Szeghalom Város Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2024. (IX. 30.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
2026. október 20-tól hatályos szöveg

Szeghalom Város Önkormányzata az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében biztosított eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva az alábbi rendelet alkotja:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Szeghalom Város Önkormányzata. (továbbiakban: Önkormányzat) Székhelye: Szeghalom, Szabadság tér 4-8. sz.
(2) Az Önkormányzat működési területe Szeghalom Város közigazgatási területére terjed ki.
(3) Az Önkormányzat hivatalának megnevezése: Szeghalmi Polgármesteri Hivatal, székhelye: Szeghalom Szabadság tér 4-8.
(4) Az Önkormányzat szervei: polgármester, bizottságok, polgármesteri hivatal, a jegyző és a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás. Az Önkormányzat hivatalos honlapja: www.szeghalom.hu címen található.
(5) A városi címer és zászló használatáról, illetve a helyi kitüntetések alapításáról és odaítéléséről külön rendelet szól.
(6) Az önkormányzat kormányzati funkcióit a 4. melléklet tartalmazza.

2. §

(1) Az Önkormányzat hivatalos fejbélyegzője: Szeghalom Város Önkormányzata 5520 Szeghalom Szabadság tér 4-8. Telefonszám: 66/371-611 Faxszám: 66/371-623 Az Önkormányzat hivatalos körbélyegzője: közepén a Magyar Köztársaság címere, belül: Szeghalom Város Önkormányzata
(2) A Polgármesteri Hivatal hivatalos fejbélyegzője: Szeghalmi Polgármesteri Hivatal 5520 Szeghalom, Szabadság tér 4-8. A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője: közepén a Magyar Köztársaság címere, belül: Szeghalmi Polgármesteri Hivatal

2. A KÉPVISELŐ TESTÜLET SZERVEZETE, ÉS MŰKÖDÉSE

3. §

Szeghalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete tagjainak száma 8 fő. A települési képviselők névsorát az 1. melléklet tartalmazza.

4. §

(1) A Képviselő-testület évente szükség szerint, de legalább 10 ülést tart.
(2) Ha sürgős döntéshozatal miatt indokolt, akkor rendkívüli ülés összehívására kerül sor. Ebben az esetben nem kötelező az írásbeli előterjesztés.

5. §

(1) a testületi ülés helye: a Polgármesteri Hivatal Nagy Miklós terme. Ha napirend indokolja, a testület esetenként kihelyezett ülést tarthat.
(2) a polgármester és az alpolgármester egyidejű és tartós akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze és vezeti a képviselő-testületi ülést.
(3) A polgármester köteles összehívni a képviselő-testület ülését, ha azt a települési képviselők egynegyede, bármely bizottság, a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványa kezdeményezi.
(4) Az ülés összehívása elektronikusan kiküldött írásbeli meghívóval történik, amit legalább 5 nappal korábban meg kell küldeni. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat. A meghívóhoz csatolni kell az írásos előterjesztéseket, amelyeknek határozati javaslatot kell tartalmazniuk.
(5) Az ülés helyéről, időpontjáról, és a napirendekről a lakosságot a jegyző a település honlapján tájékoztatja.
(6) A szóbeli meghívás (telefon) kivételesen indokolt esetben lehetséges. A sürgősséget meg kell indokolni. Ha a szóbeli telefonos elérhetőség nem volt sikeres, akkor telefonos üzenetben (SMS) kell a meghívót közölni.

6. §

(1) A képviselő-testület munkaterv alapján működik. a munkaterv tervezetét a polgármester iránymutatásai alapján a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti elő.
(2) a polgármester javaslatot kérhet: a képviselőktől, az intézményvezetőktől
(3) A munkaterv az adott év márciusától a következő év márciusáig szól.

7. §

(1) Ha az adott kérdésben a Képviselő-testület döntése szükséges, írásos előterjesztést kell készíteni. Egyéb esetben tájékoztató készül.
(2) Előterjesztés benyújtására jogosult: bármely képviselő, a polgármester, bármely bizottság.
(2/a) Az írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell a következőket:

a) „Előterjesztés" megnevezés, és annak feltüntetése, hogy mely szerv mely dátumú ülésére készült
b) előzmények ismertetése, amely alkalmas a tárgykör valósághű bemutatására
c) döntéshez szükséges információk megadása, amely alkalmas a megfelelő következtetések levonására
d) döntési javaslat (rendelet-tervezet vagy határozati javaslat) Képviselői vagy bizottsági előterjesztés esetén a jegyző segítséget nyújt az előterjesztés elkészítésében.
e) Rendelt-tervezet esetén a jogalkotásról szóló magasabb szintű jogszabályok, publikálásra rendelt szakrendszerek szabályainak betartására különösen ügyelni kell, az ezek megsértésével vagy ezek hiányával benyújtott előterjesztés nem tárgyalható.

(2/b) Amennyiben a képviselő vagy bizottság a képviselő-testület ülésén kezdeményezi a rendelet megalkotását vagy a határozat meghozatalát, aminek eldöntéséhez a polgármester vagy a jegyző megítélése szerint további előkészítés, elemzés szükséges, úgy azt lehetőleg a soron következő testületi ülésen kell megtárgyalni. A hiányosságok pótlásáról az előterjesztő köteles gondoskodni.
(3) Kizárólag írásban nyújtható be előterjesztés az alábbi kérdésekben:

a) rendelettervezet
b) költségvetést érintő javaslat
c) intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése
d) helyi népszavazás kitűzése

(4) A képviselő és a bizottság az írásos előterjesztését úgy adja le a jegyzőnek, hogy az a meghívóval együtt kiküldésre kerülhessen.
(5) Az előterjesztést valamennyi bizottság részére meg kell küldeni. Rendkívüli testületi ülés esetén ettől a rendelkezéstől el lehet térni.

8. §

A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

a) a járási hivatal vezetőjét
b) a bizottságok külső tagjait
c) a napirenddel érintetteket
d) az intézményvezetőket
e) a mozgáskorlátozottak helyi egyesületét
f) helyi nyugdíjas egyesületet
g) a Szociális Egyesületet

3. A TANÁCSKOZÁSI REND

9. §

(1) A testületi ülésen a polgármester terjeszti elő a napirendi tervezetet. Ennek elfogadásáról a Képviselő-testület dönt.
(2) A polgármester, a bizottság, a jegyző, valamint a képviselő indítványozhatja a meghívóval együtt kiküldött napirendeken túl egyes sürgős esetekben a napirendre vételt. A sürgősségről a képviselőtestület vita nélkül dönt. Ha a sürgősség indokoltságát a képviselő-testület nem fogadja el, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és az éves munkatervre is figyelemmel meg kell határozni a napirendre tűzés időpontját.
(3) Ezt követően a polgármester jelentést tesz a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a megelőző zárt ülésen hozott döntésről.
(4) A polgármester az elfogadott napirendeknek megfelelően az előterjesztések felett külön-külön vitát nyit.
(5) A képviselőknek abban a sorrendben ad szót a polgármester, ahogy szóra jelentkeznek. A napirendi ponthoz való hozzászólásra fordítható képviselői időkeret legfeljebb 5 perc. A viszontreagálásra a polgármester adhat lehetőséget. Ugyanabban a napirendben ismételt felszólalásra indokolt esetben ad engedélyt a polgármester, legfeljebb 3 perc időtartamban.
(6) Az ülésen megjelent állampolgárok, intézményvezetők, meghívottak hozzászólását a polgármester engedélyezheti.
(7) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra. Kétszeri eredménytelen felszólítás után a felszólalótól megvonhatja a szót.

(8) Tárgyalási szünetet a polgármester rendelhet el, meghatározva a szünet időtartamát.

10. §

(1) További hozzászólásra jelentkező hiányában a polgármester lezárja a vitát, összefoglalja a vita lényegét és – szükség szerint –szavazásra bocsátja a kérdést.

(2) Először az esetleges módosító javaslatot kell szavaztatni.

4. TANÁCSKOZÁSI REND FENNTARTÁSA, KÉPVISELŐI, EGYÉB RÉSZTVEVŐI KÖTELEZETTSZEGÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

11. §

(1) A polgármester figyelmeztetheti azt a hozzászólót, akinek a megfogalmazása, szóhasználata a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő.

(2) A polgármester rendreutasíthatja azt, aki a testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít.

(3) Az ülést a polgármester javaslatára határozott időre félbeszakíthatja a képviselőtestület, ha a testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi. Ha a testületi ülés félbeszakad, csak újabb polgármesteri összehívásra folytatódhat.

(4) Amennyiben a képviselő és nem képviselő bizottsági tag 4 egymást követő testületi és bizottsági ülésen nem vesz részt, a tiszteletdíja, természetbeni juttatása legfeljebb 6 hónapra és legfeljebb 90 %-ban csökkenthető vagy megvonható. Erről a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület dönt.

(5) Ismételt kötelezettségszegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható.

(6) A Képviselő-testület az Mötv. 33. § (2) bekezdése szerinti esetben a képviselő megállapított tiszteletdíját legfeljebb három havi időtartamra megvonja. A megvonás újra megállapítható.

5. HATÁROZATHOZATAL

12. §

(1) A döntések előtt a jegyző újra ellenőrzi a határozatképesség meglétét. Határozatképes a testület, ha a megválasztott képviselők (9) több, mint fele (5) jelen van. Egyszerű többséghez a jelenlévők több, mint felének egynemű szavazata, minősített többséghez a megválasztott képviselők többségének (5) egynemű szavazata szükséges.

(2) Minősített többség szükséges az alábbi ügyekben a törvényben rögzítetten túl:

a) a testület hatáskörének átruházásához;

b) hitelfelvételhez;

c) önkormányzati tulajdonban lévő vagyon feletti rendelkezéshez.

6. A SZAVAZÁS

13. §

(1) A testület a döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel, „igen", „nem" képviselői nyilatkozattal hozza. Tartózkodni nem lehetséges. A szavazás eredményét a polgármester szóban kihirdeti.

(2) Titkos szavazás esetén külön helyiséget és szavazó urnát kell biztosítani. A titkos szavazás lebonyolítására 3 tagú bizottságot kell esetenként létrehozni.

(3) Törvényi felhatalmazás alapján név szerinti szavazásra kerülhet sor. A polgármester ülési sorrendben olvassa a képviselők névsorát, akik igen, nem nyilatkozattal szavaznak. Tartózkodás nem lehetséges.

7. A KÉPVISELŐ

14. §

(1) A képviselő köteles a testület, bizottság munkájában tevékenyen részt venni. Köteles továbbá

a) olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre;

b) felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében;

c) írásban bejelenteni, ha testületi vagy bizottsági munkájában akadályoztatva van;

d) bejelenteni a személyes érintettséget.

(2) A képviselő és a nem képviselő bizottsági tag köteles a bizottsági és képviselő-testületi ülésen megjelenni, a munkát legjobb tudása szerint segíteni.

(3) Amennyiben a képviselő a személyes érintettségét bejelenteni elmulasztja, és erről a testület tudomást szerez, a kérdésben új szavazásra kerül sor.

15. §

(1) A képviselőt megilleti a képviselő-testületi ülésen az interpelláció, kérdezés joga. Az interpelláció olyan felszólalás, amelynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat hatáskörének ellátásával vagy valamely önkormányzati szervezet feladatkörébe tartozik. A kérdés az önkormányzati hatáskörbe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás.

(2) Az interpellációt vagy kérdést a napirendek megtárgyalása után lehet feltenni. Az interpellációra, kérdésre az adott testületi ülésen, legkésőbb 15 napon belül a polgármester írásban választ ad. Az interpelláció elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik, és külön határoz a képviselő-testület. A kérdésre adott válasz elfogadásáról nem kell döntést hozni.
(3) A képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti jegyzőkönyvezését.
(4) A képviselőket megillető tiszteletdíjról, természetbeni juttatásról külön rendelet rendelkezik.

8. A BIZOTTSÁGOK

16. §

(1) A képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:
a) Pénzügyi Bizottság és Városfejlesztési Bizottság (5 fő)
b) Szociális és Egészségügyi Bizottság (5 fő)
c) Oktatási és Kulturális Bizottság (5 fő)
d) Ifjúsági és Sportbizottság (5fő)
(2) A bizottságok hatáskörét és feladatait a 2. melléklet tartalmazza.
(3) A testületi előterjesztéseket véleményező bizottsági ülések egy időben és egy helyen is megtarthatók (összevont bizottsági ülés). Ilyen esetben is biztosítani kell a bizottsági munka önállóságát és egyediségét. (így pl. az elnök hívja össze és vezeti az ülést, a szavazás bizottságonként külön-külön történik, a jegyzőkönyv bizottságonként készül stb.)

17. §

(1) Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, úgy a bizottság elnöke összevont tárgyalást kezdeményez.
(2) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz a jegyző illetve az általa megbízott ügyintéző.
(3) A bizottsági ülésre egyebekben a testületi ülésre vonatkozó szabályok irányadóak.
(4) A bizottságok tevékenységükről választási ciklusonként egy alkalommal a testületnek beszámolnak.

9. A POLGÁRMESTER

18. §

(1) A polgármester megbízatását főállásban látja el. A polgármesteri tisztség betöltésének módját a képviselő-testület a megbízatás időtartamán belül egy esetben, a polgármester egyetértésével, az SZMSZ egyidejű módosításával megváltoztathatja
(2) A polgármester minden hónap első hétfőjén 8,00 órától 11,00 óráig fogadónapot tart.
(3) A polgármester szabadságát a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke engedélyezi és ellenjegyzi, a jegyző tartja nyilván.
(4) A polgármester jutalmazására, a felmerülő esetleges munkajogi kérdésekre a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke tesz javaslatot.
(5) A képviselő-testület a polgármesterre ruházza az alábbi hatásköröket:
a) szociális és gyermekjóléti támogatások, ellátások elbírálása
b) önkormányzati tulajdonban levő ingóságok értékesítése
c) önkormányzat tulajdonában levő ingatlanok tulajdonosi hozzájárulásának megadása, az elidegenítés kivételével
d) településképi vélemény kiadása és településképi bejelentés elbírálása

19. §

(1) Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester az át nem ruházható hatáskörök kivételével döntést hozhat. Az ilyen döntést a következő testületi ülésen írásban be kell jelenteni.
(2) A polgármester szakmai egyeztető fórumot hívhat össze gazdasági, városfejlesztési kérdésekben a településen működő, jelentős befolyással bíró helyi vállalkozások közül, így különösen a gazdasági program elfogadása kapcsán.
(3) Alpolgármester hiányában a polgármester a korelnök képviselőnek adja át – amennyiben ez felmerül – a lemondó nyilatkozatát.

10. AZ ALPOLGÁRMESTER

20. §

(1) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére a polgármester javaslatára a képviselő-testület saját tagjai közül egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármesteri tisztség

betöltésének módját a képviselő-testület a megbízatás időtartamán belül egy esetben, a polgármester egyetértésével, az SZMSZ egyidejű módosításával megváltoztathatja.

(2) Az alpolgármester titkos megválasztásának lebonyolításához 3 tagú szavazatszámláló bizottságot kell választani, amelynek elnöke ismerteti a szavazás eredményét. A technikai feltételek (szavazólap, külön helyiség stb.) megszervezéséről és biztosításáról a jegyző gondoskodik.

(3) Az alpolgármester minden hónap második keddjén fogadóórát tart a Polgármesteri Hivatal erre a célra rendszeresített irodájában 8 órától 10 óráig.

11. A JEGYZŐ

21. §

(1) A jegyző jogszabályban előírt kötelezettségein túl a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében ügyfeleket fogad, külön fogadónapja nincs.

(2) A képviselő-testület ülésén született döntés jogszabálysértő voltát haladéktalanul köteles jelezni, amit a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni.

(3) A jegyző javaslatára a polgármester aljegyzőt nevezhet ki, aki a jegyzőt –akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti.

(4) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a Polgármesteri Hivatal Hatósági Irodájának vezetője látja el.

12. A POLGÁRMESTERI HIVATAL

22. §

(1) A képviselő-testület Szeghalmi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre, melynek személyi és tárgyi feltételeit éves költségvetésében biztosítja. A Polgármesteri Hivatal jogi személy, teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

(2) A Szeghalmi Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítését, feladatkörét, ügyfélfogadási rendjét a rendelet 3. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

13. A JEGYZŐKÖNYV

23. §

(1) A testületi ülésről készült 2 példányban jegyzőkönyv a jogszabályi előíráson túl tartalmazza:

a) a távolmaradt képviselők nevét, a távollét igazolt vagy igazolatlan voltát;

b) az esetleges rendkívüli eseményt.

(2) A jegyzőkönyv mellékletei:

a) a meghívó

b) az előterjesztések

c) a jelenléti ív

(3) A bizottsági és testületi ülésekről hangfelvétel készülhet a jegyzőkönyv elkészítése érdekében.

(4) A jegyzőkönyveket meg kell küldeni a Városi Könyvtárnak annak érdekében, hogy a lakosság megismerhesse, illetve Szeghalom Város hivatalos honlapján is szerepeltetni kell.

(5) A jegyzőkönyvek évek szerinti beköttetéséről a jegyző gondoskodik.

(6) A rendeletekről és határozatokról nyilvántartást kell vezetni, aminek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

14. LAKOSSÁGI FÓRUMOK

24. §

A polgármester évente városi szintű fórum keretében adhat tájékoztatást a lakosság részére, a legfontosabb helyi közigazgatás-politikai kérdésekről. Ezen túl a polgármester az egy-egy kérdésben érintett rétegeket is jogosult összehívni.

15. KÖZMEGHALLGATÁS

25. §

(1) A képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart. Közmeghallgatást kell tartani az alábbi kérdések megtárgyalása előtt:

a) helyi adók bevezetése;

b) nagyarányú területrendezéssel kapcsolatos döntés.

(2) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, előtte 15 nappal kell értesíteni a lakosságot. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül.

(3) A közmeghallgatáson elhangzott felvetésekre, kérdésekben – amennyiben ez a helyszínen nem lehetséges, vagy nem elegendő – 15 napon belül a polgármester írásban válaszol.

16. AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS

26. §

(1) Rendelet alkotását kezdeményezheti:

a) a polgármester, alpolgármester;

b) a képviselő;

c) bármely bizottság;

d) a jegyző

(2) A lakosság széles körét érintő rendelet tervezetét 30 napra közszemlére kell tenni, és biztosítani kell annak lehetőségét, hogy arra az állampolgárok, szervezetek javaslatot, észrevételt tehessenek.

(3) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel valósul meg. Az elfogadott rendeletet meg kell küldeni a Városi Könyvtárnak is, illetve az önkormányzat honlapján is szerepeltetni kell.

(4) A rendeleteket külön-külön, naptári év elejétől kezdődően, folyamatos sorszámmal kell ellátni.

(5) A képviselő-testületi határozatok számozása arab számmal, a döntéshozatal idejének feltüntetésével történik.

(6) Egyes döntések számozott határozat nélkül, jegyzőkönyvi rögzítéssel születnek, így pl. napirend elfogadása, ügyrendi kérdések, interpellációra adott válasz, név szerinti szavazás elrendelése stb.

(7) A határozat – amennyiben ez releváns – a felelős megnevezését és végrehajtási határidőt tartalmaz.

17. AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA

27. §

(1) Az önkormányzat törzsvagyonát (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon) külön vagyonrendelet tartalmazza.

(2) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról közmeghallgatás keretében tájékoztatja a lakosságot.

(3) A polgármester saját hatáskörében nettó 5 millió forint értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. Erről a testület felé utólagos beszámolási kötelezettsége van.

18. IRATKEZELÉS

28. §

(1) Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.

(2) Az iratkezelés felügyeletét szintén a jegyző látja el.

(3) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

(4) Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, önkormányzati ASP-központ iratkezelő szakrendszere által történik.

(5) Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről; az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

29. §

Hatályát veszti az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2019 (X.28.) önkormányzati rendelet.

30. §

Ez a rendelet 2024. október 1-jén lép hatályba.

Macsári József
polgármester

SZEGHALOM VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 9

Lakatos Marianna
jegyző

1. számú Melléklet a 9/2024. (IX.30.) számú rendelethez

A 2024. június 9-én megválasztott képviselők:

- Ács Zsolt
- Barta Csaba
- dr. Csuta Lajos
- Fazekas Renáta
- Hajduné Bíró Angelika
- Kovács Tibor
- Leó Zoltán
- Tóthné Bezsei Mária

2. számú Melléklet a 9/2024.(IX.30.) számú rendelethez

A bizottságok hatásköre, feladatai

1. Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság hatásköre, feladatai

- Valamennyi előterjesztést véleményez, kialakítja a bizottság álláspontját
- Ellátja a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat
- Ellátja az összeférhetetlenségi ügyekkel kapcsolatos feladatokat
- Kidolgozza az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos koncepciót. A koncepciót minden évben a zárszámadást megelőzően, felülvizsgálja
- Megtárgyalja a belső ellenőrzési jelentéseket, továbbá külső szervek ellenőrzési jelentéseit
- Dönt a járdaépítésekről, a költségvetésben meghatározott keret erejéig
- Dönt a nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérletére beadott pályázatok elbírálásáról
- A testület által kijelölt ingatlanok elidegenítését versenytárgyalás keretében lebonyolítja
- Dönt a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó, és nettó 5.000.000.- Ft-ot meghaladó beszerzések ügyében
- Dönt a civil szervezetek támogatásáról szóló önkormányzati rendelet alapján az elszámolási határidő meghosszabbításáról, illetve a nem a célnak megfelelő felhasználás esetén a visszafizetés elrendeléséről
- Tevékenysége során együttműködik valamennyi bizottsággal

2. Szociális és Egészségügyi Bizottság hatásköre, feladatai

- Valamennyi előterjesztést véleményez, kialakítja a bizottság álláspontját
- Önkormányzati bérlakásra beadott pályázatok elbírálja
- Tevékenysége során együttműködik valamennyi bizottsággal

3. Oktatási, Kulturális Bizottság hatásköre, feladatai

- Valamennyi előterjesztést véleményez, kialakítja a bizottság álláspontját
- Ellátja az állami és nemzeti ünnepek méltó megünneplésével kapcsolatos feladatokat
- Javaslatot tesz a városi kulturális ünnepek megteremtésére, hagyományteremtéshez
- Dönt a keret erejéig a sport- és civil szervezetek támogatásáról, ide nem értve a kiemelt sportegyesületeket
- Az oktatási és szociális intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése
- Dönt a civil szervezetek támogatásáról szóló önkormányzati rendelet alapján a hiányos pályázatot benyújtó pályázó hiánypótlásra való felszólításáról
- Tevékenysége során együttműködik valamennyi bizottsággal

4. Ifjúsági és Sportbizottság

- Valamennyi előterjesztést véleményez, kialakítja a bizottság álláspontját.
- Elbírálja a Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj pályázatokat
- Dönt a keret erejéig az első lakáshoz jutás támogatásáról
- Kapcsolatot tart és figyelemmel kíséri az ifjúsági és sport szervezetek tevékenységét
- Közreműködik a tömegsport rendezvények szervezésében
- Tevékenysége során együttműködik valamennyi bizottsággal
- Figyelemmel kíséri a település környezet-. és klimavédelmi helyzetét, ennek érdekében javaslatot tehet

3.számú Melléklet a 9/2024.(IX.30.) önkormányzati rendelethez A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Szeghalmi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Szeghalom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Államháztartásról szóló CXCV. törvény (Áht.) 9.§ b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésben , valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. (Ávr.) 13. § (1) és (5) bekezdéseiben foglaltakra a Szeghalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. A Hivatal megnevezése, címadatai:

1. § A Hivatal megnevezése, székhelye: Szeghalmi Polgármesteri Hivatal
   5520 Szeghalom Szabadság tér 4-8.

2. § A Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény

3. § A Hivatal levélcíme: 5520 Szeghalom Szabadság tér 4-8.

4. § A Hivatal telefonszáma: 66/371-611.

5. § A Hivatal e-mail címe: hivatal@szeghalom.hu

6. § A Hivatal működési területe Szeghalom Város közigazgatási területére terjed ki.

2. A Hivatal jogállása, irányítása és vezetése

7. § A Hivatal Szeghalom Város Önkormányzata Képviselő-testülete szerve, amelyet az önkormányzat működésével, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására törvényi kötelezettségének eleget téve alapított, és gyakorolja a felügyeleti jogot.

8. § A Hivatal gazdálkodási jogköre: az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező szerv.

9. § A Hivatal önálló jogi személy, önálló polgármesteri hivatal

10. § A Hivatal számlavezető pénzintézete: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt

11. § A Hivatal költségvetési számlaszáma: 10402661-50526587-56681003

12. § A Hivatala jelzőszámai:
    a) adószám: 15344571-2-04
    b) törzskönyvi nyilvántartási szám: 344575
    c) főtevékenység TEÁOR 8411-általános közigazgatás

d) KSH törzsszám: 04-21883
e) statisztikai számjel: 15344571-8411-325-04

13. § A Hivatal feladatainak, tevékenységének forrásai:
- állami támogatás
- működési bevétel
- átvett pénzeszköz

14 § A Hivatal alapító okiratának száma: 9/1990.(XI.01.) önkormányzati határozat

15. § A Hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével működik.

3. A Hivatal tevékenységi köre, gazdálkodása

16. § A Hivatal az alapító okiratban, valamint a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, társadalmi közös szükségletet kiszolgáló, jogszabályokon alapuló feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

17. § A Hivatal alaptevékenységéhez kapcsolódó kormányzati funkciókat az 1. Melléklet tartalmazza.

18. § A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

19. § **Rendelkezésre álló vagyon**: Az intézmény ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, a működéshez szükséges ingatlanokat a fenntartó adja használatba. A használatba adott vagyontárgyakat a vagyonkataszter tartalmazza. A feladatellátáshoz leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak is rendelkezésre állnak. A Hivatal a rendelkezésre álló vagyont a helyi vagyonrendeletben foglaltak szerint köteles kezelni. A tárgyi eszközök év végi mérlegtételek alátámasztását szolgáló leltározást 3 évente kell elvégezni.

20. § Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendje: a Gazdálkodási Szabályzat szerint. A bankszámlák feletti rendelkezés: hatályos Pénztári és Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően.

4. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban felmerülő feladatok

21. § A Hivatal szervezeti egységei a képviselő-testület munkáját az alábbiakkal segítik:
- önkormányzati döntések szakmai előkészítése, előterjesztése
- önkormányzati döntések nyilvántartása
- önkormányzati döntések végrehajtása
. testület működéséhez szükséges ügyviteli feladatok (meghívók, szakmai anyagok kiküldése, jegyzőkönyvek készítése)

5. A bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok

22. § A Hivatal szervezeti egységei biztosítják az
- ügyviteli feladatokat
- a bizottsági kezdeményezések, kérdések, javaslatok kezelését

6. A képviselők munkájának segítése

23. § A Hivatal megadja a szükséges információkat, tájékoztatásokat, adatokat. Biztosítja a szükséges szervezési, ügyviteli feladatokat.

7. A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése

24. § A Hivatal folyamatosan kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatokkal. Segítséget nyújt a pályázatok elkészítésében. A megkötött együttműködési megállapodás alapján ellátja a szükséges ügyviteli, szervezési és pénzügyi feladatokat.

8. Magán – és jogi személyekhez kapcsolódó feladatok

25. § A Hivatal szervezeti egységei biztosítják
- a hatósági ügyek döntéseinek meghozatalát
- a döntések végrehajtását
- szerződések, megállapodások elkészítését
- könyvviteli, pénzügyi feladatok ellátást.

9. Külső kapcsolatrendszerrel felmerülő feladatok

26. § A Hivatal kapcsolatot tart a médiával, helyi civil szervezetekkel, ápolja a kapcsolatot a testvérvárosokkal. A törvényi előírásoknak megfelelően kapcsolatot tart az ellenőrző hatóságokkal, különösen az Állami Számvevőszékkel, Békés Megyei Kormányhivatallal, Szeghalmi Járási Hivatallal, Magyar Államkincstárral. A külső kapcsolattartás módját (személyes, elektronikus, gyakoriság stb.) az adott ügy, feladat határozza meg a polgármester és a jegyző iránymutatása szerint.

10. A Hivatal működéséhez kapcsolódó egyéb feladatok

27. § A jegyző helyettesítése az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint történik. A hivatali dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírásokban kell szabályozni.

28. § A jegyző vezetésével az irodavezetők részére hetente munkaértekezletet kell tartani a szükséges koordináció, ellenőrzés és információáramlás érdekében. A Hivatal dolgozói részére szüksége szerint kell a jegyzőnek munkaértekezletet tartani. Az irodavezetők az általuk vezetett egységek munkaértekezletén tájékoztatják a dolgozókat.

29. § A Hivatal dolgozói kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni. Ezen túl sem közölhetnek olyan adatokat, tényeket, amelyekből közvetlenül a testületre, bizottságokra, polgármesterre, a Hivatalra vagy bármely ügyfélre nézve hátrány származhat.

11. Az Önkormányzat gazdasági társaságaiban való részvétellel kapcsolatos feladatok

30. § A Hivatal az alábbi gazdasági társaságokban, költségvetési szervekben lévő vagyonrészesedés nyilvántartását látja el, illetve végzi el a szükséges feladatokat:
- DAREH Zrt
- OTP
- Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás

A Hivatal a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja Szeghalom Város Önkormányzat pénzügyi, számviteli feladatait. A Hivatal gondoskodik az ÁHT. 6/c §-ban rögzített feladatok ellátásáról a Szeghalom Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan.

12. A Hivatal működési rendje

31. § A Hivatal heti munkarendje: heti 40 óra.

32. § A Hivatal dolgozóira vonatkozó munkarend:
- hétfő-csütörtök: 7:30-16:00
- péntek: 7:30-13:30
- ebédidő: 12-12:30 (pénteken nincs ebédidő)

33 .§ A Hivatal ügyfélfogadási rendje:
- hétfő: 8:00-12:00; 13-16:00
- kedd: 8:00-12:00
- szerda: nincs ügyfélfogadás
- csütörtök: 8:00-12:00; 13-16:00
- péntek: 8:00-12:00

34. § Az ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell az ügyfelet, ha ahhoz az ügyfélnek különös méltánylást érdemlő érdeke fűződik.

13. A polgármester jogosítványai a Hivatal vonatkozásában

35. § Főbb polgármesteri jogosítványok:
- jogszabályok szerint saját jogkörében eljárva irányítja a hivatalt
- a jegyző javaslatait figyelembe véve meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, döntés előkészítésben, végrehajtásban
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Hivatal szervezeti tagozódásának, munkarendjének, ügyfélfogadási rendjének meghatározására
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző vonatkozásában
- a Hivatalra vonatkozóan a jegyzővel egyeztetve belső szabályzatokat adhat ki
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közcélú foglalkoztatottak, Mt. hatálya alá tartozók és az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók felett
- irodavezetők kinevezéséhez, megbízásához, annak visszavonásához egyetértése szükséges

36. § Az alpolgármester a polgármester távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén ellátja a 33. §-ban felsoroltakat.

14. A jegyző

37. § A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

38. § A jegyző főbb feladatai:
- gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- szabályozza a kiadmányozás és a pénzgazdálkodás rendjét
- a Hivatalra vonatkozóan belső szabályzatokat (utasításokat) adhat
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a testületet, a bizottságokat a jogszabályokról és a Hivatal munkájáról
- munkáltatói jogot gyakorol a Hivatal köztisztviselő felett
- törvényességi felügyeletet gyakorol
- képviseli a Hivatalt

15. Az aljegyző

39. § Az aljegyző a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörben gyakorolja a jegyzői hatásköröket.

16. Az irodavezetők

40. § A Hivatal belső szervezeti egységének az élén az irodavezető áll. Felelős az irodán belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és jogszerű ellátásáért, az eredményes munkáért.

41. § Az irodavezetőt a jegyző bízza meg a vezetői feladatok ellátásával a polgármester egyetértésével.

42. § Az irodavezető főbb feladatai:
- meghatározza és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, azokat aktualizálja
- gondoskodik a testületi és a bizottsági munka szakmai segítéséről
- elkészíti az előterjesztéseket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért, gondoskodik a végrehajtásról
- közreműködik a hatósági döntések előkészítésében és végrehajtásában
- összehangolja és ellenőrzi a munkát, ennek során utasítást ad
- gondoskodik a szabadság-nyilvántartásról, azt engedélyezi, szervezi a helyettesítést
- javaslatot tesz a megfelelő személyi feltételek kialakításáról, véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlása kapcsán
- intézi a rendkívüli munkavégzésre irányuló feladatokat
- együttműködik a Hivatal egyéb belső szervezeti egységeivel
- részt vesz a bizottsági, testületi üléseken, közmeghallgatáson, a hozzá intézett kérdésekre válaszol
- a jegyző eseti megbízása alapján a Hivatal képviselőjeként jár el

17. A Hivatal szervezeti felépítése

43. § A Hivatal irodái:

a) Hatósági Iroda
b) Műszaki Iroda
c) Pénzügyi Iroda

44. § A Hatósági Iroda főbb feladatai:
- ellátja a titkársági feladatokat a testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző vonatkozásában, biztosítja az ehhez szükséges technikai feltételeket
- gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokról
- választások idején ellátja a választási iroda működésével kapcsolatos feladatokat
- a polgármester utasítása szerint rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat lát el
- ellátja az általános igazgatási, ipari-kereskedelmi, birtokvédelmi és talált tárgyak ügyintézését
- hagyatéki ügyintézés
- anyakönyvi igazgatás
- szépkorúak köszöntése
- köztemetés elrendelése
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése
- szociális, gyermekvédelmi támogatások, környezettanulmányok készítése, Arany János tehetséggondozó Program, Bursa Hungarica kezelése, idősek támogatása

- lakás- és helyiséggazdálkodás
- helyi támogatási ügyek
- újszülöttek köszöntése
- egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok, védőnői szolgálatokkal kapcsolatos hatáskörök
- vadkárok intézése
- helyi adók, adó- és értékbizonyítványok intézése, részletfizetési kérelmek elbírálása, gépjárműadó hátralék kezelése
- adóvégrehajtás
- talajterhelési díj
- idegen tartozások kezelése, behajtása
- adóigazolások kiadása
- túlfizetések figyelemmel kísérése, kezelése
- Magyar Államkincstár részére zárások készítése, adókönyvelés, adatszolgáltatás
- iktatás, iratkezelés, postázás, amelynek részletes szabályozása a hatályos Iratkezelési Szabályzatban található
- esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok
- statisztikák elkészítése
- személyzeti ügyek
- alapító okiratok készítése, aktualizálása
- együttműködés a belső ellenőrzéssel, FEUVE

A Hatósági Iroda feladat-és hatáskörének gyakorlásáért a Hatósági Iroda vezetője felel.

45. § Műszaki Iroda főbb feladatai:
- közbeszerzés, egyéb beszerzés
- közlekedési, útnyilvántartási ügyek
- földművelésügyi igazgatás,
- ingatlan adásvétel
- vízügyi igazgatás
- környezet- és természetvédelem, hulladékgazdálkodás
- állattartás, ebnyilvántartás
- zaj, és rezgésvédelem
- címnyilvántartáshoz kapcsolódó címkezelési és címképzési feladatok
- közmunkaprogram
- településüzemeltetés
- tulajdonosi hozzájárulás, közterület igénylése
- pályázatok készítése, benyújtása, végrehajtása, monitoring
- szakhatósági eljárás
- fakivágás
- méhállományokkal kapcsolatos ügyintézés
- állatvédelmi hatósági jogkör gyakorlása
- termőföld adásvétel, haszonbérlet kifüggesztés
- szúnyoggyérítés, parlagfű-mentesítés
- településrendezési eljárások
- településképi eljárások
- vízgazdálkodással összefüggő hatósági ügyek (kutak)
- rendszergazdai feladatok
- vagyonkataszter kezelése, aktualizálása
- együttműködés a belső ellenőrzéssel. FEUVE

A Műszaki Iroda feladat-és hatáskörének gyakorlásáért a Műszaki Iroda vezetője felel.

46. § Pénzügyi Iroda főbb feladatai:
- gazdaságvezetői feladatok ellátása
- költségvetési javaslat előkészítése, rendelettervezet elkészítése, végrehajtása
- előirányzat módosítása
- vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

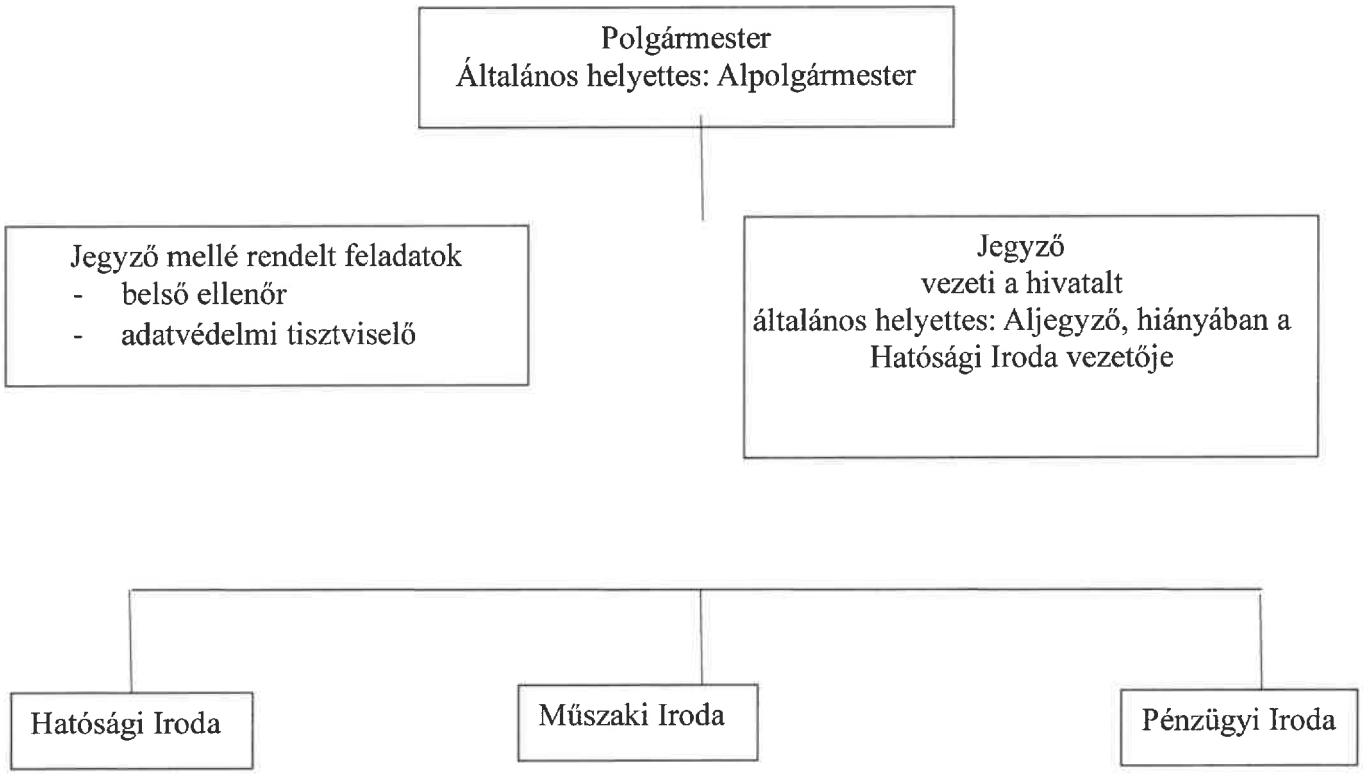
- pénzeszközök kezelése
- intézmények pénzellátása
- számviteli nyilvántartások kezelése
- időközi költségvetési jelentés elkészítése, mérlegjelentés
- éves beszámoló elkészítése
- zárszámadás előkészítése, előterjesztése
- belső ellenőrzés koordinálása, FEUVE
- támogatások, szerződések kezelése, kifizetése, nyilvántartása
- jogszabályi kötelezettség alapján belső szabályzatok készítése, aktualizálása

A Pénzügyi Iroda feladat-és hatáskörének gyakorlásáért a Pénzügyi Iroda vezetője felel.

47. § Jelen Szabályzatot a képviselő-testület ....számú határozatával elfogadta.

48. § Jelen Szabályzat 2022. október 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Képviselő-testület 28/2013. (III.25.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Szeghalom, 2022. 09. 12.



1. számú Melléklet A Szeghalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

COFOG

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030 Állampolgársági ügyek
018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
044310 Építésügy igazgatása
061030 Lakáshoz jutást segítő támogatások
074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104051 Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
105010 Munkanélküli aktív korúak ellátásai
107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

2. számú melléklet: A Szeghalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Polgármesteri Hivatal vagyon- nyilatkozattételre kötelezett dolgozói:

- Jegyző (2 évente)
- Aljegyző (2 évente)
- Pénzügyi Irodavezető (2 évente)
- Hatósági és Műszaki irodavezető (5 évente)
- Anyakönyvvezető (5 évente)
- Pénztáros (2 évente)
- Közbeszerzési eljárásban eljáró irodavezető, ügyintéző (évente)

4.melléklet a 9/2024.(IX.30.) önkormányzati rendelethez

Szeghalom Város Önkormányzata kormányzati funkciói

A	B	C
Sorszám	Kormányzati funkció	Kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
6.	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
7.	031030	Közterület rendjének fenntartása
8.	041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
9.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
10.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
11.	042220	Erdőgazdálkodás
12.	045120	Út, autópálya építése
13.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
14.	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
15.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
16.	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
17.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
18.	063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
19.	064010	Közvilágítás
20.	066010	Zöldterület-kezelés
21.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
22.	072111	Háziorvosi alapellátás
23.	072311	Fogorvosi alapellátás
24.	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
25.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
26.	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
27.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
28.	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
29.	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
30.	081071	Üdülői szálláshely -szolgáltatás és étkeztetés
31.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
32.	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
33.	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
34.	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
35.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
36.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
37.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
38.	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
39.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

5. számú Melléklet **a 9/2024.(IX.30.) számú rendelethez**

Az önkormányzati bizottságok tagjai

Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Elnök: Leó Zoltán
Tagok:
--Barta Csaba
--dr. Csuta Lajos
--Nyíri István
--Szabó Györgyné

Szociális és Egészségügyi Bizottság

Elnök: Tóthné Bezsei Mária
Tagok:
--Leó Zoltán
--Fazekas Renáta
--Hegyesi Zsuzsanna
--Macsáriné Kiss Mónika

Oktatási és Kulturális Bizottság

Elnök: Kovács Tibor
Tagok:
--Leó Zoltán
--dr. Csuta Lajos
--Elek Ferencné
--Tóthné Hegedűs Gabriella

Ifjúsági és Sport Bizottság

Elnök: Fazekas Renáta
Tagok:
--Ács Zsolt
--Tóthné Bezsei Mária
--Takács Istvánné
--Dányi István