

A képviselő-testület 2011. szeptember 26-i zárt ülésén hozott döntések:

183/2011. Kth.

1. Kiskunhalas Város Képviselő-testülete felterjeszti az oktatási miniszter által adományozható Németh László-díjra Klein Imrét, a II. Rákóczi Ferenc Mezőgazdasági, Közgazdasági, Informatikai Szakközépiskola volt igazgatóját.

2. Kiskunhalas Város Képviselő-testülete felterjeszti az oktatási miniszter által adományozható Kiss Árpád-díjra Kárász Pétert, a Fazekas Gábor Utcai Általános Iskola igazgató-helyettesét.

184/2011. Kth.

A KIGSZ vezetőjének közalkalmazotti illetmény meghatározása

A képviselő-testület 2011. szeptember 26-i nyílt ülésén hozott döntések:

186/2011. Kth.

Munkaterv módosítás

186/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának képviselő-testülete nem támogatja az Önkormányzat 2011. évi költségvetéséről szóló 6/2011. (III.02.) önkormányzati rendeletének módosítását

187/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nem támogatja Kiskunhalas Város Önkormányzat 2011. évi költségvetésének I. féléves helyzetéről szóló beszámolót.

188/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nem támogatja az ivóvíz és szennyvízcsatorna díjának megállapításáról szóló rendelet módosítását.

189/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nem támogatja a parkolás szabályairól és a parkolási díjak megállapításáról szóló rendelet módosítását.

190/2011. Kth.

1./ Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői létszámát 2011. október 01. nappal 4 fővel, 2012. január 01. nappal további 4 fővel csökkenti. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői létszámát 2011. október 01-től 96 főben, 2012. január 01. naptól 92 főben határozza meg. A Polgármesteri Hivatal közalkalmazotti létszámát továbbra is 7 főben, a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozók létszámát 2011. október 01. napjától 6 főben határozza meg.

2./ Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti átalakítását az alábbiak szerint hagyja jóvá.

A HIVATAL SZERVEZETE

Belső szervezeti tagozódás

A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából feladatait elkülönült szervezeti egységekre osztályokra, azon belül csoportokra tagozódik.

A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

A.) Jegyzői Titkárság (Osztály)

- Szervezés és személyügy*
- Informatika*
- Iktató*
- Gondnokság*

Belső Ellenőrzési Csoport

Rendészeti Csoport

- Közterület- felügyelet*
- Mezőőrök*

B.) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály

Pénzügy, költségvetés és számvitel, intézményi költségvetési felügyelet

- Költségvetési Csoport*
- Könyvelési Csoport*
- Adócsoport*

C.) Stratégiai és Fejlesztési Osztály

*Beruházás, közmű, közbeszerzés, projektmenedzsment
Főépítész*

D.) Oktatási és Közművelődési Osztály

Oktatás, közművelődés, sport, külkapcsolatok, civil szervezetek

E.) Szociálpolitikai Osztály

Szociális és gyermekvédelmi Csoport

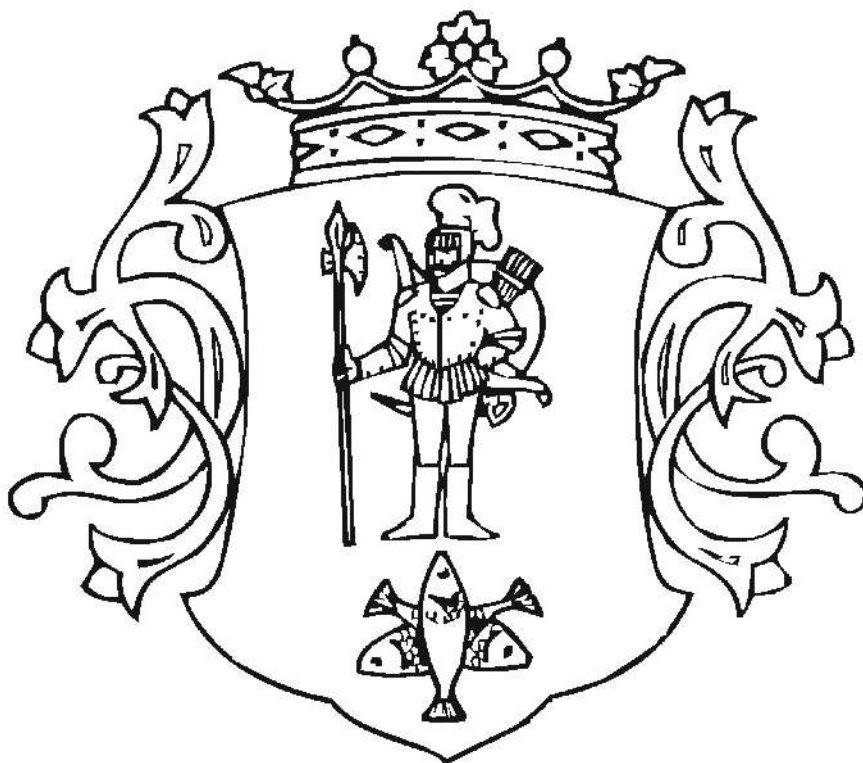
Gyámhivatali Csoport

F.) Okmányiroda és Közigazgatási Osztály

Okmányirodai Csoport

Építéshatósági Csoport

3.) Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal melléklet szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.



**KISKUNHALAS VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2011

Kiskunhalas Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35. § (2) bekezdés c.) pontja alapján figyelemmel a az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 20.§-ában foglaltakra Kiskunhalas Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍMADATAI, SZÁMLÁJA

- 1.) A Hivatal megnevezése: Kiskunhalas Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal)
- 2.) A Hivatal székhely címe: 6400 Kiskunhalas, Hősök tere 1.
Levelezési címe: 6401 Pf 66.
e-mail címe: halaspgh@kiskunhalas.hu
honlapja: www.kiskunhalas.hu

A Polgármesteri Hivatal székhelyen kívüli szervezeti egysége:

megnevezés: Építéshatósági csoport
címe: Kiskunhalas Köztársaság u. 1.
levélcím: 6401 Kiskunhalas Pf. 66.

megnevezés: Rendészeti csoport
címe: Kiskunhalas Köztársaság u. 1.
levélcím: 6401 Kiskunhalas Pf. 66

megnevezés: Gyámhivatali csoport
címe: Kiskunhalas Köztársaság u. 1.
levélcím: 6401 Kiskunhalas Pf. 66.

- 3.) A Hivatal alapító okirata kelte és száma: 2003. július 28. 128/2002. Kth.
- 4.) A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal Kiskunhalas
- 5.) A Hivatal számlavezető intézete: OTP Bank Nyrt
Költségvetési elszámolási számlaszám: 11732064-15338806

II.

A HIVATAL JELZŐSZÁMAI

A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- a) Megyekód: 03
- b) Szakági azonosító: 7511
- c) KSH azonosító: 7511
- d) Költségvetési intézményi törzsszám: 15338800
- e) Adószám: 15338806-2-03

III.

HIVATAL JOGÁLLÁSA

- 1.) A Hivatal Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, melyet a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38.§ (1) bekezdése szerint hozott létre, az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- 2.) A Hivatal teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a Hivatal jogi személy. Nincs a Hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

IV.

HIVATAL KÉPVISELETE

- A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe tartozó ügyekben külön megbízás alapján jogosultak a Hivatal képviselőjére. Egyedi esetben a jegyző által megbízott köztisztviselő is jogosult a képviselő ellátására.
- Jogi képviselőt a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott személy jogosult ellátni.
- Hivatal belső működése során az szervezeti egységet a vezető, távollétében az általa megbízott – jegyző által jóváhagyott - köztisztviselő képviseli.

V.

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

- 1.) A Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az SzMSz mellékletében szereplő Alapító Okirat tartalmazza.
- 2.) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Kiskunhalas Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.
- 3.) A vagyonnal való gazdálkodás szabályait Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 6/2000. (II.29.) önkormányzati rendelete tartalmazza.
- 4.) A Hivatal vagyongazdálkodásába, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik
- 5.) Külső szervezet nem lát el a Hivatal részére gazdálkodási feladatokat.
- 6.) A Hivatal illetékessége:
 - a/ Kiskunhalas Város közigazgatási területe;
 - b/ a kiemelt építéshatóságok tekintetében a 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt települések közigazgatási területe;
 - c/ a gyámhatósági eljárás során a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt települések közigazgatási területe;
 - d/ az okmányirodai eljárás során a 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt települések közigazgatási területe;
 - e/ a szociális és gyermekjóléti alapellátások működésének engedélyezése és hatósági ellenőrzése során a 331/2006. (XII. 26.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt települések működési területe;
 - f/ üzletszerű társasházkezelői, és ingatlankezelői tevékenység tekintetében az okmányirodai illetékességi terület (217/2009. (X. 2.) Korm. rendelet).

VI.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

A Hivatal irányítása

A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.

A polgármester irányítói jogkörében:

- 1.) A polgármester a jegyző, az alpolgármester(ek), az aljegyző, polgármester által meghívott osztályvezetők részvételével lehetőség szerint minden hétfőn vezetőségi ülés tart.
- 2.) Meghatározza a jegyző javaslatainak figyelembevételével a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- 3.) Előterjesztést nyújt be a jegyző javaslatára a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- 4.) Közvetlen irányítása alatt végzi feladatát a főépítész.
- 5.) Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester(ek), a jegyző, az önkormányzati intézményvezetők, és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői tekintetében.
- 6.) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja.
- 7.) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- 8.) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester(ek) a polgármester irányításával látják el feladataikat.

A Hivatal vezetése

A jegyző vezeti a Képviselő-testület Hivatalát.

A jegyző vezetői jogkörében :

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében.
- Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.
- Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét. Gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül, vagy a szervezeti egység vezetők útján utasíthatja a hivatal dolgozóit.
- Gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között.
- Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.

- Ellenjegyi a polgármester által vállalt valamennyi kötelezettséget.
- Gondoskodik a Hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről.
- Biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.
- Javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
- A hivatal egységes működésére tekintettel, a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében végleges, vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, s ennek során a Hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő feladatot is megállapíthat.
- A testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a képviselő-testület tisztségviselőivel, bizottságok elnökeivel, képviselőkkel.
- Rendszeresen, lehetőség szerint hetente a szervezeti egységek vezetői részére értekezletet tart, ahol számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- Segíti a települési kisebbségi önkormányzatok működését.
- A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti, aki a jegyző által meghatározott feladatokat látja el.
- Jogszámban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- Ellátja az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatban a hatáskörébe utalt feladatokat.
- Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert (FEUVE). Kialakítja és működteti a belső kontrollrendszert.

VII.

A HIVATAL SZERVEZETE

Belső szervezeti tagozódás

- 1.) A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából elkülönült szervezeti egységekre osztályokra, azon belül csoportokra tagozódik.
- 2.) Az egyes belső szervezeti egységeket a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók vezetik. Az osztályok csoportokra tagolódnak, az osztályok vezetését az osztályvezető látja el osztályvezetői beosztásban. Osztályt osztályvezető, csoportot osztályvezető vagy csoportvezető vezethet.
- 3.) A vezetőket a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki.
- 4.) A Hivatal engedélyezett létszáma a vezetők (polgármester, alpolgármester, jegyző) kivételével 2011. november 1-től 96 fő köztisztviselő, 7 fő közalkalmazott, 6 fő fizikai alkalmazott. 2012. január 1-től 92 fő köztisztviselő, 7 fő közalkalmazott, 6 fő fizikai alkalmazott.
- 5.) A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

A) Jegyzői Titkárság (Osztály) (eng.létszám: 24fő)

- Szervezés és személyügy
- Informatika
- Iktató

- Gondnokság (eng.létszám: 6 fő)

Belső Ellenőrzési Csoport

Rendészeti Csoport

- Közterület- felügyelet
- Mezőőrök (eng.létszám: 7 fő közalkalmazott)
- Gyepmester

B.) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály (eng.létszám: 22fő)

Pénzügy, költségvetés, számvitel, intézményi költségvetési felügyelet
Adócsoport

C.) Stratégiai és Fejlesztési Osztály (eng.létszám: 6 fő)

Beruházás, közmű, közbeszerzés, projektmenedzsment, városmarketing
Főépítész

D.) Oktatási és Közművelődési Osztály (eng.létszám: 3 fő)

Oktatás, közművelődés, sport, külkapcsolatok, civil szervezetek

E.) Szociálpolitikai Osztály (eng.létszám: 16 fő)

Szociális és Gyermekvédelmi Csoport

Gyámhivatali Csoport

F.) Okmányiroda és Közigazgatási Osztály (eng.létszám: 25 fő)

Okmányirodai Csoport

Építéshatósági Csoport

6.) A Jegyző közvetlen irányítása alá tartozik a Belső Ellenőrzési Csoport, a Polgármester közvetlen irányítása alá a Főépítész, mezőőrök, gyepmester.

7.) A Jegyző a Polgármester egyetértésével - a Hivatal összlétszám keretén belül – osztályok közötti feladat átszervezés miatt, a szervezeti egységek engedélyezett létszámát átcsoportosíthatja.

8.) A szervezeti egységek részletes feladatait a IX. fejezet tartalmazza.

Belső szervezeti egységek személyi állománya

Osztályvezető

Az vezetői megbízását a jegyzőtől kapja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői besorolással.

Az osztályvezető gondoskodik a szervezeti egységen belüli munka megszervezéséről, valamint:

-gondoskodik az osztályhoz tartozó csoportok tevékenységének összehangolásáról, a megfelelő információáramlásáról.

-osztályvezetőikkel együttműködve a jogszabályok valamint a Képviselő-testületi, bizottsági határozatok folyamatos figyelemmel kísérése, javaslat az előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok, elkészítésének, módosításának előkészítésére

-felelős a Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentések, képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok elkészítéséért

-osztályvezetőikkel, illetve a csoportvezetőkkel javaslat tétel a munkafolyamatok ésszerűsítésére, adminisztratív terhek csökkentésére

-a testületi munka hatékonysága érdekében részt vesz a feladatkörét érintő napirendek tárgyalásakor a Képviselő-testület és a bizottságok ülésén,

-gondoskodik az adott szervezeti egységhez tartozó bizottság munkájának szakmai és ügyviteli előkészítéséről, koordinálásáról és végrehajtásáról,

-elkészíti az szervezeti egység csoportvezetőinek munkaköri leírásait,

-elkészíti az csoportjához tartozó dolgozóinak munkaköri leírásait, meghatározza a helyettesítés rendjét

-szükség szerint a szervezeti egység dolgozói részére értekezletet tart,

-rendszeresen beszámol az osztály tevékenységéről a Jegyzőnek, kérés esetén a Polgármesternek

-együttműködik a társ szervezeti egységek vezetőivel a feladatkörét érintő kérdésekben.

- közreműködik az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a határozatok végrehajtásának megszervezésében, ellenőrzésében
- elkészíti a csoport dolgozóit érintő szabadságolási ütemtervet, engedélyezi az évi rendes szabadság annak megfelelő igénybevitelét
- közreműködik a minősítések és teljesítményértékelések elkészítésében

Csoportvezető

A csoportvezető:

- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását
- szükség szerint a csoport részére értekezletet tart
- a Községi Szabályzatban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik
- gondoskodik a csoporton belüli célszerű munkamegosztás kialakításáról, hatékony munkavégzésről
- felelős feladatkörében az állampolgárok szakszerű, gyors közérthető tájékoztatásáért
- felelős a munkaidő, ügyfélfogadási időt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért
- ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését
- gondoskodik a csoportban a szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról (nyilvántartás, iktatás, központi irattárnak történő átadás)
- gondoskodik a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény, az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi CX. törvény, valamint egyéb jogszabályok alapján az önkormányzatot és a Hivatalt érintő, feladatköréhez tartozó közérdekű adatok és információk honlapon, illetve az írott és elektronikus sajtóban történő megjelenítéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről és azok aktualizálásáról.

Ügyintéző

- A jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ügyintéző gyakorolja a hatósági jogkörét, s ellátja mindazon egyéb feladatokat, amelyeket a jogszabályok számára előírnak.
- Az ügyintéző feladata a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, felhatalmazás esetén kiadmányozása, valamint a végrehajtás szervezése.
- A kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Hivatal állandó és időszakos feladatainak megvalósításáért.

Ügykezelő

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

Fizikai alkalmazott

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

VIII.

A HIVATAL MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

- 1.) A Hivatal működését a jogszabályok, az ezekre épülő SzMSz, a belső szabályzatok, valamint a Képviselő-testület és a polgármester döntései, továbbá a jegyző utasításai határozzák meg. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő és a fizikai alkalmazott feladatait az SzMSz és a munkaköri leírás szabályozza.
- 2.) A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.
- 3.) Az ügy intézésére kijelölt köteles a vezető utasítása szerint eljárni, figyelembe véve a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek e tárgykörben szabályozott rendelkezéseit.

Köztisztviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségére vonatkozó szabályok

A Polgármesteri Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel rendelkező munkaköröket az SZMSZ 3.sz. melléklete tartalmazza.

A munkarend, az ügyfélfogadás rendje

A köztisztviselők munkarendjét a 28/2001(IX.27.) önkormányzati rendelet 40.§-a, az ügyfélfogadás rendjét az 17/2010(XII.1.) önkormányzati. rendelet 59.§-a tartalmazza.

A bélyegzőhasználat szabályai

- 1.) A Hivatal bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni, melynek a következőket kell tartalmazni:
 - a. sorszámot,
 - b. bélyegző lenyomatát,
 - c. a bélyegző kiadásának napját,
 - d. a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - e. a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és átvétel igazoló aláírását.
- 2.) A dolgozó részére kiadott bélyegzőt munkaviszonyának megszűnése estén vissza kell venni.
- 3.) Megszűnt, illetve elavult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani, megsemmisíteni.
- 4.) A bélyegzőhasználatlaltal kapcsolatos szabályok megtartásáról a jegyző gondoskodik.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.) A jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 2.) A jegyző gyakorolja a hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat.
- 3.) *A jegyző – a polgármester egyetértési jogának gyakorlása mellett - dönt kinevezésről, vezetői megbízásról, felmentésről, a vezetői megbízás visszavonásáról, jutalmazásról.*
- 4.) A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait a jegyző által kiadott Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

- 5.) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a köztisztviselők, ügykezelők és a munkatörvénykönyve alá tartozó dolgozók tekintetében a Kiskunhalas Város Polgármesteri Hivatalának Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

A kiadmányozás rendje

- 1.) Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. Jogszabályban meghatározott hatáskörében a polgármester, jegyző, anyakönyvvezető, szabálysértési ügyintéző, gyámhivatali ügyintéző kiadmányoz. A kiadmányozási jog jogosultja a jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.
- 2.) A jegyző a kiadmányozás rendjét a Közzolgálati Szabályzatban, a polgármester külön intézkedésben határozza meg.

A szabadság kiadásának rendje

A szabadság kiadás és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendjét a Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

A helyettesítés rendje

- 1.) Jegyzőt akadályoztatása és távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.**
- 2.) Az osztályvezetőt a jegyző, vagy a jegyző egyetértésével az osztályvezető által írásban megbízott csoportvezető helyettesíti.**
- 3.) A Hivatal köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásukban meghatározottak alapján helyettesítik egymást.**

Adatvédelmi tevékenység

A Hivatalban az adatkezelési, adatbiztonsági, adatszolgáltatási, a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységeket Adatvédelmi Szabályzat szabályozza.

Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

- 1.)Az önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Revizorok látják el. A feladatellátás részletes szabályait a Belső ellenőrzési kézikönyv rögzíti. A belső ellenőrzés magában foglalja az önkormányzat belső ellenőrzését és az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények felügyeleti ellenőrzését is. A Hivatalon belüli első számú vezetői ellenőrzés a belső kontrollrendszer működtetésével valósul meg.
- 2.) A Hivatal belső kontrollrendszeréért a Jegyző felelős, aki köteles a Hivatal minden szintjén érvényesülő és megfelelő
- a) kontrollkörnyezetet,
 - b) kockázatkezelési rendszert,
 - c) kontrolltevékenységeket.
 - d) információs és kommunikációs rendszert,
 - e) monitoringrendszert
- kialakítani és működtetni.

- 3.)A Hivatal egészére kiterjedően a belső kontrollrendszerben az alábbiak kerülnek szabályozásra:
- a) FEUVE,
 - b) ellenőrzési nyomvonal,
 - c) kockázatkezelés,
 - d) kontrollkörnyezet,
 - e) kontrolltevékenységek,
 - f) információ és kommunikáció,
 - g) monitoring,
 - h) Jegyző (kötségvetési szerv vezetője) továbbképzése,
 - i) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
 - j) Gazdasági vezető továbbképzési kötelezettsége a belső kontrollrendszerek témakörében.

IX.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

1) Jegyzői Titkárság Osztály

Szervezés és személyügy:

-Ellátja a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen:

- a) Ülés előkészítése, meghívó összeállítása, az ülésvezetéssel kapcsolatos legfontosabb kérdéseket rögzítő forgatókönyv elkészítése, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása, továbbá a Képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok város honlapján történő megjelenítése a zárt ülési anyagok kivételével.
- b) A Képviselő-testületi ülésen segíti a Polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában.
- c) Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
- d) Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, az egységes rendeletek hatályos gyűjteményének szerkesztéséről.
- e) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.

-A Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.

-Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

-Megszervezi a bírósági ülnökök választását.

-Előkészíti a város címerének, zászlajának, a Kiskunhalas városnév használatának engedélyezésére vonatkozó önkormányzati hatósági döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

-Közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban.

-Előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben az átruházott hatáskörben hozott döntések ellen benyújtott fellebbezéseket másodfokú döntésre.

-Előkészíti a bizottságok üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, megszerkeszti az ülés jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat, a bizottság működéséről szóló beszámolókat.

-Segíti a települési kisebbségi önkormányzatok testületeinek működését,

-A Német Kisebbségi Önkormányzat testületének előkészíti az üléseket, és megszerkeszti az ülések jegyzőkönyvét, határozatok kiadmányait, nevükben az előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.

-Gondoskodik a bizottságok működésének zavartalanságáról, a bizottsági üléseken a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.

-Ellátják a polgármester és az alpolgármesterek napi munkájához kapcsolódó általuk meghatározott feladatokat.

-Előkészítik és összehangolják a tisztségviselők ügyfélfogadását.

-Koordinálja a Város honlapjának adattartalmát, gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános

adat közzétételéről.

-Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában

-Segíti a választások során a választási bizottságok munkáját.

-Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályok változásait és szükség esetén javaslatot tesz a helyi rendeletek, működés módosítására.

-Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.

-Előkészíti a Hivatal és az intézmények dolgozói részére nyújtandó munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos döntéseket.

-személyzeti és munkaügyek:

-kezeli a személyi anyagokat az intézményvezetők, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői tekintetében,

-elkészíti a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának személyi anyagát, kezeli, naprakészen vezeti azokat (magasabb fizetési fokozatok fordulónapjának figyelemmel kísérése, átsorolás),

-megállapítja a köztisztviselők kinevezéséhez a közszolgálati jogviszonyt, előkészíti a köztisztviselői törvény alapján előírt adatlapokat (alkalmassági iratok, esküokmány, erkölcsi bizonyítvány stb.),

-végrehajtja a bérfejlesztési, jutalmazási, adminisztrációs feladatokat,

-elkészíti az éves jubileumi jutalmazási tervet, és gondoskodik a jutalom jogosultság napján esedékes kifizetéséről,

-elkészíti a köztisztviselőkre vonatkozóan a pályázat útján betöltendő munkakörök esetében a kinevezéseket és egyéb okmányokat,

-elkészíti az évi szabadság-nyilvántartását,

-intézi a szolgálati idő elismerési ügyeket,

-előkészíti, intézi az öregségi, rokkantsági nyugdíjazások iratait

-ellátja az önkormányzat intézményei munkáltatói kölcsönével, szociális lakástámogatással kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat,

-szervezi a hivatali dolgozók oktatását, képzését, továbbképzését,

-szervezi és lebonyolítja a köztisztviselők alap és szakvizsgáit,

-gondoskodik a tanulmányi szerződések megkötéséről,

-polgármester, alpolgármesterek és a jegyző mellett a titkársági feladatok ellátása.

-polgármesteri, képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok,

Informatika

-Elvégzi a választásokkal és a népszavazással kapcsolatos informatikai feladatokat.

-Figyelemmel kíséri a számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működését, javaslatot tesz azok fejlesztésére.

-Közreműködik a Hivatalban alkalmazott informatikai rendszerek felügyeleti feladatainak ellátásában, gondoskodik egyes hibaelhárítási feladatok végrehajtásáról.

-Biztosítja a számítástechnikai eszközök alkalmazáshoz szükséges oktatást, a Hivatalon belül a jogtiszta szoftver használatot.

-Elkészíti a Hivatal számítástechnikai fejlesztési terveit, gondoskodik azok végrehajtásához szükséges rendszertervek kidolgozásáról.

-Közreműködik az éves fejlesztési ütemhez szükséges költségvetés tervezésében.

-Figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel.

-Koordinálja az elektronikus közigazgatási szolgáltatások nyújtásának feltételeit biztosító folyamatokat.

-Elkészíti a szakrendszerei adatbázisokban tároltak alapján a statisztikai kimutatásokat, nyilvántartásokat

-üzembehelyezett számítógépek nyilvántartása, felügyelete, üzemeltetése,

-fénymásolás, sokszorosítás

Iktató

-érkező postai küldemények, napilapok, folyóiratok átvételében továbbításában közreműködés,

-érkező ajánlott küldemények bejegyzése a kézbesítőkönyvbe,

-elintézett ügyiratok irattározása, kivezetése és elhelyezése, őrzése,

- határidőbe leadott iratok kivezetése, elhelyezése, őrzése, és a határidő lejártával átadása,
- a kézi irattárban, és a központi irattárban elhelyezett iratok kezelése, rendezése, kiadása,
- az irattározandó, határidőbe leadásra kerülő iratok összegyűjtése a hivatalban,
- a továbbítandó iratok, a postai küldemények összegyűjtése a hivatal munkatársaitól,
- ügyirat-forgalmi lista elkészítése,
- irattári anyag selejtezése, átadása a levéltárnak,

Gondnokság

- ellátja a Városháza épületének karbantartását és üzemeltetését (takarítás, anyagmozgatás, portaszolgálat)
- Biztosítja a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetését.
- Biztosítja a telefonközpont működését.
- Ellátja a baleset- és munkavédelmi, valamint tűzvédelmi feladatokat.

Belső Ellenőrzési Csoport

- A jegyzőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységként a revizorok látják el a belső ellenőrzési feladatokat és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzését. Tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a módszertani útmutató és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.
- A belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
 - A jegyző felelős a belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosításáért, ezt a felelősséget másra nem ruházhatja át.
- A revizor ellenőrzési tevékenysége kiterjed:
 - a) a Hivatalra,
 - b) az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre,
 - c) az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságokra, vagyongazdálkodókra,
 - d) az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatásokkal kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre.
 - e) Társulási Megállapodás alapján a Halasi Többcélú Kistérségi Társuláshoz tartozó önkormányzatok és intézmények ellenőrzésére, szervezésére, irányítására
- A revizorok elkészítik az ellenőrzési programot, a jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.
- Az ellenőrzések keretében vizsgálja és értékeli
 - a) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítése és működése során megfelelő módon érvényesülnek-e a jogszabályokban, szabályzatokban, képviselő-testületi döntésekben meghatározottak,
 - b) a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - c) a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatok alapján megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontroll rendszerek javítására és továbbfejlesztésére.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- Részt vesz az önkormányzat pénzügyi-gazdasági ellenőrzését végző egyéb szervek által tartott realizáló tárgyaláson, s közreműködik a tapasztalatok hasznosításában.
- Ellátja a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését.
- Tanácsadási tevékenységet lát el a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerint.

- A Halasi többcélú Kistérségi Társulásban a társulási megállapodás alapján szervezi irányítja, koordinálja a Társulás többi településeinek belső ellenőrzési feladatait
- A csoportvezető, mint belső ellenőrzési vezető:
 - elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet;
 - összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azok jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint megvalósulásukat nyomon követi;
 - megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja és irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
 - gondoskodik az ellenőrzési jelentés megküldéséről az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára;
 - haladéktalanul tájékoztatja a Jegyzőt, ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó körülmény gyanúja merül fel, s javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására;
 - megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Jegyző és a Polgármester részére
 - összeállítja az éves ellenőrzési és összefoglaló ellenőrzési jelentést; amelynek keretében elkészíti a belső ellenőrzés minőségértékelését, s javaslatot tesz a feltételeknek az éves tervvel való összehangolására;
 - gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról
 - elkészíti az éves képzési tervet a belső ellenőrök szakmai továbbképzése érdekében, s gondoskodik annak végrehajtásáról
 - tájékoztatja a Jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről
 - kialakítja és működteti a nyilvántartási rendszert, amellyel nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását.

Rendészeti Csoport

Közterület- felügyelet, mezőőrök, gyepmester

- A közterület-felügyelet és a mezei őrszolgálat, a gyepmesteri telep és a Községi Segélyhívó Rendszer tevékenységének irányítása.
- Együttműködés a rendészeti és rendvédelmi szervekkel, a szakhatóságokkal, a hivatal osztályaival és a civil szervezetekkel.
- Közreműködés az együttműködők eljárásaiban, a városi rendezvények biztosításában, az állat-egészségügyi feladatok ellátásában.
- Méhek be- és kijelentésének regisztrálása.
- Méhészek értesítése és az értesítés közzététele permetezés esetén.
- Nyilvántartások vezetése.
- Eljárás lefolytatása az állattartás szabályainak megszegésére utaló bejelentés esetén,
- Eljárás lefolytatása a parlagfű, allergén- és egyéb gyommentesítési kötelezettség elmulasztása,
- Eljárás lefolytatása a közterületi egyes fa kivágására irányuló kérelem
- állatvásár-, piac-, kiállítás-, mutatóanyag tevékenység engedélyezésével összefüggő kérelem
- eljárás lefolytatása ültetvény telepítésére irányuló kérelem,
- eljárás lefolytatása vadkár megállapítására irányuló eljárásban,
- eljárás lefolytatása állatok veszélyessé nyilvánításának elrendelése esetén.
- gépjármű közterületről eltávolításának elrendelése esetén.

-A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének, a vásár- és piac rendjének, a vendéglátóipari egységek záróra betartásának ellenőrzése.

-A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.

-Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet, a közrend és a közbiztonság, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra és a kötelező közzolgáltatás igénybevételére vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

A mezei őrszolgálat feladata:

-A termőföldek őrzése, valamint a termőföldön levő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyonvédelme, valamint közreműködés a közrend-közbiztonság fenntartásában.

Gyepmesteri feladatok:

-A város belterületén a kóbor állatok befogása, elhelyezése, ellátása.

-A település közterületen elhagyott állati eredetű hulladék gyűjtése, kezelése átadása.

Honvédelem, katasztrófavédelem, HVB:

Közreműködik a polgármester és a Helyi Védelmi Bizottság

-honvédelemmel és katasztrófa védelemmel összefüggő üléseinek, tevékenységének előkészítésében

-a honvédelmi,- polgári védelmi feladatok előkészítésében, végrehajtásában,

-katasztrófák, illetve a veszélyes anyagokkal kapcsolatos balesetek elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,

-a vízgazdálkodással összefüggő védelmi jellegű feladatok végrehajtásában.

-Ellátja a Helyi Védelmi Bizottság vezetési és katasztrófa ügyeleti pontjának üzemeltetését, a honvédelmi,- és polgári védelmi tervek, szakanyagok kezelését, aktualizálását.

2.) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály

Pénzügy, költségvetés és számvitel, intézményi költségvetési felügyelet:

-Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint a FEUVE és a belső kontrollok folyamatos működésére.

-Havonként elkészíti az önkormányzat finanszírozási ütemtervét

-Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat a társosztályoknak.

-Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.

-Előkészíti a hitel igénybeviteléhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.

-Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.

-Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.

-Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

-Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.

-Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.

-Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.

-Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről.

-Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.

-Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves, éves beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.

-Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteti.

-Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.

-Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteti a főkönyvi könyveléssel.

-Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. A társosztállyal napi kapcsolatot tart fenn.

-Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.

-Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, a hatályos jogszabályok alapján vezeti az ingatlanvagyon katasztert és a vagyonkataszteri nyilvántartásból adatokat szolgáltat a kérelmezők részére.

-Figyelemmel kíséri, értékeli és intézi az önkormányzati vagyon-és felelősségbiztosítást.

-Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetésének koncepcióját, továbbá a költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a

végrehajtás feladatait.

-Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

-Előterjesztést készít az önkormányzat pénzmaradványának megállapítására, javaslatot tesz a felhasználására.

-Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol.

-Az együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja Kiskunhalas Város Települési Kisebbségi Önkormányzatai gazdálkodási feladatait.

-A gazdasági események számviteli rögzítését végzi.

-Gondoskodik az önkormányzat önállóan gazdálkodó intézményeinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról, a költségvetések felülvizsgálatáról, a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához való továbbításáról.

-A féléves és éves intézményi beszámolók összeállításához szakmai iránymutatást ad, gondoskodik a beszámolók átvételéről, felülvizsgálatáról és a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságához történő továbbításáról.

-Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.

-Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.

-Értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.

-Egyezteteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.

-Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.

-Nyilvántartja az önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalásait.

-Biztosítja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzellátását a „kincstári” finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.

-Értékbeni nyilvántartást vezet az önkormányzati ingatlanvagyonról, gondoskodik annak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről. A Pénzügyi Csoport által készített feladás alapján térítésmentes átadás-átvételi bizonylatokat készít.

- Előkészíti a Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.

-Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló féléves és éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.

-Elkészíti a számviteli (pénzgazdálkodási, értékelési, leltározási) szabályzatokat,

Adócsoport

-Ellátja Kiskunhalas Város közigazgatási területén a Jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

-Ellátja a helyi adókkal, kapcsolatos Jegyzői feladatokat.

-Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.

-Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.

-Vagyoni bizonyítványt állít ki.

-Adó- és értékbizonyítványt állít ki.

-Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.

-Elvégzi a lefoglalt, elkobzott és talált tárgyak értékesítését vagy megsemmisítését.

-Ellátja a gépjárműadóval kapcsolatos Jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.

-Ellátja az egyes adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.

-Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít

-Félévente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.

3.) Stratégiai és Fejlesztési Osztály

Beruházás, közmű, közbeszerzés, projektmenedzsment, városmarketing

-Ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési és pályázatírási teendőit. A pályázati lehetőségekről tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket.

-Közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok előkészítésében, általános adatszolgáltatásban, ide nem értve a pályázatok szakmai tartalmának meghatározását, amely a pályázat tárgya szerinti szakosztály feladata. Nyilvántartja az önkormányzat és intézményei által benyújtott pályázatokat.

-Pályázat pozitív elbírálása esetén feladatkörében ellátja az önkormányzat egyéb kormányzati, ill. Európai Unió pályázatait, projektjei megvalósításával kapcsolatos projektmenedzsmeri feladatokat, így különösen:

- a) kapcsolatot tart a szakértőkkel, a közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal;
- b) közreműködik a különböző ellenőrzési, monitoring folyamatokban;
- c) jelentést tesz a különböző hatóságok felé;
- d) előkészíti a támogatási szerződés megkötését;
- e) szakmai igazolást készít a kifizetésekkel kapcsolatban;
- f) közreműködik a projekt előrehaladási jelentések elkészítésében;
- g) intézkedik az önrész utalása érdekében;

-Előkészíti az önkormányzati gazdálkodással, beruházással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.

-Ellátja az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott beruházásaival kapcsolatos feladatokat.

-Ellátja a közműfejlesztési feladatokat.

-Részt vesz a közterület kialakítási tervek egyeztetésében.

-Kapcsolatot tart a Halasi Városgazda Beruházó, Szolgáltató és Vagyonkezelő Zrt.-vel.

-Közreműködik a városüzemeltetéssel, a tömegközlekedéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában.

-Ellenőrzi és felügyeli a város közvilágítási szolgáltatását.

-Ellátja az önkormányzat által a közlekedési beruházásokkal kapcsolatos építetési feladatokat, úgy, mint út, kerékpárút, járda, parkoló építések.

-Ellátja az önkormányzat által a közmű beruházásokkal kapcsolatos építetési feladatokat, úgy, mint ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz, elektromos, gáz közművek létesítése.

-Ellátja a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatos feladatok ellenőrzését

-Koordinálja a kommunális hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatokat, valamint a szúnyog, kullancs, gypjaslepke gyérítéssel kapcsolatos feladatokat.

-Ellátja a települési szilárd hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.

-Kivizsgálja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos lakossági panaszokat, együttműködve a tevékenységet folytató gazdasági társasággal.

-Ellátja a belvízvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

-Koordinálja a csapadékcsatorna-hálózat karbantartását.

-Kapcsolatot tart a távhőszolgáltatással kapcsolatos feladatokat ellátó gazdasági társasággal

-Koordinálja az önkormányzati utak, járdák fenntartását, felújítását.

-Felügyeli, ellenőrzi a játszótérek üzemeltetésével, a parkfenntartással, a véderdők ápolásával és fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

-Ellátja a természetvédelmi feladatokat.

-Felügyeli a helyi természetvédelmi értéké nyilvánított területeket és intézkedik a védett fák gondozásáról.

-Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fakivágások ügyében.

-Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó fürdőhely kijelölési ügyekben.

-Eljár a jegyző hatáskörébe tartozó vízügyi igazgatási ügyekben.

-Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt tűzszerezési mentesítési feladatokat.

-Intézi az önkormányzat által szerződésen kívül okozott, elsősorban útkezelői, zöldfelület-gazdálkodási tárgykörben bekövetkezett károkkal kapcsolatos ügyeket.

-A főkertészi feladatok ellátása körében különösen:

-Közreműködik a város rövid-, közép-, és hosszútávú zöldfelületekre vonatkozó fejlesztési koncepciónak, elképzeléseinek kidolgozásában, kiemelten a tömbös beépítésű területek esetén a nem használható zöldfelületek parkolóhely építésére vagy egyéb célra történő hasznosítására vonatkozóan.

-Előkészíti és engedélyezteteti a fasor és parkrekonstrukcióra vonatkozó terveket.

-Előkészíti az új játszóterek, parkok, közterületi zöldfelületek, közösségi terek kialakítását, gondoskodik a szükséges tervek elkészítéséről, szükség szerinti engedélyezéséről.

-Előkészíti a temetőfejlesztésre vonatkozó terveket, koncepciókat.

-Építhetőségi eljárásokhoz kertészeti szakvéleményt ad a környezetrendezés tárgykörében.

-Előkészíti az emléktáblák és a közterületi műalkotások elhelyezésével, áthelyezésével kapcsolatos döntéseket, s szakmai segítséget nyújt a megvalósításhoz

-Részt vesz a közterületi tervek (pl. útépítés) zöldfelületi vonatkozású, a zöldfelületi rendszer érvényesítését, védelmét célzó véleményezésében.

-Végzi az egységes zöldfelület-gazdálkodás feladatainak szakmai megalapozását és módszertani irányítását.

-Ellátja a települési környezetvédelmi stratégiával kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi program, környezetállapot értékelés, lakosság tájékoztatása).

-Ellátja az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap működtetésével kapcsolatos feladatokat (környezetvédelmi pályázatok meghirdetése, lebonyolítása).

-Előkészíti a környezetvédelmi feladatokkal összefüggő Képviselő-testületi, bizottsági anyagokat és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, határozatok rendeletmódosítások tervezeteit és a döntést követően végrehajtja azokat.

-Kapcsolatot tart a környezetvédelmi központi igazgatást ellátó intézményekkel,

-Ellátja az előzetes környezeti hatástanulmányok, felülvizsgálatok, egyéb környezetvédelmi dokumentációk szakhatósági véleményezésével kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.

-Ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos szakhatósági feladatokat.

-Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, rendszeresen ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.

-Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.

-A környezetvédelmi hatósággal, a közegészségügyi és a közlekedési hatósággal együttműködve rendszeresen értékeli illetékességi területének légszennyezettségi állapotát, arról a lakosságot tájékoztatja.

-Környezetvédelmi témájú rendezvényeket, konferenciákat, tájékoztatókat szervez a lakosság tudatformálás érdekében.

-Ellátja a települési folyékony hulladékok kezelésével kapcsolatosan jogszabályban a települési önkormányzat számára kötelezően ellátandó közszolgáltatásként előírt feladatok szervezését.

-Ellátja a települési szilárd hulladékgazdálkodási feladatok körében a helyi hulladékgazdálkodási tervvel kapcsolatos intézkedéseket (felülvizsgálat, módosítás, végrehajtás ellenőrzése).

-Az önkormányzat éves hulladékgazdálkodási adatszolgáltatási feladatát jogszabály alapján elvégzi.

-A hatóság által jóváhagyott egyedi hulladékgazdálkodási tervek feldolgozásával adatbázist hoz létre, amely a hulladékgazdálkodási terv felülvizsgálatánál, illetve környezetvédelmi program és egyéb tervek készítése során felhasználható.

-Ellátja az egyéb jegyző hatáskörébe utalt hulladékgazdálkodási feladatokat, kivizsgálja más osztály feladatkörébe nem tartozó hulladékgazdálkodási lakossági panaszokat

-A társosztályok közreműködésével ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai, jogi és koordinációs feladatokat.

Főépítész:

- az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- részelt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,
- gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek.
- A települési főépítész látja el a települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
 - a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
 - b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
 - c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
 - d) szervezi és irányítja az Étv.-ben előírt véleményezési eljárásokat, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
 - e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
 - f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
 - g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
 - h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
 - i) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- A települési főépítész részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.
- A főépítész együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.
- A főépítész feladatait a többi főépítésszel összehangoltan végzi, gondoskodva az egységes szakmai elvek és a helyi sajátosságok egyidejű érvényesítéséről.
- Az önkormányzati főépítész a terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során - igény szerint az állami főépítész bevonásával - részt vesz az érintett önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében.
- az önkormányzati vagyon kezelésével megbízott gazdasági társasággal együttműködve előkészíti az önkormányzati ingatlanvagyon értékesítésével és gyarapításával kapcsolatos döntéseket.

4.) Oktatási és Közművelődési Osztály

Oktatás, közművelődés, sport, külkapcsolatok, civil szervezetek

- Előkészítik és lebonyolítják az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadását.
- Előkészítik és lebonyolítják a nemzeti ünnepek városi rendezvényeit, valamint előkészíti az önkormányzat által szervezett és megrendezett városi ünnepeket.
- Szervezik a tisztségviselők programját, koordinálják az önkormányzati és a külső kapcsolataikat.
- Együttműködnek a Hivatal érintett osztályaival a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepek szervezésében, lebonyolításában.
- Kapcsolatot tartanak a helyi és országos írott és elektronikus médiával.
- Előkészíti és végrehajtja az önkormányzat által alapított közalapítványokkal kapcsolatban meghozandó alapítói döntéseket.
- Közreműködik az önkormányzat által fenntartott közoktatási, kulturális és közművelődési intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Szervezi az önkormányzat közoktatási, kulturális, közművelődési és sport feladatait.
- Előkészíti a gyermekek óvodába, általános és középiskolába való felvételét.
- Nyilvántartást vezet az óvodáskorú, a tanköteles és képzési kötelezettség alá eső gyermekekről.
- Szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához.
- Feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a jogszabályokban előírt elemzéseket és fejlesztési terveket, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról.
- Közreműködik a fejlesztési feladatok szakmai indokolásában.
- Fenntartói jóváhagyás előtt ellenőrzi az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, az oktatási intézmények pedagógiai dokumentumainak elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását.
- Formai szempontból ellenőrzi az oktatási intézmények pedagógiai programját, intézményi minőségirányítási programját, házirendjét a szakértői bíráló előtt.
- Döntésre, felülvizsgálatra előkészíti a közoktatási Önkormányzati Minőségirányítási Programot.
- Vizsgálja az intézmények munkáját, munkaterveit, dokumentumait.
- Ellenőrzési ütemterv alapján végzi az intézmények törvényességi ellenőrzését, előkészíti, koordinálja a szakértők tevékenységét a szakmai ellenőrzések alkalmával.
- A pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.
- Gondoskodik az óvodai és iskolai kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről, továbbá felülvizsgálja a normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához az intézmények mutatószámokról készített adatait.
- Gondoskodik a közoktatásra vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Elkészíti az osztály feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.
- Figyelemmel kíséri az osztály feladatkörébe tartozó pályázatokat, s a képviselő-testületi, valamint bizottsági döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.
- Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.
- Javaslatot tesz az önkormányzat diák-és szabadidősporttal kapcsolatos feladatainak ellátásához biztosított céltámogatás felhasználására.
- Feladatkörében segíti a város intézményeinek, szervezeteinek, egyesületeinek tevékenységét.
- Döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíj-pályázatra benyújtott kérelmeket.
- Megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait.
- Protokolltámogatást nyújt a tisztségviselők részére a külföldi és belföldi hivatalos találkozók, fogadásokon.
- Összeállítja, rendszerezi a hazai és külföldi látogatásokhoz, tárgyalásokhoz szükséges, illetve kommunikációs háttéranyagokat.
- Ellátja az önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolataival (kulturális, művészeti, sport, stb.) összefüggő feladatokat.
- Szervezi az önkormányzat gazdasági kapcsolatait

-Közreműködik az önkormányzat turisztikai és idegenforgalmi hosszú távú koncepciójának előkészítésében és végrehajtásában.

-Közreműködik az idegen nyelven történő ügyintézésben.

5.) Szociálpolitikai Osztály

Szociális és Gyermekvédelmi Csoport

-Ellátja a szociális és gyermekvédelmi, egészségügyi igazgatási feladatok előkészítését és gondoskodik a meghozott döntések végrehajtásáról.

Közreműködik a Képviselő-testület, valamint a szociális, egészségügyi és ifjúsági ügyekért feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottság döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában, így különösen:

a) az önkormányzat által fenntartott szociális és egészségügyi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

b) szervezi az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatait,

c) előkészíti a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyelettel kapcsolatos döntéseket,

d) előkészíti a házi orvosi, házi gyermekorvosi körzetrendezéseket, illetve az orvosi rendelők kialakítását,

e) a pályázati kiírás megjelenését követően közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban,

f) ellátja az intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást,

-Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.

-Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati tulajdonú lakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat, pályázatokat a szociális alapon történő bérbeadás, a költségalapon bérbeadott lakások vonatkozásában.

-Ellátja a helyi támogatások elbírálásának előkészítő feladatait.

-Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátások, szociális rászorultság megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos - ügyeket.

-Vezeti az osztály feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

-Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások és egyes gondnokkirendelésekkel kapcsolatos ügyeket.

-Ellátja a Jegyző gyámhatósági hatáskörébe tartozó feladatokat, vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

-Ellátja a közmunkaprogram keretében foglalkoztatottak adminisztrációs feladatait. Kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal. Elkészíti a szükséges pályázati anyagot.

Gyámhivatali Csoport

-Segítséget nyújt a gyermekek törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, gondoskodik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről.

-Intézkedéseivel védi és biztosítja a cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorúak személyi és vagyoni érdekeit.

-Kormányrendeletben meghatározott illetékességi területén ellátja a városi gyámhivatal feladat- és hatáskörét. E feladatokat a Gyámhivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező gyermekvédelmi és gyámügyi ügyintézői látják el, akik önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek.

-Elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél.

-Hozzájárul a gyermek családba fogadásához.

-A gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel.

-Irányítja és felügyeli a gyám, a hivatásos gyám tevékenységét.

-Felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot.

- Ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel.
- Felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gondnokot.
- Jogszámban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel, eseti vagy ügygondnokot rendel annak a személynek is, akinek az ügyében más megkeresi, felmenti az eseti és ügygondnokot, továbbá megállapítja a munkadíjukat.
- Dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről.
- Dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról.
- Rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyonkezelést, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik.
- Elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást.
- Közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű joggal kapcsolatos ügyekben.
- Közreműködik a hagyatéki eljárásban.
- Dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról.
- Dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdéssel, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre.
- Megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését.
- Közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.
- Jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot.
- Engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt.
- Dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről.
- Eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben.
- Engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.
- Dönt az otthonteremtési támogatás megállapításáról.
- Dönt a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.
- Elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek otthonában.
- Dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról.
- Átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel.
- Tartós nevelésbe veszi a gyermeket és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel.
- Irányítja és felügyeli a hivatásos gyám tevékenységét.
- Megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét.
- Dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról.
- Figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését.
- Dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről.
- Dönt a gondozásdíj-fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről.
- Dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről.
- Dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről.
- Dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét.
- Dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról
- Elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához.
- Dönt az örökbefogadás engedélyezéséről.
- Dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról.
- Kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól.

- Dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról.
- Intézkedik a bíróság, valamint a városi gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról.
- 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.
- A házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény 41. §-a alapján megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők vagy a képzelt apa adatait.
- Eljár az eredménytelen védelembé vételről szóló jegyzői értesítés alapján.
- Intézkedik a nevelőszülők és az otthonderemtési támogatásban részesültek védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétele érdekében.
- Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatokat.
- A Gyámhivatal pert indíthat, illetve kezdeményezhet:
 - a) a gyermek elhelyezése, illetve kiadása,
 - b) a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,
 - c) a szülői felügyelet megszüntetése, vagy visszaállítása,
 - d) gyermek örökbefogadásának felbontása,
 - e) a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése,
 - f) a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.
- A Gyámhivatal feljelentést tesz:
 - a) a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása,
 - b) a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.
- A Gyámhivatal eljárása során szakértőt rendel ki és ment fel, továbbá megállapítja a szakértői díjat.

6.) Okmányiroda és Közigazgatási Osztály

- Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi a anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket.
- Feladata az állampolgárok tájékoztatása, az ügyfelek segítése az igazgatási és hatósági ügyekben,
- Intézi a Jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait - kereskedelmi hatóságként – ellenőrzéseket végez.
- Jegyzői hatáskörben hatósági nyilvántartást vezet a magánszállásadókról, kereskedelmi szálláshely adókról
- Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges bejelentés köteles és telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket. A települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló törvényben meghatározott illetékességi területen ellátja a telep létesítésének bejelentése alapján lefolytandó iparigazgatási eljárást. Fentiekben meghatározott illetékességi területen ellenőrzéseket végez.
- Ellenőrzi az egyéni vállalkozók jogszabályszerű és a vállalkozói igazolványnak megfelelő működését a kiskunhalasi székhelyeken illetve telephelyeken, kivizsgálja az ezekkel kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat.
- Kiadja a hatósági bizonyítványokat.
- Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásáról szóló jogszabályból eredő Jegyzői feladatokat.
- Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.
- Közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a névadóknál.
- Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
- Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.
- Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.

Kormányrendeletben meghatározott illetékességi területen ellátja a jogszabályokban a Jegyző hatáskörébe utalt okmányokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a Jegyző népeesség-nyilvántartási feladatait.

-Ellátja a körzetközponti jegyzői feladatokat a Jegyző illetékességi területéhez tartozó településekre kiterjedően a lakcímbeljelentés tekintetében.

-Kezdeményezi a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését.

-Végzi a polgár személyi azonosítóval történő ellátásával, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatokat.

-Ellátja a lakcímbeljelentés tudomásul vételével összefüggő első fokú hatósági feladatokat.

-A törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból.

-Közokiratot ad ki nyilvántartott adatokról.

-Továbbítja az általa kezelt nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi nyilvántartásban az adatok változását.

-Ellenőrzi a személyazonosító igazolvány iránti kérelem adatait, intézkedik az okmány kiadására irányuló kérelem teljesítéséről, szükség esetén körözések elrendeléséről.

-Gondoskodik nyilvántartási ügyben más területi szerv, illetőleg illetékes bíróság értesítése alapján a jogerős, végrehajtható határozatok nyilvántartásban történő átvezetéséről.

-Végzi a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány kitöltésével, nyilvántartásával és a polgár részére történő átadásával kapcsolatos feladatokat.

-Ellátja a személyazonosítás céljára szolgáló, illetőleg jogosultságot igazoló okmányok kiadásával kapcsolatosan a Jegyző hatáskörébe utalt, törvényben meghatározott adatkezelési feladatokat.

-Átvezeti a közterület elnevezés változásait, aktualizálja a címnyilvántartást.

-Aktualizálja a névjegyzéket a választások lebonyolításához.

-Eljár a lakcím fiktívvé nyilvánításával kapcsolatos ügyekben.

-Ellátja a Jegyző illetékességi területén székhellyel rendelkező vállalkozók esetében a vállalkozói igazolvány kiadásával, módosításával, megszüntetésével és megvonásával kapcsolatos feladatokat, erről értesíti a telephely szerint illetékes Jegyzőt, illetve a jogszabályban meghatározott társhatóságokat, ha nem székhellyel rendelkezik a vállalkozó a Jegyző illetékességi területén, a fentiekről értesíti a székhely szerinti illetékes Jegyzőt és a jogszabályban meghatározott társhatóságokat.

-Átveszi, ellenőrzi és továbbítja az útlevélkérelmeket, gondoskodik más szervek jogerős és végrehajtható határozatának végrehajtásáról, az útlevél bevonásáról.

-Ellátja a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézését.

-Ellátja az ügyfélkapu-regisztrációs feladatokat.

-Gondoskodik a talált, lejárt, érvénytelen igazolványok selejtezéséről.

Ellenőrzi a járművezetésre jogosító okmányok kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása iránti kérelem adatait, gondoskodik a kérelem elbírálásáról.

Eljár a jármű tulajdonjogát igazoló hatósági okmány (törzskönyv) kiállítására, cseréjére, pótlására irányuló kérelem alapján.

A postán kiküldött, de át nem vett törzskönyveket a tulajdonos vagy közjegyzői, illetve ügyvédi okiratban meghatalmazottja részére személyesen átadja. Az egy éven túl át nem vett törzskönyveket selejtezi.

Ellátja gépjármű közúti forgalomban tarthatóságát igazoló okmányok kiállításával, cseréjével, pótlásával és az ügyfél részére történő átadásával kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a fentiekben megjelölt okmányok kiadásával kapcsolatos feladatkörébe utalt adatkezelési feladatokat, átvezeti a nyilvántartáson ezen adatokat, illetve adatváltozásokat.

Elrendeli gépjárművek forgalomból történő kivonását.

-Az okmányok elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése esetén kezdeményezi az okmányok körözésének elrendelését (törzskönyv, vezetői engedély, forgalmi engedély, hatósági jelzés)

Építéshatósági Csoport

-Ellátja az építésügyi hatósági feladatokat Kiskunhalas és a vonatkozó Kormányrendeletben meghatározott települések közigazgatási területén.

-Vezeti az építésügyi hatósági nyilvántartásokat.

-Véleményezi a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket.

-Részt vesz a tervtanács ülésein, a bemutatott tervet véleményezi, hogy a terv szakmai tartalma elfogadható-e és megfelel-e a hatályos építéshatósági jogszabályoknak.

-Ellátja Kiskunhalas város közigazgatási területén a beépítésre szánt területeken az építéshatósági feladatokat, lefolytatja az építéshatósági eljárásokat az alábbiak szerint:

-Eljár az elvi építési-, az építési-, az összevont építésügyi hatósági, a bontási-, a használatbavételi- és fennmaradási engedélyezési eljárásokban, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben, valamint a külön jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági kötelezésekben.

-Építéshatósági ellenőrzéseket tart.

-Kiszabja az építésügyi bírságot, szabálysértési eljárást kezdeményez.

-Ellenőrzi az építési munkák végzését, az építmények állapotát, rendeltetésszerű használatát.

-Feladata az engedély nélkül és az engedélytől eltérő módon végzett építési munkák megelőzése, felkutatása.

-Kivizsgálja az építésrendészeti bejelentéseket.

-Jogszabályokban meghatározott eljárásokban szakhatóságként működik közre.

-Éves jelentéseket készít a nyilvántartások adataiból.

-Adat, tény, állapot és egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.

Szabálysértés, birtokvita:

-Intézi a szabálysértési ügyeket.

-Intézi a birtokvita ügyeket.

-Lefolytatja az önkényesen elfoglalt lakás kiürítésével kapcsolatos bizonyítási eljárást, döntést hoz.

-Elkészíti a szabálysértési ügyintézés éves statisztikai jelentését.

-Ellátja a szabálysértési bírságok közérdekű munkára történő átváltásával kapcsolatos feladatokat.

-Intézkedik a bíróság által kiszabott pénzbírság és a bíróság által megállapított egyéb pénzüsszeg végrehajtásáról.

-Kezeli a talált tárgyakat.

-Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és a kiegészítő kamattámogatás személyi feltételeinek Jegyzői igazolását.

-Előkészíti a lakásépítési kedvezmény és az adó-visszatérítési támogatás visszafizetésére, átjegyzésére, felfüggesztésére vonatkozó döntéseket.

X.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

1.) Külön intézkedés, szabályzat rendelkezik :

- Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról,
- Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzatáról
- Okmányiroda szigorú számadású okmányok kezeléséről
- Polgármesteri Hivatalban vagyonynyilatkozat tétel szabályairól
- Közérdekű adatok megismerésének rendjéről
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos adatvédelmi szabályzatáról
- Informatikai Biztonsági Szabályzatról
- Munkahelyi dohányzás szabályairól,
- Polgármesteri Hivatalban történő fénymásolással kapcsolatos szabályokról,

- Postai kézbesítéssel kapcsolatos szabályokról
- Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező személygépkocsik és motorkerékpárok használatáról,
- A külföldi kiküldetést teljesítők valutaellátmányáról
- A fizikai alkalmazottak munkarendjéről, munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról,
- A mezőőri, gyepmesteri feladatokat ellátó dolgozók munkarendjéről, munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról
- Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról
- A képernyő előtti munkavégzés szabályairól
- Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő mobil telefonok használatáról

2.) Gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok:

- A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás és ellenjegyzés rendjét a polgármester és a jegyző együttes utasításban szabályozza
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
- Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának Ügyrendje
- Kiskunhalas Város Polgármesteri Hivatala pénzügyi szabályzata
- Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzat
- Kiskunhalas Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának bizonylati szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Kiskunhalas Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Kiskunhalas Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának selejtezési és hasznosítási szabályzata
- Kiskunhalas Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának tervezési és beszámolási szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat

2.) A polgármester és a jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben külön-külön utasításban szabályozza a kiadmányozás rendjét.

3.) Az SZMSZ-ben foglaltak hatályosulását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri és szükség esetén kezdeményezi a módosítást.

4.) A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a hivatal dolgozói megismerjék.

5.) Kiskunhalas Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. október 1. napján lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület által 271/2004.(IX.30.) Kth számú határozattal elfogadott, 429/2004.(XII.20.)Kth, 98/2006.(IV.24.)Kth, 123/2006.(V.29.)Kth, 184/2006.(IX.18.)Kth, 172/2008.(VI.02.)Kth számú határozatokkal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

Kiskunhalas, 2011. szeptember 26.

Dr. Ferenczi Mária
jegyző

Kiskunhalas Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..190/2011 (IX.26.) határozatával jóváhagyta.

Kiskunhalas, 2011. szeptember 26.

Gyovai István
Polgármester

Kiskunhalas Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési szabályzatának mellékletei és függelékei:
Mellékletek:

1. Alapító Okirat
2. Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. Vagyonyilatközet-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
4. Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök jegyzéke

1. számú melléklet

A Képviselő-testület Kiskunhalas Város Polgármesteri Hivatala Alapító Okiratát az alábbiak szerint határozza meg:

Intézmény neve:	Kiskunhalas Város Polgármesteri Hivatala
Székhelye:	6400, Kiskunhalas, Hősök tere 1.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	A hivatal állami feladatoként ellátandó alaptevékenysége a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény értelmében az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
Szakágazati száma (TEÁOR):	841105 Helyi önkormányzatok valamint Többcélú Kistérségi Társulások
Működési területe:	Kiskunhalas Város közigazgatási területe, valamint azon települések, melyekkel kapcsolatban jogszabály területi feladatellátást állapít meg.
Törzskönyvi száma:	338800
Az alapító okirat száma:	
Irányító szerv neve:	Kiskunhalas Város Képviselő-testülete
Székhelye:	6400, Kiskunhalas, Hősök tere 1.
Gazdálkodási besorolása, jogköre:	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Alaptevékenysége és Szakfeladatai:	<ul style="list-style-type: none"> - 381202 Egyéb veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása - 360000 Víztermelés,- kezelés,- ellátás - 841111 Törvényhozás - 841112 Önkormányzati jogalkotás - 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek - 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek - 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek - 841117 Európai Parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek - 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek - 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység - 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége - 841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége - 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése ellenőrzése - 841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása - 841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások - 841402 Közvilágítás - 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. Szolgáltatások - 841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai - 842421 Közterület rendjének fenntartása - 842428 Bűnmegelőzés” társadalmi bűnmegelőzés stratégiája - 842510 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység - 869039 Egyéb máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás - 882111 Rendszeres szociális segély - 882112 Időskorúak járadéka - 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapokon - 882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás - 882115 Ápolási díj alanyi jogon - 882116 Ápolási díj méltányossági alapon - 882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás - 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás - 882119 Óvodázttatási támogatás

- 882000 Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
- 882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
- 882122 Átmeneti segély
- 882123 Temetési segély
- 882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- 882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
- 882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
- 882201 Adósságkezelési szolgáltatás
- 882202 Közgyógyellátás
- 882203 Köztemetés
- 889935 Otthonteremtési támogatás
- 889936 Gyermektartásdíj megelőlegezése
- 889942 Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
- 889951 Átmeneti járadék
- 889952 Rendszeres szociális járadék
- 889953 Egészségkárosodási járadék
- 889954 Rokkantsági járadék
- 889963 Fogyatékosági támogatás
- 889966 Jóléti, sport- és kulturális támogatások
- 889969 Speciális ellátások
- 890212 A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
- 890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
- 890441 Közcélú foglalkoztatás
- 890442 Közhasznú foglalkoztatás
- 890443 Közmunka
- 900001 Intézmény finanszírozás
- 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- 931201 Versenysport- tevékenység és támogatása
- 931204 Iskolai diáksport tevékenység támogatása
- 931301.5 Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenység támogatása
- 931901.5 Sportszövetségek működésének támogatása
- 841906 Finanszírozási műveletek
- 841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel

Intézményegységei:

Vállalkozási tevékenysége: nincs

A hivatal előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága: Teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Telephelyei és a feladatellátást szolgáló vagyon:

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Vagyon feletti rendelkezés:

A hivatal vezetőjének kinevezési rendje:

A képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. törvény 36.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint- pályázat alapján-, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992.évi XXIII. törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól. A hivatalt a jegyző vezeti.

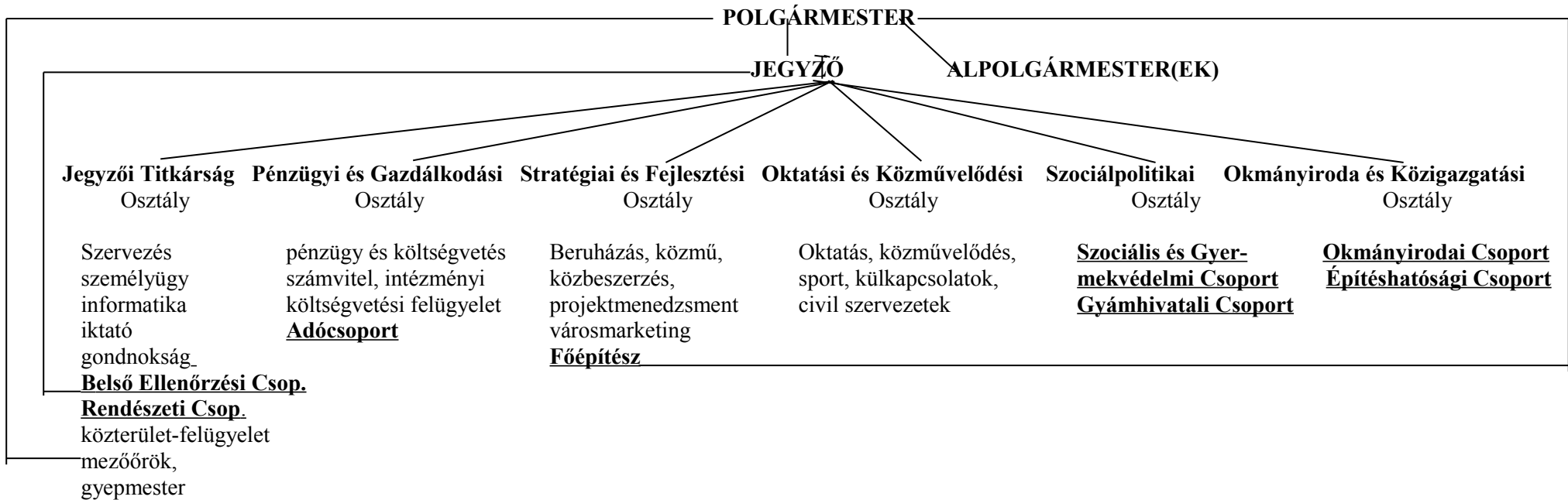
Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

- A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992.évi XXIII. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Az alapító okiratot Kiskunhalas Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 226-15/2010.Kth. számú határozatával elfogadta.

Jelen alapító okirat hatálybalépésével a 39/2010.kth. Alapító okirat hatályát veszti.

P O L G Á R M E S T E R I H I V A T A L



Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 22/A. §, valamint az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a következők szerint állapítja meg a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket:

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a köztisztviselő, aki közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, valamint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett, a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő.

A fentiekre figyelemmel vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

1. Jegyző,
2. Aljegyző,
3. Osztályvezetők, csoportvezetők
4. Gyámhivatali csoport: hatósági ügyintézői munkakörök,
5. Építésügyi csoport: hatósági ügyintézői munkakörök,
6. Belső Ellenőrzési Csoport: revizori munkakörök
7. Közterület Felügyelet: közterület-felügyelői munkakörök, vásár, piac tartással kapcsolatos feladatot ellátó munkakör
8. Okmányiroda és Közigazgatási Osztály: minden hatósági ügyintézői munkakör:
 - anyakönyvi igazgatási feladatot ellátó,
 - szabálysértési, birtokvédelmi ügyeket intéző,
 - működési, telepengedélyezési eljárással kapcsolatos feladatokat ellátó ügyintézői munkakörök.
 - okmányirodai feladatot ellátó ügyintézői munkakörök.
9. Stratégiai és Fejlesztési Osztály: hatósági ügyet ellátó ügyintézői munkakör, közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintézői munkakör.
10. Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály:
 - pénzügyi ügyintéző
 - pénztáros,
 - intézményi referens munkakörök.
11. Adócsoporthoz:
 - adóbeszedő,
 - adóügyi ügyintéző
 - adókönyvelő munkakörök.

melléklet

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A.§ alapján a közigazgatási szerv vezetője, köztisztviselői számára képzettségi pótlékokat állapíthat meg. A képzettségi pótlékokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a szervezeti és működési szabályzat mellékletében kell feltüntetni.

„48/A. § (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közigazgatási szerv köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője - a közigazgatási szerv személyi juttatása előirányzata terhére - képzettségi pótlékokat állapíthat meg.

(2) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

(3) A képzettségi pótlékokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a szervezeti és működési szabályzat (ügyrend) mellékletében kell feltüntetni.

(4) A képzettségi pótlék mértéke:

a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 149. §-ának (5) bekezdése alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,

b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,

c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,

d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

(5) A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékokra jogosult. A (4) bekezdés a)-d) pontjában meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

(6) A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékokra, ha a (4) bekezdés d) pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.”

Kiskunhalas Város Polgármesteri Hivatalában jelenleg képzettségi pótlékokra jogosító munkakör nincs megállapítva.

191/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Halasmédia Nonprofit Szolgáltató Kft. Felügyelő Bizottságának módosított ügyrendjét egységes szerkezetben a 2. számú mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

(A mellékletet terjedelmére tekintettel nem közöljük, megtekinthető a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán.)

192/2011. Kth.

1. Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Halasi Kistérség Belső Ellenőrzési Társulás társulási megállapodás módosítását, a módosítással egységes szerkezetben az 1. sz. melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a módosított megállapodás aláírására. (A megállapodást terjedelmére tekintettel nem közöljük, megtekinthető a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán.)

193/2011. Kth.

Kiskunhalas város Képviselő-testülete a 2011. évi ellenőrzési munkaterv módosítását jóváhagyja.

Elmaradó ellenőrzés

9.sz. Ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya:	A szervezet fő célkitűzéseinek teljesítése érdekében kialakított kontrollok működése (felügyeleti)
Az ellenőrzés célja:	Bizonyosság nyújtása az intézmény gazdálkodási tevékenységéről, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kiépítettségéről.
Az ellenőrzött szerv:	Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezete
Az ellenőrizendő időszak:	2009. 04.01 – 2011. 06. 30.
Az ellenőrzés típusa:	rendszerellenőrzés
Az ellenőrzés ütemezése:	III. n. év
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	34 nap

Új ellenőrzések

9.sz. Ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya:	A szervezet fő célkitűzéseinek teljesítése érdekében kialakított kontrollok működése (felügyeleti)
Az ellenőrzés célja:	Bizonyosság nyújtása az intézmény gazdálkodási tevékenységéről, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kiépítettségéről.
Az ellenőrzött szerv:	Kertvárosi Általános Iskola
Az ellenőrizendő időszak:	2010. 04. 01 – 2011. 07. 31.
Az ellenőrzés típusa:	rendszerellenőrzés
Az ellenőrzés ütemezése:	IV. n. év
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	14 nap

20.sz. Ellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya:	A szervezet fő célkitűzéseinek teljesítése érdekében kialakított kontrollok működése (felügyeleti)
Az ellenőrzés célja:	Bizonyosság nyújtása az intézmény gazdálkodási tevékenységéről, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kiépítettségéről.

Az ellenőrzött szerv:	Szűts József Általános Iskola
Az ellenőrizendő időszak:	2009. 11. 01 – 2011. 07. 31.
Az ellenőrzés típusa:	rendszerellenőrzés
Az ellenőrzés ütemezése:	IV. n. év
Szükséges ellenőrzési kapacitás:	20 nap

194/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a TIOP 2.2.2/C-10/1 pályázat beruházási megvalósításához a 6/2011. Kth. számú határozatban foglaltak szerint hozzájárul, egyben felhatalmazza a polgármestert, hogy az Önkormányzat nevében a pályázat megvalósítása során szükséges nyilatkozatokat továbbra is megtegye.

195/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul Kiskunhalas Város Önkormányzat fenntartásában működő Városi Bölcsőde (Kiskunhalas, Május 1. tér 3/A.) szakmai létszámának bővítéséhez az alábbiak szerint:

- *Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul a Városi Bölcsőde szakmai létszámának a korábbi 9 főről 13 főre (azaz a meglévő 9 fő mellett további 4 fő kisgyermeknevelő/gondozóval) történő növekedéséhez.*
- *Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul a Városi Bölcsőde technikai létszámának a korábbi 3 főről 4 főre (azaz a meglévő 3 fő technikai létszám további 1 fő takarítónővel) történő bővítéséhez.*

196/2011. Kth.

1. *Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Kiskunhalas Város Önkormányzat Bölcsődéje módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát - annak mellékleteivel együtt – jóváhagyja.*

2. *Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Kiskunhalas Város Önkormányzat Bölcsődéje módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szakmai Programját, valamint a Szakmai Program mellékleteit képező Házirendet, Bölcsődei Felvételi Szabályzatot, a Bölcsőde Érdekképviseleti Fórumának működési szabályzatát, Gyakornoki Szabályzatot és a Bölcsőde 2011/12. évi Munkatervét - jóváhagyja.*

(Az SZMSZ-t és a Szakmai Programot terjedelmére tekintettel nem közöljük, megtekinthető a Polgármesteri Hivatal Népjóléti Osztályán.)

197/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a Városi Bölcsőde Alapító Okiratának módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

Intézmény neve:	Kiskunhalas Város Önkormányzatának Bölcsődéje
Székhelye:	6400, Kiskunhalas, Május 1.tér 3/A
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	A személyes gondoskodást nyújtó ellátás 1993.évi III. törvény és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi

	XXXI.törvény
Szakágazati száma (TEÁOR):	889110 Bölcsődei ellátás
Működési területe:	Kiskunhalas Város
Törzskönyvi száma:	633138
Az alapító okirat száma:	
Típusa:	Bölcsőde
Irányító szerv neve:	Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő- testülete
Székhelye:	6400, Kiskunhalas, Hősök tere 1.
Fenntartó neve:	Kiskunhalas Város Önkormányzata
Székhelye:	6400, Kiskunhalas, Hősök tere 1.
Gazdálkodási besorolása, jogköre:	Önállóan működő költségvetési szerv -a létszámadatok és személyi juttatási előirányzata felett saját maga, egyéb irányzatai tekintetében a pénzügyi és gazdasági feladatait ellátó Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezete (340247)
Alap tevékenységei:	
<ul style="list-style-type: none"> (2) Bölcsődei ellátás 3. M.n.s egyéb személyi szolgáltatás 4. Munkahelyi étkeztetés 	
Vállalkozási tevékenysége: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, de szabad kapacitásai terhére bevételt szerezhet. Bérletbe adásra akkor van lehetősége, ha az nem akadályozza az intézményben folyó munkát.	
Szakfeladatai:	
<ul style="list-style-type: none"> 889101 Bölcsődei ellátás 960900 M.n.s. Egyéb személyi szolgáltatás 562917 Munkahelyi étkeztetés 	
Intézményegységei: nincsenek	
Engedélyezett férőhelyek száma: 60 fő	
Telephelyei és a feladatellátást szolgáló vagyon: 6400 Kiskunhalas Május 1.tér 3/A 2254 hrsz.,	
Feladatellátást szolgáló vagyon: A feladatok ellátásához rendelkezésre áll a székhelyén lévő, 2254 helyrajzi számú 1760 m2 ingatlan a rajta található 770 m2 épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök.	
Vagyon feletti rendelkezés:	
<ul style="list-style-type: none"> - A Kiskunhalas Város Képviselő-testületének vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni. - A bölcsőde a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni. 	
Az intézményvezető kinevezése: Az intézmény vezetőjét Kiskunhalas Város Képviselő-testülete bízza meg. 1992. évi XXXIII. Tv. a Közalkalmazottak jogállásáról (Továbbiakban:Kjt.) és a 1997. évi XXXI. tv a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyer) alapján	
Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:	
<ul style="list-style-type: none"> - Közalkalmazotti jogviszony, - a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony 	

Az alapító okiratot Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a .197/2011. Kth. számú határozatával elfogadta.

Jelen alapító okirat hatálybalépésével a 226-12/2010. Kth. számú alapító okirat hatályát veszti.

198/2011. Kth.

1. *Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezeténél betölthető közalkalmazotti álláshelyek számát augusztus 1-jétől 1 fő sportfőelőadóval és szeptember 1-jétől további 2 fő konyhai dolgozóval csökkenti, így a betölthető álláshelyek száma 2011. szeptember 1-től 66 fő.*

2. *Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a Martonosi Pál Városi Könyvtár közalkalmazotti létszámkeretét 2011. szeptember 1-jétől 1 fő gépkocsivezetővel és 1 fő takarítóval csökkenti, így a betölthető álláshelyek számát 15 főről 13 főre csökkenti.*

199/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a pótlékokat közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az ennek módosítását elrendelő 2010. évi CLXXV. törvény, továbbá ennek végrehajtására kiadott, közoktatási intézményekre vonatkozó 138/1992. (X: 8.) Korm. rendelet, az ezt módosító 125/2011. (VII. 18.) Kormányrendelet, a művészeti, közművelődési, közgyűjteményi területen foglalkoztatottakra vonatkozó 150/1992. (XI: 20) Korm. rendelet, szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatot érintő 257/2000. (XII. 23.) Korm. rendelet, , a pótlékalapot meghatározó, a Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről szóló 2008. évi CII. törvény 55.§ (1) bekezdés c) pontja alapján e határozatban szereplő mértékben finanszírozza.

A pótlékok alapja a mindenkori hatályos közalkalmazotti pótlékalap.

Közoktatási intézményben dolgozók pótlékai

Magasabb vezetői pótlék

<i>Óvodavezető</i>	<i>230 %</i>	<i>helyettes, intézményegység vezető</i>	<i>130%</i>
<i>Általános iskolai igazgató</i>	<i>250 %</i>	<i>helyettes</i>	<i>150%</i>
<i>Középiskolai igazgató</i>	<i>300 %</i>	<i>helyettes, gazdasági vezető</i>	<i>200%</i>
<i>Kollégiumi igazgató</i>	<i>225 %</i>	<i>helyettes</i>	<i>125%</i>
<i>Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezetének vezetője</i>	<i>250 %</i>	<i>gazdasági vezető</i>	<i>150%</i>

Vezetői pótlék

<i>Gyakorlati oktatás-vezető</i>	<i>200%</i>
----------------------------------	-------------

<i>Munkaközösség-vezetői pótlék</i>	25 %
<i>Osztályfőnöki pótlék</i>	38 %
<i>Diákönkormányzatot segítő pedagóguspótlék</i>	25 %
<i>Gyógypedagógiai pótlék</i>	38 %
<i>Felzárkóztatási pótlék</i>	40 %
<i>Különlegesen nehéz körülmények között végzett munka utáni pótlék</i>	40 %

Közügyintézményben dolgozók pótlékai

Magasabb vezetői pótlék

<i>Városi Könyvtár igazgatója</i>	225 %	<i>helyettes</i>	175%
-----------------------------------	-------	------------------	------

<i>Városi Könyvtárban csoportvezetői pótlék</i>	100 %
<i>Városi Könyvtárban főtanácsosi pótlék</i>	100 %

Szociális intézményekben dolgozók pótlékai

Magasabb vezetői pótlék

<i>Bölcsőde vezetője</i>	200 %
--------------------------	-------

200/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete jóváhagyja az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság által a mellékelt táblázat szerint megítélt támogatásokat civil szervezetek és magánszemélyek kulturális célú kezdeményezéseire.

1	Baranyi László Kolping Család Egyesület	100.000
2	Flaisz János Mimesis	70.000
3	Greda Táncsport Egyesület	60.000
4	Grizák Ákos magánszemély	0
5	Halasi Cserkész Alapítvány	130.000
6	Halasi Cserkész Alapítvány	50.000
7	Halasi Hetek Alapítvány	40.000
8	Halasi Hetek Alapítvány	0
9	Halasi Múzeum Alapítvány	95.000
10	Iskolánkért Alapítvány	0
11	Kántor András Veterán- autósok egyesülete	125.000
12	Kiskun Népművészeti Egyesület	50.000
13	Kiskunhalasi Állatvédő Egyesület	70.000
14	Kiskunhalasi Csillagászati Egyesület	105.000
15	Kiskunhalasi Honvéd Kulturális Egyesület	30.000
16	Kiskunhalasi Lovas- bandérium Egyesület	50.000
17	Kiskunhalasi Lovas- bandérium Egyesület	50.000

18	Kiskunhalasi Társasházi Közösségek Érdek-védelmi és Szolgáltató Egyesülete	0
19	Kiskunhalasi Társasházi Közösségek Érdek-védelmi és Szolgáltató Egyesülete	0
20	Kiskunhalasi Városvédő és -szépítő egyesület	0
21	Kuruc Vitézek Nyugállományú Egyesület	20.000
22	Mongyi Marianna Zöld Híd szervezője	60.000
23	Pásztortűz Kulturális és Hagyományápoló Egyesület	110.000
24	Stúdió 2000 Alapítvány	125.000
25	Szakonyi György magánszemély	0
26	Szivárvány Bábszínház Alapítvány	110.000
27	Zeneszeretők Kiskun-halásért Alapítvány	50.000

201/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a BERNÁTH LAJOS KOLLÉGIUM alapító okiratának módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

Intézmény neve:	Bernáth Lajos Kollégium
Rövidített neve:	Bernáth Lajos Kollégium
Székhelye:	6400, Kiskunhalas, Bajza utca 1/a.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvényben foglaltak szerinti tevékenység
Szakágazati száma (TEÁOR):	559000 Egyéb szálláshely -szolgáltatás
Működési területe:	A kollégium körzeti feladatokat lát el. Önálló beiskolázást nem folytat. A kollégium a felvételt nyert gyermekeknek, tanulóknak férőhelyet biztosít, lehetőséget nyújt az önképzés, önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti művelődésüket, testedzésüket, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését. Körzetét az oktatási intézményekbe felvett tanulók lakóhelye határozza meg.
Törzskönyvi száma:	341518
Az alapító okirat száma:	
Típusa:	Kollégium
OM azonosítója:	037953
Irányító szerv neve:	Kiskunhalas Város Önkormányzati Képviselő-testülete
Székhelye:	6400, Kiskunhalas, Hősök tere 1.
Fenntartó neve:	Kiskunhalas Város Önkormányzata
Székhelye:	6400, Kiskunhalas, Hősök tere 1.
Gazdálkodási besorolása, jogköre:	Önállóan működő költségvetési szerv- a létszámadatok és személyi juttatási előirányzata felett saját maga, egyéb előirányzatai tekintetében a pénzügyi és gazdasági feladatait

ellátó Költségvetési Intézmények Gazdasági Szervezete ellenjegyzésével rendelkezik (340247)

Alaptevékenységei:

- Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- Személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő
- Könyvtári szolgáltatások
- Egyéb étkeztetés
- a) Munkahelyi étkeztetés
- b) M.n.s. Egyéb személyi szolgáltatás.

Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, de saját kapacitásai terhére bevételt szerezhethet. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a kollégiumban működő diákkörök munkáját, a szabadidős és sporttevékenységet. A kollégiumi kapacitás jobb kihasználtsága érdekében, nyáron, tavaszi, téli szünetben turizmus, sportrendezvények céljára az intézmény bérbe adható. Az intézményben bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testedzést és az intézményben működő diáksportkör munkáját. Ez vonatkozik a munkahelyi vendéglátásra is.

Szakfeladatai:

5. 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára.
6. 855921 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelés
7. 855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
8. 855923 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
9. **852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)**
 1. a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő
 2. a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő
10. **852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)**
 1. a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő

<p>2. a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének <u>súlyos</u> rendellenességével küzdő</p> <p>11. 855922 Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi ellátása</p> <p>1. a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének <u>tartós és súlyos</u> rendellenességével küzdő</p> <p>2. a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének <u>súlyos</u> rendellenességével küzdő</p> <p>12. 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</p> <p>13. 910123 Könyvtári szolgáltatások</p> <p>14. 562919 Egyéb étkezés</p> <p>15. 562917 Munkahelyi étkeztetés</p> <p>16. 960900 M.n.s. Egyéb személyi szolgáltatás</p> <p>17. 850001 Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél</p>
<p>Intézményegységei: nincsenek</p>
<p>Engedélyezett férőhelyek száma: 204 fő</p>
<p>Telephelyei és a feladatellátást szolgáló vagyon: 6400 Kiskunhalas Bajza u. 1/a. 569.hrzs.-ú</p>
<p>Feladatellátást szolgáló vagyon: A székhelyén lévő 596 hrsz.-ú 5168 m² területű ingatlan a rajta található 3224 m² kollégiumi épülettel, konyhával. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerinti nyilvántartott tárgyi eszközök. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatainak ellátására szabadon használhatja a vonatkozó jogszabályok, valamint a fenntartó vagyonrendelete alapján. A kollégium a rendelkezésre álló helyiségeit, létesítményét és eszközeit bérbe adhatja.</p>
<p>Vagyon feletti rendelkezés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testületének vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni. - Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.
<p>Az intézményvezető kinevezése: Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A megbízás előkészítése az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság feladata. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: Kjt.) és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. (továbbiakban: Kötv.) alapján.</p>
<p>Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - közalkalmazotti jogviszony, - a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony

Az alapító okiratot Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a .201/2011. Kth. számú határozatával elfogadta.

Jelen alapító okirat hatálybalépésével a 173-7/2011. Kth. számú alapító okirat hatályát veszti.

202/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a

- *Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Pedagógiai Szakszolgálat;*
- *Napsugár Óvodák és Bölcsőde;*
- *Százszorszép Óvodák;*
- *Fazekas Gábor Utcai Általános Iskola;*
- *Felsővárosi Általános Iskola;*
- *Kertvárosi Általános Iskola;*
- *Szűts József Általános Iskola;*
- *Bernáth Lajos Kollégium;*
- *Bibó István Gimnázium;*
- *II. Rákóczi Ferenc Mezőgazdasági, Közgazdasági, Informatikai Szakközépiskola és Kollégium*

intézményi minőségirányítási programja 2010/2011. éves értékelését jóváhagyja.

203/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete hivatkozva a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 3. számú melléklet II. rész 7. és 8. pontja értelmében a 2011. szeptember 1-jei létszámok túllépését meghatározó 131/2011. Kth. számú határozatát az alábbiak szerint módosítja:

Felsővárosi Általános Iskola 5.b és 5.c osztályában 31 fő.

204/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a Bibó István Gimnázium német nemzetiségi nyelvoktató oktatással kiegészített pedagógiai programjának módosítását jóváhagyja.

(A pedagógiai programot terjedelmére tekintettel nem közöljük, megtekinthető a Polgármesteri Hivatal Művelődési Osztályán.)

205/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete kezdeményezi a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzattal középiskolai, szakiskolai és kollégiumi feladatok ellátása tárgyában létrejött megállapodás 6. pontjának módosítását azzal, hogy a Megyei Önkormányzat térítésmentes használati joga megszüntetésre kerüljön a Kiskunhalas, Baranyai út 1. (cukrász tanüzem) helyrajzi szám: 875/1, alapterület: 1792 m² ingatlan vonatkozásában.

206/2011. Kth.

1. *Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a használatában levő 6400 Kiskunhalas, Körösi u. 21. (6398/8 hrsz) számú ingatlanon bérbe ad, 5m²-es területet a Vodafone Magyarország Mobil Távközlési Zrt. részére, valamint hozzájárul az ingatlanon található tornyon hírközlési antenna és kiszolgáló berendezései elhelyezéséhez 700.000,-Ft +ÁFA /év bérleti díjért.*

2. *Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, az előterjesztés mellékletét képező Kiskunhalas Város Önkormányzata és a Vodafone Magyarország Mobil Távközlési Zrt. között létrejött szerződés aláírására.*

(A szerződést terjedelmére tekintettel nem közöljük, megtekinthető a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán.)

207/2011. Kth.

1. Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a Kuruc vitézek tere 23. 3/12. számú önkormányzati tulajdonú ingatlan bérlőkiválasztási jogának Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság részére történő átruházásához.

2. Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Halasi Városgazda Zrt. vezérigazgatóját a bérlőkiválasztási jog átadásával kapcsolatos tárgyalások lefolytatására.

3. Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a bérlőkiválasztási jog átadásával kapcsolatos megállapodás aláírására.

208/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a KEOP-1.2.0/2F/09-2010-0057 azonosító számú „Kiskunhalas Város Szennyvíztisztításának és csatornázásának fejlesztése” című projekt keretében a pályázati dokumentációhoz csatolandó szükséges nyilatkozatot és a kiviteli munkákhoz kapcsolódó szerződést a Bírálóbizottság 17/2011.(IX.5.) KBBH. számú határozatában foglaltaknak megfelelően aláírja.

209/2011. Kth.

1.) Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, a Környezet és Energia Operatív Program „Szennyezés lokalizációja települési szilárd hulladék-lerakók területén” (KEOP - 2.4.0. B) megnevezésű pályázati felhíváson KEOP-7.2.4.0/B/10-2010-0005 sz-on nyilvántartott, támogatásban részesülő „Kiskunhalas, Jókai utcai települési szilárd hulladéklerakó, mint szennyező forrás és a lerakó által okozott szennyezés megszüntetése” című projekthez kapcsolódóan a pályázati kiírásban, Támogató Szervezet által elfogadott köztes RMT-ben és a hatályos Támogatási Szerződésben, hatósági határozatokban, útmutatókban foglaltak figyelembe vételével, a kármentesítési munkálatok megvalósítási szakaszára vonatkozó 2. forduló pályázati dokumentáció benyújtására.

2.) Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, a jelen határozatban foglalt célokkal megegyező, a pályázati dokumentációhoz csatolandó szükséges nyilatkozatok megtételére, megállapodások megkötésére és valamennyi okirat aláírására.

210/2011. Kth.

• Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete terület- és településrendezés céljából kisajátítást kezdeményez a 01000/2 hrsz.-ú, Böröcz Józsefné 37/2964 tulajdoni hányadú 27 m² nagyságú területéhez kapcsolódóan.

• Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a kisajátításról szóló 2007. évi CXXIII. törvényben meghatározott kisajátítási eljárás megindítására.

211/2011. Kth.

1.) Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a Vidékfejlesztési Minisztérium Tanyafejlesztési Program keretében a tanyák, valamint az alföldi tanyás térségek megőrzése és fejlesztése érdekében kiírt támogatásra pályázat beadását. Pályázat célja külterületi földutak karbantartását, rendszeres felújítását biztosító gépek, eszközök beszerzése.

2.) Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, a jelen határozatban foglalt célokkal megegyező, a pályázati dokumentációhoz csatolandó szükséges nyilatkozatok megtételére, a pályázat benyújtására

212/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete szándékát fejezi ki Partnerségi együttműködés megkötésére a Halasi Kistérségi Társulás településeivel, a 2011. évi „Tanya-program” keretében beadandó pályázat tekintetében.

213/2011. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Tenderauditor Kft. ajánlatát a Tanyafejlesztési Programban gép beszerzésre benyújtandó pályázat megírására, teljes körű projektmenedzselésére, és felhatalmazza a polgármestert a Tenderauditor Kft. képviselőjével, a melléklet szerinti megbízási szerződés aláírására.

(A megbízási szerződést terjedelmére tekintettel nem közöljük, megtekinthető a Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályán.)

**Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testületének
19/2011. (IX.28.) önkormányzati rendelete
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÉS SZERVEI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL szóló 17/2010. (XII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alkotmány 44/A. § (1) bekezdése e) pontjában, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Képviselő-testület Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottsága, Pénzügyi, Költségvetési és Gazdasági Bizottsága, Településfejlesztési Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§

A Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2010. (XII.01.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: rendelet) 45.§ (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Képviselő-testület a polgármester munkájának segítésére és a polgármester helyettesítésére egy főállású alpolgármestert választ.

2.§

A rendeletben az „alpolgármesterek” szövegrész helyébe az „alpolgármester” szövegrész lép.

3.§

Záró rendelkezések

E rendelet 2011. október 1-jén lép hatályba, és 2011. október 2-án hatályát veszti.

Kiskunhalas, 2011. szeptember 26.

*/: Gyovai István :/
polgármester*

*/: Dr. Ferenczi Mária :/
jegyző*

***Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testületének
20/2011. (IX.28.) önkormányzati rendelete
a kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatás ellátásáról és igénybevételéről***

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16.§ (1) bekezdésben, illetve az egyes helyi közszolgáltatások kötelező igénybevételéről szóló 1995. évi XLII. tv. 1.§, 2. §, 4.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Képviselő-testület Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottsága, Pénzügyi, Költségvetési és Gazdasági Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

(1) Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Önkormányzat) a kéményseprő-ipari tevékenység ellátására helyi közszolgáltatást szervez, és e tevékenység ellátásáról a helyi közszolgáltatás útján gondoskodik.

(2) A kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatás (továbbiakban: kéményseprő-ipari közszolgáltatás) célja az élet- és vagyonbiztonság, valamint a tűzbiztonság óvása érdekében a kémények (égéstermék-elvezetők) rendeltetésszerű és biztonságos működtethetőségének biztosítása.

2. §

(1) A kéményseprő-ipari közszolgáltatás Kiskunhalas város közigazgatási területén a 27/1996.(X.30.) BM. rendeletben meghatározott kéményseprő-ipari közszolgáltatások ellátására és igénybevételére terjed ki.

(2) Kiskunhalas város közigazgatási területén a kéményseprő-ipari közszolgáltatás teljesítésére kizárólagos joggal rendelkező közszolgáltató a HALAS-THERMO Kistérségi Kéményseprő Korlátolt Felelősségű Társaság 6400 Kiskunhalas, Átlós u. 64.(a továbbiakban: Szolgáltató).

(3) A kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos szerződéses jogviszony az ingatlan tulajdonosa, használója (továbbiakban: tulajdonos) és a Szolgáltató között a szolgáltatás igénybevételével jön létre.

A Szolgáltató kötelezettségei

4. §

(1) A Szolgáltatónak a kéményseprő-ipari közszolgáltatás keretében a 27/1996. (X. 30.) BM rendeletben meghatározott munkákat kell elvégeznie, a rendeletben meghatározott előírásoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, az ott előírt időközönként, és módon.

(2) A Szolgáltató a kéményseprő-ipari közszolgáltatási tevékenysége során - valamennyi tulajdonos tekintetében - a jogszabály szerinti kötelezettségeinek folyamatosan, külön megrendelés nélkül köteles eleget tenni. A Szolgáltató a kéményseprő-ipari közszolgáltatás körébe tartozó munkák elvégzését nem tagadhatja meg.

(3) Szolgáltató az Önkormányzat felé évente egy alkalommal köteles részletező, számszerű beszámolót adni az elmúlt évben végzett tevékenységéről.

A tulajdonos kötelezettségei

5.§

(1) A kéményseprő-ipari közszolgáltatással érintett kéményt magában foglaló lakás vagy más helyiség tulajdonosa, használója az 1. § (1) bekezdésben foglalt közszolgáltatást köteles igénybe venni, a munka akadálytalan, biztonságos végzéséhez szükséges előfeltételeket köteles biztosítani.

(2) A kéményseprő-ipari közszolgáltatás elvégzését a tulajdonos a sormunkakönyvben aláírásával köteles igazolni.

(3) A tulajdonos a kéményseprő-ipari tevékenység végzése során feltárt és írásban tudomására hozott szabálytalanságot köteles haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül megszüntetni, és a szabálytalanságok megszüntetését a Szolgáltatónak bejelenteni.

(4) A kémény rendeltetésszerű, biztonságos használatával összefüggő javítási, hibaelhárítási tevékenységet minden, a kémény nyomvonalán érintett tulajdonos tűrni köteles.

A kéményseprő-ipari közszolgáltatás díja

6. §

(1) A kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatás igénybevételéért a tulajdonos díjat köteles fizetni. A kötelező közszolgáltatás díját e rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

(2) Az elvégzett közszolgáltatásért a közszolgáltatás díját egy összegben, a munka elvégzését követően kell a Szolgáltató vagy megbízottja által benyújtott számla alapján megfizetni.

(3) A Szolgáltató vagy megbízottja által a szolgáltatási díjról kiállított számlát a közszolgáltatás igénybe vevője 10 napon belül köteles kiegyenlíteni. 10 napon túli kiegyenlítés esetén a Szolgáltató a megfizetni elmulasztott összeg után a Ptk. által meghatározott mértékű késedelmi kamatot számít fel, és a Ptk. tartozások behajtására vonatkozó szabályai szerint jár el.

(4) A kötelező közszolgáltatás díját tartalmazó számla szolgáltatással összefüggő adataival, a számlázással kapcsolatban a tulajdonos a Szolgáltatónál, kifogást emelhet. A kifogásnak a számla kiegyenlítésével kapcsolatos kötelezettség teljesítésére halasztó hatálya nincs. Az

írásban tett kifogásra a Szolgáltató - egyet nem értése esetén is - 30 napon belüli írásban válaszolni köteles.

(5) A tulajdonos köteles megtéríteni a Szolgáltató költségeit, ha a Szolgáltató az előírt értesítési kötelezettségének eleget tett, és a munka elvégzésében megakadályozták vagy a munka elvégzésének feltételeit nem biztosították.

Záró rendelkezések

7.§

(1) Ha a közszolgáltatási szerződés határozott ideje lejár, vagy a Szolgáltató más okból nem képes a közszolgáltatás ellátására, az önkormányzat legfeljebb 6 hónapi időtartamra megbízást adhat - pályázat nélkül - a közszolgáltatás teljesítésére, amíg a Szolgáltató pályázaton történő kijelölésére nem kerül sor.

(2) A szerződést mindkét fél 6 hónapos felmondási idővel írásban felmondhatja. A felmondási idő alatt a szolgáltatást változatlan feltételekkel kell teljesíteni.

(3) A szerződés lejártát megelőzően 6 hónappal vagy felmondását követő 3 hónapon belül az önkormányzat újabb pályázatot ír ki a közszolgáltatás ellátására.

8. §

(1) E rendelet 2011. október 1. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatás ellátásáról szóló 31/2003 (XI.12.) önkormányzati rendelet, valamint az azt módosító alábbi rendeletek:

15/2004.(IV.29.) önkormányzati rendelet
47/2004.(XII.1.) önkormányzati rendelet
13/2005.(III.02.) önkormányzati rendelet
54/2005.(XI.30.) önkormányzati rendelet
34/2006.(XI.29.) önkormányzati rendelet
34/2007.(XII.5.) önkormányzati rendelet
37/2008.(XI.26.) önkormányzati rendelet
21/2009.(X.28.) önkormányzati rendelet
27/2009(XII.02.) önkormányzati rendelet

(3) A rendelet előírásait a hatálybalépéskor nyújtott szolgáltatásokra is alkalmazni kell.

(4) A rendeletben nem szabályozott esetekre a kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatásról szóló 27/1996. (X.30.) BM rendelet szabályai az irányadók.

Kiskunhalas, 2011. szeptember 26.

/: Gyovai István :/

/: Dr. Ferenczi Mária :/

A rendelet 1. sz. melléklete

A használatban lévő kémények műszaki felülvizsgálatára, ellenőrzésére és tisztítására vonatkozó díjak:

MEGNEVEZÉS	<i>díj</i>
Használatban lévő egyedi gáz-tüzelőberendezés égéstermékének elvezetésére szolgáló kémény	1.288.- Ft/db/év
Használatban lévő egyedi szilárd-tüzelőberendezés égéstermékének elvezetésére szolgáló kémény	1.392.-Ft/db/év
Használatban lévő gáz-szilárd-tüzelőberendezés égéstermékének elvezetésére szolgáló gyűjtőkémény	580,-Ft/szint/év
Használatban lévő központi kémény	440,-Ft/fm/alk.
Tartalék kémény	464.- Ft/db/év
Kéményégetés	2.840.-Ft/h/alk.

Négyévenként, feltárás (bontás) nélküli műszaki felülvizsgálat elvégzése, szakvélemény kiadása:

MEGNEVEZÉS	<i>díj</i>
Egyedi kémény (35 kW-ig)	880 .- Ft/db
Gyűjtő kémény	1.640.-Ft/db/szint
Központi kémény (60 kW felett)	3.280.- Ft/db

A díjak az ÁFÁ-t nem tartalmazzák.

***Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testületének
21/2011. (IX.28.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 6/2000.(II. 29.)
önkormányzati rendelet módosításáról***

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 16.§ (1) bekezdésében, 79.§ (2) bekezdés b.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a 80.§ (1) bekezdésében foglalt feladatkörében, Kiskunhalas Város

Önkormányzatának Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottsága, Pénzügyi Költségvetési és Gazdasági Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§

Az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 6/2000. (II. 29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 7.§ (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„ Az önkormányzati vagyonkezelők kötelesek a rájuk bízott vagyont nyilvántartani, évente leltározni a Leltározási szabályzatban foglaltak szerint, kötelesek továbbá a vagyont érintő változásokat a vagyonyilvántartónak jelenteni.

Az Önkormányzat a polgármesteri hivatalnak és az önkormányzat intézményeinek lehetőséget ad a kétévenkénti kötelező leltározásra amennyiben az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII. 24.) Kormányrendelet 37.§ (7) bekezdésében foglaltaknak az adott intézmény nyilvántartásai megfelelnek.”

2.§

A Rendelet 1. számú mellékletének helyébe e rendelet 1. számú melléklete lép.

3.§

Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Kiskunhalas, 2011. szeptember 26.

Gyovai István
polgármester

Dr. Ferenczi Mária
jegyző

1. számú melléklet

I. Forgalomképtelen törzsvagyon

- helyi közutak és műtárgyak,
(10064 hrsz út természetvédelmi terület, mocsári ciprusoknál)
- terek,
- parkok,
- városi szemételep
(0187/1, 0187/2 hrsz. 2391/8. 42073/1, 42073/13, 42073/14, 42073/15, 42073/16/B volt szemételep)
- veszélyes hulladékok tárolására kijelölt helyek,
- Kassa utcai véderdő 894-916 hrsz. 918/1, 918/2, 918/3 hrsz

II. Korlátozottan forgalomképes törzsvagyron (a forgalmi besorolás az épület, a telek, és a hozzá tartozó építményekkel együtt értendő)

1) Intézmények: Hrsz.:	Cím:	
- Semmelweis Kórház	Dr. Monszpart L.u. 1.	2264/8
- HTKT Időskorúak Otthona	Nyúl u. 5.	3569
- HTKT Szociális Szolg.Közp. Idősek Klubja	Szilády u. 10	2235
- HTKT Fogyatékosok Otthona	Nefelejcs u. 9	3714
- Martonosi Pál Városi Könyvtár	Szövetség tér 11.	4889
- BKM Önk.Kiskunhalasi Alapfokú Műv. Okt.Int.	Köztársaság u. 17.	3685
- Bibó István Gimnázium	Szász Károly u. 21.	
2604/14		
- II. Rákóczi F. Mg-i, Közgazd., Inf. Szakközépiskola	Kossuth u. 39.	4752
- II. Rákóczi F. Mg-i, Közgazd., Inf. Szakk.Isk.-	Középső Ipartelep 2-4.	6022/1
- II. Rákóczi F. Mg-i, Közgazd., Inf. Szakk.Isk.	Tanműhely Középső Ipartelep 2-5	6022/3
- II. Rákóczi F. Mg-i, Közgazd., Inf. Szakk.Isk.	Szám.tech. Bokréta u. 1-3.	4753
- Csillagvizsgáló	Kossuth u. 43.	4751/2
- Vári Szabó István Szakközépisk. Szakisk. és Koll.	Kazinczy u. 5.	1708
- Vári Szabó István Szakközépisk. Szakisk. és Koll.	Tanműhely	1832
- Felsővárosi Általános Iskola	Szabadság tér 6.	372
- Kertvárosi Általános Iskola	Nyírfa u. 23.	
2884/1		
- Bernáth Lajos Kollégium	Bajza u. 1/a.	596
- Fazekas Gábor u-i Ált. Isk.+Óvoda	Fazekas G. u. 1.	630/1
- Vári Szabó István Szakközépisk. Szakisk. és Koll.	Kossuth u. 23.	
4802/2		
- Óvoda, Bölcsőde	Kuruc v. tere 17.	4730/21
- Lomb utcai óvoda	Lomb u. 5.	5193
- Felsővárosi Óvoda	Szabadság tér 3.	2170
- Magyar utcai óvoda	Magyar u.	2264/1
- Szilády Á. utcai óvoda	Szilády Áron u. 12.	2234
- Vasút utcai óvoda	Vasút u. 6.	4758
- Átlós u-i cigány óvoda	Átlós u. 21.	078/177
- Közösségi Ház, Iroda, Lakás	Tó u. 35.	
078/59		
- Városi Bölcsőde	Május 1. tér 2.	2254
- Közösségek Háza	Bokányi D.u.8.	4660
- HTKT Családok Átm-i Otth. (Baky Kastély)	Ván Benjámín u. 11.	40531/4
- II. Rákóczi F. Mg-i, Közgazd., Inf. Szakközépiskola	üdülő Kunfehértó	1494/2
- HTKT Férfi Hajléktalan Szálló	Molnár u. 6.	420
- Hajnal u.-i Egészségház	Hajnal u. 5.	4837
2) Középületek		
- Levéltár	Paprika A.u.14.	
4806/1		
3) <u>Műemlék és műemlék jellegű épületek</u>		
- Végh Kúria	Bajcsy Zs.u.5.	319
- Marx téri tájház	Marx tér 1.	324
- Városháza	Hősök tere 1.	1
- régi Városháza Épület	Köztársaság u. 1.	3662
- Szűts József Általános Iskola	Köztársaság u. 9.	3668
- Babó Kúria	Gimnázium u. 4.	174

- Szélmalom	Szélmalom u.	1051
- Csipke Ház és Múzeum	Kossuth u. 37/A	4757

4) Természetvédelmi terület

- Mocsári ciprusok 10088	Vida gödör
-----------------------------	------------

5)Egyéb korlátozottan forgalomképes ingatlanok

- Kölcsey u-i rendelő	Kölcsey u. 20.	1049/3
- Bem u.-i rendelő	Bem u. 2.	222/14/A/62
- Táncház	Szabadkai u. 1.	4521
- Oktatóterem (Felsővárosi Ált. Isk.)	Szabadság tér 5.	2167
- Fűtőmű 4689/10/A/77	Kossuth u. 22/A.	
- volt állati hulladék temető	Felsőkistelek	0638/4

6) Az Önkormányzat tulajdonában lévő művészeti alkotások.

**Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testületének
22/2011. (IX.28.) önkormányzati rendelete
a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeli ellátásokról szóló
15/2011. (VI.01.) számú rendelet módosításáról**

Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Sztv.) a helyi lakásfenntartási támogatáshoz kapcsolódó rendeletalkotás jogáról és kötelezettségéről kapott felhatalmazás alapján a Képviselő-testület Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottsága, Pénzügyi, Költségvetési és Gazdasági Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§

(1) Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeli ellátásokról szóló 15/2011. (VI.01.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: rendelet) 6/A.§ (1) bekezdése helyébe a következő lép:

- (1) Az önkormányzat helyi lakásfenntartási támogatást állapít meg annak a személynek, akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 255 %-át.

(2) A rendelet 6/A.§ (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

- (9) A lakásfenntartási támogatás megállapított összegét a Pénzügyi Osztály havonta tárgyhónap 5. napjáig a szolgáltatóknak (DÉGÁZ, Halas Távhő, DÉMÁSZ, Halas Víz Kft. részére) folyósítja a becsatolt közüzemi számlák alapján.

2.§

- (1) E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Kiskunhalas, 2011. szeptember 26.

Gyovai István
polgármester

Dr. Ferenczi Mária
jegyző

***Kiskunhalas Város Önkormányzat Képviselő-testületének
23/2011. (IX.28.) önkormányzati rendelete
a kitüntető díjak alapításáról és adományozásáról***

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 1. § (6) bekezdés a) pontja, valamint a Magyar Köztársaság kitüntetéseiéről szóló 1991. évi XXXI. törvény 10. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján és feladatkörében eljárva, a Képviselő-testület Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§.

Kiskunhalas Város Képviselő-testülete a következő kitüntető díjakat alapítja:

- 1.) Kiskunhalas Város Díszpolgára
- 2.) Kiskunhalas Városért
- 3.) Kiskunhalas Város Polgármesterének Kitüntető Díja.
- 4.) Szakmai kitüntető díjak:
Kiskunhalas Város Közneveléséért Díj
Kiskunhalas Város Egészségügyéért Díj
Kiskunhalas Város Szociális Ellátásáért
Kiskunhalas Város Közzolgáltatásáért Díj
Kiskunhalas Város Közművelődéséért Díj
Kiskunhalas Város Sajtódíja.

2.§.

„KISKUNHALAS DÍSZPOLGÁRA” cím

- 1.) A kitüntető cím Kiskunhalas Város, Magyarország, a magyarság fejlődését, elismertségét előmozdító, érdekeit képviselő tevékenységért, kiemelkedő életút elismeréséért adományozható.
- 2.) „Kiskunhalas Díszpolgára” címmel díszes tokban elhelyezett oklevelet, a város címerével ékesített 14 karátos arany, 4-6 gr súlyú pecsétgyűrűt és Bródi Mária grafikus, csipketervező

„FLÓRA” című terve alapján készült 29 cm x 35 cm nagyságú díszdobozban elhelyezett csipkét adnak át.

Az oklevél tartalmazza:

- az adományozó megjelölését,
- díszpolgár nevét és kérésére foglalkozását,
- a polgármester aláírását, a kitüntetés átadásának helyét, keltét,
- Kiskunhalas Város Képviselő-testülete bélyegző lenyomatát.

3.§.

„KISKUNHALAS VÁROSÉRT” kitüntetés

1.) A kitüntetés azon személyeknek, közösségeknek adományozható, akik Kiskunhalas város területén tartós és eredményes munkát folytatnak és kimagasló teljesítményükkel hozzájárulnak a város fejlődéséhez.

2.) „Kiskunhalas Városért” címmel díszes tokban elhelyezett oklevelet, Bródi Mária grafikus, csipketervező „Hajnalmadár” című terve alapján készült 15 x 13 cm nagyságú díszdobozban elhelyezett halasi csipkét adnak át.

Az oklevél tartalmazza:

- adományozó megjelölését
- kitüntetett nevét és a kitüntetéssel elismert tevékenységet
- polgármester aláírását, a kitüntetés átadásának helyét, keltét
- Kiskunhalas Város Képviselő-testülete bélyegző lenyomatát.

4.§

KISKUNHALAS VÁROS POLGÁRMESTERÉNEK Kitüntető Díja

1.) A kitüntetés azon személynek, közösségeknek adományozható, aki vagy akik szakterületükhöz, tevékenységükhöz kapcsolódóan a város gazdasági fejlődését előremozdították, hozzájárultak városunk szellemi vagy anyagi gyarapodásához, munkájuk, életük például állítható a város közössége elé.

2.) Kiskunhalas Város Polgármesterének Kitüntető Díja címmel díszes tokban elhelyezett oklevelet, Bródi Mária grafikus, csipketervező „Tulipános tarsoly” című terve alapján készült 20 cm átmérőjű díszdobozban elhelyezett halasi csipkét ad át.

Az oklevél tartalmazza:

- adományozó megjelölését
- kitüntetett nevét és kérésére foglalkozását
- polgármester aláírását, a kitüntetés átadásának helyét, keltét
- Kiskunhalas Város Polgármestere bélyegző lenyomatát.

3.) A kitüntetés odaítéléséről Kiskunhalas Város Polgármestere dönt. A kitüntetés évente legfeljebb egy személynek, vagy közösségnek adományozható.

4.) A kitüntetést minden évben a Polgármester adja át ünnepélyes keretek között.

5.§

KISKUNHALAS VÁROS KÖZNEVELÉSÉÉRT díj

1.) Elismerésben részesülhetnek Kiskunhalas Város fenntartásában, illetve területén lévő nevelési intézmények dolgozói, akik a gyermekek nevelési, oktatása területén kiemelkedő munkát végeznek és tevékenységükkel, emberi magatartásukkal kivívták környezetük megbecsülését.

2.) Az elismerés odaítélésére javaslatot tehet az intézmény, vállalkozás és gazdasági társaság vezetője, a szakmai felügyelet vezetője, az intézményvezető és önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaság vezetője vonatkozásában a polgármester.
A javaslatot minden év április 30-ig lehet benyújtani az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság Elnökének

3.) Díjat évente legfeljebb 5 személy kaphat. A díj átadásának időpontja minden évben a pedagógus nap. / június 1. /

4.) A díjazott, az adományozást igazoló oklevelet és a mindenkori közalkalmazotti pótlékalap háromszorosának megfelelő összegű jutalmat kap.

5.) A javaslatot az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság véleményezi.

6.§

KISKUNHALAS VÁROS EGYÉSZSÉGÜGYÉÉRT díj

1.) Elismerésben részesülhetnek Kiskunhalas Város fenntartásában, illetve a területén lévő egészségügyi intézmények és egészségügyi vállalkozások és gazdasági társaságok dolgozói, akik az egészségügy területén példamutatóan eredményes tevékenységet végeznek, munkájukkal hozzájárulnak a város egészségügyi ellátásának fejlődéséhez.

2.) Az elismerés odaítélésére javaslatot tehet az intézmény, vállalkozás vezetője, a szakmai felügyelet vezetője, az intézményvezető vonatkozásában a polgármester.
A javaslatot minden év április 30-ig lehet benyújtani az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság Elnökének

3.) Díjat évente legfeljebb 5 személy kaphat. A díj átadásának időpontja minden évben Semmelweis Ignác születésnapja. / július 1. /

4.) A díjazott, az adományozást igazoló oklevelet és a mindenkori közalkalmazotti pótlékalap háromszorosának megfelelő összegű jutalmat kap.

5.) A javaslatot az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság véleményezi.

7.§

KISKUNHALAS VÁROS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSÁÉRT díj

- 1.) Elismerésben részesülhetnek Kiskunhalas Város fenntartásában, illetve a város területén lévő szociális intézmények dolgozói, akik tevékenységükkel elősegítették a város lakosságának szociális ellátását, a családok jólétének növelését, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi munkájukkal hozzájárultak a gyermekek, fiatalok jövőjének alakításához.
- 2.) Az elismerés odaítélésére javaslatot tehet az intézmény vezetője, az intézményvezető vonatkozásában a polgármester.
A javaslatot minden év április 30-ig lehet benyújtani az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság Elnökének.
- 3.) Díjat évente legfeljebb 2 személy kaphat. A díj átadásának időpontja minden évben a Szociális Munkások Napja / november 12. /
- 4.) A díjazott, az adományozást igazoló oklevelet és a mindenkori közalkalmazotti pótlékalap háromszorosának megfelelő összegű jutalmat kap.
- 5.) A javaslatot az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság véleményezi.

8.§

KISKUNHALAS VÁROS KÖZMŰVELŐDÉSÉÉRT díj

- 1.) Elismerésben részesülhetnek Kiskunhalas Város fenntartásában illetve területén működő közművelődési, közgyűjteményi intézmények, vállalkozások és gazdasági társaságok dolgozói, akik a kultúra és a közművelődés érdekében kiemelkedő munkát végeztek, tevékenységükkel hozzájárultak a Városban zajló kulturális és közművelődési élet színvonalának emelkedéséhez.
- 2.) Az elismerés odaítélésére javaslatot tehet az intézmény, vállalkozás és gazdasági társaság vezetője, a szakmai felügyelet vezetője, az intézményvezető és önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaság vezetője vonatkozásában a polgármester.
- 3.) Díjat három évente legfeljebb 1 személy kaphat. A díj átadásának időpontja a Magyar Kultúra napja. / január 22./ A javaslatot első ízben 2013. október 30.-ig, ezt követően minden harmadik év október 30-ig lehet benyújtani az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság Elnökének.
- 4.) A díjazott, az adományozást igazoló oklevelet és a mindenkori közalkalmazotti pótlékalap háromszorosának megfelelő összegű jutalmat kap.
- 5.) A javaslatot az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság véleményezi.

9.§

KISKUNHALAS VÁROS KÖZSZOLGÁLATÁÉRT díj

- 1.) Elismerésben részesülhet az a köztisztviselő, aki közzolgálati tevékenységét kiemelkedően magas színvonalon végzi és munkájával hozzájárult ahhoz, hogy a város által nyújtott közigazgatási tevékenység színvonala emelkedjen.
- 2.) Az elismerés odaítélésére javaslatot tehet Kiskunhalas Város Jegyzője, a Jegyző vonatkozásában a Polgármester.
A javaslatot minden év április 30-ig lehet benyújtani az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság Elnökéhez.
- 3.) Díjat évente legfeljebb 1 személy kaphat. A díj átadásának időpontja a köztisztviselők napja. / július 1./
- 4.) A díjazott, az adományozást igazoló oklevelet és a mindenkori köztisztviselői illetményalap kétszeresének megfelelő összegű jutalmat kap.
- 5.) A javaslatot az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság véleményezi.

10. §

KISKUNHALAS VÁROS SAJTÓDÍJA

- 1.) Kiskunhalas Város Sajtódíja annak az egyénnek és közösségnek adományozható, aki az írott és elektronikus sajtó területén huzamos időn keresztül tárgyilagos, hiteles írásaival, műsoraival jelentősen hozzájárult Kiskunhalas és térségének értékeinek bemutatásához, hírnevének növeléséhez, a lakosság informáltságának bővítéséhez, a közélet tárgyilagos bemutatásához, a közvélemény formálásához, a kritikai szemlélet alakításához.
- 2.) Elismerésben részesülhet az a munkatárs, aki az odaítélést megelőzően legalább egy éven keresztül főfoglalkozású, mellékállású, vagy külsős tagja volt azoknak az írott és elektronikus médiumoknak, amelyek megjelenési felületüknek legalább 10 %-ában közzolgálati híreket, tudósításokat, riportokat közölnek és legalább egy éve folyamatosan működnek. Ez idő alatt tevékenységével közvetlenül (mint: szerkesztő, riporter, tudósító, újságíró, bemondó vagy hírolvasó, operatőr, fotós, vágó), vagy közvetve (mint: informatikai munkatárs, szervező, szerkesztőségi háttérmunkatárs, asszisztens, lektor stb.) elősegítette az 1) bekezdésbe foglaltak teljesítését.
- 3.) A médiumok működési formájukat tekintve lehetnek újság-, televíziós és rádiós szerkesztőségek, internetes szolgáltatók, amennyiben az (1) és (2) bekezdésben részletezett feltételeknek megfelelnek.
- 4.) Az adományozásra javaslatot tehetnek az Önkormányzat képviselői, bizottságai, Kiskunhalas város díszpolgárai és korábban kitüntetett díjában részesített polgárai, a város közigazgatási területén működő intézmények, gazdasági egységek, tudományos intézetek, egyházak, társadalmi és civil szervezetek, továbbá korábban és a javaslatétel időpontjában is Kiskunhalason lakó vagy itt munkahellyel rendelkező polgárok. A javaslatban szerepeltetni

kell a jelölni kívánt személy nevét, a jelölés rövid indoklását és a jelölő személy, vagy szervezet megnevezését. Az önjelölés nem fogadható el érvényes javaslatként.

5.) A díjazott az adományozást igazoló egyedi oklevelet és a „Kiskunhalas Város Közművelődéséért díjnak” megfelelő összegű pénzjutalmat kap. Az oklevél tartalmazza a díj megnevezését, a díjazott nevét, az elismerés rövid indoklását, a képviselőtestületi határozat számát és az átadás dátumát.

6.) A képviselő-testület három évente legfeljebb 1 díjat adományozhat. A javaslatot első ízben 2015. január 1-je és február 1-je között, ezt követően minden harmadik évben január 1-je és február 1-je között lehet benyújtani az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság Elnökének.

7.) A „Kiskunhalas Város Sajtódíja” elismerés adományozására javaslatot tesz a képviselő-testület által e célból létrehozott, illetve megválasztott 5 fős szakmai véleményező testület, mely működésének szabályait maga alakítja ki.

8.) A díj átadásának időpontja március 15-e, a Szabad Sajtó Napja alkalmából rendezett ünnepség keretében.

11.§.

Vegyes rendelkezés

1.) A kitüntetések adományozására „Kiskunhalas Város Polgármesterének Kitüntető Díja” kitüntetés kivételével a Képviselő-testület jogosult.

2.) A „Kiskunhalas Város Díszpolgára” és a „Kiskunhalas Városért” kitüntetés adományozására javaslatot tehetnek:

- képviselő-testület tagjai, bizottságai,
- gazdálkodó szervek, intézmények,
- politikai pártok, társadalmi szervezetek,
- egyházak,
- kiskunhalasi lakos országgyűlési képviselők.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a javasolt személy közösség adatait,
- a javaslat alapjául szolgáló kiemelkedő tevékenység ismertetését.

A javaslatot a Polgármesterhez kell eljuttatni minden év január 31-ig.

3.) Szakmai díjakra javaslatot a rendelet melléklete szerinti adatlapon lehet benyújtani.

4.) A beérkezett javaslatok előzetes véleményezését a „Kiskunhalas Díszpolgára” cím esetében az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság, a „Kiskunhalas Városért” kitüntetési javaslatoknál az illetékes szakmai bizottság végzi.

A véleményezések után a kitüntetésre vonatkozó javaslatot az Ügyrendi, Jogi Bizottság terjeszti a képviselő-testületi ülés elé. _

5.) „Kiskunhalas Díszpolgára” cím adományozása minden második – páratlan – évben legfeljebb egy adható.

- 6.) „Kiskunhalas Városért” kitüntetés minden második –páros – évben legfeljebb kettő adományozható.
- 7.) A „Kiskunhalas Díszpolgára” cím magyar és külföldi állampolgárnak egyaránt adható.
- 8.) Kiskunhalas Városért” kitüntetés csak magyar állampolgárnak és kiskunhalasi lakosnak, valamint kiskunhalasi székhelyű közösségeknek adható.
- 9.) Bármely kitüntetés posztumusz díjként is adományozható.
- 10.) A kitüntetéseket minden évben a Város Napja (május 6.) alkalmából rendezett ünnepségen, méltó keretek között a polgármester adja át.
- 11.) A kitüntetésekről a Polgármesteri Hivatal nyilvántartást vezet. Az adományozásról szóló határozat egy példányát, a kitüntetett adatait a Levéltár részére meg kell küldeni.
- 12.) A kitüntető díjak adományozásával járó előkészítő, szervező és ügykezelési feladatokat a jegyző látja el.
- 13.) A kitüntető díjat vissza lehet vonni, ha a kitüntetett arra érdemtelenné válik, így különösen: akit a bíróság jogerősen végrehajtható szabadságvesztésre ítélt, ha vele szemben hivatalvesztés, illetve elbocsátást kimondó jogerős fegyelmi büntetést szabtak ki.
- 14.) A visszavonást ugyanazon szervek és személyek kezdeményezhetik, akik az adományozásra javaslatot tehetnek.
- 15.) Vissza kell vonni a kitüntetést attól, akit a bíróság jogerősen elítélt, illetve a közügyek gyakorlásától jogerősen eltiltott.
- 16.) A visszavonásról az Ügyrendi és Humánpolitikai Bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület dönt.
- 17.) Az állami kitüntetések adományozására javaslatot minden év március 1-ig lehet tenni. A javaslatokat Kiskunhalas Város Polgármesteréhez kell benyújtani. A javaslatot az illetékes szakmai bizottság véleményezi. Ezt követően a Képviselő-testület dönt a felterjesztésről.

12.§.

Záró rendelkezés

- 1.) E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
- 2.) Hatályát veszti a kitüntető díjak alapításáról és adományozásáról szóló 16/1996.(III.27.) önkormányzati rendelet, valamint az azt módosító alábbi rendeletek: 37/2000.(XI.30.) önkormányzati rendelet
7/2001.(II.1.) önkormányzati rendelet
51/2004.(XII.22.) önkormányzati rendelet
61/2005.(XI.30.) önkormányzati rendelet
25/2006.(V.31.) önkormányzati rendelet
30/2007.(XII.5.) önkormányzati rendelet

2/2011.(II.02.) önkormányzati rendelet

Kiskunhalas, 2011. szeptember 26.

Gyovai István
polgármester

Dr. Ferenczi Mária
jegyző