok kapcsán
- irányítja a város zöldfelületi rendszerének fejlesztését, működtetését, védelmét

- részt vesz a településfejlesztési, üzemeltetési feladatokat előkészítő és irányító munkákban
- szakmai szempontokat figyelembe véve - az érintett irodákkal együttműködve - elkészíti a város zöldfelület-gazdálkodásának szabályait, valamint véleményezi a vonatkozó önkormányzati rendeleteket
- javaslatot tesz a költségvetés összeállításánál a szakági fejlesztésekre és felújításokra
- évente javaslatot tesz a Zöldterületek fejlesztése előirányzatának felosztására, együttműködve az illetékes irodákkal
- együttműködik a társirodákkal, társszervezetekkel, társhatóságokkal (erdészet, környezet- és természetvédelem, stb.), tervezőkkel, beruházókkal, kivitelezőkkel az egyes koncepciók, programok megvalósításakor
- megrendeli a város kertészeti vonatkozású tanulmány- és kiviteli terveit
- kezdeményezi a város természeti értékeinek védelmét, annak gyarapodását, színvonalát szolgáló egységes intézkedések végrehajtását
- a város valamennyi fájának állapotáról fakatasztert készít, illetve készített, a későbbiekben koordinálja annak folyamatos karbantartását
- segíti a Városüzemeltetési Iroda ellenőrzési feladatait a parkfenntartási munkákban
- részt vesz a környező települések zöldfelület-fejlesztési programjaiban
- részt vesz a szakági pályázatok előkészítésében

I. Városrendezési Osztály (Főépítész)

- kezdeményezi és irányítja a rendezési tervek készítését, felülvizsgálatát, módosítását és karbantartását, az elkészült terveket a Közgyűlés elé terjeszti, a vita során képviseli a szakmai szempontokat
- építészeti és településrendezési tervpályázatokat kezdeményez, részt vesz lebonyolításukban és elbírálásukban
- tájékoztatást ad az építetőknek és a tervezőknek a helyi építési szabályokról
- településrendezési és építészeti szakvéleményeket készít és készíttet
- részt vesz az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében, elősegíti a helyi települési és építészeti értékek feltárását és védelmét
- szakvéleményével közreműködik a telekalakítási, építési és fennmaradási - hatósági engedélyezési eljárásban, különös tekintettel az épített és természeti környezet alakítására és védelmére
- szakvéleménnyel segíti a hatóságok munkáját
- véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését vagy átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő tárgyak terveit és kertészeti megoldásait
- véleményezi az OTÉK egyes előírásaitól való eltérő megoldás engedélyezésére irányuló kérelmeket
- helyi rendeletben szabályozott módon és esetekben állást foglal a településrendezési terv előírásainak alkalmazása terén
- kezdeményezi a tilalmakkal és korlátozásokkal kapcsolatos intézkedések előkészítését, szakhatóságként gondoskodik a településfejlesztési igények és feltételek rögzítéséről
- szervezi a településfejlesztéssel és a településrendezéssel, továbbá a környezet természetes és épített elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos feladatokat, valamint az ezekkel összefüggő önkormányzati döntések és vélemények előkészítését és végrehajtását
- képviseli az önkormányzatot és közreműködik a településrendezési, építészeti és műemléki kérdésekben
- közreműködik az önkormányzati beruházási döntések előkészítésében
- központi támogatások elnyerésére készülő pályázatok előkészítésében részt vesz
- közreműködik az ingatlanvagyon hasznosítási döntések előkészítésében és elbírálásában, ennek során érvényesíti a településrendezési és építészeti szempontokat
- feladata a városfejlesztési, városrendezési adatok és információk szervezett begyűjtése, rendszerezése, feldolgozása, elemzése, továbbá naprakész adatok szolgáltatása
- vezeti az építési telekalakítási tilalmak nyilvántartását
- kezeli a városi térképtárat, valamint a műemléki katasztert
- működteti a műszaki információs adatbázist
- helyi városrendezési és építészeti tervtanácsot működtet
- gondoskodik a helyi építészeti örökség védelmével kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről

II. Városfejlesztési Osztály

- szervezi, irányítja, és az illetékes szervekkel együttműködve koordinálja a város közlekedés fejlesztését

- szakmailag előkészíti és határidőre elkészíti, illetve véleményezi a közlekedésfejlesztést érintő közgyűlési előterjesztéseket, döntési javaslatokat
- közreműködik az általános településrendezési tervek, részletes szabályozási tervek, programok közlekedési fejezetének kidolgozásában, felülvizsgálatában
- közreműködik a közút kijelölésében és megszüntetésében, az út-hídépítési, korszerűsítési tervek készítésében,
- szakmai előkészítést végez forgalomszervezési kérdésekben, gyalogátkelőhely kijelölésében, lakó-, pihenő-, valamint korlátozott sebességű övezet kijelölésében, az állandó forgalmi rend meghatározásában
- részt vesz a városi tömegközlekedés szervezésében, a menetrendszerű tömegközlekedési járatok útvonalának, megállóhelyeinek és menetrendjének kialakításában, előkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket, rendeleteket
- részt vesz a villamos és trolibusz vonalak pálya- és felsővezetéki létesítményeinek fejlesztésével és fenntartásával kapcsolatos ügyek előkészítésében és megvalósításában
- kezdeményezi a tervekkel és az országos úthálózattal összhangban az önkormányzati úthálózat fejlesztését
- elemzi a jelenlegi közlekedési helyzetet és kezdeményezi a helyi közutak forgalmának állandó jellegű szabályozását
- elemzi a bekövetkezett balesetek okait, kezdeményezi a baleset megelőzésére vonatkozó intézkedéseket
- közreműködik az éves költségvetés elkészítéséhez kapcsolódóan a közúthálózat, valamint a villamosvágány és a trolibusz felső vezeték fejlesztésére vonatkozó javaslat kidolgozásában
- a döntés-előkészítés keretében megbízást ad tanulmánytervek és engedélyezési tervek készítésére
- az engedélyezési terveket átadja a beruházást megvalósító hivatali egységnek, az engedélyokirat elkészítése és a beruházás megvalósítása céljából
- figyelemmel kíséri a beruházások lebonyolítását, szükség szerint intézkedik a terv szerinti megvalósítás érdekében
- kapcsolatot tart a különböző közlekedési ágakkal, rendőri szervekkel, a mentőszolgálattal, a tűzoltósággal, az állami közútkezelővel, illetve a különböző társadalmi szervezetekkel
- figyelemmel kíséri a felmerülő személyszállítási igényeket, kezdeményezi a tömegközlekedési hálózat módosítását
- segíti a Városüzemeltetési Iroda ellenőrzési feladatait az útfenntartási munkákban
- véleményt nyilvánít a járműelszállítással, a fizető parkolóhelyek kijelölésével és a fizető parkolással, valamint a közlekedés-üzemeltetési kérdésekkel összefüggő szabályozással kapcsolatban, összehangolja ezeket a fejlesztési koncepcióval, programmal
- elkészíti a város környezetvédelmi programját
- kétfévente felülvizsgálja a város környezetvédelmi programját a Nemzeti Környezetvédelmi Program alapján, és egyben megteszi módosító javaslatait
- évente környezetvédelmi intézkedési tervet készít a Környezetvédelmi Alap felhasználására

- a város környezetvédelmi helyzetéről évente tájékoztatja a lakosságot
- rendszeres kapcsolatban áll a környezetvédelmi adatokat szolgáltató hatóságokkal (ATIKTVF, ATIKÖVIZIG, ÁNTSZ, stb.)
- együttműködik civil szervezetekkel, kamarákkal, egyetemi és kutató intézetekkel
- figyelemmel kíséri a környezetvédelmi pályázati kiírásokat, részt vesz a prioritással rendelkező pályázatok elkészítésében
- folyamatosan figyeli az irodán rendelkezésre álló elektronikus és nyomtatott sajtóban megjelenő fejlesztési célú pályázati kiírásokat
- az önkormányzat fejlesztési programjaira vonatkozó pályázati lehetőségekről tájékoztatja az illetékes szakirodákat
- a Közgyűlés által támogatott pályázatokat elkészíti, indokolt esetben erre szakosodott külső szervezettel elkészítteti, szükség esetén külső szakértőt vesz igénybe, elkészíti a szükséges műszaki tervdokumentációt, szakvéleményeket, egyéb szakértői munkarészeket
- a pályázatok készítése során kapcsolatot tart fenn a pályázat kiírójával a pályázat szakszerű elkészítése érdekében
- felkérésre közreműködik, illetve segítséget nyújt a szakirodákon, az intézményeknél vagy a gazdasági társaságoknál készülő fejlesztési célú pályázatok készítésében
- előkészíti a pályázatok saját forrás vállalásáról szóló döntést
- gondoskodik az általa készített pályázatok őrzéséről, rendszerezéséről
- évente jelentést készít a Közgyűlés felé a tárgyévben benyújtott pályázatokról és azok eredményéről

- nyertes pályázat esetén előkészíti a finanszírozási szerződéseket, figyelemmel kíséri a beruházás megvalósítását, a szerződésben foglaltak betartását, elkészíti az időközi és a végelszámolási beszámolót

Az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoport:

Fejlesztési program csoport

- felülvizsgálja és aktualizálja az uniós, országos, regionális, megyei és kistérségi fejlesztési koncepciók, programok, tervek alapján a város hosszú távú városfejlesztési koncepcióját, koordinálja és vezeti a dokumentum szakmai és társadalmi egyeztetését, előterjeszti a Közgyűlés számára
- gondoskodik a fejlesztési tervek keretében jelentkező feladatok megfogalmazásáról, előkészíti a fejlesztés alá vonandó területekre vonatkozó javaslatokat
- a fejlesztési programok megalapozása és meghatározása érdekében vizsgálatokat, elemzéseket, tanulmányokat, terveket készít
- kezdeményezi a fejlesztési programban szereplő feladatok költségvetési fedezetének biztosítását, gondoskodik egyéb források (partnerkapcsolatok, támogatások) felderítéséről
- közreműködik az általános városfejlesztési tervek, programok kidolgozásában, megvalósításuk előkészítésében
- a városfejlesztési folyamatok összehangolása és optimalizálása érdekében kapcsolatot tart fenn és egyeztet a különböző szakágak referenseivel, társirodákkal, szakvállalatokkal
- összehangolja a külső partnerek és a társirodák fejlesztési

- elképzeléseit, szándékait és beilleszti a fejlesztési koncepciókba, tervekbe, programokba
- együttműködik a rendezési tervek készítésében, felülvizsgálatában, módosításában és karbantartásában, véleményezi, és szükség esetén korigálja a terveket a városfejlesztési koncepciók és programok alapján
 - képviseli az önkormányzat érdekeit a településfejlesztési kérdésekben
 - részt vesz az önkormányzat marketing munkájában, összeállítja az önkormányzat eredményeit, aktuális fejlesztési elképzeléseit bemutató előadásokat
 - előkészíti az iroda feladatkörébe tartozó beruházások kivitelezését (terület-előkészítés, szükség esetén a tulajdonviszonyok rendezése)
 - vizsgálja a tervek, ajánlati dokumentációk, engedélyek, okiratok összhangját
 - az elkészült dokumentáció alapján megvalósítási programot állít össze a pénzügyi keret és a beruházói érdekek figyelembe vételével
 - javaslatot tesz a lebonyolító kiválasztására
 - megszervezi a közbeszerzésben részt vevő bizottságot, a közbeszerzési referenssel együtt előkészíti a bizottság munkáját, végrehajtja határozatait
 - közreműködik az iroda munkáját érintő közbeszerzési eljárás lefolytatásában
 - a közbeszerzési eljárás konzultációs bejárásán nyilatkozattételi joggal képviseli a beruházót
 - előkészíti a vállalozási szerződést aláírásra
 - a teljesítés folyamán összefogja a műszaki, pénzügyi, jogi folyamatokat
 - figyelemmel kíséri a teljesítéseket, a számlákat ellenjegyzi
 - a kivitelezés során folyamatosan összeköttetést tart fenn a tervezővel, kivitelezővel, lebonyolítóval, támogatott fejlesztés esetén a támogatás kezelőjével
 - részt vesz a beruházás megvalósulását veszélyeztető esetleges problémák elhárításában, részt vesz a műszaki problémák megoldásában egyeztetések, tervezői művezetés, szakértői-szakhatósági bejárások kezdeményezésével
 - vitás esetekben szakértőt kér fel és bíz meg a kérdés tisztázására
 - ellenőrzi a műszaki ellenőrök munkáját megbízási szerződésük alapján
 - részt vesz a műszaki átadási-átvételi eljáráson a beruházó képviselőjeként
 - közreműködik az üzembe helyezési eljáráson
 - részt vesz az egy éves szavatossági bejáráson, az üzemeltetővel összeállítja a hibajegyzéket, szavatossági igényt érvényesít
 - javaslatot tesz a garanciális munkákra visszatartott összeg visszafizetésére
 - koordinálja az Európai Unió 2007-2013-as költségvetési ciklusára történő felkészülés keretében a város középtávú tervezési programjának készítését
 - a Szeged Fejlesztési Pólus program gesztoraként kapcsolatot tart az országos hatáskörű, a regionális, a megyei szervezetekkel, illetve a pólusprogramban részvevő partnerekkel
 - elkészíteti a pólusprogram alapozó szakértői anyagait, a tervezett projektek előkészítéséről gondoskodik
 - feltárja a projektek forrás-lehetőségeit

1.5. JEGYZŐI IRODA

I. Jogi Osztály

- ellátja a Jegyző, a Közgyűlés, a bizottságok, és a tisztségviselők munkáját segítő szervezési, jogi és adminisztrációs feladatokat
- közgyűlési, és bizottsági előterjesztéseket készít
- részt vesz az önkormányzati rendelet-tervezetek megalkotásában
- kidolgozza a Polgármesteri Hivatal működését érintő határozatokat, rendeleteket, szabályzatokat
- közreműködik a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában és módosításában
- törvényességi véleményezést végez a Közgyűlés és a bizottságok elé kerülő előterjesztések, valamint a Közgyűlés és a bizottságok által hozott határozatok tekintetében
- előkészíti – a szakiroda bevonásával – irodavezetői rendelkezés szerint a Közgyűlés, valamint a bizottság határozata elleni törvényességi észrevételt közgyűlési tárgyalásra
- önkormányzati érdeksérelem esetén előkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztést
- polgármesteri rendelkezés szerint előkészíti a Közigazgatási Hivatal észrevételeinek bizottságok, illetve Közgyűlés elé terjesztését
- jogi segítséget nyújt az irodák részére az egyes előterjesztések, rendelet-tervezetek, szerződések, valamint a tisztségviselők által kiadmányozott ügyek előkészítéséhez
- előkészíti a Közgyűlés munkatervét
- gondoskodik a Közgyűlés üléseinek előkészítéséről, összeállítja a tisztségviselők, valamint a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság beszámolóját, biztosítja a közgyűlési anyagoknak a képviselők és más meghívottak részére történő megküldését
- részt vesz a Közgyűlés és a bizottságok ülésein, valamint a közmeghallgatáson
- összeállítja a Közgyűlés jegyzőkönyveit, elkészíti a határozatok kivonatát, gondoskodik az érdekeltek részére történő megküldéséről
- gondoskodik a Közgyűlés, illetve a bizottságok jegyzőkönyveinek a Közigazgatási Hivatalhoz történő megküldéséről, figyelemmel kíséri a felterjesztési határidők betartását
- gondoskodik a településrészi önkormányzatok ülése jegyzőkönyveinek a Közigazgatási Hivatalhoz való továbbításáról
- vezeti a közgyűlési határozatok nyilvántartását, figyelemmel kíséri a határidők betartását, szükség esetén jelzi a Jegyzőnek a beszámoltatási kötelezettség elmulasztását
- őrzi a Közgyűlés jegyzőkönyveit
- ellátja a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli és egyéb teendőket
- előkészíti az önkormányzati rendeletek kihirdetését, vezeti központi nyilvántartásukat, szerkeszti az önkormányzat hivatalos közlönyét
- gondoskodik a közlöny terjesztéséről
- a bizottságok adminisztratív tevékenységének ellátása során észlelt mulasztás, hiányosság esetén jelzéssel él a bizottság ügyviteli feladatát ellátó szakiroda vezetőjének
- egyedi panaszügyeket vizsgál ki
- döntésre előkészíti a Polgármester, valamint a Közgyűlés bizottsága önkormányzati jogkörben hozott hatósági határozata ellen a

- Közgyűléshez benyújtott fellebbezéseket
- döntésre előkészíti azokat a hatósági ügyeket, amelyekben a kiadmányozás jogát a Jegyző fenntartotta
 - segíti az országgyűlési képviselő és a helyi önkormányzati képviselői választások, az országos és helyi népszavazás, népi kezdeményezés előkészítését, lebonyolítását, segítséget nyújt az eredmény megállapításához
 - jegyzői, tisztségviselői rendelkezés szerint közreműködik törvényességi és más vizsgálatok lefolytatásában
 - jegyzői rendelkezés szerint kiemelt jelentőségű önkormányzati ügyet döntésre előkészít
 - jegyzői és polgármesteri rendelkezés szerint gondoskodik a jogi képviselő ellátásáról
 - jogi véleményezést végez, észrevételezi a rendelkezésére bocsátott jogszabály-tervezeteket
 - figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő jogszabályi változásokat
 - ellátja a Költségvetési Intézmények Érdekegyeztető Tanácsa működésével kapcsolatos feladatokat
 - ellátja a Szegedi Érdekegyeztető Tanács ügyviteli teendőit

II. Ellátó Osztály

- bútorok, irodagépek és egyéb berendezések, felszerelési tárgyak, anyagok beszerzése, elosztása, irodagépek karbantartása, javítása
- feleslegessé, használhatatlanná vált vagyontárgyak értékesítésének kezdeményezése, cseréje, selejtezése
- rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása, közreműködés a vendéglátások szervezésében és bonyolításában

- a tanácskozó termek igénybevételeinek nyilvántartása, koordinálása
- a nyomdával és a telefonközponttal kapcsolatos ügyek intézése, működési feltételeinek biztosítása
- a hivatal helyiségei takarításának szervezése
- az üdülők, hétféligi pihenőházak üzemeltetésének biztosítása
- üzemi balesetekkel kapcsolatos jelentések készítése, nyilvántartások vezetése
- a munkavédelmi feladatok, illetve a Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása
- a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő épületek állagmegóvása
- a gépek, berendezések folyamatos üzemeltetése és cseréje
- fenntartási és felújítási feladatok bonyolítása
- szerződések előkészítése az üzemeltetésben, illetve fenntartásban résztvevőkkel, az ezekben meghatározott követelmények érvényesítése
- közüzemi szolgáltatások, szállítási teljesítmények ellenőrzése, valamint a kapcsolódó számlák helyességének ellenőrzése
- a Polgármesteri Hivatal által kezelt épületekben tűzoltó készülékek kihelyezése, azok karbantartása
- az éves költségvetésben a feladatkörébe utalt működési, fenntartási és felújítási előirányzatokkal történő gazdálkodás
- a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő tárgyi és forgóeszközök raktári nyilvántartása
- munka- és védőruhák beszerzése, kihordási idejének nyilvántartása, vezetése
- a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos leltározási és selejtezési feladatok

- ellátása és a hasznosítás iránti intézkedések megtétele
- szakkönyvek, közlönyök, szaklapok, folyóiratok és egyéb sajtótermékek igény szerinti rendelése, beszerzése, azok nyilvántartásának vezetése, újsághirdetések megrendelése
- a gépjármű ügyintézésrel kapcsolatos feladatok végzése, nyilvántartások vezetése, teljesítmények és üzemeltetési költségek ellenőrzése és értékelése

III. Informatikai Osztály

- folyamatosan vizsgálja a Polgármesteri Hivatalban alkalmazott számítástechnikai rendszereket, javaslatot készít azok korszerűsítésére, továbbfejlesztésére
- szakmailag segíti az irodák dolgozóinak informatikai munkáját, véleményezi a fejlesztési igényeket
- kapcsolatot tart az irodák vezetőivel és munkatársaival, véleményük figyelembe vételével tesz javaslatot korszerű programok és az ehhez szükséges számítástechnikai eszközök megvásárlására
- új programok beállításánál igény szerint megszervezi a dolgozók oktatását
- kapcsolatot tart a számítástechnikai intézetekkel, gazdasági társaságokkal, figyelemmel kíséri az ajánlott fejlesztési programokat, véleményezi alkalmazhatóságukat
- választás, népszavazás idején biztosítja a munka számítástechnikai lebonyolítását
- közreműködik programok kidolgozásában és bevezetésében
- közreműködik a városi térinformatikai rendszer megvalósításában, működtetésében

- közreműködik az építés-hatósági nyilvántartások alapján Szeged város digitális térképének aktualizálásában
- közreműködik az E- önkormányzati projekt megvalósításában, hatékony működtetésében

Az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoport:

Önkormányzati csoport

- végzi a Közgyűlés üléseinek előkészítésével, működésével kapcsolatos szervezési feladatokat, biztosítja a technikai feltételeket, az Informatikai Osztállyal közreműködve gondoskodik a Közgyűlés ülésein a számítógépes adatrögzítésről
- figyelemmel kíséri a képviselői interpellációkkal kapcsolatos ügyintézését és a választást, elvégzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- közreműködik a közmeghallgatás előkészítésében, lebonyolításában
- segíti a kisebbségi önkormányzatok munkáját
- előkészíti az önkormányzati képviselők és a választók közötti kapcsolatok alakítására, az önkormányzati képviselői beszámolók és egyéb választói gyűlések, fórumok szervezésére vonatkozó döntéseket, helyi szabályokat
- segíti az egyéni képviselők választókerületi és a listás képviselők lakossági kapcsolatának elmélyítését
- végzi a képviselői fogadóórák szervezését, segítséget nyújt a helyiség biztosításához, a lakosság tájékoztatásához
- igény szerint részt vesz a tisztségviselők fogadóóráin, továbbítja az irodákhoz az

- elhangzott panaszokat, közérdekű bejelentéseket, egyedi ügyeket
- közreműködik a Polgármesteri Hivatal, a tisztségviselők, az önkormányzati képviselők kezdeményezésére tartandó lakossági fórumok szervezésében és az ahhoz szükséges feltételek biztosításában
- segíti a képviselői fórumok működését, figyelemmel kíséri a tevékenység során szerzett tapasztalatokat, a működés szabályozásához összegyűjti a javaslatokat
- nyilvántartja a különböző fórumokon tett közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, egyéni panaszokat és elvégzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, figyelemmel kíséri azok megvalósítását
- figyelemmel kíséri a városrészi képviselői alap terhére megvalósítandó munkák végzését, észrevételeiről tájékoztatja a fórum vezetőjét
- közreműködik a Szeged vonzáskörzetébe tartozó településekkel való kapcsolattartásban
- segíti a településrészi önkormányzatok lakóterületi szervező munkáját
- végzi az országgyűlési képviselői, a helyi önkormányzati képviselői választások előkészítését és lebonyolítását, segítséget nyújt a választási eredmények megállapításában
- segíti a választási bizottságok munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- végzi az országos és helyi népszavazás, népi kezdeményezés előkészítését, lebonyolítását, segítséget nyújt az eredmény megállapításához

- végzi a bírósági ülnökök választásának előkészítését és lebonyolítását
- igény szerint ellátja az országgyűlési képviselők önkormányzati munkájához kapcsolódó ügyviteli feladatokat
- segíti az országgyűlési képviselők, lakossággal való kapcsolattartását, elvégzi az ezzel összefüggő adminisztratív teendőket
- rendszeresen kapcsolatot tart a Közgyűlés tanácsnokaival, segíti a tanácsnokok lakossággal való kapcsolattartását, elvégzi az ezzel összefüggő adminisztratív teendőket

Titkársági csoport

- végzi a tisztségviselők, a Jegyző, valamint az Aljegyző munkájával kapcsolatos leírói, postázói, ügyirat-kezelési és titkárnői feladatokat
- időpontokat egyeztet, figyelemmel kíséri a határidőket
- közreműködik a reprezentációs feladatok ellátásában
- adminisztrációs feladatok ellátása, levelezés lebonyolítása
- rendezvények előkészítése, koordinálása
- kapcsolattartás Szeged város testvérvárosaival, találkozók és közös programok lebonyolítása
- tájékozódik a testvérvárosokkal fennálló kulturális kapcsolatok tekintetében, keresi a meglévő kapcsolatok mélyítésének, új kapcsolatok kiépítésének a lehetőségeit
- külföldre utazó városi delegációk utazásának előkészítése
- a kül-, és belföldi protokoll-vendégek látogatásának megszervezése, lebonyolítása,
- kapcsolattartás a magyarországi külképviseletekkel

1.6. KÖZGAZDASÁGI IRODA

- biztosítja a Pénzügyi Bizottság adminisztrációs feladatait, végzi az ezzel összefüggő előkészítő feladatokat
- a polgármester felhatalmazása alapján utalványozást, kötelezettségvállalást a jegyző felhatalmazása alapján ellenjegyzést végez
- az önkormányzat adósaival (a helyi önkormányzat lakásvásárlási, lakásépítési támogatásban részesített adósaival) szemben fizetési meghagyásokat bocsát ki, gondoskodik a tartozások behajtásáról
- ellátja a peres ügyekkel, egyéb pénzügyi, gazdasági témájú jogi ügyekkel kapcsolatos feladatokat
- ellátja a lakáscélú állami támogatással kapcsolatban a visszafizetési kötelezettség felfüggesztésével, a jelzálogjog átjegyzésével, a visszafizetés elrendelésével, valamint visszafizetés esetén a központi költségvetés javára történő átutalással kapcsolatos feladatokat

I. Költségvetési Osztály

- közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításában, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére,
- előkészíti a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletet, egyeztet az önkormányzati fenntartású költségvetési szerveivel, előkészíti a helyi önkormányzati rendelet módosításait, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendelkezéseket, irányítja a végrehajtást,
- előkészíti és végrehajtja az önkormányzati költségvetés, központi gazdálkodásban nyilvántartott tartalékok felhasználására vonatkozó döntését,

- információt szolgáltat az elfogadott költségvetésről a központi költségvetés számára,
- előkészíti az önkormányzati szintű államháztartási információs jelentéseket,
- gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról, gondoskodik annak rögzítéséről a pénzügyi számviteli rendszerben,
- elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló évközi beszámolókat, az éves zárszámadási rendelet-tervezetet, ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal, illetve az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal,
- előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet,
- közreműködik a költségvetési szerv gazdálkodási jogkörének megállapításában, alaptevékenysége keretében ellátandó feladatának és vállalkozási tevékenységének meghatározásában,
- közreműködik a helyi önkormányzati költségvetési szervek alapításában, átszervezésében és megszüntetésében,
- véleményezi a pénzügyi kihatással járó testületi előterjesztéseket,
- felülvizsgálja a központi gazdálkodás körébe tartozó feladatok, illetve az önkormányzati költségvetési szervek pénzmaradványát, elkészíti az erről szóló közgyűlési előterjesztést,
- tájékoztatja az intézményeket a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokról, állásfoglalásokról,
- végzi a költségvetési intézmények adatait tartalmazó törzsadattár karbantartását,
- ellenőrzi és nyilvántartja a nettó finanszírozással kapcsolatos MÁK elszámolásokat
- vagyonszükségleti feladatok végrehajtásában közreműködik

II. Pénzügyi, Gazdálkodási Osztály

Pénzügyi Csoport

- kezdeményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként, értékpapírként való elhelyezését, figyelemmel kíséri, és értékeli a vagyonkezelési szerződésben lévő értékpapírok kihelyezését,
- végzi a vízügyi építési alappal, a környezetvédelmi alappal, a lakásalappal, a felújításokkal és a beruházásokkal kapcsolatos elszámolásokat, analitikus nyilvántartásokat vezet a szerződések, valamint a pénzügyi teljesítések alakulásáról feladatonkénti bontásban,
- az ÁFA-val kapcsolatos nyilvántartásokat vezet, elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik az ÁFA pénzügyi rendezéséről, egyeztetni az adófolyószámla kivonatokat, elkészíti a rehabilitációs hozzájárulásról szóló bevallást,
- nyilvántartja a bevételekhez kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, elvégzi a kiszámlázást,
- felszólítja a hátralékkal rendelkezőket a tartozások kiegyenlítésére, a kiegyenlítetlen tartozásokról értesíti az illetékes irodát,
- intézkedik az elengedett, az elévült, a bíróság által törölt és a közadók módjára behajthatatlannak minősített tartozás kivezetése érdekében,
- szállító analitikus könyvelését végzi, analitikus bontásban nyilvántartja az önkormányzati bevételeket, így a közigazgatási hatósági eljárási bevételeket, a bírságokat, a közterület-használati díjakat, a telek-, épület-, üzletértékesítési bevételeket, az adatszolgáltatási díjat, a kamattámogatást, a gondozási díjat, valamint a bérleti díjat,
- gondoskodik a tévesen vagy jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázásáról,
- kezeli a költségvetési elszámolási számla megnyitott és megnyitandó

- alszámláit, az önkormányzati dolgozók lakásépítési alap számláját, a bérlakások értékesítési, lebonyolítási számláját a parkoló alap számlát, az állami támogatás számlát, a szociális juttatások számlát, valamint a tartós betétek számlát, kezeli a társadalmi összefogással megvalósuló közműfejlesztések lebonyolítási számlát, ellátja a fenti számlákkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat,
- előkészíti a hitelfelvételeket, kötvénykibocsátásokat,
- kezeli a hitelszámlákat, vezeti a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- lakásépítési és vásárlási kölcsön folyósítását követően az önkormányzati követelés megszűnésekor intézkedik a Földhivatal felé az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog törléséről, kérelemre előkészíti más szervek jelzálog, illetve végrehajtási jog bejegyzéséhez szükséges önkormányzati hozzájárulást,
- lakásépítésre és lakásvásárlásra adott önkormányzati kölcsön kintlévősége esetén gondoskodik a tartozások behajtásáról,
- végzi a lakásépítéssel és lakásvásárlással kapcsolatos helyi támogatások kiutalását, az egyedi tartozások nyilvántartását, előkészíti a menekültügyi alapból folyósított támogatások kiutalásával és törlesztésével kapcsolatos nyilvántartást, és intézkedik az alap javára történő átutalásáról,
- gondoskodik az önkormányzati és intézményi dolgozók lakásépítési és lakásvásárlási támogatásának kiutalásáról, az OTP elszámolása alapján elvégzi a kapcsolódó pénzügyi és jelzálogjogot érintő feladatokat és feladást készít a törlesztésekről,
- közreműködik a költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében,

- igazolásokat állít ki a fennálló kölcsön-tartozásokról, vevő analitikus könyvelést végzi

Gazdálkodási csoport

- elkészíti a Polgármesteri Hivatal költségvetését
- végzi a hivatal operatív gazdálkodási feladatait
- kiutalja a rendszeres és rendkívüli szociális segélyt, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, a kiegészítő gyermekvédelmi támogatást, a gyermekvédelmi kedvezményt, a gyermekintézményi étkeztetési térítési díjat, az időskorúak járadékát, a lakásfenntartási támogatást, az adósság csökkentési támogatást, a méltányossági alapon és alanyi jogon járó ápolási díjat, a mozgáskorlátozottak közlekedési támogatását
- végzi a gyermektartásdíj megelőlegezésével, az otthonteremtési támogatással kapcsolatos utalásokat,
- nyilvántartja a gondozási díj befizetéseket és a keletkezett hátralékot
- megtéríti a mozgáskorlátozottak közlekedési támogatását, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatást, az időskorúak járadékát a rendszeres szociális segélyt
- intézi a közhasznú és közcélú foglalkoztatással kapcsolatos pénzügyeket
- közreműködik mindazoknak a közösségi szolgáltatásoknak a támogatásában, amelyeket nem helyi önkormányzati költségvetési szervek útján végeztet a testület
- kiutalja a nem önkormányzati szervek támogatását, nyilvántartja az keretek felhasználását, rendszeresen tájékoztatja a Közgyűlést ezen keretek felhasználásáról
- kiutalja a „Sikerese Magyarorszáért Panel Plusz „ hitelprogram keretében nyújtott támogatást

- közreműködik a Szeged és térsége Területfejlesztési Társulás, valamint a Szegedi Kistérség Többcélú Társulás költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában, külön megállapodás alapján
- a beérkező igények alapján bonyolítja a közműfejlesztések támogatását,
- lebonyolítja a munkabérek és egyéb pénzügyi juttatások egyéni bankszámlára történő utalását
- intézi az önkéntes és a magánnyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos pénzügyi feladatokat
- végzi a képviselők költségterítésének, tiszteletdíjainak a kifizetését, valamint ellátja a pénzügyi szabályzatban rögzített módon a készpénzes kifizetéseket és a bevételeket
- kezeli a letéti számla forgalmát, valamint a kisebbségi önkormányzatok alszámláit, ellátja a fenti számlákkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat
- igazolásokat állít ki a hivataltól felvett jövedelmekből levont adóelőleg összegéről
- jelentést készít a MÁK-nak azokról a kifizetésekről, melyek járulékkötelesek
- gondoskodik a munkavállalóknak engedélyezett munkabérelőleg kiutalásáról
- gondoskodik a kisebbségi önkormányzatok költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról
- ellátja a kisebbségi önkormányzatok tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeit
- közreműködik a költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében
- lebonyolítja az országgyűlési és a helyi önkormányzati képviselői választásokkal, az országos és helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos pénzügyi teendőket
- nyilvántartja a hivatal működési kiadásaihoz kapcsolódó szerződéseket,

megállapodásokat, elvégzi a kifizetéseket

- szállító analitikus könyvelést végez
- vezeti a Környezetvédelmi Alappal kapcsolatos elszámolást és nyilvántartást

Számviteli Osztály

- a költségvetés alapján vezeti az előirányzatokat, feladatonkénti és szakfeladatonkénti bontásban
- kialakítja a hivatal számlarendjét, számlarend alapján főkönyvi és analitikus könyvelést végez
- összeállítja a Polgármesteri Hivatal évközi és éves beszámolóját
- információs jelentést készít (havonta, negyedévente) a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásáról
- az önkormányzat vagyont – az intézmények használatába adott vagyon kivételével – mennyiségben és értékben nyilvántartja, leltározást, selejtezést követően a szükséges nyilvántartás, módosításokat elvégzi
- vezeti a kisebbségi önkormányzatok vagyoni és számviteli nyilvántartásait

1.7. OKMÁNYIRODA

I. Közlekedési Osztály

Gépjármű és vezetői engedély csoport

- vezetői engedély kiadásához, cseréjéhez, pótlásához adatfelvételezés, kezdeményezi a vezetői engedély kiállítását, dönt a kiadás iránti kérelem megtagadásáról
- ideiglenes vezetői engedély kiadása
- nemzetközi vezetői engedély kiadása

- külföldi hatóság által kiállított vezetői engedélyt cseréli (honosítja), visszahonosítja
- bejegyzi az engedélynyilvántartásba az érintett személy bejelentése, illetve az érintett szervek értesítése alapján az adatváltozásokat
- az érvénytelenített kártyaformátumú vezetői engedélyeket, valamint a leselejtezett régi típusú engedélyeket megküldi az Okmánytárnak
- járművezetésre jogosító okmány eltűnéséről, megrongálódásáról, megsemmisüléséről jegyzőkönyvet vesz fel, eltűnés esetén kezdeményezi az okmány körözését
- végzi az új és használt járművek első forgalomba helyezését
- forgalmi engedélyt állít ki
- ideiglenes forgalmi és ideiglenes forgalomban tartási engedélyt ad ki
- tulajdonjog és üzembentartói jog változását nyilvántartásba veszi
- végzi a forgalmi engedély, rendszám, törzskönyv cseréjét, pótlását, regisztráció matrica pótlását
- üzembentartó vagy tulajdonos adataiban bekövetkezett változást nyilvántartásba veszi
- jármű műszaki adataiban bekövetkezett változást nyilvántartásba veszi
- alváz-motorszám cserét, színváltozást nyilvántartásba veszi
- jármű vagy annak tulajdonosára vonatkozó záradékot jegyez be, töröl
- törzskönyv kiadásához adatfelvételezést végez
- postán át nem vett törzskönyvek ügyfelek részére történő átadása
- érvényesítő címkét ad ki
- próbarendszámot ad ki és von vissza
- állandó és ideiglenes rendszámot ad ki

- törzskönyv és forgalmi engedély kiadásának megtagadása
- a külföldről behozott használt járműveket származásellenőrzési nyilvántartásba veszi, az adatokat elektronikus úton továbbítja az ellenőrzés elvégzése végett a Hivatalnak
- jármű forgalomból történő kivonásának elrendelését követően a jármű újbóli forgalomba helyezése
- havonta adatszolgáltatás a gépjárműadó megállapításához az adóhatóság felé
- a bűncselekményből származó jármű azonosító jellel történő ellátásának engedélyezése iránti kérelmeket továbbítja a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatalnak
- selejtezi a gyártási hibás biankó okmányokat
- továbbítja a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatalhoz az egyedi és csoportos adatszolgáltatási kérelmeket
- továbbítja a gépjármű és vezetői engedély ügyintézése során keletkezett okmányokat a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatalhoz
- egyedi adatszolgáltatást teljesít
- gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról
- próbarendszám kiadásával összefüggésben a személy - és teherszállítási, vontatási tilalom alól felmentés adása
- M betűjelű rendszámot ad ki és von vissza
- bontási igazolás alapján a jármű hatósági jelzéseit, forgalmi engedélyét, törzskönyvét határozattal visszavonja

- törzskönyv, forgalmi engedély, járműkísérő lap eltűnése esetén az okmány körözését határozattal elrendeli

Közlekedéshatósági csoport

- vezetői engedély eltűnése esetén az okmány körözését határozattal elrendeli
- rendőrségi határozatra, vagy bírósági ítéletre vezetői jogosultság szünetelését elrendeli, a szünetelés tényét az engedély-nyilvántartásba bejegyzzi, a szünetelés ideje alatt a vezetői engedélyt tárolja, kiadja
- rendőrség, adóhatóság, végrehajtó, biztosító megkeresése alapján gépjárművek forgalomból kivonása, visszahelyezése
- bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén feljelentést tesz a rendőrség felé

II. Általános Okmány Osztály

Személyi igazolvány, lakcímgazolvány és népeség nyilvántartási csoport

- dönt a személyazonosító igazolvány kiadásáról, a kiadás megtagadásáról, visszavonásáról
- ideiglenes személyazonosító igazolványt állít ki
- dönt a talált személyazonosító igazolvány visszaadásáról
- adatszolgáltatást teljesít a személyazonosító igazolvány nyilvántartásáról
- jegyzőkönyvben rögzíti a személyazonosító igazolvány elvesztéséről, eltulajdonításáról, megsemmisüléséről és találásáról szóló bejelentéseket, erről értesíti a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatalt
- elrendeli az okmánykörözést vesztes, eltulajdonítás eseteiben,

- abban az esetben, ha az okmány érvényes
- visszavonja a körözést találás esetén
 - a körözés elrendeléséről, visszavonásáról értesíti a lakcím szerinti Rendőrkapitányságot
 - elbírálja a költségmentességre irányuló kérelmeket
 - továbbítja a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal felé a személyazonosító igazolvány kiállításához szükséges adatokat, az eljárásban keletkezett alapiratokat
 - kezeli a postai úton továbbított és át nem vett személyazonosító igazolványokat
 - az első személyi igazolvány csoportos kiadása, ennek iskolákkal együtt történő megszervezése
 - az érvénytelen SZIG és lakcímkártyák selejtezése
 - biankó okmányok kezelése
 - értesíti a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatalt a végleges országelhagyás tényéről
 - a tartósan külföldön tartózkodó magyar állampolgárokról lakcímbjelentő lapot állít ki, melyet továbbít a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal felé
 - kérelemre, megkeresésre adatszolgáltatást végez
 - nyilvántartásba veszi a külföldről letelepedési szándékkal hazatérő magyar állampolgárt
 - feldolgozza az adatszolgáltatást korlátozó, megtiltó nyilatkozatot
 - végzi a polgár személyazonosítóval történő ellátásával, annak módosításával, illetve visszavonásával kapcsolatos feladatokat
 - végzi a személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvány kitöltésével, nyilvántartásával és a polgár részére történő kézbesítésével kapcsolatos feladatokat
 - ellátja hatósági igazolvánnyal a külföldről hazatérő magyar állampolgárt, az utólag nyilvántartásba vett polgárt,
 - kérelemre új hatósági igazolványt állít ki, ha a korábban kiadott igazolványt a polgár elvesztette, az megsemmisült, vagy megrongálódás miatt használhatatlanná vált
 - gondoskodik a hatósági igazolvány kiadása, visszavonása, leadása, elvesztése, megsemmisülése és találása tényének az okmánynyilvántartáson történő átvezetéséről,
 - a körzetközponti jegyzőhöz tartozó települések anyakönyvi bizonylatait rögzíti, hibalistát készít, majd visszaküldi az anyakönyvvezetőnek
 - a körzetközponti jegyzőkhöz tartozó települések lakcímbizonylatait feldolgozza, lakcímigazolványt állít ki, az alapbizonylatot a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatalnak, a lakcímkártyát a jegyzőnek továbbítja
 - nyilvántartja az állampolgárok alapvető személyazonosító és lakcímadatait
 - személyazonosító és lakcímadatot szolgáltat magánszemélynek és szervezetek részére
 - megállapítja az adatszolgáltatás díját
 - adatszolgáltatási nyilvántartást vezet
 - gondoskodik a személyhez fűződő jogok védelméről
 - utólagos összeírást teljesít
 - többes személyi szám észlelése esetén a szükséges intézkedéseket megteszi
 - a házasságkötés bejelentéséhez családi állapotról szóló (nőtlen, hajadon) igazolásokat ad ki

- feldolgozza az adatszolgáltatást korlátozó, megtiltó nyilatkozatot
- a választás kiírását követően az elkészült névjegyzéket közszemlére teszi
- felveszi a névjegyzékbe a választójogot szerzett, a választójogot visszaszerzett, vagy kihagyott állampolgárt, illetve azokat, akik a szavazókörben létesítettek lakcímet
- törli a névjegyzékből azt, aki meghalt, elvesztette választójogát, vagy lakcímváltozás miatt más szavazókörbe vették fel
- értesíti az előző lakcím szerint illetékes választási irodát a névjegyzékből való törlés érdekében
- ha a polgár más településen létesített lakcímet, értesíti az új lakcím szerinti választási irodát a névjegyzékből való törlésről
- a választójoggal nem rendelkező polgárok lakcímváltozása esetén értesíti a választási irodát a névjegyzékből való törlés okáról
- a névjegyzékben való felvétel előtt ellenőrzi a polgár választójogát
- a névjegyzékbe felvetteknek értesítő szelvényt készít
- értesítések alapján átvezeti a név-, és állampolgárság változásokat
- a választójoggal nem rendelkezők nyilvántartását aktualizálja
- igazolással Szegeden szavazni kívánókat felveszi a névjegyzékbe, az igazolást bevonja
- igazolással tartózkodási helyükön szavazni kívánóknak igazolást ad és törli a névjegyzékből
- nyilvántartást vezet a mozgó urnát kérőkről
- a szavazás napja előtt a névjegyzéket lezárja, megállapítja a választópolgárok számát
- a választás napján a választási bizottságok rendelkezésére áll, a szükséges adatokat egyeztet
- ellátja a mozgásukban korlátozottak parkolási igazolványának kiadásával, meghosszabbításával, cseréjével kapcsolatos feladatokat
- igazgatási szolgáltatási díj ellenében ellátja a parkolási igazolvány pótlásával összefüggő feladatokat
- egyedi adatszolgáltatást teljesít az adatigénylő felé
- az adatszolgáltatást korlátozó, tiltó illetőleg azt visszavonó nyilatkozatot a nyilvántartásba bejegyzi
- minden esetben ellenőrzi a kérelmező jogosultságát, személyazonosságát, továbbá a bemutatott okiratok valóságát
- kísérőjegyzékben az Okmánytár felé továbbítja a parkoló igazolvány iránti kérelmeket
- az Ügyfélkapu rendszerével kapcsolatos regisztrációs feladatok ellátása

Vállalkozói igazolvány csoport

- fogadja az Okmányiroda illetékességi területéhez tartozó székhelyű, a vállalkozói igazolvány kiadására, visszavonására, cseréjére, megszűnésére, nyilvántartására irányuló kérelmeket
- dönt a vállalkozói igazolvány kiadásáról, megtagadásáról, visszavonásáról
- kiállítja a vállalkozói igazolványt, azt átadja a személyesen megjelenő polgárnak
- kezeli a vállalkozói igazolvány elvesztésével, eltulajdonításával, megsemmisülésével, megrongálódásával kapcsolatos bejelentéseket
- kezeli a személyesen át nem vett vállalkozói igazolványokat
- értesíti a jogszabályban felsorolt szerveket az igazolvány kiadásáról,

- a vállalkozó székhelyének, telephelyének stb. megváltozásáról, a vállalkozói tevékenység megszűnéséről, a kérelem elutasításáról
- hivatalból induló eljárás esetén szükség szerint dönt a vállalkozás megszüntetéséről, visszavonásáról
- a vállalkozói igazolvány adattartalmáról, kérelemre hatósági bizonyítványt állít ki
- egyedi vagy csoportos adatszolgáltatás iránti kérelmeket továbbítja a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatalnak
- jogszabályi előírások szerint figyeli a hatósági engedélyek bemutatására vonatkozó határidőket
- a talált vállalkozói igazolványt visszaadja a vállalkozónak, illetve továbbítja az illetékes körzetközponti jegyző felé
- selejtezi a gyártási hibás biankó okmányokat

Útlevel csoport

- az útlevel kiadására irányuló, elektronikus úton továbbításra kerülő kérelmet állít elő
- Jegyzőkönyvön rögzíti az útlevel elvesztéséről, ellopásáról, megsemmisítéséről és találásáról szóló jegyzőkönyveket, erről értesíti a Központi Hivatalt
- továbbítja a Központi Hivatal felé az útlevel kiállításához szükséges adatokat, az eljárásban keletkezett alapiratokat
- kezeli a postai úton továbbított és át nem vett útleveleket
- gondoskodik az okmányirodába érkező útlevelek átadásáról

a leadott és érvénytelenített, az elhaltak útlevelét, továbbá a talált útleveleket továbbítja a KANYVH felé

Anyakönyvi csoport

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- újszülöttek részére személyi számok, lakcím-azonosító kártya elkészítése és kiadása
- családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatok ellátása: apai elismerő nyilatkozat felvétele és anyakönyvi bejegyzése örökbefogadás anyakönyvezése képzelt apai (anyai) adatok bejegyzése apaság (anyaság) vélelmének megdöntése esetén az ítélet anyakönyvi bejegyzése apaság (anyaság) bírói ítélettel történő megállapítása esetén az ítélet anyakönyvi bejegyzése
- névadó ünnepségek rendezése és azon közreműködés
- házasságkötési szándék bejelentésének jegyzőkönyvezése
- házasságkötésnél közreműködés
- a házasságkötés anyakönyvi bejegyzése
- külföldön történő házasságkötés esetén tanúsítvány kiadásának előkészítése
- házassági név megváltozásával kapcsolatos feladatok ellátása
- házasság felbontásának utólagos bejegyzése
- külföldi állampolgárok házasságkötésével kapcsolatos feladatok ellátása
- jubileumi évfordulók megrendezése és azon való közreműködés
- haláleset anyakönyvezése
- holtnak nyilvánítás és halál tényének bírói ítélettel történő megállapításával kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátása
- magyar állampolgárok külföldön történt születése, házassága, halálesete hazai anyakönyvezésének előkészítése
- külföldön történt házasságkötések felbontásának Igazságügy

Minisztériumban történő
érvényesítése

- belügyminisztériumi névváltozással kapcsolatos kérelmek felvétele, továbbítása, visszaérkezés után anyakönyvi bejegyzése
- honosított és visszahonosított külföldi állampolgárok magyar személyi számának képzése, állampolgárság változásának jelentése
- honosítási kérelmek és a szükséges okiratok átvétele, azoknak a Belügyminisztérium felé történő továbbítása
- állampolgársági eskü előkészítése és lebonyolítása
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvényben foglaltaknak megfelelően a hatóságok értesítése a honosított állampolgárokról
- megkeresésekre, kérelmekre anyakönyvi kivonatok, másolatok, értesítések kiállítása
- az anyakönyvek év végi lezárása
- az anyakönyvek hitelesítésével, az esetleges szervezeti változásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- az alapbejegyzésből anyakönyvi kivonatok kiadása
- a betűrendes névmutató vezetése
- előírt adatszolgáltatás teljesítése
- a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal részére anyakönyvi adatok számítógépes feldolgozása és rögzítése
- egyéb nyilvántartások vezetése: apai adatok nélkül bejegyzett kiskorúak nyilvántartása a felhasznált személyi számok nyilvántartásának vezetése és féléves elszámolás készítése
- az alapiratok kezelése

Ügykezelők

- iktatás az Okmányiroda részére, számítógépes iktatási program alkalmazása
- előzmények csatolása
- az iktatott, illetőleg határidőből kivett iratanyagoknak a munkafüzetbe történő bevezetése és azoknak az ügyintézők részére történő eljuttatása
- iratanyagok határidős kezelése, az elintézett iratok ügyintézőtől munkakönyvön keresztül történő átvétele, kivezetése, az irat megfelelő kódba történő elhelyezése
- iratanyagok selejtezése
- az irattárak folyamatos rendezése, karbantartása
- a kézi irattár anyagának folyamatos mozgatása, szükség esetén más irattárba történő átszállítása
- az irodák részére az iratanyagokkal kapcsolatos rendszeres telefonon keresztül történő tájékoztatás
- postázási feladatok ellátása
- vállalkozói igazolványok, útlevelek, személyi igazolványok, vezetői engedélyek kiadása
- Photo Shop kezelése

1.8. OKTATÁSI, KULTURÁLIS ÉS SPORTIRODA

- az önkormányzat által fenntartott - az iroda feladatkörébe tartozó - intézmények vonatkozásában a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben adatokat szolgáltat
- ellátja az intézmények törvényességi felügyeletét a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben
- statisztikai adatgyűjtést, összesítést végez

- közreműködik az ágazati éves költségvetés és beszámoló elkészítésében
- nyilvántartást vezet az iroda hatáskörébe tartozó pénzügyi keretek, előirányzatok felhasználásáról, teljesítésének alakulásáról
- figyelemmel kíséri az ágazati önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdasági vizsgálatait
- segíti az ágazati munkaerő-gazdálkodást
- segíti az ágazati kitüntetési javaslatok, a polgármester hatáskörébe tartozó jutalmazások előkészítését
- figyelemmel kíséri az országos ágazati kitüntetéseket, a szakmai szervezetekkel együttműködve kezdeményezi a kitüntésekre történő felterjesztést
- koordinálja az ágazati rendezvények szervezését
- koordinálja az intézmények működését biztosító szabályzatok fenntartói jóváhagyását
- fenntartóra tekintet nélkül kapcsolatot tart intézményekkel, szervezetekkel és szervekkel
- javaslatot tesz az ágazat együttműködési megállapodásainak megkötésére, módosítására
- előkészíti és koordinálja a Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által szervezett rendezvényeket
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a kisebbségi önkormányzatokkal
- együttműködik a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum feladatainak ellátásában
- elvégzi a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz kapcsolódó önkormányzati feladatokat (kivéve a környezettanulmányok elkészítése)

- elvégzi a Városi Tanulmányi (hallgatói) Ösztöndíjpályázat adminisztratív teendőit

I. Oktatási Osztály

Óvodai és általános iskolai csoport

- ellátja az Oktatási Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket, a szakbizottság hatáskörébe tartozó előterjesztéseket és határozattervezeteket készít
- kapcsolatot tart az óvodákkal, általános-, és alapfokú művészeti iskolákkal
- kapcsolatot tart az intézményekben működő választott testületekkel
- részt vesz az óvodák, általános-, és alapfokú művészeti iskolák rendezvényein
- az óvodára, általános iskolára, alapfokú művészeti iskolára vonatkozó közigazgatási ügyekben előkészíti a másodfokú döntést, a jegyző felhatalmazása alapján intézkedik
- gondoskodik a tankötelezettség teljesítéséről
- segíti az óvodai beiratkozási, az általános-, és alapfokú művészeti iskolai beiskolázási tevékenységet
- részt vesz a közoktatási információs rendszer kialakításában és működtetésében
- közreműködik a helyi elektronikus adatszolgáltatási rendszer működtetésében
- ellátja az óvodák, általános-, és alapfokú művészeti iskolák törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat
- ellátja a nem önkormányzati fenntartású óvoda és általános iskola hatósági engedélyezésével és törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat

- segíti az óvodák és az alapfokú nevelési-oktatási intézmények pályázati munkáját
- megszervezi a pályakezdő pedagógusok köszöntését
- megszervezi a Városi Pedagógusnap Ünnepséget
- közreműködik a fejlesztési, intézkedési terv készítésének, felülvizsgálatának munkálataiban
- segíti az intézményi minőségirányítási rendszer kialakítását, működését és fenntartását
- közreműködik a nevelési-oktatási intézmények fenntartói számára kiírt pályázatok benyújtásában
- fenntartói jóváhagyásra előkészíti az óvodák, általános-, és alapfokú művészeti iskolák alapidokumentumait
- szakmai szempontok alapján véleményezi az óvodák, általános-, és alapfokú művészeti iskolák által kötendő szerződés-tervezeteket
- közreműködik a helyi elektronikus adatszolgáltatási rendszer működtetésében
- ellátja a középiskolák, kollégiumok törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat
- segíti a középfokú oktatási-nevelési intézmények pályázati munkáját
- megszervezi a díszdiplomás pedagógusok köszöntését
- segíti a Városi Pedagógusnap Ünnepség megszervezését
- közreműködik a fejlesztési, intézkedési terv készítésének, felülvizsgálatának munkálataiban
- segíti az intézményi minőségirányítási rendszer kialakítását, működését és fenntartását
- közreműködik a nevelési-oktatási intézmények fenntartói számára kiírt pályázatok benyújtásában
- fenntartói jóváhagyásra előkészíti a középiskolák, kollégiumok alapidokumentumait
- szakmai szempontok alapján véleményezi a középiskolák és kollégiumok által kötendő szerződés-tervezeteket
- figyelemmel kíséri a diákétkeztetés színvonalát, közreműködik az ellátás biztosításában
- ellátja a középfokú iskolai tanulmányok záróvizsgálatainak pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat

Középfokú csoport

- az Oktatási Bizottság hatáskörébe tartozó előterjesztéseket és határozat-tervezeteket készít
- kapcsolatot tart a középfokú oktatási-nevelési intézményekkel
- kapcsolatot tart az intézményekben működő választott testületekkel
- részt vesz a középiskolai és a kollégiumi rendezvényeken
- a középiskolákra, kollégiumokra vonatkozó közigazgatási ügyekben előkészíti a másodfokú döntést, a jegyző felhatalmazása alapján intézkedik
- gondoskodik a tankötelezettség teljesítéséről
- segíti a középiskolai beiskolázási tevékenységet
- részt vesz a közoktatási információs rendszer kialakításában és működtetésében

II. Kulturális Osztály

Kulturális és idegenforgalmi csoport

- ellátja a Kulturális, Közművelődési és Idegenforgalmi Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket
- a szakbizottságok hatáskörébe tartozó előterjesztéseket készít
- ellátja a Kulturális Keret és az Ifjúsági Keret adminisztrációs teendőit
- gondoskodik a közművelődési pályázatok lebonyolításáról (alkotói, pályakezdői pályázatok, művészeti ösztöndíjak),

- koordinálja a közművelődési intézmények ez irányú tevékenységét az innovációs források bővítése érdekében
- ellátja a Közművelődési Tanács munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket
 - negyedévenként kezdeményezi a programkoordinációs Közművelődési Fórum összehívását, ellátja a fórummal kapcsolatos adminisztratív teendőket
 - ellátja a Zenei Kollégium, Képzőművészeti Kollégium és az Irodalmi Tanács munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket
 - közreműködik a közművelődési, kulturális és ifjúsági tevékenység szervezésében, városi koordinációs feladatokat lát el
 - ellátja a városi kiadványok megjelentetésével kapcsolatos feladatokat
 - segíti a város művészeti és közművelődési mecénási tevékenységét, gondoskodik a művészeti pályázatok és ösztöndíjak lebonyolításáról
 - ellátja a műtárgyvásárlás és a könyvkiadói pályázatokból fakadó teendőket
 - ellátja a város-esztétikai kérdésekkel kapcsolatos feladatokat: emléktábla kihelyezés, szobor-, és műtárgy restaurálás stb.
 - közművelődési fórumok segítségével koordinálja a város kulturális rendezvényeit, megszerkeszti a város éves programfüzetét
 - rendszeres kapcsolatot tart fenn a város művészeti műhelyeivel, az Universitas kulturális szakembereivel és a nem önkormányzati kulturális intézményekkel
 - karbantartja a képző-, és iparművészeti személyi adatbankot
 - szervezi és koordinálja a Nyári Tárlat és a Táblaképfestészeti Biennálé előkészítő munkálatait
 - részt vesz a város és intézményei által szervezett rendezvényeken
 - részt vesz a nyári szabadidős programok koordinálásában, valamint a szegedi

Vakáció Akció programfüzet szerkesztésében és terjesztésében

- előkészíti a város ifjúságpolitikai koncepcióját, segíti az ifjúságpolitikai célkitűzések megvalósítását
- segíti a városban működő ifjúsági érdekképviseleti szervek, különösen a diákönkormányzatok munkáját
- részt vesz az ifjúsági rendezvényeken
- koordinálja városi ifjúság-kutatásokat
- nyilvántartja az ifjúsági szervezeteket
- figyelemmel kíséri és koordinálja a városi ifjúsági rendezvényeket
- koordinálja a városi Ifjúságpolitikai Fórum, valamint az Ifjúsági Kerekasztal munkáját

Ifjúsági és sport csoport

- közreműködik a városmarketinggel kapcsolatos döntések előkészítésében és végrehajtásában
- kapcsolatot tart fenn a turisztikai szervezetekkel, képviseltekkel és külképviseletekkel
- képviseli a várost, illetve az önkormányzatot a turisztikai vásárokon
- ellátja az Ifjúsági és Sportbizottság munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket
- a szakbizottságok hatáskörébe tartozó előterjesztéseket készíti
- figyelemmel kíséri és alkalmanként koordinálja a városi sportrendezvényeket
- ellátja a Sport Keret, az Idegenforgalmi Keret és az Egyházi Keret munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket
- előkészíti az önkormányzat sportkoncepcióját
- figyelemmel kíséri, szükség esetén koordinálja a városi oktatási-nevelési intézményekben folyó sporttevékenységet
- részt vesz a városi sportélet eseményein, rendezvényein
- megszervezi az országos és nemzetközi versenyeken legsikeresebben szerepelt utánpótlás, ifjúsági, junior és felnőtt korosztályú sportolók köszöntését és fogadását

- kapcsolatot tart fenn a nevelési-oktatási intézmények testnevelőivel
- koordinálja a városi sportcélú felméréseket
- koordinálja az iskolai úszásoktatást
- nyilvántartja város civil szervezeteit
- rendszeres kapcsolatot tart fenn a civil szervezetekkel, a nemzetiségek képviselőivel és az egyházak referenseivel

1. 9. SZOCIÁLIS, CSALÁDVÉDELMI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI IRODA

I. Szociális Osztály

- az osztály feladatait érintő közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése
- munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése,
- teljesítmény követelményekkel kapcsolatos kiemelt célokra javaslat, az egyedi teljesítmények értékelése
- az irodára érkezett panaszos ügyek kivizsgálása
- karácsonyi rendezvények körében biztosított csomagok kiosztásának szervezése
- Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatok feldolgozása, az Oktatási, Kulturális és Sportiroda felé javaslattevés

Gyermekvédelmi csoport

- gyermekintézményi étkeztetési térítési díj megfizetéséhez támogatási kérelmek elbírálása, folyósítás megszüntetése
- gyermekintézmények részére a támogatás havonkénti kifizetéséről intézkedés
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelmek elbírálása, környezettanulmányok készítése, a jogosultság megszüntetése
- kiegészítő gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek elbírálása,

- környezettanulmányok készítése, a folyósítás megszüntetése
- kiegészítő gyermekvédelmi támogatás pénzbeni kifizetéséről intézkedés
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétele esetén a visszafizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés
- kiegészítő gyermekvédelmi támogatás jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétele esetén a visszafizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, kifizetéséről intézkedés
- kapcsolattartás gyermekvédelmi intézményekkel, szervezetekkel
- első lakást szerző fiatal házaspárok támogatása iránti igények előkészítése az Egészségügyi és Szociális Bizottság elé döntéshozatal céljából
- önkormányzati támogatás iránti igények előkészítése az Egészségügyi és Szociális Bizottság elé döntéshozatal céljából
- kamatfelengedés, kölcsöntörlesztés megkezdése, halasztása, megkezdett törlesztés felfüggesztése vagy alacsonyabb havi törlesztő részlet megfizetésének engedélyezése, és a kölcsön összegében történő visszafizetési kötelezettség alóli felmentés iránti kérelmek előkészítése az Egészségügyi és Szociális Bizottság elé döntéshozatal céljából
- a döntést követően az ellátásra jogosult személyekkel megállapodás kötése, valamint intézkedés a pénzösszegnek a Közgazdasági Iroda útján történő kifizetéséről, továbbá intézkedés a Körzeti Földhivatal felé jelzálogjog biztosítására az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzéséről
- folyamatos ellenőrzés a támogatások felhasználásáról

Felnőtt ellátási csoport

- lakásfenntartási támogatás elbírálása, megszüntetése
- lakásfenntartási támogatás évenkénti és eseti felülvizsgálata
- a lakásfenntartási támogatás havi kifizetéséről intézkedés
- lakásfenntartási támogatás visszafizetésével kapcsolatos intézkedés
- lakásfenntartási támogatás jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétele esetén a visszafizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés
- albérleti hozzájárulás program szerinti felülvizsgálata
- kapcsolattartás szociális intézményekkel, közüzemi szolgáltatókkal
- a lakásfenntartási támogatás havi kifizetéséről intézkedés
- átmeneti segély elbírálása, környezettanulmány készítése
- átmeneti segély pénzben, természetben történő kifizetéséről intézkedés
- adósságcsökkentési támogatás elbírálása, megszüntetése
- adósságcsökkentési támogatás havi kifizetéséről intézkedés
- adósságcsökkentési támogatás eseti felülvizsgálata
- adósságcsökkentési támogatás jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétele esetén visszafizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés
- kapcsolattartás az adósságkezelési szolgáltatásban résztvevő közüzemi szolgáltatókkal
- kapcsolattartás az adósságkezelési tanácsadást végző Humán Szolgáltató Központ Családsegítő Hálózatával
- A Humán Szolgáltató Központ két telephelyen működő (Szeged, Sás utca 2., Szeged, Kossuth L. sgt. 115.)

szociális iroda működtetése, hétfői napokon ügyfélszolgálat teljesítése

- nyugdíjasok távhőszolgáltatási támogatása iránti kérelmek elbírálása, jogosultság megállapítása, megszüntetése
- nyugdíjasok távhőszolgáltatási támogatásában részesülőkről a nyugdíjfolyósító szerv tájékoztatása

Idős ellátási csoport

- Hadirokkant járadék, hadirokkant egyösszegű térítés, hadiözvegyi járadék, hadiözvegyi egyösszegű térítés, hadigyámolt járadék, volt hadigyámolt egyösszegű térítés, volt hadiárvák egyösszegű térítés iránti kérelmének elbírálása
- köztemetéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása (temetésre köteles személyek jövedelmének vizsgálata, a köztemetés elrendelése, illetve megrendelése, kifizetéséről intézkedés, hagyatéki tárgyalásokra felkészülés és részvétel) köztemetésen való részvétel
- temetési segély kérelmek elbírálása, temetési segély kifizetéséről intézkedés
- alanyi közgyógyellátási kérelmek elbírálása, közgyógyellátási igazolványok kiállítása, visszavonása, cseréje
- alanyi jogon biztosított közgyógyellátásra való jogosultság éves felülvizsgálata
- normatív és méltányos közgyógyellátási kérelmek elbírálása, közgyógyellátási igazolványok kiállítása, visszavonása, cseréje
- méltányosság jogcímén kiállított igazolványok érvényesítése a Csongrád Megyei Egészségbiztosítási Pénztárnál
- intézkedés a méltányosságból megállapított közgyógyellátási igazolványok utáni térítési díj átutalásáról

- a sorszámozott igazolványok évenkénti elszámolása a Csongrád Megyei Egészségbiztosítási Pénztár felé
- a közgyógyellátottakról vezetett nyilvántartás egyeztetése évente a Csongrád Megyei Egészségbiztosítási Pénztár és Vasutas Társadalombiztosítási Igazgatóság által megküldött adatokkal
- kapcsolattartás a társhatóságokkal, állami és civil szervezetekkel, intézményekkel, továbbá az egészségügyi alap- és szakellátást biztosító orvosokkal, valamint gyógyszerárakkal
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság elbírálása, hatósági bizonyítvány kiállítása

Ügyfélszolgálati csoport

- ellátásokkal kapcsolatos információk, tájékoztatás szolgáltatása, nyomtatványok kitöltéséhez segítségnyújtás
- kérelmek átvétele
- a szociális irodákon csütörtöki napokon ügyfélszolgálat teljesítése
- ideiglenes közgyógyellátási igazolás, szociális ellátások folyósításáról igazolás kiadása
- helyi utazási kedvezményre jogosító igazolás kiállítása a rendszeres szociális segélyben részesülők számára
- feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolattartás szociális intézményekkel, közüzemi szolgáltatókkal, helyi kirendeltség ügyintézőivel
- társhatósági megkeresésekkel kapcsolatos környeztanulmányok és tájékoztatások elkészítése figyelemmel a megadott határidőre
- pénztári utalványok kiadása
- átmeneti segély természetben (utalvány formájában) történő kifizetése

II. Egészségügyi és Intézményi Osztály

- az Önkormányzat és az SZTE együttműködési megállapodása szerint a város egészségügyi ellátásának szervezése
- az Önkormányzat és Algyő község Önkormányzata közötti egészségügyi együttműködés koordinálása
- az egészségügyi alapellátás fenntartásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, a vállalkozó orvosok megbízási szerződésének megkötésére, módosítására vonatkozó döntés előkészítése
- az alapellátás ügyeleti feladatainak ellátásra megállapodás előkészítése, felülvizsgálata
- az egészségügyi szakellátások fenntartásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása
- egészségügyi intézmények pályázatainak elősegítése, illetve együttműködés azok sikeres megvalósulása érdekében
- szakmai kapcsolattartás az ÁNTSZ Csongrád Megyei, Szegedi, Móraalmi, Kisteleki Városi Intézetével és a Csongrád Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral
- Rendkívüli állapot idején, megelőző védelmi helyzetben a 18. évét betöltött magyar állampolgárságú, bejelentett szegedi lakóhellyel rendelkező férfiak sorozás előtti egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezése és a Sorozó Bizottság szervezése
- a honosított férfiak sorozás előtti egészségügyi alkalmassági vizsgálatra kötelezése
- sorkötelesekkel kapcsolatos igazgatási feladatokban való részvétel
- a dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátásának koordinálása a Polgármesteri Hivatal és SZMJVÖ

- Szakorvosi Ellátás és Házi orvosi Szolgálat között
- az egészségügyi alapellátás körzeteinek felülvizsgálatának, a körzetek lélekszámának folyamatos figyelemmel kísérése
 - az egészségügyi garzonházban történő elhelyezés, a szerződés meghosszabbításával kapcsolatos döntés előkészítése
 - az Egészségügyi és Szociális Bizottság hatósági jogkörének gyakorlásához gondoskodik az egyedi kérelmeket előterjesztő társiroda bizottsági üléseken történő megjelenéséről
 - a Helyi Rehabilitációs Bizottság tagjaként javaslat készítése
 - megváltozott munkaképességű dolgozók nyilvántartása, különböző segélyekben való részesítésükre javaslattétel, ajánlás
 - együttműködés a Csongrád megyei Munkaügyi Központtal a megváltozott munkaképességű dolgozók számára munkahelyi lehetőségek felajánlásában
 - Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése által elfogadott Drogprevenációs Programjának végrehajtásával kapcsolatos teendők elvégzése, koordinálása
 - Kábítószerügyi Egyeztető Fórum titkári teendőinek ellátása
 - a 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó alap- és nappali ellátást biztosító intézmények működési engedélyének elkészítése jegyzői hatáskörben – 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján
 - a 1997. évi XXXI. törvény hatálya alá tartozó alap- és nappali ellátást biztosító intézmények működési engedélyének kiadása jegyzői hatáskörben
 - szakmai ellenőrzések elvégzése azokban az intézményekben, ahol a működési engedélyt Szeged Megyei Jogú Város Jegyzője adta ki
 - Egészségügyi és Szociális Bizottság titkári teendőinek ellátása
 - Helyi Fogvatékosügyi Fórum feladatainak megszervezése, koordinálása, titkári teendőinek ellátása
 - Az Idősügyi Tanács működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
 - SZMJVÖ fenntartásában lévő, a szociális és gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó intézmények vonatkozásában a kérelmező vagy tartásra kötelezett hozzátartozó személyi térítési díj fizetési kötelezettségének megállapítása
 - SZMJVÖ fenntartásában lévő, a szociális és gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó intézményekben ellátottak térítési díj hátralékának megállapítása, behajtása, méltányosságból történő csökkentése, illetve elengedése
 - SZMJVÖ Egyesített Szociális Intézmény Emeltszintű Idősek Otthonába történő elhelyezési kérelmek nyilvántartása, továbbá az Egészségügyi és Szociális Bizottság elé történő döntésre való előterjesztés
 - bentlakásos intézményben soron kívüli elhelyezést kérő személyek sorrendjének eldöntésére összehívott bizottsági ülésen a fenntartó képviselője
 - az intézmények jogszabály által előírt dokumentumainak (szabályzatainak) felülvizsgálata és azok elfogadásra való előkészítése
 - a Belső Ellenőrzési Osztállyal közösen a szociális és gyermekvédelmi intézmények szakmai revíziójának elvégzése
 - a szociális és gyermekvédelmi intézmények vezetőivel kapcsolatban szervezi a személyzeti és munkaügyi feladatokat
 - a szociális és gyermekvédelmi intézmények működési engedélyeztetési eljárásában, valamint szakmai ellenőrzésen való

- részvétel, a működést engedélyező szervvel, valamint a módszertani intézmények képviselőivel
- a szociális és gyermekvédelmi intézmények kihasználtságának az ellátotti létszám alakulásának figyelemmel kísérése
 - az intézmények működését érintő szakmai vélemények, kimutatások elkészítése
 - szociális és gyermekjóléti ellátások területén a feladatellátás kistérségi társulás formájában történő szorgalmazása, ehhez szükséges közgyűlési előterjesztések elkészítése, és kapcsolattartás a társult önkormányzatokkal
 - a szociális és gyermekvédelmi intézményekben ellátottak érdekvédelmének figyelemmel kísérése
 - a szociális és gyermekvédelem területén kiírt pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, segítségnyújtás az intézményeknek a pályázatok megírásához, az önkormányzat számára a megírt pályázatok nyilvántartása
 - koordinálja a város szociális és gyermekvédelmi hálózatának továbbfejlesztését/átalakítását
 - azon KSH, valamint illetékes szakminisztérium által előírt, statisztikai jelentések elkészítése, amelyek esetében az önkormányzat az adatszolgáltató
 - az intézményi ellátást érintő panaszos ügyek kivizsgálása
 - az osztály feladatait érintő közgyűlési előterjesztések készítése
 - Szeged városra vonatkozó szolgáltatóstervezési koncepció előkészítése
 - Szegeden élő 100 éves személyek köszöntésének előkészítése
 - az Egészségügyi és Szociális Bizottság döntési jogkörébe tartozó Fogyatékosügyi Keret, Szociális, Család és Gyermekvédelmi Keret és az Idősügyi Keret felhasználási

- szabályzatának elkészítése, a pályázatok kiírásával kapcsolatos teendők végzése, valamint a már benyújtott pályázatok döntésre való előterjesztése. Eredményes pályázatok esetén a pályázóval a támogatási szerződés megkötése, intézkedés a pályázati összeg kiutalása felől, a szerződésben foglalt határidőig a pályázati összeg számlákkal történő elszámoltatása
- SZMJVŐ Ingatlanvagyon-kataszter szabályzat alapján az Irodához tartozó feladatok elvégzése
 - az éves költségvetés előkészítése érdekében az Iroda felügyelete alá tartozó intézményektől a fejlesztési, beruházási igények beszerzése
 - az Iroda felügyelete alá tartozó intézményeknél a normatíva igénylés és a normatíva elszámolás szakmai ellenőrzése
 - az Iroda szakterületéhez kapcsolódó témakörökben konferenciák szervezése, előadások tartása

III. Az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoport

Foglalkoztatás-szervező csoport

- időskorúak járadéka iránti kérelmek elbírálása, jogosultság megszüntetése
- időskorúak járadékának kifizetéséről intézkedés
- időskorúak járadékában részesülők jogosultságának felülvizsgálata, valamint az ellátás összegének felülvizsgálata
- közhasznú munkahelyet biztosító munkáltatóval együttműködés, melynek tárgya a munkaviszony kezdetéről a munkavállalás megtagadásának, elutasításának okairól tájékoztatás
- a közcélú foglalkoztatás és közmunka szervezése, bővítésének figyelemmel kísérése

- kapcsolattartás Szeged városban működő szociális intézményekkel, szociális célú alapítványokkal és egyéb más település közfeladatait végző szervezetekkel, annak érdekében, hogy a közcélú foglalkoztatásra leginkább alkalmas munkahelyekkel az Önkormányzatnak megállapodása legyen
- kezdeményezés az együttműködési megállapodás létrejöttére a munkáltató és az önkormányzat között
- a rendszeres szociális segélyben részesülők és a közcélú munkavállalásba bevont személyek együttműködési kötelezettségének figyelemmel kísérése, szoros munkakapcsolat tartása a családsegítő szolgálatokkal és az illetékes munkaügyi központtal
- a megállapodásban foglalt tételeknek a munkáltató felé történő kifizetéséről intézkedés
- a kifizetett munkabér és egyéb költségek – központi költségvetésből történő – igénylésének figyelemmel kísérése
- rendszeres szociális segély kérelmek elbírálása, a segély folyósításának megszüntetéséről intézkedés
- rendszeres szociális segély havonkénti kifizetéséről intézkedés
- rendszeres szociális segélyben részesülők jogosultságának felülvizsgálata, valamint a segély összegének felülvizsgálata
- rendszeres szociális segélyben részesülők meghatározott körének közcélú foglalkoztatásával kapcsolatos ügyintézés
- rendszeres szociális segélyezetteknek a Családsegítő Szolgálattal történő beilleszkedési programjainak megvalósulásáról tájékoztató
- hajléktalan személyek részére megállapított rendszeres szociális segéllyel kapcsolatos határozatok megküldése a Fővárosi Főjegyző részére
- hajléktalan személyek rendszeres szociális segélyének kifizetésével kapcsolatban kapcsolattartás a Fővárosi Főjegyzővel
- helyi utazási kedvezményre jogosító igazolás kiállítása a rendszeres szociális segélyben részesülők számára
- rendszeres szociális segély kapcsán kérelemre, illetve a felülvizsgálat során szakértői vélemény kérése az OOSZI-tól
- rendszeres szociális segélyben részesülők alanyi jogon történő közgyógyellátási igazolvánnyal kapcsolatos intézkedés
- rendszeres szociális segélyben, ápolási díjban és időskorúak járadékában részesülőkről, mint egészségügyi szolgáltatásra jogosultakról havonkénti jelentés készítése a Csongrád Megyei Egészségbiztosítási Pénztár felé
- a csoporthoz tartozó ellátások jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétele esetén a visszafizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés
- kapcsolattartás szociális intézményekkel és az egészségügyi alap- és szakellátást biztosító orvosokkal
- ápolási díj iránti kérelem elbírálása, a folyósítás megszüntetéséről intézkedés
- az ápolási díj kifizetéséről intézkedés
- az ápolási díjban részesülők jogosultságának felülvizsgálata, valamint a segély összegének felülvizsgálata
- az ápolási díj megállapításához szükséges orvosi vélemények eseti felülvizsgálatának elrendelése
- ápolási díj jogosultság – mint szolgálati időre jogviszony – keletkezésével kapcsolatos intézkedés

- ápolási díj ügyekben szakértői vélemény kérése a Csongrád Megyei Módszertani Intézménytől
- a 70 év feletti cukorbetegek részére a havi ellátás megállapítása, félévente történő folyósítás elrendelése, nyilvántartása
- súlyos mozgáskorlátozottak részére személygépkocsi szerzési támogatás, átalakítási támogatás, közlekedési támogatás iránti kérelem elbírálása
- súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásának kifizetése felőli intézkedés
- kapcsolattartás a Csongrád Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatalával a személygépjármű szerzési támogatások ügyében

1.10. VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

- javaslatok készítése az önkormányzati tulajdon gazdaságos hasznosítására
- javaslatok készítése az önkormányzati tulajdont képező lakás-, helyiség- és telek állomány értékesítésére
- az önkormányzati és részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokban a tulajdonosi érdekek képviselése
- a város működésének biztosítása, úthálózatának, köz- és zöldterületeinek fenntartása a közüzemi szolgáltató szervezetek bevonásával
- városüzemeltetési beruházások előkészítése, lebonyolítása, aktiválása
- hatósági feladatkörben ellátja a jogszabályokban meghatározott környezetvédelmi, vízgazdálkodási és közlekedési feladatokat
- közbeszerzési eljárásokban való közreműködés, azok lebonyolítása
- Közterület-felügyelet működtetése
- A Városüzemeltetési, Környezetvédelmi, Víz és Csatorna Bizottság és a Városrendezési,

Tulajdonosi és Lakásügyi Bizottság segítő munkatársi, továbbá általános adminisztrációs feladatainak ellátása

Környezetgazdálkodási és Közmű Osztály

- ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó zaj-, és rezgésvédelmi ügyekkel kapcsolatos hatósági feladatokat
- részt vesz a zaj-, és rezgésvédelemmel kapcsolatos helyi rendeletek előkészítésében
- háztartási berendezések, valamint a 140 kW névleges bemenő hőteljesítményt meg nem haladó tüzelő és egyéb kizárólag füstgázt kibocsátó berendezések forrásaival kapcsolatos levegőtisztaság védelmi hatósági ügyek ellátása
- részvétel környezetvédelmi szakhatósági jogkörben más hatóságok hatáskörébe tartozó engedélyezési eljárásban
- a települési szilárd- és folyékony hulladék elhelyezésével kapcsolatos ügyek intézése, és a tárgykörhöz kapcsolódó helyi rendeletek előkészítése
- javaslat készítése a köztisztasági szolgáltatás, valamint a zöldterület fenntartására, fejlesztésére, közreműködés az ide vonatkozó költségvetési előirányzatok kidolgozásában
- rendszeresen ellenőrzi az önkormányzati költségvetésben szereplő köztisztasági, zöldfelület-fenntartási és fejlesztési előirányzatok felhasználását
- közreműködik a köztemetők létesítésével, fenntartásával, bezárásával, megszüntetésével, újrahhasznosításával kapcsolatos ügyek, továbbá a halott-hamvasztó működésével kapcsolatos döntések, valamint a díszsírhelyek kijelölésével, azok gondozásával összefüggő döntések előkészítésében

- közreműködik az önkormányzati feladatkörbe tartozó védelmi feladatok előkészítésében és végrehajtásában
- a vizek medrében, valamint a közcélú vízi létesítmények területén – a víz, illetőleg közcélú vízi létesítmény tulajdonosának, kezelőjének hozzájárulásával – vízállás-létesítmény engedélyének kiadása
- 500 m³/év mennyiséget meg nem haladó kizárólag házi kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmények építéséhez, használatba vételéhez, átalakításához és megszüntetéséhez szükséges engedély kiadása
- a házi vízigényének (évi 500 m³ mennyiségig terjedő) kielégítését szolgáló kizárólag talajvíz felhasználásával működő kút létesítéséhez, használatba vételéhez és megszüntetéséhez szükséges engedély kiadása
- helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági hatáskörben határoz a vízgazdálkodási és környezetvédelmi szakhatóságok bevonásával a település belterületén a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlan tulajdonosai között felmerült vitában, valamint víztársulat hiányában helyi közcélú vízi létesítmények, illetve közcélú vízi munkák költségeinek az érdekeltekre történő kivetéséről, továbbá a közműves ivóvíz ellátással és szennyvíz elvezetéssel összefüggő, a szolgáltatót és a fogyasztót érintő jogokról és kötelezettségekről
- a közműves ivóvíz és szennyvíz elvezetésével kapcsolatos helyi rendeletek előkészítése
- vízkorlátozás elrendelésével, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása, végrehajtásának ellenőrzése
- közkifolyók és tűzcsapok áthelyezésével, megszüntetésével kapcsolatos intézkedések megtétele
- jogszabályi feltételek megléte esetén a tulajdonos (használó) kötelezése a közcsatornára történő rákötésre, a nem megfelelő házi csatorna javítására vagy cseréjére
- az ivóvíz ellátás, szennyvíz és felszíni víz elvezetési fejlesztések, fenntartások költségvetési előirányzatainak előkészítése, felhasználásának ellenőrzése
- ellátja a Vízügyi Építési Alap felhasználásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a vízügyi beruházások előkészítésében, lebonyolításában, műszaki átadás-átvételi eljárásában, elvégzi a beruházás aktiválásával kapcsolatos feladatokat
- ellátja a hatáskörébe utalt energetikusi feladatokat, részt vesz az energia ellátás fejlesztésének kidolgozásában
- ellátja a távhőszolgáltatás helyi szabályozásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a távhőszolgáltatás ellátására vonatkozó helyi rendelet alkotás folyamatában
- közreműködik a közvilágítás tervezési, kivitelezési feladatok, szolgáltatási szerződések előkészítésében
- részt vesz a közvilágítással kapcsolatos költségvetési előirányzatok meghatározásában és felhasználásának ellenőrzésében
- véleményt nyilvánít a villamos energia területi korlátozási sorrend elkészítésében, előzetes felmérések alapján javaslatot tesz a közvilágítás időszakos csökkentésére
- közreműködik a közműhálózat engedélyezési eljárásaiban
- előkészíti és menedzseli a Szeged és kistérsége szennyvízkezelési rendszere és csatornahálózata fejlesztésére, illetve Szeged regionális hulladékgazdálkodási

- rendszerére vonatkozó ISPA projektek megvalósítása során a kedvezményezettre háruló feladatokat
- az ISPA projektekkel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal és az országos hatáskörű szervekkel, szükség esetén az EU Delegációval
 - koordinációs feladatot lát el az ISPA projektek végrehajtásával összefüggő ügyekben a Polgármesteri Hivatal szakirodái között
 - intézi az ivóvíz, szennyvíz és csapadékvíz elvezetés, az út és járda fenntartás, a közterület-fenntartás, a parkolási rendszer, a zaj- és rezgésvédelem, a távhőszolgáltatás, a temetkezési szolgáltatás, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás, illetve a kéményseprő-ipari közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos lakossági ügyeket
 - részt vesz a városi úthálózat, csomópontok forgalmi rendjének kialakítására szolgáló tervek előkészítésében
 - részt vesz az önkormányzati úthálózat fenntartási tevékenységének irányításában, annak fejlesztésére irányuló tervek kidolgozásában
 - részt vesz az önkormányzat tulajdonába tartozó utak és műtárgyai fenntartásában, építésében, valamint a hidak hídszabályzatban előírt éves és időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok végrehajtásában, illetve közreműködik a vonatkozó önkormányzati költségvetési előirányzatok előkészítésében, felhasználásának ellenőrzésében
 - a közút kezelőjeként eljárva engedélyezi a közút állagát érintő beavatkozásokat, a közút melletti ingatlanokhoz útcsatlakozás létesítését, a közút nem közlekedési célú igénybevételét, valamint a közút közlekedési célú rendkívüli igénybevételét, továbbá ellenőrzi a helyreállítási kötelezettségek teljesítését
 - a közút kezelőjeként eljárva nyilatkozik, illetve hozzájárulást ad a közút melletti ingatlanok használatával összefüggő engedélyezési eljárásokban
 - részt vesz a városi parkoló rendszer kialakítására, működtetésére vonatkozó közgyűlési előterjesztések előkészítésében
 - hatósági jogkörben intézi a járdák építésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyeket
 - javaslatot készít az Úthálózat rekonstrukció előirányzatának felosztására, ellenőrzi annak felhasználását
 - intézi a kéményseprő-ipari közszolgáltatás ellátását biztosító – helyileg szabályozott – feladatokat, részt vesz a vonatkozó rendeletek megalkotásának, módosításának előkészítésében
 - közreműködik az önkormányzati tulajdonú területek parlagfű mentesítésében
 - hatósági jogkörben intézi a fakivágással, fapótlással kapcsolatos ügyeket
 - közreműködik a közterületi játszóterek jogszabály szerinti minősítésében, felújításában
 - javaslatot készít a Zöldterületek fejlesztése előirányzatának felosztására, ellenőrzi, koordinálja annak felhasználását
 - részt vesz a repülőtér üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, vonatkozó közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítésében
 - ellátja a Városüzemeltetési, Környezetvédelmi, Vízes és Csatorna Bizottság munkáját segítő, általános adminisztrációs feladatokat

II. Vagyongazdálkodási Osztály

Közbeszerzési és ingatlangazdálkodási csoport

- A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó esetekben közreműködik az eljárás előkészítésében és lefolytatásában, a szerződés megkötésében.
- A közbeszerzési eljárásra kijelölt Bíráló Bizottság ülésén az irodát képviseli, a bizottsági javaslatokat a Polgármester elé terjeszti.
- Az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal által lefolytatott közbeszerzési eljárás ellen benyújtott jogorvoslati kérelemre indult eljárásban képviseli az ajánlatkérőt a Közbeszerzési Döntőbizottság és a Bíróság előtt.
- Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályozási változásokat.
- Részt vesz a helyi Beszerzési Szabályzat szükséges módosításának előkészítésében.
- Közreműködik az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési tervének, előzetes összesített tájékoztatóinak, éves statisztikai összegezésének elkészítésében.
- Az Európai Unió és a Közbeszerzések Tanácsa felé fennálló, az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti.
- A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében szakvéleménnyel segíti a társirodák munkáját.
- Helyiség bérleti jogának átadása esetén a polgármesteri nyilatkozatot előkészíti.
- Helyiség önkormányzati érdekből történő bérbeadása esetén a polgármesteri nyilatkozatot előkészíti.
- Preferálttá nyilvánítás iránti kérelmeket a Közgyűlés elé terjeszti.
- Társasházak esetében az önkormányzati tulajdonú ingatlanok után a Felújítási Alapba ill. célbefizetesként fizetendő pénzüsszegekről való társtulajdonosi döntést előkészíti.
- Társasházi Alapító Okirat és Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását ill. módosítását előkészíti.
- Társasházak esetén a közös tulajdonú helyiségek eladásakor az elidegenítéshez a társtulajdonosi hozzájárulást előkészíti.
- Társasházi Alapító Okiratban biztosított- ill. osztatlan közös tulajdon esetén is- az elővásárlási jogról való lemondást előkészíti.
- Véleményezi és döntésre előkészíti az ingatlangazdálkodással kapcsolatos, kezelő szerv által készített bizottsági és közgyűlési előterjesztéseket.
- Az IKV Rt. által nem kezelt ingatlanok hasznosításáról való döntést előkészíti.
- Az önkormányzat érdekében történő telekcserét előkészíti.
- Önkormányzati tulajdonban lévő földterületek mezőgazdasági célú hasznosítását előkészíti, nyilvántartja.
- Feleslegessé vált állami tulajdonban lévő ingatlanok önkormányzat részére történő ingyenes megszerzését előkészíti.
- Szolgalmi jog alapításáról szóló megállapodásokat előkészíti
- Kisajátítást igénylő esetekben egyezségi tárgyalást tart, ennek eredménytelensége esetén kisajátítási eljárást kezdeményez a Közigazgatási Hivatalnál.
- Kisajátítási munkarészeket, ingatlanforgalmi szakértői véleményeket megrendeli.

- Ügyfél kérelmére indult kisajátítási eljárást elindítja a Közigazgatási Hivatal határozata alapján.
- A Közigazgatási Hivatal által megítélt korlátozási kártalanítás kifizetését előkészíti.
- Önkormányzati bérlakásra vonatkozó bérlőkiválasztási jog biztosításáról szóló megállapodást előkészíti.
- Az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályait érintő, valamint a lakások és helyiségek bérletére, ill. elidegenítésére vonatkozó rendeletek előkészítésében közreműködik
- Beépítési kötelezettséggel értékesített telek eladása esetén az elidegenítési és terhelési tilalom alóli felmentés megadásához ill. a rangsor változáshoz való hozzájárulást előkészíti.

Vagyongazdálkodási és cégfelügyeleti csoport

- A nem kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok beszámolóit értékeli, részt vesz a taggyűléseken és közgyűléseken meghatalmazás alapján.
- Javaslatot tesz a Közgazdasági Iroda felé a társaságok vagyonomlének értékelése után osztalék beszedésére.
- A 100 %-ban önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok üzleti terveit, éves beszámolóit, közhasznú jelentéseit Közgyűlés elé terjeszti.
- Az önkormányzati alapítású gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos előterjesztéseket előkészíti, ezek pénzügyi és vagyonyilvántartási vonzatait rendezi.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő részvényeket, üzletrészek piaci értékét figyelemmel kíséri, részvény, üzletrész értékesítéssel kapcsolatos előterjesztéseket elkészíti.
- A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezető igazgatóinak, vezérigazgatóinak munkaszerződéseivel, megbízási szerződéseivel, anyagi érdekeltségeivel kapcsolatos előterjesztéseket előkészíti.
- A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok könyvvizsgálóinak megválasztásával, visszahívásával kapcsolatos előterjesztéseket előkészíti.
- A társaságok és az önkormányzat közötti szerződések megkötését, módosítását, felülvizsgálatát az önkormányzati bizottságok, ill. Közgyűlés elé terjeszti.
- A kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyelő bizottsági ülésein közreműködik.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot és együttműködik az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal.
- Megkeresésre értesíti a közérdekű munka végzését elrendelő szabálysértési hatóságot, illetve bíróságot Szeged város területén működő, közérdekű munka végzésére alkalmas munkahelyekről.
- Egyéb, a társaságokkal kapcsolatos intézkedéseket előkészíti, hitelfelvétellel, kezességvállalással kapcsolatos ügyeket elintézi.
- Az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon-katasztert felfekteti, folyamatosan vezeti, a kataszterben szereplő adatok és a számvitel egyezőségéről gondoskodik. Az Önkormányzat ingatlanvagyon-kataszter vezetését megbízási szerződéssel külső cég végzi, vagyongazdálkodási feladat a külső céggel való kapcsolattartás, valamint a kataszteri szabályzatban foglalt előírások betartásának ellenőrzése.
- A Városrendezési, Tulajdonosi és Lakásügyi Bizottság munkáját segítő

általános adminisztrációs feladatokat ellátja.

- A kötelező negyedéves és éves beruházás-statisztikai adatokat begyűjti, feldolgozza, valamint az egészségügyi és szociális ellátás fejlesztési és nagyjavítási kiadásaira vonatkozó adatokat begyűjti és megküldi a Központi Statisztikai Hivatalnak.

III. Az Irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoport:

Közterület-felügyeleti csoport

- közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott - engedélyhez, illetve kezelői hozzájáruláshoz kötött - tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszüntetése, szankcionálása
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet, a közrend, az önkormányzati vagyon védelmében
- közreműködés a köztisztasági, az állategészségügyi, a zöldterület-fenntartási jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében
- közreműködés a parkolásról és a kerékbilincs alkalmazásáról szóló helyi rendelet végrehajtásában
- közreműködés a város közterületein rendezett sport, kulturális, politikai rendezvények feltételeinek biztosításában

Műszaki csoport

- közreműködik a fejlesztési elképzelések megvalósításában, ennek során elkészíti az éves

költségvetés részét képező operatív fejlesztési tervet

- közreműködik a beruházások megvalósításában, a lakosság magasabb szintű kommunális egészségügyi, szociális és kulturális ellátásának biztosítása érdekében
- közreműködik az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet összeállításában a beruházások és felújítások vonatkozásában
- az önkormányzat elfogadott költségvetése fejlesztési és felújítási fejezetéről információt szolgáltat a központi költségvetés számára
- közreműködik az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében
- figyelemmel kíséri az önkormányzat intézményeinek elhelyezésére szolgáló épületek állapotát, javaslatot tesz az esedékessé váló felújításokra, megszervezi azok kivitelezését
- egészségügyi gép-műszer beszerzés teljes bonyolítása
- külföldiek ingatlanszerzéséhez szükséges polgármesteri nyilatkozattal kapcsolatos ügyintézés
- jóváhagyott beruházási, felújítási munkák pályáztatása, a közbeszerzési törvény hatáskörébe tartozó esetben a pályáztatás megszervezése
- jóváhagyott beruházási, felújítási munkák terveztetése, engedélyek, tulajdonosi hozzájárulás beszerzése
- a kivitelezés, a műszaki átadás, az üzembe helyezés, valamint a szavatossági idő alatt a beruházói szerepkör ellátása
- részt vesz a beruházási és felújítási engedélyokiratokra vonatkozó döntés előkészítésében
- esetenként ellátja a kivitelezéssel összefüggő műszaki ellenőri teendőket

- a bejelentett panaszokat a szakterületén kivizsgálja és megoldásuk iránt intézkedik
- az önkormányzati tulajdont érintő beruházásokhoz szükséges tulajdonosi hozzájárulással kapcsolatos kérelmek elbírálásához beszerzi a szakvéleményeket és a hozzájáruló nyilatkozatot döntésre előkészíti

IRODÁKHOZ NEM TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

SZEMÉLYZETI OSZTÁLY

Köztisztviselői csoport

- ellátja a közszolgálati és a munkajogi jogviszonyban álló alkalmazottak jogviszonyának létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos ügyek munkáltatói döntésre való előkészítését
- az Irodavezetőkkel való együttműködés útján közreműködik a hivatali feladatok ellátásához megfelelő szakemberek kiválasztásában
- előkészíti a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői, helyettesei, osztály-, illetőleg csoportvezetői munkakörök betöltésére vonatkozó pályázati kiírásokat és egyéb felhívásokat, részt vesz az állás betöltéséhez szükséges jogszabályi feltételek, munkáltatói igények és elvárások megfogalmazásában, közreműködik a pályázati eljárás lebonyolításában, ellátja az adminisztratív teendőket
- előkészíti a belső szervezeti egységek vezetői számára a vezetői megbízásokat, illetve a vezetői megbízás visszavonásával kapcsolatos dokumentumokat

- elősegíti a dolgozók esedékes minősítésének elkészítését, munkáltatói aláírását, ellátja a dolgozók előléptetésével összefüggő előkészítő és adminisztratív feladatokat
- részt vesz a köztisztviselők részére biztosítandó juttatások elvi kérdéseinek döntésre való előkészítésében, a juttatások biztosításával összefüggő munkáltatói intézkedések kimunkálásában
- felméri a költségvetés tervezéséhez a tárgyévben esedékesé váló jubileumi jutalomra jogosult dolgozók körét, előkészíti az ezzel kapcsolatos intézkedéseket
- ellátja a korengedményes és az öregségi nyugdíjazással kapcsolatos teendőket
- részt vesz a dolgozók képzésének, továbbképzésének biztosításában
- gondoskodik a közigazgatási alap-, és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga előírásáról, közreműködik a lebonyolítással kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- előkészíti a tanulmányi szerződéseket
- végrehajtja a köztisztviselők díjazásával, elismerésével, kitüntetésével, illetve közigazgatási (szakmai) tanácsadó, főtanácsadó cím adományozásával, juttatások biztosításával összefüggő előkészítő, lebonyolító feladatokat
- ellátja a polgármester és az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával, díjazásával összefüggő adminisztratív feladatokat
- közreműködik a fegyelmi vétség elkövetőjével szemben a munkáltató által kezdeményezett fegyelmi eljárás lefolytatásában, végrehajtja a munkáltató, illetve a fegyelmi tanács döntésével kapcsolatos feladatokat

- folyamatosan vezeti a közszolgálati jogviszonyban állók számítógépes és kézi nyilvántartását, jelentést készít a BM számára
- biztosítja a köztisztviselő nyilvántartott adatainak védelmét
- statisztikai elemzéseket, felméréseket készít a munkáltatói döntések előkészítéséhez
- részt vesz a köztisztviselőkre vonatkozó központi jogszabályok tervezeteinek véleményezésében
- ellátja a lakásépítéshez, vásárláshoz, korszerűsítéshez kapcsolódó munkáltatói hitel nyújtásával kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a vagyonyilatkozatra kötelezett köztisztviselők részére a szükséges nyilatkozatok, nyomtatványok átadásáról, a kitöltött nyilatkozatok átvételéről, nyilvántartásáról, valamint a Közigazgatásszervezési és Közszolgálati Hivatalhoz való továbbításáról
- közreműködik a hivatal teljesítményértékelési rendszerének kialakításában, a teljesítménykövetelmények megfogalmazásában a kiemelt célok alapján
- a Polgármesteri Hivatalból nyugdíjba vonult köztisztviselők sorsát figyelemmel kíséri, velük kapcsolatot tart
- részt vesz a nyugállományú köztisztviselők részére biztosítandó eseti szociális segélyek elvi kérdéseinek döntésre való előkészítésében, az irodavezetőkkel egyeztetve az eseti szociális segélyek biztosításával összefüggő jegyzői intézkedés kimunkálásában
- együttműködik a SZMJV Önkormányzat nyugdíjas egyesületével, annak munkáját figyelemmel kíséri
- eseti, az adott ügyre vonatkozó jegyzői meghatalmazás alapján

peres eljárásban képviseli SZMJV Polgármesteri Hivatalát

Intézményi csoport

- ellátja- az illetékes szakirodával együttműködve - a nevelési- oktatási, egészségügyi, szociális, ifjúsági, sport, kulturális és közművelődési intézmények magasabb vezetői jogviszonyának létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos ügyek munkáltatói döntésre való előkészítését és végrehajtja a döntéseket
- közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények magasabb vezető beosztásának betöltésére vonatkozó pályázati kiírások, felhívások elkészítésében, részt vesz az álláshelyek betöltéséhez szükséges jogszabályi feltételek, munkáltatói igények és elvárások megfogalmazásában, közreműködik a pályázati eljárás lebonyolításában, a pályázati eljárás eredményétől függően – egyeztetve az illetékes szakirodával – előterjesztést készít az illetékes bizottság, illetve a Közgyűlés elé
- elkészíti a kinevezésekkel, megbízásokkal, felmentésekkel, fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos okmányokat
- az intézményektől beszerzett információk alapján előterjesztést készít az illetékes bizottságok számára az intézményvezetők bérfelállítására, jutalmazására vonatkozóan, az érintett szakiroda véleményének figyelembevételével
- a bizottságok által javasolt bérfelállítás, jutalmazást döntésre előkészíti a polgármester számára
- elvégzi a bérfelállítás, jutalmazással kapcsolatos feladatokat
- elkészíti a jubileumi jutalom kifizetésére vonatkozó határozatot

- az intézményvezetők tárgyévben esedékessé váló jubileumi jutalomra jogosultsága alapján
- előkészíti az intézményvezetők kitüntetését, az illetékes szakiroda, illetőleg arra jogosult szervek, személyek javaslata alapján
 - elkészíti a bizottsági előterjesztést, kitüntetési javaslatot és továbbítja az illetékes szervek, személyek felé
 - döntésre előkészíti a polgármester egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti ügyeket: szakmai továbbképzés, külföldi utazással összefüggésben - munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés, fizetés nélküli szabadság, évi rendes szabadság, egyéb jogviszony keretében történő munkavállalás, stb. engedélyeztetése
 - végrehajtja a munkáltató, illetve a fegyelmi tanács döntésével kapcsolatos feladatokat
 - vezeti az intézményvezetők szabadság nyilvántartását
 - részt vesz a közalkalmazottakra vonatkozó központi jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, tájékoztatást nyújt az ilyen tárgyú megkeresések esetén
 - biztosítja az intézményvezetők nyilvántartott adatainak jogszabályi előírások szerinti védelmét
 - statisztikai elemzéseket, felméréseket készít a munkáltatói döntések előkészítéséhez

GYÁMHIVATAL

- elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a külön élő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy alkalmas más személynél
- elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél, hivatásos nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben

- dönt a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről, megváltoztatásáról
- átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket és egyidejűleg gyámot vagy hivatásos gyámot rendel
- megállapítja az átmeneti nevelésbe vett gyermek lakóhelyét
- dönt az átmeneti nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról
- figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését
- ellenőrzi az átmeneti nevelt kiskorú árvaellátásának kezelését és indokolt esetben készpénzfelvételt engedélyez
- évente felülvizsgálja az átmeneti nevelésbe vételt
- dönt a gyermek átmeneti nevelésbe vételének megszüntetéséről
- tartós nevelésbe veszi a gyermeket és egyidejűleg gyámot vagy hivatásos gyámot rendel
- megállapítja a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét
- dönt a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról
- ellenőrzi a tartós nevelt kiskorú árvaellátásnak kezelését és indokolt esetben készpénzfelvételt engedélyez
- évente felülvizsgálja a tartós nevelésbe vételt
- dönt a gyermek tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről
- dönt a gondozási díj fizetési kötelezettség megállapításáról, megszüntetéséről
- értesíti a bíróságot, ha a tartásdíj fizetésére kötelezettet gondozási díj fizetésére kötelezte
- méltányosságból elengedi a behajtásra kimutatott gondozási díj hátralékot, annak megfizetésére

- halasztást, illetve részletfizetési kedvezményt engedélyez
- évente felülvizsgálja a gondozási díj összegét
 - dönt az utógondozás, utógondozási ellátás elrendeléséről
 - hozzájárul a gyermek családba fogadásához
 - évente felülvizsgálja a családbafogadást
 - teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel
 - megállapítja a gyermek családi-, és utónevét
 - hozzájárul - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel
 - hozzájárul a korlátozottan cselekvőképes személy perindításához, ha a törvényes képviselő a hozzájárulást nem adja meg, vagy abban tartósan gátolva van
 - jegyzőkönyvbe veszi az apai elismerő nyilatkozatot és annak teljes hatályához szükséges hozzájárulásokat
 - hozzájárul a korlátozottan cselekvőképes személy által tett apai elismerő nyilatkozathoz abban az esetben, ha a törvényes képviselő a hozzájárulás megadásában tartósan gátolva van, vagy a hozzájárulást nem adja meg
 - pótolja az apai elismerő nyilatkozat teljes hatályához szükséges hozzájáruló nyilatkozatot, ha a gyermek nem él, vagy a nyilatkozattételben tartósan gátolva van
 - megállapítja a képzelt szülők nevét és mindazokat az adatokat, amelyekre a gyermek születési anyakönyvének kiállításához szükség van
 - megállapítja egyedülálló által történt örökbefogadás esetén a másik vérszerinti szülőként
- anyakönyvezendő képzelt személy adatait
- dönt a gyermeket örökbefogadni szándékozók alkalmasságáról
 - elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét
 - dönt a gyermek örökbefogadhatónak nyilvánításáról
 - elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához
 - elbírálja 60 napon belül a 6. életévét betöltött, vagy egészségileg károsodott gyermek örökbefogadásához hozzájáruló szülői nyilatkozatokat
 - dönt az örökbefogadás engedélyezéséről, valamint a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról
 - pert indít a gyermek örökbefogadásának felbontása iránt
 - kérelemre felvilágosítást adhat a vérszerinti szülő adatairól
 - dönt a gyermek és a szülő folyamatos és időszakos kapcsolattartásáról
 - dönt a gyermek és a nagyszülő folyamatos és időszakos kapcsolattartásáról
 - dönt a kapcsolattartás szüneteltetéséről, megvonásáról
 - intézkedik a bíróság által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról
 - intézkedik a gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról
 - dönt a bíróság által 2 évnél régebben szabályozott kapcsolattartás újra szabályozásáról
 - pert indít a gyermek elhelyezése, az elhelyezés megváltoztatása iránt
 - pert indít a gyermek kiadása iránt
 - pert indít a szülői felügyelet megszüntetése iránt
 - pert indít a szülői felügyelet visszaállítása iránt

- megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését
- hozzájárul a szülői felügyeleti jog megszüntetésére, illetve visszaállítására irányuló per indításához, ha azt a cselekvőképtelen szülő és gyermek helyett a törvényes képviselő kezdeményezi
- dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásáról
- dönt a szülői felügyeleti jogkörbe tartozó olyan kérdéstről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre
- meghallgatja mindkét szülőt, szükség esetén a gyermek legközelebbi rokonait és magát a gyermeket is a szülői felügyelettel kapcsolatos eljárás során
- dönt a szülő és a gyermek között az életpálya kijelölésével kapcsolatban felmerült vitában
- jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot
- engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását
- visszavonja a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyására kiadott engedélyét
- dönt a gyermek házasságkötésének engedélyezéséről
- pert indít a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése iránt
- jegyzőkönyvben rögzíti a tartásra kötelezett személy igényelismere nyilatkozatát és a fizetés módját
- tájékoztatást ad tartásdíj igény érvényesítéséhez
- eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben
- jóváhagyja a korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen személy tartására vonatkozó törvényes képviselői jognyilatkozatot
- indokolt esetben kijelöli a szülők közül a gyermek vagyonának kezelőjét
- rendszeres felügyelete alá vonja a kiskorú vagyonának kezelését, indokolt esetben a szülőket biztosíték adásra és számadásra kötelezi, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelésével kapcsolatos köteleességüket nem teljesítik
- intézkedik a kiskorú munkával szerzett keresményének gyámhatósági betétben történő elhelyezése iránt a kiskorú és a törvényes képviselő kérésére
- dönt a gyermek készpénz vagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről
- dönt a gyermek gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán elhelyezett pénze felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről
- értesíti a pénzügyintézetet a törvényes képviselő személyében, vagy a gyámhivatal illetékességében bekövetkezett változásról
- elbírálja a gyermek tulajdonában lévő ingatlan vagy ingatlan tulajdoni hányad elidegenítésére, megterhelésére vagy a közös tulajdon megszüntetésére, továbbá - a haszonélvezeti jog kivételével - vagyoni értékű joggal vagy végrehajtással terhelt ingatlan megszerzésére, tulajdonjogának átruházására, vagy megterhelésére vonatkozó jognyilatkozatot
- elbírálja a gyermeknek ígért, vagy adott ajándékot visszautasító törvényes képviselői jognyilatkozatot
- elbírálja a korlátozottan cselekvőképes vagy

- cselekvőképtelen gyermeket örökösödési jogviszony alapján megillető jogra, vagy kötelezettségre vonatkozó törvényes képviselői jognyilatkozatot
- elbírálja a közcélra történő felajánlására, valamint a külön is visszautasítható vagyontárgyak öröklésének visszautasítására vonatkozó törvényes képviselői jognyilatkozatot
 - elbírálja a gyermek tulajdonában lévő, jogszabályban felsorolt ingó dolog elidegenítésére, vagy megterhelésére vonatkozó jognyilatkozatot
 - elbírálja a gyermek tulajdonában álló ingatlanon vagy ingatlan tulajdoni hányadán az építetű részére tulajdonszerzést jelentő építési, épületbővítési vagy más értéknövelő beruházás engedélyezésével kapcsolatos szülői jognyilatkozatot
 - elbírálja a gyermek lakásbérleti szerződésének közös megegyezéssel történő megszüntetésére vagy lakás cseréjéhez történő hozzájárulás megszerzésére irányuló szülői jognyilatkozatot
 - dönt a gyermek egyéb vagyontárgyának letétbe helyezéséről
 - értesíti a nagykorúság elérése után a jogosultat vagyona állagáról, a vagyon kezelőjének személyéről és számadási kötelezettségéről, a letétben lévő vagyon helyéről és a vagyon feletti rendelkezés módjáról
 - értesíti a Földhivatalt a jogosult kiskorúságára vonatkozó bejegyzéseknek az ingatlan-nyilvántartásból való törlése érdekében
 - értesíti a pénzügyintézetet, a zárolt számla kezelőjét, a letétben lévő vagyontárgy kezelőjét arról, hogy e vagyon felett a 18. életévét betöltött személy nem jogosult rendelkezni, mert korlátozottan cselekvőképes, vagy cselekvőképtelen
- értesíti a nyugdíjfolyósító szervet, ha a jogosult nyugdíjban vagy nyugdíjszerű ellátásban részesült és nagykorúságát elérte
 - értesíti a devizahatóságot a vagyon állagáról, a jogosult nevééről és lakcíméről, valamint a szerzés jogcíméről, ha az eljárás során megállapítja, hogy vagyoni érték tekintetében a devizagazdálkodásra vonatkozó rendelkezések szerint külföldi az érdekelt
 - megvonja a szülő törvényes képviselői jogát egyes vagyoni ügyekre nézve, ha attól lehet tartani, hogy a szülő a képviselőt nem a gyermek érdekeinek megfelelően gyakorolja
 - kezdeményezi a tényleges állapotnak megfelelő bejelentés teljesítésére történő kötelezést, ha a gyermek lakcímével kapcsolatosan ezt a törvényes képviselő elmulasztotta
 - a gyermek részére gyámot rendel
 - a gyermek részére hivatásos gyámot rendel
 - irányítja és felügyeli a gyám, valamint a hivatásos gyám tevékenységét
 - felfüggeszti a gyámot
 - elmozdítja a gyámot
 - felmenti a gyámot
 - megállapítja a gyámság, illetve a gyámi tisztt megszüntetését
 - korlátozza a gyám jogkörét, intézkedéseit megváltoztathatja, az elhelyezés tárgyában tett intézkedés kivételével
 - jegyzőkönyvben rögzíti a szülő nyilatkozatát a gyámságból történő kizárásról és erről nyilvántartást vezet
 - jegyzőkönyvben rögzíti a szülőnek a gyám nevezésre vonatkozó nyilatkozatát és erről nyilvántartást vezet

- elbírálja a gyám rendszeres számadását
- megvizsgálja a gyám számadásának helyességét
- beszerzi - indokolt esetben - a gyám számadására vonatkozó észrevételeket
- felhívja a számadásra kötelezettet az okozott kár megtérítésére
- elbírálja a gyám eseti számadását
- elbírálja a gyám végszámadását és felmenti a számadásra kötelezettet
- feljelentést tesz a gyermek veszélyeztetése miatt
- feljelentést tesz a gyermek tartásának elmulasztása miatt
- feljelentést tesz a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt
- pert indít cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés iránt
- pert indít a cselekvőképességet érintő gondnokság megszüntetése iránt
- pert indít a számadási kötelezettség megállapítása iránt
- pert indít a számadás helyességének megállapítása iránt
- pert indít - szükség esetén - a követelés érvényesítése iránt
- ideiglenes gondnokot rendel
- ideiglenes gondnokrendelés előtt intézkedik a szakorvosi vélemény beszerzéséről
- szükség esetén a gondnokolt vagyonának leltározásáról gondoskodik
- gondnokot rendel ki a bíróság által gondnokság alá helyezett személy részére
- felfüggeszti a gondnokot
- elmozdítja a gondnokot
- felmenti a gondnokot, ideiglenes gondnokot
- hozzájárulást ad a cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló személy törvényes képviselőjének a házasság felbontása iránti per megindítására
- megkeresi az ingatlan fekvése szerint illetékes földhivatalt a gondnokság alá helyezésnek az ingatlan-nyilvántartásban történő bejegyzése iránt, ha a gondnokság alá helyezett személy tulajdonában olyan ingatlan van, amellyel kapcsolatosan az első fokú bíróság nem intézkedett
- elbírálja a gondnokoltnak ígért vagy adott ajándékot visszautasító törvényes képviselői jognyilatkozatot
- elbírálja a gondnokolt tulajdonában lévő ingatlan tulajdonjogának átruházására, vagy megterhelésére vonatkozó jognyilatkozatot
- elbírálja a korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen gondnokoltat örökösödési jogviszony alapján megillető jogra, vagy kötelezettségre vonatkozó törvényes képviselői jognyilatkozatot
- elbírálja a közcélra történő felajánlásra, valamint a külön is visszautasítható vagyontárgyak öröklésének visszautasítására vonatkozó törvényes képviselői jognyilatkozatot
- elbírálja a gondnokolt személy tulajdonában lévő jogszabályban felsorolt ingó dolog elidegenítésére, vagy megterhelésére vonatkozó jognyilatkozatot
- megvonja a gondnok törvényes képviselői jogát egyes vagyoni ügyekre nézve, ha attól lehet tartani, hogy a gondnok a képviselőt nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően gyakorolja
- az ügyeinek vitelében akadályozott személy képviselőjére külön jogszabályban meghatározott esetekben eseti gondnokot, zárgondnokot, illetőleg ügygondnokot rendel
- kérelemre eseti gondnokot rendel annak, akit körülményei ügyeinek

vitelében akadályoznak, különösen ha ismeretlen helyen tartózkodik, vagy ismert helyen tartózkodik ugyan, de visszatérésében gátolva van

- az eseti gondnokot, ügygondnokot, zárgondnokot felmenti, ha kirendelésének oka megszűnt, vagy a kirendelés célja megvalósult
- megállapítja az eseti gondnok, a zárgondnok, az ügygondnok munkadíját
- gondnokot rendel a méhmagzat részére
- kérelmet terjeszt elő a bíróságnál az eltűnt, ismeretlen helyen távollévő személy holtjának nyilvánítása, illetve a halál tényének megállapítása iránt
- előterjeszti a magánindítványt korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen személy ellen elkövetett bűncselekmény, illetve szabálysértés esetén
- dönt a gondnokolt készpénz vagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről
- dönt a gondnokolt gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán elhelyezett pénze felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről
- gondnokság megszüntetése esetén intézkedik a letétben lévő vagyon felszabadításáról, a gondnokság alá helyezésre vonatkozó bejegyzésnek az ingatlan-nyilvántartásból való törléséről
- dönt a gondnokolt egyéb vagyontárgyának letétbe helyezéséről
- dönt a gondnok vagyon-, és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról
- értesíti a gondnokság megszüntetését követően a

jogosultat vagyona állagáról, a vagyon kezelőjének személyéről és számadási kötelezettségéről, a letétben lévő vagyon helyéről és a vagyon feletti rendelkezés módjáról

- értesíti a Földhivatalt a jogosult gondnokságára vonatkozó bejegyzéseknek az ingatlan-nyilvántartásból való törlése érdekében
- értesíti a nyugdíjfolyósító szervet, ha a jogosult nyugdíjban vagy nyugdíjszerű ellátásban részesült és gondnoksága megszűnt
- elbírálja a gondnok rendszeres számadását és felmenti a számadásra kötelezettet
- megvizsgálja a gondnok számadásának helyességét
- beszerzi - indokolt esetben - a gondnok számadására vonatkozó észrevételeket
- felhívja a számadásra kötelezettet az okozott kár megtérítésére
- elbírálja a gondnok eseti számadását és végszámadását
- közreműködik a hagyatéki eljárásban
- biztosítási intézkedést kezdeményez a hagyatéki tárgyakhoz tartozó vagyontárgyak megóvása érdekében
- megvizsgálja a hagyatéki végzés tartalmát, szükség esetén fellebbezéssel megtámadja, vagy intézkedik, hogy a gyámhatóság által kirendelt gondnok a gyermek, a gondnokság alatt álló, az ismeretlen helyen távollévő személy, illetve a méhmagzat igényét perrel érvényesítse
- nyilvántartásba veszi az örökséget és erről a törvényes képviselőt értesíti
- meggyőződik ingatlan öröklése esetén a tulajdonjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzésről
- eljárása során szakértőt rendel ki, ment fel és megállapítja munkadíját

- dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról
- dönt az otthonteremtési támogatással megszerzett ingatlanra 5 évi időtartamra a magyar állam javára az elidegenítési tilalomnak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetéséről
- dönt a fiatal felnőtt kérelmére a bejegyeztetett elidegenítési tilalom feloldásáról vagy a kérelem elutasításáról
- ellenőrzi az otthonteremtési támogatás felhasználását a szerződés megkötésétől számított 30 napon, de legkésőbb a megállapítástól számított 1 éven belül
- dönt a gyermektartásdíj megelőlegezéséről vagy a kérelem elutasításáról
- dönt a gyermektartásdíj megelőlegezésének felfüggesztéséről
- dönt a gyermektartásdíj megelőlegezésének felfüggesztését követően a megelőlegezés megszüntetéséről, vagy további folyósításáról
- dönt a megelőlegezett gyermektartásdíj megelőlegezésének ismételt elrendeléséről
- nyilvántartást vezet a megállapított és folyósított otthonteremtési támogatásról
- nyilvántartást vezet a megállapított és folyósított gyermektartásdíj megelőlegezéséről
- nyilvántartást vezet az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről
- nyilvántartást vezet az átmeneti nevelésbe vett gyermekekről
- nyilvántartást vezet a tartós nevelésbe vett gyermekekről
- nyilvántartást vezet a gyámság alatt állókról
- nyilvántartást vezet a gondnokság alatt állókról
- nyilvántartást vezet az ideiglenes hatállyal elhelyezett vagyonáról
- nyilvántartást vezet az átmeneti nevelésbe vett gyermek vagyonáról
- nyilvántartást vezet a tartós nevelésbe vett gyermek vagyonáról
- nyilvántartást vezet gyámság alatt álló vagyonáról
- nyilvántartást vezet gondnokság alatt álló vagyonáról
- nyilvántartást vezet azon vagyonról, amely nem tartozik a szülő kezelésébe, amelyet a gyámhivatal rendszeres felügyelete alá vont
- nyilvántartást vezet arról a vagyonról, amelyet a gyámhivatalhoz beszoáltattak
- nyilvántartást vezet a vagyonnal rendelkező gyermekről a bekövetkező nagykorúsága szerint

BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

- meghatározott időszakonként ellenőrzi a Közgyűlés által alapított és fenntartott költségvetési szerveket, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait
- lefolytatja az elrendelt célvizsgálatokat, eseti ellenőrzéseket
- elkészíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos testületi anyagokat
- a Polgármester vagy a Jegyző külön rendelkezése alapján ellenőrzi az Önkormányzat által vállalkozások részére átadott pénzeszközök jogszerű felhasználását
- vizsgálja és értékeli, hogy az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek vezetői által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e a szabályozott követelményeknek
- vizsgálja és értékeli, hogy az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kiépítése, működése, megfelel-e a

- jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét
 - vizsgálja és értékeli az éves költségvetések megalkotásának, végrehajtásának szabályosságát, törvényességét
 - vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, az átadott költségvetési források jogszerű felhasználását
 - megállapításokat és ajánlásokat tesz a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált költségvetési szervezet, szervezeti egység vezetője számára
 - ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében
 - nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket
 - belső ellenőrzési kézikönyvet készít és gondoskodik annak aktualizálásáról
 - stratégiai, középtávú, valamint éves ellenőrzési terveket állít össze, biztosítja és nyomon követi azok végrehajtását
 - haladéktalanul tájékoztatja a Jegyzőt vagy Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlését, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel
 - az ellenőrzés lezárását követően ellenőrzési jelentést küld a vizsgált szervezet, szervezeti egység vezetője részére

- éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló jelentést állít össze a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet alapján
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról
- tájékoztatja a Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való esetleges eltérésekről
- szükség esetén kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását
- belső ellenőrzési ügyekben külső felek felé képviselőt lát el

Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ügyrendjét az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/1995. (VI.16.) Kgy. rendelet 92. § (3) bekezdés d) pontja alapján – a Jegyző egyetértésével – 2006. szeptember 15-i hatállyal **jóváhagyom**, amellyel egyidejűleg a 2004. október 01. keltezésű Ügyrend hatályát veszti.

Szeged, 2006. szeptember 15.

Dr. Botka László
polgármester

Dr. Mózes Ervin
jegyző