MEZŐKOVÁCSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA		
	Adat megnevezése	**Adat**
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Hivatalos név: **Mezőkovácsháza Város Önkormányzata** Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Postai cím:5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím:titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu KRID szám:346893740 Honlap:www.mezokovacshaza.hu Ügyfélszolgálat elérhetősége: az önkormányzat a fenti elérhetőségeken érhető el
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	**1. A Képviselő-testület:** Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselőtestület szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottságai, a polgármesteri hivatal, a jegyző, továbbá a társulás. Önkormányzati döntést a képviselő-testület, a helyi népszavazás, a képviselő-testület felhatalmazása alapján a képviselő-testület bizottsága, a társulása, a polgármester, továbbá a jegyző hozhat. A képviselő-testület hatásköreit a polgármesterre, a bizottságára, a társulására ruházhatja át. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható. A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át: 1. a rendeletalkotás; 2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény

		által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás; 3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása; 4. a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, alapítványi forrás átvétele és átadása; 5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás; 6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás; 7. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése; 8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása; 9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál; 10. a bíróságok ülnökeinek megválasztása; 11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti; 12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetetlenségi ügyében való döntés; 13. az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén; 14. a településfejlesztési terv és a településrendezési terv jóváhagyása; 15. területszervezési kezdeményezés; 16. a helyi önkormányzati vagyon tulajdonjogának ingyenes átruházására vagy nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntés;

		17.amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal. **II. A Képviselő-testület bizottságai:** A bizottság - feladatkörében - kezdeményezi, előkészíti a képviselő-testület döntéseit, a képviselő-testület által átruházott hatáskörben döntést hoz. Az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) meghatározott feladatai: Az alábbi általános feladatokat és hatásköröket a képviselő-testület által megválasztott valamennyi bizottság egyformán látja el, illetve gyakorolja: 1. ellenőrzi feladatkörében eljárva a képviselő-testület hivatalának a képviselő-testület döntésének előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját; 2. kezdeményezi a polgármester intézkedését, ha a hivatal tevékenységében a képviselő-testület álláspontjától, céljától való eltérést, az önkormányzati érdekek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli; 3. dönt: 3.1. bizottsági döntéshozatalból való kizárásról; 3.2.az ágazatához tartozó mindazon ügyekben, melyek nem tartoznak a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe és amelyekben való döntést részére a képviselő-testület meghatározta; 4. benyújtja a képviselő-testület által meghatározott tárgykörű előterjesztéseket; 5. megtárgyalja az ágazatához tartozó, képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket; 6. közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezetének kidolgozásában; 7. javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben;

		8. évente beszámol a képviselő-testületnek az átruházott hatáskörben hozott határozatairól. **II.1. Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság:** 1. Törvény által megállapított feladat- és hatáskörök: 1.1. Az önkormányzatnál és intézményeinél véleményezi az éves költségvetési javaslatot, és a végrehajtásáról szóló féléves, éves beszámoló tervezeteit; 1.2. figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás (vagyonnövekedés, csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat; 1.3. vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat betartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését. Vizsgálja továbbá a költségvetés készítésénél – a belső információs rendszerben – használatos nyomtatványok alkalmazását, illetve elvégzi a szükséges korrekciókat. 1.4. közli vizsgálati megállapításait haladéktalanul a képviselő-testülettel; 1.5. megküldi vizsgálati jegyzőkönyvét észrevételeivel együtt az Állami Számvevőszéknek, ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet. 2. A képviselő-testület által megállapított feladatok: 2.1. vizsgálja a veszteség okait, ha a költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége veszteségessé válik, vizsgálata alapján intézkedik az okok megszüntetéséről; 2.2. figyelemmel kíséri: 2.2.1. az ágazataihoz tartozó önkormányzati intézmények, szervek tevékenységét; 2.2.2. a környezet védelmét és a természetvédelmet szolgáló

		jogszabályok betartását, kezdeményezi, illetve véleményezi e tárgykörökben helyi szabályok, rendeletek alkotását, 2.2.3. a rendezési terveket, programokat, kezdeményezi módosításukat, 2.2.4. a város-rekonstrukciót, a műemlék és műemlék jellegű ingatlanok hasznosítását, 2.3. véleményezi: 2.3.1. az ágazatait érintő, képviselő-testület elé kerülő pályázat és rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, 2.3.2. az ágazatához kapcsolódó személyi ügyeket, 2.3.3. a költségvetés módosítását eredményező, képviselő-testület elé kerülő határozati javaslatokat; 2.3.4. az önkormányzat vagyonával kapcsolatos, képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket; 2.3.5. a költségvetési rendelettervezeteket, és a koncepciót; 2.4. javaslatot tesz: 2.4.1. önkormányzati intézmény alapítására, megszüntetésére; 2.4.2. vállalkozások létrehozására,; 2.4.3. a költségvetési törvény által megjelölt pályázati támogatások és egyéb pályázati források elnyeréséhez; 2.4.4. a városfejlesztési koncepcióival és rendezési tervével kapcsolatos ügyekben 2.5. közreműködik: 2.5.1. a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek tervezetének kidolgozásában; 2.5.2. az önkormányzat éves költségvetésének összeállításában; 2.5.3. az épített környezet emberhez méltó és esztétikus kialakításában, valamint a helyi építészeti örökség védelmében;

		2.5.4. az építés helyi rendjének biztosítása érdekében az országos szabályoknak megfelelően, illetve az azokban megengedett eltérésekkel a település közigazgatási területének felhasználásával és beépítésével, továbbá a környezet természeti, táji és épített értékeinek védelmével kapcsolatos, a telkekhez fűződő sajátos helyi követelményeknek, jogoknak és kötelezettségeknek helyi építési szabályzatban történő megállapításában; 2.5.5. az önkormányzati elővásárlási, építési tilalom elrendelési, kisajátítási és egyéb sajátos településrendezési feladatok megvalósulását biztosító jogintézmények előkészítésében; 2.5.6. a helyi természeti és építészeti örökség értékeinek feltárásában, számbavételében, védetté nyilvánításában, fenntartásában, fejlesztésében, őrzésében, védelmének biztosításában; 2.5.7. a város-, fürdőfejlesztési koncepciók, programok, tervek kialakításában. 2.6. tájékozódik a belső ellenőrzési tervről, az éves beszámolóról, valamint az egyes ellenőrzési programok végrehajtásáról, melyekről szóló anyagokat a költségvetési iroda bocsátja rendelkezésére. 2.7. előkészíti: 2.7.1. a közösségi közlekedéssel kapcsolatos előterjesztéseket; 2.7.2. a településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő önkormányzati feladatokkal kapcsolatos helyi döntéseket, szervezi azok végrehajtását; 2.7.3. az épített és természeti környezet védelmével összefüggő önkormányzati feladatokkal kapcsolatos helyi döntéseket, szervezi azok végrehajtását; 2.7.4. a közterületi, zöldterületi, parkosítási fejlesztésekkel

		kapcsolatos döntéseket. 3. Átruházott hatáskörök: 3.1. Dönt; 3.1.1 követelésről történő lemondásról, ill. annak leírásáról a polgári jogviszonyból eredő követelések behajtásának rendjéről szóló önkormányzati rendeletben szabályozott esetekben; 3.1.2. a hivatali és intézményi költségvetési plusz fedezeti igény elbírálásáról az általános célú tartalék terhére 200.001 Ft-tól 500.000 Ft egyedi összeghatárig és a polgármesterre megállapított éves keretösszeg elérését követően 0-500.000 Ft egyedi összeghatárig; 3.1.3. a hivatali kormányzati funkciók, szakfeladatok előirányzatai közötti átcsoportosításról; 3.1.4. azokról az ingatlan és egyéb vagyonügyletekről, amelyet a képviselő-testület vagyonrendeletével hatáskörébe utalt; 3.1.5. a működéshez szükséges egy éven belüli likvidhitel felvételéről 50 millió Ft összeghatárig; 3.1.6. az önkormányzat éves költségvetésében a közterület fejlesztésével kapcsolatos pénzeszközök felhasználásáról, parkok, utcák, terek és játszóterek, stb. díszítő és funkcionális tárgyainak beszerzéséről és kialakításáról, 3.1.7. az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok felújításáról 200.000,- Ft értékhatárig az e célra elkülönített keret terhére; 3.1.8. az értékesítésre kerülő önkormányzati bérlakások árának megállapításáról külön rendeletben foglalt szabályok szerint; 3.1.9. a város zöldterület-gazdálkodási éves tervének elfogadásáról; 3.1.10. a lakásértékesítésből származó bevételből képzett e célú keret 50%-a erejéig bérlakás-, telek vásárlásáról, ingatlanonként maximum 500.000 Ft értékhatárig,

		3.1.11. a Környezetvédelmi Alapról szóló helyi rendeletben szabályozott hatásköreiben, 3.1.12. lefolytatja az elővásárlási joggal nem érintett lakásingatlanok értékesítése esetén a pályázati eljárást; 3.1.13. az önkormányzat nevében dönt az elidegenítési és terhelési tilalommal, valamint a jelzálogjoggal és az elővásárlási joggal kapcsolatos kérelmekről, 3.1.14. az önkormányzat által nyújtott támogatások elszámolásáról, elfogadásáról **II.2. Ügyrendi, Kulturális és Szociális Bizottság:** 1. A képviselő-testület által megállapított feladatok: 1.1 összehangolja a közművelődéssel, köznevelléssel, sporttal és ifjúsággal kapcsolatos városi feladatokat; 1.2. összeállítja az Önkormányzat éves közművelődési és sport rendezvénytervét, a városi szintű nemzeti és állami ünnepek, Kovácsházi napok, valamint szakmai napok rendezvényeinek előkészítő megbeszélésire egy tagot delegál, segíti az önkormányzati intézmények által bonyolított városi szintű rendezvények feladatait; 1.3. közreműködik 1.3.1. a testvértelepülések kulturális és sport kapcsolatainak ápolásában; 1.3.2. az önkormányzati rendeletek tervezetének kidolgozásában; 1.3.3. az önkormányzat éves költségvetésének összeállításában, 1.4. ellenőrzi az ágazathoz tartozó intézmények tevékenységét; 1.5. figyelemmel kíséri 1.5.1. a lakossági igényeket az egészségügyi, gyermekjóléti és szociális alapellátásra vonatkozóan 1.5.2. az önkormányzati rendeletek hatályosulását, kezdeményezi

		módosításukat, illetve hatályon kívül helyezésüket 1.6. részt vesz az ifjúságot érintő önkormányzati fejlesztési feladatok kidolgozásában. 1.7. támogatja: 1.7.1. a köznevelési és közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolását, segíti a művészeti értékek létrehozását, megőrzését; 1.7.2. a művelődésre, társas életre szerveződő művelődési és civil közösségek tevékenységének, a lakosság életmódjának javítását szolgáló kulturális célok megvalósítását, 1.8. véleményezi: 1.8.1. az ágazatát érintő, képviselő-testület elé kerülő pályázati tervezeteket, előterjesztéseket; 1.8.2. az önkormányzat által alapított kitüntetésekre beérkező jelöléseket, javaslatokat; 1.8.3. a Kalocsa Róza Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság önkormányzati támogatás felhasználásáról készült beszámolóját, a Közművelődési Közhasznúsági Szerződésben foglaltak érvényesülését, éves munkatervét 1.8.4. a képviselő-testület elé kerülő szerződés tervezeteket; 1.8.5. a Kormányhivatal törvényességi észrevételét; 1.9. javaslatot tesz: 1.9.1. a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi valamint szociális intézményekbe történő vezetői megbízásokra, ezzel egyidejűleg az illetmények, költségtérítések és egyéb járandóságok megállapítására. 1.9.2. az egészségügyi, gyermekjóléti és szociális alapellátás színvonalának fejlesztésére;

		1.10. vizsgálja: 1.10.1. a képviselők és a polgármester összeférhetetlenségét, melyről jelentést, javaslatot tesz a képviselő-testületnek; 1.10.2. az SZMSZ hatályosulását, szükség esetén előterjesztést nyújt be annak módosítására; 1.10.3. törvényességi, jogszabály-szerkesztési szempontból a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket, szabályzatokat, alapszabályokat, alapító okiratokat, társasági szerződéseket és egyéb megállapodásokat; 1.11. lebonyolítja a titkos szavazást, 1.12. kezeli, nyilvántartja, és ellenőrzi a képviselők, a polgármester vagyonnyilatkozatait, lefolytatja az ezzel kapcsolatos eljárást, melynek eredményéről a soron következő ülésen a képviselő-testületet tájékoztatja. 1.13. önkormányzati perek eredményének ismeretében javaslatot tehet személyi felelősség megállapítására; 1.14. A Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatok: 1.14.1. ellenőrzi a Kbt, valamint jelen szabályzatban meghatározott alapelvek érvényesülését, 1.14.2. bármely tagja jogosult az eljárás irataiba betekinteni, az eljárással kapcsolatban javaslatot tenni a Polgármester felé.” <u>2. Átruházott hatáskörök:</u> 2.1. meghatározza: 2.1.1. az óvoda telephelyeinek működési (felvételi) körzetét; 2.1.2. a könyvtár nyitvatartási rendjét; 2.2. beszerzi: a működési körzet meghatározása előtt a települési nemzetiségi önkormányzat egyetértését, ha az intézmény nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelését, oktatását végzi;

		2.3. ellenőrzi az ágazathoz tartozó intézményekben a házirend, valamint - a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat kivételével - más belső ágazati szabályzatok elfogadására irányuló eljárási rendelkezések betartását, a szabályzatban foglaltak, valamint a működés és döntéshozatal jogszerűségét (törvényességi ellenőrzés) Ellenőrizheti a szakmai munka eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet. 2.4. dönt: 2.4.1. az önkormányzat költségvetésében jóváhagyott közművelődési és sport keretösszeg éves felhasználásáról; 2.4.2 az önkormányzat éves közművelődési és sport rendezvénytervéről; 2.4.3. Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj odaítéléséről 2.4.4. a rendkívüli települési támogatás kérelmekről, a folyósítás módjának (természetbeni, pénzbeli) meghatározásáról, 2.4.5. pénzbeli szociális ellátásra biztosított kiemelt előirányzaton belüli átcsoportosításról, 2.4.6. gyakorolja a bérlakások bérbeadásával kapcsolatos – vonatkozó helyi rendelet szerinti – hatásköröket, 2.4.7. dönt az önkormányzat által rendeletben megállapított fizetési kötelezettségek esetén a hátralékos ügyfél kérelmére a részletfizetés engedélyezéséről 2.4.8. a képviselő-testület ügyrendi vitáiban. 2.5. jóváhagyja: 2.5.1. közgyűjteményi intézmények működését szabályozó dokumentumokat: SZMSZ, Könyvtárhasználati szabályzat; 2.5.2. a közművelődési, közgyűjteményi és köznevelési intézmények továbbképzési tervét

		2.5.3. a szociális, egészségügyi, gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények (intézményegységek) fenntartói jóváhagyást igénylő dokumentumait, (pl.: SZMSZ, házirend). 2.5.4. A polgármester éves szabadságolási ütemtervét és annak módosítását 2.6. elrendeli: a hatáskörébe tartozó jogtalanul, illetve a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett, kifizetett segély megtérítését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez, azt méltányosságból részben vagy egészben elengedheti. 2.7. felkérésére részt vesz a Választási Iroda Vezetőjének – az aláírásgyűjtő ívek hitelesítését megelőzően – a helyi népszavazásra bocsátandó kérdés(ek), népi kezdeményezéssel megtárgyalásra, döntésre javasolt ügy(ek) szakszerű, pontos, egyértelmű megfogalmazásában; 2.8. a polgármester munkájával kapcsolatban felmerült bejelentések előzetes kivizsgálása, javaslattétel a Képviselő-testület felé; 2.9. az át nem ruházható hatáskörök (díjazásának, tiszteletdíjának meghatározása, összeférhetetlenség, fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása) kivételével minden egyéb munkáltatói jog gyakorlása a polgármester felett; 2.10. a bizottság elnöke jogosult a képviselő-testületnek a polgármesterrel kapcsolatos munkáltatói intézkedések dokumentumainak aláírására, és szabadságolásával kapcsolatos engedélyezésre. **III. Polgármester** A képviselő-testület elnöke a polgármester. A polgármester összehívja és vezeti a képviselő-testület ülését, valamint képviseli a képviselő-testületet.

		1. A polgármester 1.1. a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt; 1.2. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában; 1.3. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére; 1.4. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására; 1.5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; 1.6. gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében; 1.7. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok: A polgármester feladatai a törvényben előírtakon túlmenően a képviselő-testülettel, illetőleg annak szerveivel kapcsolatban a következők: 2.1. biztosítja a képviselő-testület demokratikus, széles nyilvánosság melletti működését, 2.2. segíti a települési képviselők munkáját, 2.3. biztosítja a bizottságok jogainak és kötelességeinek érvényesülését, 2.4. kapcsolatot tart a település gazdasági, társadalmi és egyéb lakossági szervezeteivel, annak vezetőivel, 2.5. elősegíti a lakosság önkormányzati feladatokban való

		közreműködését, 2.6. rendszeres időközönként fogadóórát tart, 2.7. ápolja az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatait, 2.8. az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről évente beszámol a képviselő-testületnek. <u>3. A Képviselő-testület által átruházott hatáskörében:</u> 3.1. Az önkormányzati lakások és helyiségek bérletével, lakbérével, az önkormányzat tulajdonában lévő lakások adásvételével kapcsolatos hatáskörök: az e tárgykörökbe tartozó hatályos önkormányzati rendelet szerint. 3.2. A vízkorlátozás elrendelésével kapcsolatos hatáskörök a vonatkozó jogszabályok és helyi rendelet szerint. 3.3. Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos hatáskörök: 3.3.1. 200.000 Ft egyedi értékhatárt meg nem haladó ingó, ingatlan, mezőgazdasági földterületek bérbeadása, értékesítése, 3.3.2. a selejtezett eszközök értékesítése. 3.4. A polgármesterre átruházott szociális igazgatási hatósági hatáskörök: az e tárgykörökbe tartozó hatályos önkormányzati rendelet szerint. 3.5.A közterületek rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezéséről szóló helyi rendelet szerint: a közterület rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezése. 3.6. E Szervezeti és működési Szabályzatban átruházott hatáskörök: 3.6.1. kötelezettséget vállalhat az éves költségvetésben nem tervezett, előre nem látható kiadások fedezetére évi 500.000,- Ft erejéig az általános célú tartalék terhére, 3.6.2. dönt a hivatali és intézményi költségvetési plusz fedezeti igény elbírálásáról az általános célú tartalék terhére 200.000 Ft

		egyedi összeghatárig évente legfeljebb 1.000.000 Ft összegben, 3.6.3. meghatározza és a helyben szokásos módon (önkormányzati honlapon, óvoda hirdetőtáblán) közzéteszi az óvodai beiratkozási időpontokat, 3.6.4. egyetértését adja a rendkívüli, illetve a meghatározott szünetek mellett más időpontban tartandó óvodai szünet elrendeléséhez, valamint engedélyezi a Kalocsa Róza Művelődési Ház és a Mezőkovácsházi Városi könyvtár épületének átmeneti igénybevételét más célra, valamint legfeljebb 2 hónapot meg nem haladó szüneteltetését, 3.6.5. dönt az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok felújításáról 100.000,- Ft értékhatárig, 3.6.6. meghatározza a fürdő és kemping nyitvatartási idejét, indokolt esetekben egyedi és eseti kedvezményeket engedélyez. Indokolt eset különösen: önkormányzati rendezvényekhez, feladatellátáshoz kapcsolódó igények, kivételes testi fogyatékosság miatti igény, a létesítmények látogatottságát célzó akciók stb. 3.6.7. dönt az önkormányzat számára felajánlott ingatlanokkal kapcsolatos kérelmek előterjesztéséről vagy elutasításáról. 3.6.8. Az önkormányzati tulajdonú, nem közterületnek minősülő ingatlanokon a települési kertész és a műszaki irodavezető javaslata alapján engedélyezi a fakivágásokat. 3.7. A településképi bejelentési eljárásról szóló helyi rendelet szerint: a településképi bejelentési eljárás keretében igazolást ad ki. 3.8. Jóváhagyja a Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde éves munkatervét, véleményezi az SZMSZ-ét, a házirendjét és a pedagógiai programját. 3.9. Eljár másodfokon 3.9.1.a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem,

		továbbá 3.9.2.az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. 3.10. A Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint: 3.10.1. a közbeszerzési eljárásokban eljár az ajánlatkérő nevében, 3.10.2. létrehozza a Bírálóbizottságot, 3.10.3. dönt az eljárásba bevont külső szakértő megbízásáról, 3.10.4. írásban felhívja az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a közbeszerzési eljárásban történő részvétel összeférhetetlenséget eredményez, 3.10.5. amennyiben a Képviselő-testület a költségvetési rendeletben biztosította az anyagi fedezetet, dönt a közbeszerzési eljárás megkezdéséről, 3.10.6. jóváhagyja az egyes közbeszerzési eljárások ütemtervét, 3.10.7. a Bírálóbizottság javaslata alapján jóváhagyja a közbeszerzési dokumentumokat az ajánlattételi felhívás kivételével, 3.10.8. a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt az eljárás eredményéről, 3.10.9. a közbeszerzési eljárás ajánlati szakaszában gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás megadásról, 3.10.10. a közbeszerzési eljárás során gondoskodik az eljárás nyilvánosságáról, 3.10.11. gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság felé történő bejelentési és értesítési kötelezettség teljesítéséről, 3.10.12. gondoskodik a közbeszerzési terv elkészítéséről, módosításáról, megküldéséről, közzétételéről, 3.10.13. jóváhagyja és megküldi az éves statisztikai összegzést a

		Közbeszerzések Hatóságnak, 3.10.14.gondoskodik a dokumentáció elérhetőségéről, 3.10.15. tárgyalásos eljárás, innovációs partnerség és versenypárbeszéd esetén tárgyal az ajánlattevőkkel, kijelöli a tárgyaláson ajánlatkérő nevében eljáró további személyeket, 3.10.16. dönt az ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbításáról, a felhívás, valamint az egyéb közbeszerzési dokumentumok módosításáról, a felhívás visszavonásáról, 3.10.17. az előzetes vitarendezési eljárás során gondoskodik a kérelemre történő válaszadásról és arról tájékoztatja valamennyi ajánlattevőt, 3.10.18. felügyeli a szerződés teljesítését szükség esetén gondoskodik a szerződésmódosítás előkészítéséről és jóváhagyja a szerződésmódosítást, 3.10.19. a közbeszerzési eljárás értékelési szakaszában gondoskodik a hiánypótlás és a felvilágosítás kérés végrehajtásáról, 3.10.20. írásban indoklást kér az irreális ajánlati elemre vonatkozóan, 3.10.21. gondoskodik az írásbeli összegzésnek az arra jogosult szervekhez történő megküldéséről, 3.10.22. dönt az írásbeli összegzés Kbt. 79. § (5) bekezdés szerinti javításáról, 3.10.23. aláírja a közbeszerzési szerződést, 3.10.24. igazolja a szerződés teljesítését, 3.10.25. felügyeli az ellenszolgáltatás Kbt. szerinti teljesítését. **IV. Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal** A Képviselő-testület, az önkormányzat működésével valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való

		előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal ezen túlmenően Társulási megállapodás és külön megállapodás alapján ellátja a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatait, valamint jogszabály és Együttműködési megállapodások alapján a települési nemzetiségi önkormányzatok feladatait. **V. A Jegyző** A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. <u>1. A jegyző</u> 1.1. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben; 1.2. gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; 1.3. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról; 1.4. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén; 1.5. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő; 1.6. évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről; 1.7. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket; 1.8. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át; 1.9. dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

		1.10. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; 1.11. rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok**:** 2.1. a polgármester útmutatásával előkészíti a képviselő-testület és a bizottság elé kerülő előterjesztéseket, illetőleg állást foglal azok jogszerűsége tekintetében, 2.2. igény szerint tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, 2.3. fogadóórát tart, 2.4.gondoskodik az SZMSZ mellékleteinek és függelékeinek naprakészen tartásáról. **VI. Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulás** A Társulás a Társulási megállapodásban rögzített feladatokat látja el.
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	**Farkas Norbert polgármester** Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu **Zalai Csaba alpolgármester** Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu **Dr. Szilbereisz Edit jegyző** Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176.

		Telefonszám: 68/381-011; 70/778-9929 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend	**Polgármester ügyfélfogadási rendje:** Minden páros héten hétfőn 8.00-10.00 óráig és pénteken 16.00-18.00 óráig **Zalai Csaba József alpolgármester ügyfélfogadási rendje:** Minden hónap első hétfőn 9.00-11. 00 óráig **Jegyző ügyfélfogadási rendje:** Páratlan hét csütörtök 9.00-12.00 óráig
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége	**I. Képviselő-testület:** Létszáma: 9 fő Tagjainak neve, beosztása, elérhetősége: **Farkas Norbert polgármester** Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu **Zalai Csaba alpolgármester** Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu **Albertus László István képviselő, Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke** Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu **Jankó Erzsébet képviselő, Ügyrendi, Kulturális és Szociális**

		Bizottság elnöke Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu **Dr. Gyurkó-Rigler Magdolna képviselő** Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám: 68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu **Dudaszeg Krisztián Zoltán képviselő** Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím: dudaszeg.krisztian@mezokovacshaza.hu **Kálmán András képviselő** Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu **Szénási Gábor képviselő** Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Telefax: 68/381-656 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu **Zábrák Istvánné képviselő** Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu **II. Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság** Létszáma: 5 fő Tagjainak neve, beosztása, elérhetősége:

		Albertus László István elnök Kálmán András elnökhelyettes Szénási Gábor bizottsági tag Nagyné Csifféry Anna bizottsági tag Papp Zoltán bizottsági tag Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám: 68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu **III. Ügyrendi, Kulturális és Szociális Bizottság** Létszáma: 5 fő Tagjainak neve, beosztása, elérhetősége: Jankó Erzsébet elnök Dr. Gyurkó-Rigler Magdolna elnökhelyettes Zábrák Istvánné bizottsági tag Laczóné Hajdú Edit bizottsági tag Benkó Gyöngyi bizottsági tag Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	**1. Hivatalos név: Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal** Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Postai cím:5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím:titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu KRID szám: 608007369 Honlap: www.mezokovacshaza.hu Ügyfélszolgálat elérhetősége: a hivatal a fenti elérhetőségeken érhető el **2. Hivatalos név: Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**

		Székhely:5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6. Postai cím:5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6. Telefonszám:68/381-852; 30/515-7113 Elektronikus levélcím: mkovoda2@gmail.com Honlap: www.mkovoda.atw.hu Ügyfélszolgálat elérhetősége: az intézmény a fenti elérhetőségeken érhető el **3. Hivatalos név: Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ** Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Fáy A. utca 30. Postai cím:5800 Mezőkovácsháza, Fáy A. utca 30. Telefonszám:68/381-445 Elektronikus levélcím: mkhhumanszolgaltato@gmail.com Honlap: www.mezokovacshaza.hu Ügyfélszolgálat elérhetősége: az intézmény a fenti elérhetőségeken érhető el **4. Hivatalos név: Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ** Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 162. Postai cím:5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 162. Telefonszám: 68/381-576; 30/326-9909 Elektronikus levélcím: mkhazkvt@gmail.com Honlap: www.kovikonyvtar.hu Ügyfélszolgálat elérhetősége: az intézmény a fenti elérhetőségeken érhető el **5. Hivatalos név: Mezőkovácsházi Településgazdálkodási, Kereskedelmi és Szolgáltatási Korlátolt Felelősségű Társaság** Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány utca 62. Postai cím:5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány utca 62.

		Telefonszám:70/630-5914 Elektronikus levélcím: meztepkft2022@gmail.com Honlap: www.meztepkft.hu Ügyfélszolgálat elérhetősége: a gazdasági társaság a fenti elérhetőségen érhető el
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke	**1. Mezőkovácsházi Településgazdálkodási, Kereskedelmi és Szolgáltatási Korlátolt Felelősségű Társaság** Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány utca 62. Postai cím:5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány utca 62. Telefonszám:70/630-5914 Elektronikus levélcím: meztepkft2022@gmail.com Honlap: www.meztepkft.hu Ügyfélszolgálat elérhetősége: a szolgáltató a fenti elérhetőségeken érhető el Tevékenységi köre:*6820 '08* Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása Képviselőjének neve: Serfőző Sándor ügyvezető Az önkormányzat részesedésének mértéke: 100 % **2. Kalocsa Róza Művelődési Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 63. Postai cím:5800 Mezőkovácsháza, Alkotmány u. 63. Telefonszám:68/680-730 Elektronikus levélcím: kalocsaroza2022@gmail.com Ügyfélszolgálat elérhetősége: az intézmény a fenti elérhetőségeken érhető el Tevékenységi köre: *9499 '08* M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység Képviselőjének neve: Ádám Andrásné ügyvezető

		Az önkormányzat részesedésének mértéke: 100 % **3. Csongrád Megyei Településtisztasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** Székhely: 6728 Szeged Városgazda sor 1. Postai cím:6728 Szeged Városgazda sor 1. Telefonszám:62/777-111 Telefax: 66/777-112 Elektronikus levélcím:ttkft@telepulestisztasag.hu Honlap**:** www.településtisztasag.hu Ügyfélszolgálat elérhetősége: a szolgáltató a fenti elérhetőségeken érhető el Tevékenységi köre:*3811 '08* Nem veszélyes hulladék gyűjtése Képviselőjének neve: Makrai László ügyvezető Az önkormányzat részesedésének mértéke: 0,2 %
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai	Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának nincs közalapítványa
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	**1. Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal** Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Telefonszám:68/381-011 Elektronikus levélcím: titkarsagpolghiv@mezokovacshaza.hu KRID szám: 608007369 Honlap: www.mezokovacshaza.hu Ügyfélszolgálat elérhetősége: a hivatal a fenti elérhetőségeken érhető el

		Alapító jogszabály: Alapító határozat száma: Alapító Okirat Vezetője: Dr. Szilbereisz Edit jegyző **2. Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde** Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6. Postai cím: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6. Telefonszám: 68/381-852; 30/515-7113 Elektronikus levélcím: mkovoda2@gmail.com Honlap: www.mkovoda.atw.hu Ügyfélszolgálat elérhetősége: az intézmény a fenti elérhetőségeken érhető el Alapító jogszabály: Alapító határozat száma: Alapító Okirat Vezetője: Szűcsné Tóth Erika főigazgató Működési engedélye: **3. Mezőkovácsházi Humán Szolgáltató Központ** Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Fáy A. utca 30. Postai cím:5800 Mezőkovácsháza, Fáy A. utca 30. Telefonszám: 68/381-445 Elektronikus levélcím: mkhhumanszolgaltato@gmail.com Honlap: www.mezokovacshaza.hu Ügyfélszolgálat elérhetősége: az intézmény a fenti elérhetőségeken érhető el Alapító jogszabály: Alapító határozat száma: Alapító Okirat

		Vezetője: Kovalik Angéla intézményvezető Működési engedélye: **4. Mezőkovácsházi Városi Könyvtár és Kalocsa Róza Művelődési Központ** Székhely: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 162. Postai cím:5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 162. Telefonszám:68/381-576 Elektronikus levélcím: mkhazkvt@gmail.com Honlap: www.kovikonyvtar.hu Ügyfélszolgálat elérhetősége: az intézmény a fenti elérhetőségeken érhető el Alapító jogszabály: Alapító határozat száma: Alapító Okirat Vezetője: Albertus László István intézményvezető
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	Neve: Mezőkovácsháza Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának helyi, ingyenes közérdekű tájékoztatója Szerkesztőség, kiadó neve: Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Címe: 5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 176. Főszerkesztő: Dr. Szilbereisz Edit jegyző
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett	Neve: Békés Megyei Kormányhivatal Székhelye: 5600 Békéscsaba Derkovits sor 2. Postai címe: 5601 Békéscsaba Pf.: 389 Telefonszáma: 66/622-000 Elektronikus levélcíme: hivatal@bekes.gov.hu KRID száma:202899335

	törvényességi ellenőrzést gyakorló	Honlapja: https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/bekes Ügyfélszolgálat elérhetősége: a kormányhivatal a fenti elérhetőségeken érhető el