



4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1.


Ügyirat száma: JKAB 462-2/2024.
Ügyintéző: Faragóné

ELŐTERJESZTÉS


- a Közgyűléshez -

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról szóló 23/2020. (II.27.) számú határozat módosítására


Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

törvényességi véleményezést végző
személy aláírása:


Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményezi:

valamennyi bizottság



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város **Közgyűlése** a 2020. február hó 27-én tartott ülésén hozta meg **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról szóló 23/2020. (II.27.) számú határozatát (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ).**

Az azóta eltelt időszakban bekövetkezett **jogszabályváltozások, az ennek eredményeként bekövetkező feladat-és hatásköri módosulások miatt indokolt volt a Hivatali SZMSZ felülvizsgálata.** A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői áttekintették a jelenleg hatályos szabályozást, és leadott javaslataik alapján teszünk javaslatot a módosításra.

A Polgármesteri Hivatal hatékonyabb működése, az önkormányzati feladatok színvonalas ellátásának biztosítása, a szigorúbb feladat-ellátási kontrollok megvalósítása érdekében a **határozat-tervezet javaslatot tartalmaz a Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrájának átalakítására is,** amelyet az ORGANOGRAM, a funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolati ábra szemléltet. A javaslat alapján megvalósulhat a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei közötti összhang, és szakmai együttműködés magasabb szintű biztosítása.

A könnyebb áttekinthetőség érdekében a **határozati javaslatban az új rendelkezéseket félkövér betűtípussal jelöltük.**



Kérjük a tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2024. december 9.

Tisztelettel:



Dr. Kovács Ferenc
1. Nyíregyháza
Polgármestere



Dr. Szemán Sándor



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Melléklet a JKAB 462-2/2024. számú előterjesztéshez

Határozat-tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2024. (XII.12.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési
Szabályzatának megállapításáról**

(egységes szerkezetben a 185/2021. (XI.18.) és a 43/2023. (III.30.) számú, és a .../2024.
(XII.12.) számú közgyűlési határozatokkal)

A Közgyűlés

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát
2025. január 1-ei hatállyal a mellékletben foglaltak szerint állapítja meg.**

Nyíregyháza, 2024. december 12.

Erről értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja alapján a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza szervezeti és működési rendjét. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a Polgármester vagy a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

E jogszabályi felhatalmazások alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (1) bekezdésére – Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megnevezése, címe:

1.1. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám

1.2. A Polgármesteri Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

angolul: Mayor's Office of Nyíregyháza City
németül: Bürgermeisteramt der Stadt Nyíregyháza

2./ A Polgármesteri Hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező, egységes, önálló önkormányzati költségvetési szerv.

3./ A Polgármesteri Hivatal alapító okirata jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függelékét képezi.

4./ A Polgármesteri Hivatal költségvetési számlaszáma: **50453104-10024728**

5./ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt.

6./ A Polgármesteri Hivatal vezetője: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző).

7./ A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei segítik a Közgyűlést, a Közgyűlés bizottságait, a Polgármestert, az Alpolgármestereket és a helyi önkormányzati képviselők munkáját.

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATAI

1./ A Polgármesteri Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló közigazgatási feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi az alapító általános felügyelete mellett.

2./ A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:

8411- Általános Közigazgatás

3./ A Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat és rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét,
- nyilvántartja a Közgyűlés határozatait, rendeleteit,
- szervezi és ellenőrzi a Közgyűlés rendelkezéseinek végrehajtását,
- ellátja a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási és ügyviteli feladatokat.

4./ A Közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban: – a bizottsági titkárok közreműködésével –

- biztosítja a feladatok jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről,
- szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- szervezi és ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását.

5./ A Jegyző által kijelölt referens útján segíti a Roma, a Lengyel, a Német, az Örmény, a Ruszin, a Szlovák és az Ukrán, **valamint a Görög Nemzetiségi Önkormányzat** munkáját és biztosítja működésük feltételeit.

6./ A helyi önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
- a Polgármesteri Hivatal ügyintézői kötelesek a helyi önkormányzati képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni.

7./ A Polgármester, az Alpolgármesterek, valamint a Jegyző munkájával kapcsolatban:

- segíti a közgyűlési munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet,
- az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti, szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

8./ Részt vesz a megyei jogú városi önkormányzati érdekeltségű gazdálkodó szervezetekkel, valamint intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját. Előkészíti az intézmény- és cégvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket.

9./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás ellenőrzési tevékenységi körben:

- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról,

- összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez-irányú munkáját,
- irányítja az intézmények számviteli munkáját,
- működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
- közreműködik a területi tervezésben,
- ellátja a megyei jogú város ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közgazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat,
- közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.

10./ Ellátja a Közgyűlés és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat. (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok stb.)

11./ Segíti a Közgyűlés által különböző szervezetbe, szervezetekbe, a megyei jogú város önkormányzata képviselőire delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat, végzi a technikai adminisztrációs feladatokat.

12./ Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervezetekkel.

13./ Közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.

14./ Biztosítja a működés technikai feltételeit, ellátja az ügyiratkezelési tevékenységet.

15./ Közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és települési nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint a polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazással, valamint a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

III. A POLGÁRMESTER ÉS AZ ALPOLGÁRMESTEREK

1./ A Polgármester és az Alpolgármesterek feladatait és hatásköreit Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény és más jogszabályok, valamint a Közgyűlés szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

2./ A Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző, és – az egyéb munkáltatói jogok kivételével – az Aljegyző tekintetében, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

3./ A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban a Polgármester legfontosabb feladatai:

- 3.1. a Közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt,
- 3.2. a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- 3.3. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- 3.4. a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatának megállapítására,
- 3.5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,

- 3.6. egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, alkalmazottai kinevezése, bérezése, vezetői kinevezése, felmentése és jutalmazása esetén,
 - 3.7. az Önkormányzat nevében kötelezettséget vállal, erre más személyt írásban is felhatalmazhat,
 - 3.8. elrendeli költségvetési kiadás teljesítését, bevétel beszédését vagy elszámolását, erre más személyt írásban is felhatalmazhat.
- 4./ Az Alpolgármesterek – a Polgármester megbízása alapján, a Polgármester irányításával – az önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos döntés-előkészítő, összehangoló, szervező és ellenőrző tevékenységet végeznek.

IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei:

- 1. Polgármesteri Koordinációs Iroda**
- 2. Hivatali Referatúrák**
- 3. Jegyzői kabinet**
- 4. Ellenőrzési osztály**
- 5. Gazdasági osztály**
- 6. Főépítészeti osztály**
- 7. Városfejlesztési osztály**
- 8. Vagyongazdálkodási osztály**
- 9. Szociális és köznevelési osztály**
- 10. Kulturális és sport osztály**

A **Hatósági főosztály** keretein belül működő belső szervezeti egységek:

- 11. Adóosztály**
- 12. Igazgatási osztály**
- 13. Közterület-felügyelet**
- 14. Ellátási osztály**

V. POLGÁRMESTERI KOORDINÁCIÓS IRODA

1. Polgármesteri Koordinációs Iroda

- 1.1. A Polgármesteri Koordinációs Iroda – közvetlenül a Polgármester irányításával – a Polgármesteri Koordinációs Irodavezető vezetésével látja az önkormányzati feladatok ellátásával kapcsolatos döntés-előkészítő, koordinátori, szervezési feladatait.
- 1.2. A Polgármesteri Koordinációs Iroda vezetője koordinálja, összehangolja az osztályok, referatúrák közötti szakmai együttműködést, a Polgármester munkáját segítve, összegző, illetve háttéranyagokat készít.
- 1.3. Előkészíti azokat a levelezéseket, amellyel a Polgármester megbízza.
- 1.4. Részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon gazdálkodási programjának folyamatos frissítésében, kidolgozásában.
- 1.5. Segíti a Közgyűlés által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos feladatokat.
- 1.6. Koordinálja, összehangolja és szervezi a
- a Hivatali Referatúrák
 - a Gazdasági osztály
 - a Vagyongazdálkodási osztály
 - a Kulturális és sport osztály
 - a Főépítési osztály, és a
 - Városfejlesztési osztály
- Polgármester által delegált, polgármesteri döntést igénylő ügyeit.
- 1.7. A Polgármesteri Koordinációs Irodavezető felügyeli a kommunikációs és marketing feladatok végrehajtását, dönt a kommunikációs és marketing keret felhasználásáról, továbbá koordinálja a sajtószolgálat működését.

Titkárság

- a titkárság magában foglalja a polgármesteri és alpolgármesteri, valamint a **Polgármesteri Koordinációs irodához tartozó** személyi titkárokat és a recepciót.
- ellátja a Polgármester, az Alpolgármesterek, és a **Polgármesteri Koordinációs irodavezető által meghatározott szervező feladatokat.**
- szervezi a Polgármester, az Alpolgármesterek politikai és önkormányzati, **kulturális-sport** és egyéb programjait,
- részt vehet azokon a rendezvényeken, melyeken a Polgármester, az Alpolgármesterek, igény szerint intézkedik,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a Polgármester, az Alpolgármestere, a **Polgármesteri Koordinációs Irodavezető** feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását,
- figyelemmel kíséri a Polgármester, az Alpolgármesterek, napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik, azokhoz a szükséges személyi és technikai feltételekre

- előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a Polgármester, az Alpolgármesterek, **Polgármesteri Koordinációs Irodavezető megbízzák,**
- közreműködik a Polgármesterhez, az Alpolgármesterekhez érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,
- továbbítja a Polgármester, az Alpolgármesterek megbízásából a Jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat.

a Recepció keretén belül:

- ellátja a Polgármester, az Alpolgármesterek, által számára meghatározott feladatokat,
- közreműködik a Polgármesterhez, az Alpolgármesterekhez érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,
- tájékoztatja, informálja az ügyfeleket,
- részt vesz a megbeszélések, értekezletek előkészítésében,
- átveszi a titkárságra érkező leveleket, intézi a kimenő postát,
- kezeli a telefonokat, átveszi és továbbítja az üzeneteket,
- részt vesz a titkárság ügyviteli munkájában,
- gondoskodik a titkársághoz tartozó teakonyha rendben tartásáról, az ott található készletek beszerzéséről, felöltéséről.

Marketing, kommunikáció :

- Az Önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében:
 - működteti a Városháza Sajtószolgálatát, szervezi a sajtótájékoztatokat és sajtónyilvános eseményeket, kapcsolatot tart a helyi és országos médiumokkal,
 - Biztosítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal sajtónyilatkozatainak, felhívásainak közzétételét, a Közgyűlések sajtónyilvánosságát,
 - Ellátja az egyéb sajtónyilvános önkormányzati események és rendezvények külső kommunikációjának előkészítését és lebonyolítását.
 - **Szervezi a városmarketing tevékenységgel összefüggő feladatokat, amihez külső vállalkozó segítségét is igénybe veheti.**

VI. A JEGYZŐ

1./ A Jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Polgármesteri Hivatal működéséért, ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet. Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

2./ A Jegyző alapvető feladatai a következők:

- 2.1. Polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- 2.2. vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi annak munkáját,
- 2.3. gyakorolja a munkáltatói jogkört a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiak-ban együtt: köztisztviselői) és munkavállalói tekintetében (a III.4.6.pontban foglalt

esetben a Polgármester egyetértésével), továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében,

- 2.4. döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- 2.5. dönt azokban a hatósági ügyekben, melyeket a Polgármester ad át,
- 2.6. tanácskozási joggal részt vesz a Közgyűlés és annak bizottságai ülésén,
- 2.7. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- 2.8. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- 2.9. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat,
- 2.10. olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi Önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3./ A 2. pontban foglaltak alapján a Jegyző feladatai különösen a következők:

3.1. A Közgyűlés és bizottságai működésével kapcsolatban:

- 3.1.1. koordinálja az előterjesztések előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, közgyűlési rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
- 3.1.2. a bizottsági titkárokon keresztül figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- 3.1.3. figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
- 3.1.4. előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
- 3.1.5. gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról.

3.2. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:

- 3.2.1. javaslatot készít a Polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
- 3.2.2. ellátja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági és államigazgatási feladatokat,
- 3.2.3. koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
- 3.2.4. irányítja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- 3.2.5. évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
- 3.2.6. irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- 3.2.7. a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat,
- 3.2.8. biztosítja az önkormányzati ASP csatlakozással érintett szakrendszereinek működését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,
- 3.2.9. biztosítja az elektronikus ügyintézés működtetését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,
- 3.2.10. kialakítja és működteti a belső kontroll alábbi öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet alapján:
 - a kontrollkörnyezet,
 - az integrált kockázatkezelési rendszer,
 - a kontrolltevékenységek,
 - az információs és kommunikációs rendszer,

- a nyomon követési (monitoring) rendszer.

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítja, melyet az Ellenőrzési osztály lát el.

- 3.2.11. biztosítja és koordinálja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, a GDPR, valamint az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározott adatvédelemmel, adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátását.

4. / A Jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén teljes hatás - és jogkörrel az Aljegyző helyettesíti.

VII. A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK JOGÁLLÁSA

1./ Az IV. fejezetben felsorolt belső szervezeti egységek a Polgármesteri Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységei. Feladatukat a hivatalon belüli koordináció és munkamegosztás alapján önállóan, vagy egymással szorosan együttműködve látják el.

2./ A belső szervezeti egységek felépítésének szervezeti ábráját e szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

3./ A Referatúrákat a hivatali referatúra vezető, a Jegyzői kabinetet kabinetvezető, az osztályokat osztályvezetők, a Közterület-felügyeletet felügyelet-vezető (a továbbiakban: osztályvezető) vezeti.

VII. A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

1./ Felelős a főosztály munkájáért, szakirányú, jogszerű működéséért.

2./ Elkészíti a felügyelete alá tartozó belső szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról.

3./ Felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért.

4./ Gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.

5./ Előkészíti a feladatköréhez tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a bizottságok munkájának szakmai segítségéről.

6./ Részt vesz a Közgyűléseken, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni.

7./ Kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő, illetve ágazati feladatkörébe tartozó külső szervezetekkel.

8./ Elősegíti a Közgyűlés irányítása alatt álló, a főosztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését.

9./ Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtása megszervezésében.

- 10./ Figyelemmel kíséri a feladatkörébe, illetve szakmai irányítása alá tartozó intézmények működését.
- 11./ Gondoskodik a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról, a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
- 12./ Szükség szerint munkaértekezletet tart az általa meghatározott dolgozók részvételével.
- 13./ Kapcsolatot tart a főosztály feladatkörének megfelelő felettes- és társszervekkel.
- 14./ Koordinálja az önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás előkészítő és csatlakoztatási feladatait, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár ASP Központjával.

VIII. AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

- 1./Az osztályok élén álló vezető az adott belső szervezeti egységhez csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.
- 2./ Az osztályok élén álló vezető felelős az adott belső szervezeti egységen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.
- 3./ A Jegyző irányítása alatt álló funkcionális feladatköri és szervezeti függetlenséggel rendelkező, önálló belső szervezeti egység vezetője – mint belső ellenőrzési vezető – ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat.
- 4./ Az osztályvezető főbb feladatai a következők:
- 4.1. meghatározza és ellenőrzi a belső szervezeti egység dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, azokat aktualizálja,
 - 4.2. gondoskodik a Közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítségéről, előkészít a bizottsági előterjesztéseket és egyéb anyagokat, és felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
 - 4.3. az adott belső szervezeti egység feladatkörében, illetve a Polgármester, az Alpolgármesterek a Jegyző, és a **Polgármesteri Koordinációs Irodavezető** megbízása alapján előkészíti a közgyűlési előterjesztéseket,
 - 4.4. várospolitikai szakértőként közreműködik az adott belső szervezeti egység feladatkörében az önkormányzati és államigazgatási döntések előkészítésében,
 - 4.5. gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Közgyűlés és annak bizottságai, a tisztségviselők és a Jegyző utasítják,
 - 4.6. beszámol a belső szervezeti egység munkájáról a Jegyzőnek,
 - 4.7. beszámol az önkormányzati feladatok végrehajtásáról a Polgármesternek és az Alpolgármestereknek,
 - 4.8. részt vesz – tanácskozási joggal – a Közgyűlés és szervei ülésein, valamint a vezetői értekezleteken,
 - 4.9. szükség szerint munkamegbeszélést tart a belső szervezeti egység dolgozói részére,
 - 4.10. gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
 - 4.11. gondoskodik a belső szervezeti egységre érkező iratok és a kimenő ügyiratok szignálásáról,
 - 4.12. ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
 - 4.13. rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését, és gondoskodik az ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezéséről,

- 4.14. elkészíti a dolgozók szabadságotlasi tervét és gondoskodik a dolgozók szabadságotnyilvántartásának vezetéséről,
- 4.15. javaslatot tesz a belső szervezeti egysége megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, s véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben,
- 4.16. szoroson együttműködik a Polgármesteri Hivatal többi belső szervezeti egységével,
- 4.17. a belső szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások jogszerű előkészítéséről gondoskodik,
- 4.18. pénzügyi, illetve költségvetési kihatású bármilyen anyag előkészítés során kikéri a Gazdasági osztály vezetőjének véleményét,
- 4.19. feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati vállalatok, gazdasági társaságok és intézmények vezetőivel,
- 4.20. közreműködik a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában,
- 4.21. a Gazdasági osztály által havonta adott kimutatás alapján intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a kintlévőségek behajtására, valamint az éves zárszámadás összeállításához minősíti a követeléseket, illetve javaslatot készít a követelésekről való lemondásra,
- 4.22. a tömegkommunikációs szervek részére tájékoztatást adhat,
- 4.23. gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretében a belső szervezeti egység hivatali kapuján történő iratmozgás, adatmozgás figyelemmel kíséréséről, megszervezi az ide beérkező elektronikus küldemények, iratok, az ide és a központi hivatali kapura beérkező, szervezeti egységét érintő kézbesítési és meghírusulási igazolások letöltését, érkeztetését és elektronikus feltöltését a helyi iratkezelő rendszerbe, továbbá az osztályról kimenő elektronikus iratok központi vagy osztályos hivatali kapun történő továbbítását,
- 4.24. gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, a GDPR, valamint az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában meghatározott adatvédelemmel, adatkezeléssel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

IX. A CSOPORTVEZETŐ

A nem függetlenített csoportvezető – ügyintézői feladata mellett – az osztály vezetőjének megbízása szerint ellátja egy-egy nagyobb szakterületen a tevékenység koordinációját, és akadályoztatás esetén helyettesítheti az osztályvezetőt.

X. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

2. Hivatali Referatúrák

A Hivatali Referatúrák vezetője

A Hivatali Referatúrák vezetője koordinálja, vezeti a pályázatok és projektmenedzsment referatúra, valamint a közbeszerzési referatúra munkáját.

2.1.Pályázatok és projektmenedzsment referatúra

- 2.1.1. közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében,
- 2.1.2. azon projektek vonatkozásában, amelyeknél projekt-teamek kerülnek kialakításra, a

- döntési javaslatokat a projektvezetők terjesztik az önkormányzat illetékes szerve elé a hivatali referatúra vezető, illetve a referatúrávezető előzetes egyetértésével,
- 2.1.3. segíti a nem önkormányzati szervezetekkel közös pályázatok előkészítését,
- 2.1.4. nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat,
- 2.1.5. képviseli a Hivatalt a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban,
- 2.1.6. a város euro-regionális szerepének tudatos vállalása érdekében közreműködik a regionális szervezetek munkájában,
- 2.1.7. előzetesen a pályázat benyújtásáig speciális szakmai ismereteket igénylő pályázat-készítéshez szükség esetén külső szervezet bíz meg,
- 2.1.8. Összegyűjti, rendezi a város gazdasági, ipari, kereskedelmi szolgáltatási információit, és gazdasági elemzéseket készít,
- 2.1.9. Közreműködik területfejlesztési térségi feladatok ellátásában,
- 2.1.10. Elemzi és értékeli a projektek végrehajtási tapasztalatait;
- 2.1.11. Elvégzi Nyíregyháza Megyei Jogú Város saját Integrált Területi Programjának (ITP) végrehajtására vonatkozó összes feladat menedzsmentjét, amelynek keretében:
- az ITP-ben meghatározott célokhoz illeszkedő, az ITP-ben rögzített vállalásaihoz hozzájáruló fejlesztéseket generál (projekt-előkészítés),
 - koordinálja, illetve megvalósítja ezeket a projekteket (projektmenedzsment),
 - nyomon követi az ITP-ben tervezett vállalások teljesülését, amellyel kapcsolatban információt szolgáltat az Irányító Hatóság (IH) részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról (monitoring),
 - kidolgozza a program menedzseléséhez tartozó szervezeti szabályokat, az értékelés és döntéshozatal ügyrendjét (ellenőrzési nyomvonalak, belső eljárásrendek),
 - véleményezi az IH által a Megyei Jogú Város (MJV) forráskeretének terhére megjelenő valamennyi felhívástervezetet.
 - a MJV saját projektjére vonatkozóan:
 - véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet,
 - a végleges felhívás alapján kidolgozza a támogatási kérelmet,
 - benyújtja a támogatási kérelmet az IH-hoz, ahol a kérelem értékelésre kerül.
 - nem a MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
 - véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet.
- 2.1.12. Stratégiai és fejlesztési feladatok:
- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az Önkormányzat ingatlan vagyongazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
 - részt vesz a Közgyűlés költségvetési tervezetének kidolgozásában,
 - javaslatot ad a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
 - koordinálja a város fejlesztési koncepcióinak készítésével kapcsolatos feladatokat,
 - véleményezi az országos, regionális, megyei és egyéb fejlesztési koncepciókat.

2.2. Közbeszerzési referatúra

- 2.2.1. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatokat a közbeszerzésekről szóló törvény, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló Korm. rendelet, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok vonatkozó rendelkezései szerint (ajánlati felhívás előkészítése, megjelentetése, dokumentáció elkészítése,

elbírálás előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, ajánlattevőkkel való kapcsolattartás, eredményhirdetés előkészítése, az esetleges jogorvoslati eljárás lefolytatása)

- 2.2.2. alkalmazza az Európai Unió közbeszerzési eljárási menetrendjét,
- 2.2.3. ellátja a közbeszerzésekkel összefüggő jogi, törvényességi feladatokat,
- 2.2.4. elkészíti és folyamatosan karbantartja az Önkormányzat közbeszerzési tervét,
- 2.2.5. vezeti a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről a nyilvántartást, nyilvántartja a közbeszerzésekkel kapcsolatos határidőket,
- 2.2.6. közreműködik a közbeszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.

3. Jegyzői kabinet

3.1. Közgyűlési és törvényességi csoport

3.1.1. Biztosítja a Közgyűlés működéséhez szükséges jogi, szervezési, és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:

- elkészíti a Közgyűlés éves munkaterv-tervezetét,
- az elfogadott munkaterv alapján havonta elkészíti az ülések napirend-tervezetét,
- törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
- részt vesz a Közgyűléseken, elkészíti a közgyűlési ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek és határozatok érintettek részére történő eljuttatásáról, a döntések nyilvántartásáról,
- a közgyűlési döntések alapján elkészíti a rendelet-módosításokat, és gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról,
- döntésre előkészíti az átruházott hatáskörök gyakorlásáról szóló beszámolót,
- döntésre előkészíti a Közgyűlés hatáskörébe tartozó II. fokú határozatokat,
- szervezi a közmeghallgatásokat.

3.1.2. A közgyűlési bizottságok működésével kapcsolatban:

- részt vesz valamennyi bizottság ülésén, gondoskodik az előterjesztések törvényes megtárgyalásáról, az üléseken a Közgyűlés SZMSZ-ének betartásáról,
- törvényességi szempontból vizsgálja a Gazdasági és Jogi Bizottság előterjesztéseit,
- ellátja a bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését.

3.1.3. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- segíti a Roma, a Lengyel, a Német, az Örmény, a Ruszin, a Szlovák és az Ukrán **valamint a Görög** Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját, biztosítja működésük feltételeit,
- ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését,
- elkészíti és aktualizálja a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokat.
- a Gazdasági osztály által előkészített költségvetési és zárszámadási határozat-tervezetek alapján előterjesztést készít azok elfogadására vonatkozóan.¹

3.1.4. Az Önkormányzat hivatalos honlapjával kapcsolatban ellátja az alábbi feladatokat:

- a Nyírinform Nonprofit Kft-vel együttműködve gondoskodik a közgyűlési és bizottsági ülések meghívóinak és előterjesztéseinek határidőben történő megjelenítéséről,

- biztosítja a közgyűlési és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint a közgyűlési döntések megjelenítését,

3.1.5. Ellátja az alábbi jogi és szervezési feladatokat:

- döntésre előkészíti a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyeket,
- döntésre előkészíti a jogi közreműködést igénylő, a tisztségviselők által szignált ügyeket,
- felkérésre részt vesz más belső szervezeti egységek szerződéseinek, jogi dokumentumainak elkészítésében,
- az egységes, jogszerű eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében jogi koordinációs tevékenységet végez,
- ellátja az Önkormányzat alapítványaival kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja és őrzi az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatait,
- elkészíti és karbantartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatairól készült nyilvántartást,
- elkészíti és vezeti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal peres ügyeiről szóló nyilvántartást,
- meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- részt vesz az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak alkalmazásához szükséges önkormányzati rendeletek, szervezeti és működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok felülvizsgálatában.

3.1.6. Ellátja a Közbiztonsági Alapból nyújtott támogatásokkal összefüggő feladatokat.

3.1.7. Ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat.

3.1.8. Közreműködik a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos alábbi feladatok elvégzésében:

- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos szervezeti felelősi feladatokat,
- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője felé megküldött ellenőrzési jelentés-tervezetekkel, ellenőrzési jelentésekkel, az abban megfogalmazott javaslatokkal kapcsolatos feladatokat.
- **ellátja a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló törvényben meghatározott panaszkezelési referenci feladatokat, amelynek keretében a belső visszaélésbejelentési rendszerrel kapcsolatos feladatokat is ellátja.**

3.1.9. Ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők és Polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazásokkal és a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.

3.1.10. Biztosítja a Jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket:

- szervezi a jegyzői programokat, bonyolítja végrehajtásukat, segíti a jegyzői feladatok ellátását,
- közvetítő szerepet tölt be a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző, valamint a Jegyző és a Hivatal kapcsolatrendszerében,

- folyamatosan figyelemmel kíséri a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyek intézését, adminisztratív tevékenységével segíti e feladatok ellátását,
- ellátja a Jegyzőhöz érkező posta érkeztetésével, iktatásával, az érintett belső szervezeti egységhez történő továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- rendszeresen figyeli a Jegyzőhöz e-mail-ben érkezett leveleket, ellátja ezek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi, előkészíti a jegyzői vezetői értekezleteket, közreműködik az ott született döntések végrehajtásában.

3.1.11. Vizsgálja az ITP-ben rögzített kiválasztási kritériumok projekt szinten történő érvényesülését:

Ennek keretében:

- meghatározza a részletes értékelési szempontokat, amelyeket a későbbiekben a benyújtásra kerülő / került projektjavaslatok vonatkozásában vizsgál,
- gondoskodik az értékelésben résztvevő szervezeten belüli kollégák és az esetlegesen igénybe vett külsős szakértők kiválasztásáról az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok maximális figyelembevételével,
- gondoskodik a műveletek kiválasztásának teljes körű dokumentálásáról, azok megőrzéséről, és ellenőrzés esetén a dokumentumok audit hatóság részére történő rendelkezésre bocsátásáról,
- a MJV saját projektje esetében a döntés-előkészítő egység a benyújtásra kerülő projektjavaslat vonatkozásában ellenőrzi, hogy a saját maga által az ITP-ben rögzített területi szempontokat a projektjavaslat teljesíti-e. Az ellenőrzést az egység vezetője nyilatkozat formájában erősíti meg, a nyilatkozat pedig a benyújtandó projektdokumentáció része.
- egyéb, az Operatív Program (OP) alapján támogatást igényelni jogosult szervezet által benyújtott támogatási igény vonatkozásában:
 - a már benyújtott, és a TOP közreműködő szervezete által formailag ellenőrzött, így jogosult támogatási kérelmek vonatkozásában végez konkrét értékelési feladatokat, azaz ellenőrzi a jogosult támogatási kérelmek ITP-ben rögzített és a felhíváshoz előzetesen meghatározott területi értékelési szempontoknak való megfelelését,
 - a támogatási kérelmek között sorrendet állít fel, így állítja össze a döntési javaslatot, amelynek minden egyes pontját indokolja (praktikusan indokolja valamennyi kérelem esetében azok egyes értékelési szempontoknak való megfeleléséről alkotott véleményét).
- a MJV saját projektjére vonatkozóan:
 - szükség esetén meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
 - kiválasztja a lehetséges véleményezőket;
 - a kiválasztott véleményezők megállapításai alapján az egység vezetője nyilatkozik a kérelem vonatkozó területi szempontoknak való megfeleléseiről.
- nem a MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
 - meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
 - kiválasztja a lehetséges értékelőket;
 - a kiválasztott értékelők értékelik az IH által a MJV részére megküldött, és a TOP KSZ által formai ellenőrzésen átesett, így szakmai értékelésre jogosult támogatási kérelmeket;
 - az értékelt kérelmek között sorrendet állít fel, kialakítva ezzel a döntési javaslatot, amelyet megküld az IH részére. Az IH minden esetben minőségbiztosítja az értékelési folyamatot, döntés csak ezt követően hozható, amely lehet egyetértő a döntési javaslattal, illetve elutasító. Utóbbi esetben az értékelést teljes egészében újra lefolytatja.

3.2. Emberi erőforrás menedzsment

3.2.1 Közreműködik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a Jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában.

Ennek keretében:

- előkészíti a közszolgálati, munkavállalói és egyéb jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat,
- előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat,
- előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a jutalmak utalásáról,
- értesíti az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat,
- elkészíti a pályázati kiírásokat,
- figyelemmel kíséri a teljesítményértékelés elkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint ellátja a keletkezett dokumentumok kezelésével összefüggő tevékenységeket.

3.2.2. Közreműködik a személyi állomány fejlesztését szolgáló képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában. Ennek keretében:

- elkészíti a továbbképzési tervet,
- nyilvántartja a továbbképzéseken résztvevő dolgozókat,
- szervezi a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket.

3.2.3. Közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában a Közgyűlés és a Polgármester hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában. Ennek keretében:

- gondoskodik a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok előkészítéséről,
- gondoskodik az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolások előkészítéséről, előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a jutalmak átadásáról,
- értesíti az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat,
- **közreműködik a pályázati eljárás határidőinek kiszámításában és pályázati kiírások összeállításában,**
- **gondoskodik a Közgyűlés által elfogadott pályázati kiírások közzétételéről,**
- **átveszi és érkezteti a beérkezett pályázatokat**
- **információkat nyújt a pályázati kiírásokkal kapcsolatban,**
- **eredményes pályázat alapján a Közgyűlés döntését követően elkészíti a megbízásra vonatkozó dokumentumokat**

3.2.4. Elkészíti az Önkormányzat által alapított kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint ellátja a kitüntetések átadásával kapcsolatos feladatokat.

3.2.5 Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a Polgármesteri Hivatal munkaerő-ellátottságát.

3.2.6. Nyilvántartja a rendelkezésre álló létszámkereteket.

3.2.7. Elősegíti az újonnan belépő dolgozók beilleszkedését, előkészíti az önkormányzati ASP rendszerhez igénybevételehez kapcsolódó munkavállalói titoktartási nyilatkozatokat és azok megőrzéséről gondoskodik.

3.2.8. Ellátja a különböző személyügyi nyilvántartások vezetésével és védelmével, valamint a statisztikai adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

4. Ellenőrzési osztály:

4.1. Kontrollkörnyezet kialakítása területén:

- 4.1.1. elkészíti és felülvizsgálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
- 4.1.2. elkészíti és felülvizsgálja a munkaköri leírásokat,
- 4.1.3. elkészíti és felülvizsgálja az ellenőrzési nyomvonalat,
- 4.1.4. meghatározza a teljesítménykövetelményeket.

4.2. Tervezési feladatok:

- 4.2.1. elkészíti a stratégiai ellenőrzési tervet és annak módosításait, elvégzi a kockázatelemzést,
- 4.2.2. tervezi az ellenőri kapacitást,
- 4.2.3. elkészíti az éves ellenőrzési tervet, kockázatelemzést (Önkormányzat, Intézmények, Nemzetiségi Önkormányzatok, Kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek vonatkozásában),
- 4.2.4. elkészíti az éves továbbképzési tervet.

4.3. Adminisztratív feladatok:

- 4.3.1. ügyiratokat kezel,
- 4.3.2. ellenőrzési mappákat vezet,
- 4.3.3. megbízó leveleket, ellenőrzési programokat, értesítéseket készít és jóváhagy,
- 4.3.4. az ellenőrzéseket nyilvántartja,
- 4.3.5. az intézkedési terveket nyilvántartja, nyomon követi,
- 4.3.6. az intézkedések végrehajtásáról szóló beszámolókat érkezteti, nyilvántartásba felveszeti,
- 4.3.7. az ellenőrzést megelőző minőségbiztosítási kérdőíveket elkészíti és jóváhagyja,
- 4.3.8. az ellenőrzést követő minőségbiztosítási kérdőíveket elkészíti és jóváhagyja,
- 4.3.9. az ellenőrzést követő minősítéseket megküldi, a válaszokat nyilvántartja.

4.4. Ellenőrzés lefolytatása:

- 4.4.1. megismeri és tanulmányozza a jogszabályokat, ellenőrzött szervezeteket, felkészül a helyszíni ellenőrzésre,
- 4.4.2. elkészíti az ellenőrzési munkalapokat,
- 4.4.3. helyszíni ellenőrzést végez,
- 4.4.4. egyeztető megbeszélést folytat le,
- 4.4.5. elkészíti és felülvizsgálja az ellenőrzési jelentés-tervezeteket,
- 4.4.6. dokumentálja (iktatja) a nemleges észrevételezéseket,
- 4.4.7. megtárgyalja az észrevételeket, válaszokat ad,
- 4.4.8. elkészíti és jóváhagyja az ellenőrzési jelentéseket.

4.5. Tanácsadó tevékenység:

- 4.5.1. tanácsadó tevékenységet folytat, állásfoglalásokat ad, válaszokat küld meg,
- 4.5.2. összesítő kimutatást készít.

4.6. Ellenőrzések felülvizsgálata:

- 4.6.1. utóellenőrzést végez,
- 4.6.2. monitoring vizsgálatot végez, jelentést készít.

4.7. Ellenőrzések kockázatkezelése területén:

- 4.7.1 feltárja és azonosítja a kockázati tényezőket (ellenőrzést- megelőző, követő, és a belső ellenőrzési folyamat),

- 4.7.2. meghatározza a kockázatok kritérium rendszerét,
- 4.7.3. elemzi a kockázatokat,
- 4.7.4. elkészíti a kockázati térképet.

4.8. Beszámolás, értékelés területén:

- 4.8.1. minősíti, értékeli az ellenőrzéseket kockázatelemzés alapján,
- 4.8.2. éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít (Önkormányzat),
- 4.8.3. éves ellenőrzési jelentést készít (intézményi belső ellenőrzésekről intézményenként),
- 4.8.4. éves ellenőrzési jelentéseket készít (Nemzetiségi Önkormányzatok belső ellenőrzéséről, Nemzetiségi Önkormányzatonként),
- 4.8.5. elvégzi a belső ellenőrök teljesítményértékelését.

4.9. Egyéb feladatok:

- 4.9.1. közreműködik a leltározási és selejtezési feladatokban,
- 4.9.2. vezeti a munkaidő-nyilvántartást, szabadságnylvántartást, távollétjelentést,
- 4.9.3. eszközöket igényel (irodaszer, tárgyi eszköz, folyóiratok),
- 4.9.4. leadja a gépjármű igényléseket,
- 4.9.5. adatvagyon leltárt készít azt aktualizálja, adatokat kezel,
- 4.9.6. részt vesz az ABPE kötelező továbbképzésen.

4.10. Az ellenőrzési osztály belső ellenőrzést végezhet:

- 4.10.1. a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél,
- 4.10.2. az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél (irányító szervei ellenőrzések),
- 4.10.3. az Önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagy kezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- 4.10.4. az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezettekénél és a lebonyolító szerveknél,
- 4.10.5. az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál (tulajdonosi ellenőrzések),
- 4.10.6. a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján ellátja azok belső ellenőrzési feladatait,
- 4.10.7. végzi az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények önálló belső ellenőrzését,
- 4.10.8. az ellenőrzési osztály elláthatja azon Kormányzati Szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősülő önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaság/nonprofit szervezet belső ellenőrzését, ahol nincs függetlenített belső ellenőr.

4.10.9. A belső ellenőrzés ellátja mindazon feladatokat, melyeket a hatályos jogszabályok, különösen az önkormányzati és az államháztartási törvények, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet, hazai és nemzetközi standardok, és a Pénzügyminisztérium által kiadott útmutatók a belső ellenőrzési szervezet, illetve a belső ellenőrzési vezető feladat és hatáskörébe utalnak.

5. Gazdasági osztály

5.1. A költségvetés tervezésével kapcsolatban:

- 5.1.1. elkészíti az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet, a vonatkozó törvények, a Közgyűlés által meghatározott irányelvek alapján, a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatban meghatározott szerkezetben, információval és határidőben,

5.1.2.közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzatok költségvetési határozat-tervezetének elkészítésében,

5.1.3. közreműködik az intézmények vonatkozásában az intézményi keretszámok kidolgozásában, az állami normatív hozzájárulás igénylésében.

5.2.A költségvetés évközi módosításával kapcsolatban:

5.2.1.elkészíti az Önkormányzat költségvetési rendeletének módosítását,

5.2.2.közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzatok előirányzatainak átcsoportosítására, módosítására vonatkozó javaslat elkészítésében,²

5.3.Előkészíti a Polgármester átruházott hatáskörű előirányzat átcsoportosításait.

5.3. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

5.3.1.elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt osztályt érintő belső szabályzatokat,

5.3.2. gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről, kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok pénzforgalmi számláit,

5.3.3.gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről, ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki, tájékoztatja a társosztályokat a hátralékok állományáról,

5.3.4.nyilvántartja a kölcsönök állományát, a törlesztéseket,

5.3.5. a Polgármester rendelkezése alapján gondoskodik az Önkormányzat fizetési számláján átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról, melyről a gazdálkodásról készített évközi tájékoztató és az éves beszámoló keretében a Közgyűlést tájékoztatja,

5.3.6. előkészíti és lebonyolítja a hitelfelveteleket, gondoskodik a hitelek és azok kamatainak törlesztéséről, nyilvántartást vezet a hitelek, kötvények, kezesség- és garanciavállalások alakulásáról,

5.3.7. a gazdasági folyamatokat az elkülönített nyilvántartásban és a főkönyvben naprakészen nyilvántartja,

5.3.8. gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, tájékoztatók, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a költségvetési maradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról,

5.3.8. közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzatok zárszámadási határozat tervezetének összeállításában³

5.3.9. bonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat, biztosítja a szükséges valutát,

5.3.10. kezeli, nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírokat, vagyoni befektetéseket,

5.3.11. gondoskodik a szociális és gyermekvédelmi támogatások időben történő kifizetéséről,

5.3.12. gondoskodik a házi pénztárak üzemeltetéséről az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, és a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában,

5.3.13. elkészíti az ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, visszaigényléséről,

5.3.14. ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodásával, költségvetési előirányzat felhasználásával kapcsolatos Polgármesteri Hivatalra háruló utalási, könyvelési feladatokat,

- 5.3.15. gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,
- 5.3.16. előkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a közgyűlési, bizottsági döntések rá vonatkozó részeit,
- 5.3.17. ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatellátásról szóló beszámolóhoz az adatszolgáltatást. Szöveges bemutatást, értékelést készít a szolgáltatás finanszírozásának összetételével kapcsolatosan,
- 5.3.18. a közétkeztetéssel összefüggésben adatszolgáltatásokat kér az érintett intézményektől, a központi támogatás igényléséhez, finanszírozásához, szolgáltatókkal történő éves elszámolásához,
- 5.3.19. a megkötött közétkeztetési szerződésben foglaltaknak megfelelően, ellátja a nyersanyagnorma, rezsiköltség, térítési díj felülvizsgálatát, egyeztetését, az áremelések átvezetését, a Közgyűlés döntésének előkészítését, a döntésről tájékoztatja a vállalkozókat, a szponzori szerződésből adódó elszámolási kérdésekkel kapcsolatban javaslatot ad, és segítséget nyújt.**
- 5.3.20. ellátja az intézmény-finanszírozási feladatokat,
- 5.3.21. gondoskodik a helyi önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának és egyéb nem rendszeres kifizetések számfejtéséről,
- 5.3.22. ellátja az intézményi kontrolling feladatokat az erőforrásokkal való intézményi és hivatali gazdálkodás kontrolling eszközeivel: elsősorban az OrganP rendszer, illetve az intézményi havi információrendszer alkalmazásán keresztül,
- 5.3.23. vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a belső szervezeti egységek részére a költségvetés előkészítéséhez, a zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhöz,
- 5.3.24. elősegíti a gazdálkodási folyamatok korszerűsítését,
- 5.3.25. ellátja a Pénzügyi Bizottság titkári feladatait,
- 5.3.26. teljesíti a törvényi előírásoknak megfelelően az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettséget,
- 5.3.27. a Gazdasági osztály vezetője ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok kötelezettségvállalása esetén a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat,
- 5.3.28. ellátja az éves költségvetési törvényben szereplő feladatkörébe tartozó kiegészítő támogatások igénylésével, monitoringjával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- 5.3.29. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói esetében a cafetéria-juttatásokra jogosultak összesítéséről, nyilvántartásáról, a juttatások megrendeléséről, lebonyolításáról, valamint az adatszolgáltatásról,
- 5.3.30. a helyi integrált gazdálkodási szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi gazdálkodási rendszert érintően.
- 5.4. Egyéb feladatok**
- 5.4.1. Kapcsolatot tart a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás Munkaszervezetével. Figyelemmel kíséri a Társulási Tanács üléseinek előterjesztéseit, az előterjesztések tárgya szerint érintett társosztályokkal együttműködve.**

6. Főépítési osztály

6.1. Főépítési és településképvédelmi feladatok:

- 6.1.1 ellátja a főépítési feladatokat, és irányítja az e területen dolgozó munkatársait,
- 6.1.2. részt vesz a fejlesztési terv rendezési tervek összehangolásában,**
- 6.1.3. ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével és felülvizsgálatával összefüggő szakmai és irányítási feladatokat,**
- 6.1.4 ellátja a településfejlesztéssel, a rendezéssel kapcsolatos tervezési és terveztetési feladatokat, a város településfejlesztéshez és területfejlesztéshez szükséges döntések, koncepciók szakmai előkészítését,
- 6.1.5. kisebb jelentőségű fejlesztési terv – kisebb, mint egy területegységében érintő esetekben – elkészítését elvégzi (a településrendezési, illetve a rendelkezésre álló jogosultságok szerint),**
- 6.1.6. a város településrendezési terveinek (szabályozási terv és helyi építési szabályzata, valamint településszerkezeti terv) elő-, és – a kisebb jelentőségű, szerkezeti tervet érintő, legfeljebb egy területegységet érintő esetekben – elkészítése,
- 6.1.7. ellátja a rendezési tervek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- 6.1.8. településrendezési és építészeti szakvélemények készit, készítettet,
- 6.1.9. elvégzi a közérdekű városrendezési feladatokat,
- 6.1.10. a város településrendezési tervének tartalmáról felvilágosítást ad, konzultációt biztosít a képviselők, bizottságok, államigazgatási szervek, civil szervezetek részére,
- 6.1.11 kérelemre tájékoztatást ad fejlesztési és rendezési kérdésekben az építetők, tervezők és beruházók számára, településrendezési tervek tekintetében szakmai tanácsadást nyújt a beruházók és a tervezők számára,
- 6.1.12. tervezési igazolást ad és szakmai konzultációt biztosít a tervezők részére,
- 6.1.13. együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásában véleménynyilvánításra jogosult más államigazgatási szervekkel,
- 6.1.14. feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a települési önkormányzatnak az egyedi építményekkel összefüggő, a hatósági döntést megelőző egyeztetési eljárásban,
- 6.1.15. kérelemre, a városi főépítész irányításával a város hatályos szabályozási terve és helyi építési szabályzata alapján kiadja az építési előírásokat tartalmazó nyilatkozatokat,
- 6.1.16. a Tervtanács üléseivel kapcsolatos elnöki és irányítási teendőket ellátja,
- 6.1.17. javaslatot tesz a Polgármesternek a tervtanács tagjai megbízására, a megbízás visszavonására,
- 6.1.18. a Polgármester településképi véleményének kifejtéséhez szakmai véleményt és javaslatot ad,
- 6.1.19. a tervtanácsi véleményre alapozott polgármesteri településképi védelmi állásfoglaláshoz a Tervtanács szakmai véleményét beszerzi,
- 6.1.20. a Polgármester településképi bejelentéshez kötött véleménye kialakításához szakmai véleményt ad,
- 6.1.21. a Polgármester városképet meghatározó álláspontja kialakításához a közterületi használat során szakmai véleményt ad, a reklám és hirdetésmények engedélyezéséhez, vagy megtiltásához javaslatot tesz,
- 6.1.22. intézkedési javaslatot készit a Polgármester részére településképi kötelezésre,
- 6.1.23. a közterület alakításához szükséges közterület-rendezési terveket készit és készítettet,
- 6.1.24. javaslatot tesz tervpályázat vagy több alternatívás tervek készítettetésére a településképi alakításának minél magasabb építészeti és esztétikai szintje biztosítása érdekében a városszerkezeti és településképi védelme szempontjából meghatározó területeken,

- 6.1.25. a városrevitalizáció, a város-rehabilitáció, a város-rekonstrukció, valamint a város-szerkezetet, a terület-felhasználást jelentősen érintő munkahelyteremtő beruházások során a Polgármester és a testület által meghatározott szempontok érvényesítése érdekében szakmai koordinációt lát el,
- 6.1.26. javaslatot tesz új terület-felhasználás kialakítására, a városszerkezet alakítását koordinálja és szakmai szempontból irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- 6.1.27. javaslatot tesz a városfejlesztés és rendezés területén az Önkormányzat érdekeinek biztosítása szempontjából a településrendezési szerződés megkötésére, annak tartalmára és szempontjaira,
- 6.1.28. a helyi értékek feltárásának elősegítése, a település, környezetalakítás és a műemlékvédelem szakmai koordinációjában részt vesz,
- 6.1.29. az épített környezet védelme alakításában a város általános építészeti színvonalának emelésében és annak népszerűsítésében közreműködik,
- 6.1.30. a városi rehabilitációs tevékenység előkészítése és koordinációja keretében érvényesíti a szakmai szempontokat,
- 6.1.31. megbízással képviseli az Önkormányzatot és a hivatalt a szomszédos települések és a kistérségek rendezési terveinek egyeztetése, véleményezése, koordinációja során,
- 6.1.32. véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését, átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő tárgyak terveit és a kertészeti megoldásokat,
- 6.1.33. véleményezi a terület-felhasználási, a rendeltetés változási engedélyeket, kérelmeket,
- 6.1.34. figyelemmel kíséri, és ennek alapján javaslatot tesz a terület- és településfejlesztési lehetőségeinek és gyakorlatának alakulása figyelembevételével a szükséges és lehetséges lépésekre az Önkormányzat felé,
- 6.1.35. biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, településfejlesztés összhangját, ellátja az Önkormányzat műemlék-védelmi tevékenységének szakmai feladatait, a település arculatát, szerkezetét befolyásoló gazdasági fejlesztések rendezési és építészeti hatásait vizsgálja,
- 6.1.36. részt vesz a város zöldterületeinek, zöldfelületeinek és közlekedési hálózatának fejlesztéséről szóló döntések előkészítésében,
- 6.1.37. szakmai szempontból véleményezi a védett természeti, természetvédelmi, ökológiai, építészeti, kultúrtörténeti, gyógyhelyi területek használatát, biztosítja azok előírt védettsége megtartását,
- 6.1.38. ellátja az Önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait, nyilvántartja a helyi értékvédelmet érdemlő egyedi, vagy helyi területi ingatlanokat, javaslatot tesz a védetté nyilvánításra, illetve a védettség megszüntetésére irányuló kezdeményezéseket előkészíti,
- 6.1.39. szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,
- 6.1.40. tájékoztatást ad a telekalakítási eljáráshoz a rendezési terv követelményeiről**
- 6.1.41. a településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetés során meghatározza az egyeztetésben résztvevők tájékoztatásának módját és eszközeit, a javaslatok, vélemények dokumentálásának, nyilvántartásának módját, az el nem fogadott javaslatok, vélemények indokolásának módját, a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjét, az elfogadott koncepció, stratégia és településrendezési eszközök nyilvánosságát biztosító intézkedéseket,
- 6.1.42. ellátja a Településképi Arculati Kézikönyv és a Településképi Rendelet alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- 6.2. Települési Önkormányzat Jegyzője jogkörű műszaki igazgatással kapcsolatos feladatok:
- 6.2.1. kiadja az igazolást a 3,5 tonnát meghaladó össztömegű gépjárművek tárolhatóságáról**

6.2.2. szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelőségének vizsgálata tárgykörben a nyomvonal jellegű (út, közmű) építmények, s egyéb sajátos és speciális építmények engedélyezésénél,

6.2.3. adatokat szolgáltat és nyilvántartást vezet.

6.3 Koordinációval kapcsolatos feladatok:

6.3.1. az illetékességi területen található építésügyi és építésfelügyeleti hatóságokkal tartja a kapcsolatot, részükre információt ad,

6.3.2. kapcsolatot tart,

- a kormányablakkal,
- az integrált ügyfélszolgálati pontokkal,
- társosztályokkal, továbbá
- adóhatósággal és más szervekkel,

6.3.3.nyilvántartást vezet, illetve adatot kezel

- az építési folyamat résztvevőinek személyes adatai tekintetében,
- a munkavállalók tekintetében.

6.4 Iratkezelési feladatok:

6.4.1. a Főépítési osztályhoz érkező iratokat az elektronikus rendszerben érkezteti, iktatásra előkészíti,

6.4.2. a Főépítési osztályon keletkező ügyiratok kivezetéséről, a kivezetés előkészítéséről gondoskodik az elektronikus felületen,

6.4.3. a Főépítési osztály lezárt ügyeit a központi irattárazásra előkészíti.

7.Városfejlesztési osztály

7.1. Az önkormányzati gazdasági társaságokkal önkormányzati fejlesztésekkel összefüggő feladatok vonatkozásában egyeztet, kapcsolatot tart és a meghozott döntésekről tájékoztatja a Vagyongazdálkodási Osztályt, amennyiben az adott döntés, az elfogadott üzleti terven kívüli fejlesztés megvalósításáról szól,

7.2.Szakmai véleményeket készít a vagyongazdálkodási osztály részére a nyomvonalas létesítmények tulajdonosi hozzájárulásának kiadásához,

7.3.Gondoskodik a köztemetők fejlesztésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról,

7.4. Javaslatot tesz, iránymutatást ad a zöldfelület-gazdálkodást végző közszolgáltató felé. Ellátja a zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat, hatósági eljárásokat. Nyíregyháza város közhasználatú zöldfelületeinek használatával, védelmével és fenntartásával, helyi természeti értékek védetté nyilvánításával feladatok ellátása. Ellátja a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett zöldfelület-fenntartási, játszótér-fenntartási és építési munkáinak ellenőrzését és teljesítés igazolását,

7.5. ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, forgalomszabályozással, a forgalom-biztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,

7.6. közreműködik a helyi közösségi közlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez,

7.7- ellátja a magánérős lakossági út- és közműépítések szervezésével kapcsolatos közgyűlési rendeletben meghatározott feladatokat,

- 7.8. közreműködik a Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúrával közös pályázatok előkészítésében és megvalósításában,
- 7.9. a víziközmű-szolgáltató által készített gördülő fejlesztési terv alapján véleményezés céljából tájékoztató anyagot készít a közgyűlési bizottságok részére a Vagyongazdálkodási Osztállyal közösen
- 7.10. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság közterületek üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységeivel összefüggésben együttműködik, valamint az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközökkel és rendelkezésre álló létszámmal elvégzett üzemeltetési, fenntartási tevékenység ellenőrzését, teljesítés igazolását végzi
- 7.11. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal a csapadékvíz elvezetéssel, belvízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési és fenntartási munkáival összefüggésben együttműködik, valamint a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett tevékenységek ellenőrzését és teljesítés igazolását végzi
- 7.12. ellátja a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság titkári feladatait,
- 7.13. a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló önkormányzati rendelet alapján a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott pályázati dokumentumokat ellenőrzi, gondoskodik az illetékes szakmai bizottsághoz a támogatásokra vonatkozó előterjesztés elkészítéséről, a benyújtott elszámolások szakmai és pénzügyi ellenőrzéséről.
- 7.14. a helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatok, a környezetvédelemmel, valamint a folyékony és szilárd hulladékgazdálkodással kapcsolatos nem hatósági feladatok ellátása, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó helyi közszolgáltatásáról szóló rendelet szolgáltatási árak megállapítására, módosítására vonatkozó feladatok ellátása
- 7.15. az Önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotáról értékelések készítése,
- 7.16. közreműködés a településrendezési és fejlesztési tervek környezetvédelmi előkészítésében, e tekintetben a környezetvédelmi szempontok érvényesítése,
- 7.17. az országos környezetvédelmi programban foglalt célokkal, feladatokkal összhangban készített települési környezetvédelmi program készítése és az abban foglalt feladatok végrehajtása.
- 7.18. ellátja a Közgyűlés által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe.
- 7.19. kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
- 7.20. javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
- 7.21. közreműködik a feladatkörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési, ill. versenyeztetési feladatok lebonyolításában,
- 7.22. részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában ellenőrzésében,
- 7.23. részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,

7.24. közreműködik a beruházások pénzügyi elszámolásánál, elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos statisztikai jelentéseket, intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,

7.25. részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

8. Vagyongazdálkodási osztály

- 8.1. Felméri és nyilvántartja az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal ingatlanvagyonát,
- 8.2. Vezeti az ingatlan tulajdonváltásokat, információt ad az arra jogosultak részére,
- 8.3. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyonszert,
- 8.4. Folyamatosan elemzi a vagyongazdálkodást, vagyonhasznosítást az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében. Javaslatokat, projekteket dolgoz ki az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanainak tekintetében a vagyon hasznosítására, ezek keretében az elidegenítésre, cserére, vagyonkezelésbe, üzemeltetésbe adásra, bérbeadással vagy egyéb jogügylet keretében történő hasznosításra,
- 8.5. Előkészíti az üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrésztelkek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
- 8.6. Ellátja a nem külső szervezet által hasznosított nem lakás célú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadói feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel- és külterületi termőföld területeket,
- 8.7. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében megszervezi és ellátja az értékesítési célra átadott megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel feladatkörébe utalt ügyeket,
- 8.8. Felméri és nyilvántartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező intézményeinek és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati, intézményi, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok felújításait,
- 8.9. Elvégzi a külterületi határmódosításokkal kapcsolatos feladatokat, illetve elkészíti a statisztikai jelentéseket a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó közigazgatási határ- és területváltozásokról,
- 8.10. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében beruházásokhoz, építési és üzleti jellegű telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési, ingatlan-nyilvántartási feladatokat,
- 8.11. ellátja a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- 8.12. felülvizsgálja a tervezők által benyújtott nyomvonalas létesítményekre vonatkozó terveket, szükség szerint intézkedik a tulajdonosi hozzájárulás kiadásáról, megállapodások előkészítéséről, felülvizsgálatáról. A kiadott hozzájárulásokról az érintett ingatlanok helyrajzi számainak feltüntetésével nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében,
- 8.13. előkészíti az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonkezelési, használatba adási és bérleti és egyéb szerződéseket,

8.14. közreműködik a feladatkörébe tartozó beszerzési, közbeszerzési, ill. versenyeztetési feladatok lebonyolításában,

- 8.15. Koordinálja az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyongazdálkodási feladatok ellátását,
- 8.16. Segíti a gazdasági társaságokban lévő részesedésekkel, valamint egyéb közhasznú szervezetekben lévő vagyonnal való hatékony gazdálkodást,
- 8.17. Figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok vagyoni, pénzügyi, likviditási, jövedelmezőségi mutatóit, melyek alapján javaslatot tesz a szükséges tulajdonosi beavatkozásokra,
- 8.18. Döntésre előkészíti a gazdasági társaságok – Polgármester elé terjesztendő – éves beszámolóit, üzleti terveit, azok évközi módosításait,
- 8.19. Javaslatot tesz az egyéb pénzügyi befektetések, részesedések hasznosítására (üzletrészek, részvények, vagyoni bevételek, egyéb értékpapírok),
- 8.20. Részt vehet a gazdasági társaságok felügyelő bizottsági ülésein, az ügyvezetéstől, könyvvizsgálótól felvilágosítást kérhet,
- 8.21. A vagyontörvényben szabályozott keretek között előkészít minden olyan vagyonszerzést, amely az Önkormányzat vállalkozásokban való részvételével függ össze,
- 8.22. Részt vesz az Önkormányzat költségvetési előirányzata tervezésében, az önkormányzati gazdasági társaságok támogatási, pénzeszköz átadási igények és lehetőségek egyeztetésében, előkészíti a gazdasági társaságok üzleti terveit megalapozó költségvetési források biztosítását megalapozó előterveket
- 8.23. Előkészíti és kezeli az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi anyagokat,
- 8.24. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó hazai és európai uniós pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,
- 8.24. közreműködik az osztály feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában,
- 8.25. Ellátja a Gazdasági és **Jogi** Bizottság titkári feladatait,
- 8.26. meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- 8.27. ellátja a vis maior támogatás igénylésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- 8.28. döntésre előkészíti a Közgyűlés, valamint a közgyűlési bizottságok elé kerülő gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- 8.29. elkészíti a Hivatali Referatúrák vezetőjével és Városfejlesztési Osztállyal, az Önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét,
- 8.30. előkészíti azon döntéseket, amelyeket az egyszemélyes társaságok esetén a Polgármester gyakorol,
- 8.31. a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok magvalósításában,
- 8.32. a vagyonszerzési feladatok vonatkozásában az önkormányzati tulajdonú és az Önkormányzat nevében bérbe adott NLC ingatlanokban bekövetkezett káresemény bérlő általi jelentése esetén, haladéktalanul jelzéssel él az Ellátási osztály felé a biztosító irányába történő szükséges intézkedések megtétele érdekében,
- 8.33. elvégzi a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének és Címzetes Főjegyzőjének SZOC/4242-1/2021. számú a közzétételéhez kapcsolódó egyes feladatok ellátásáról, és az azzal kapcsolatos eljárásrendről szóló együttes utasításban szereplő, alábbi vagyongazdálkodási feladatokat:
- a Végleges Fejlesztési Tervvel kapcsolatos feladatok ellátása, különös tekintettel a

178/2020. (XI.06.) polgármesteri határozatban foglaltakra

- a használatba (bérbe) adott ingatlanok használatának ellenőrzése, a szükséges beavatkozások előkészítésének koordinálása
- az ingatlanokkal kapcsolatos állagmegóvási kötelezettségeket teljesítése
- közreműködés a fogyasztásmérők átírásában, almérők beszerelésében
- valamennyi önkormányzati vagyont érintő szerződéses rendelkezés teljesítésének nyomon követése.

9. Szociális és köznevelési osztály

9.1. Általános feladatok:

- 9.1.1. koordinálja az ágazati feladatokat,
- 9.1.2. előkészíti az ágazati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési javaslatokat,
- 9.1.3. előkészíti az egyes pénzbeli, továbbá a természetben nyújtott szociális ellátások biztosításához kapcsolódóan külső szervezetekkel kötendő megállapodásokat,
- 9.1.4. előkészíti az Önkormányzat és a szociális, **egészségügyi**, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi területen működő civil és egyházi szervezetek között létrejövő ellátási szerződéseket, és közreműködik azok végrehajtásában, valamint ellenőrzésében,
- 9.1.5. jóváhagyásra előkészíti az Önkormányzat által fenntartott szociális, gyermekjóléti és **egészségügyi** intézmények szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát,
- 9.1.6. **közreműködik a feladatkörébe tartozó kutatások, elemzések, beszámolók, koncepciók, előkészítésében és felülvizsgálatában, ennek keretein belül:**
 - közreműködik Nyíregyháza Megyei Jogú Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítésében, illetve felülvizsgálatában,
 - közreműködik Nyíregyháza Megyei Jogú Város Szolgáltatásszervezési koncepciójának elkészítésében, illetve felülvizsgálatában.
- 9.1.7. előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozást, továbbá a benyújtott kérelmeket elbírálja és bizottsági döntésre előkészíti, valamint lebonyolítja a pályázathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket,
- 9.1.8. kapcsolatot tart a szociális, gyermekjóléti, egészségügyi intézményekkel és szervezetekkel,
- 9.1.9. közreműködik az önkormányzati fenntartásban lévő szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények működésének biztosításában, törvényességi, szakmai ellenőrzésében, valamint előkészíti fenntartói jóváhagyásra az intézmények alapító okiratait,
- 9.1.10. közreműködik a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások fejlesztésére irányuló pályázattal kapcsolatos programok előkészítésében, lebonyolításában és pénzügyi elszámolásában,
- 9.1.11. közreműködik és részt vesz a beszerzési és közbeszerzési szabályzatban előírt eljárásokban,
- 9.1.12. rendszeresen tájékozódik a szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi alapellátás helyzetéről,
- 9.1.13. ellátja a helyi szociálpolitikai kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- 9.1.14. figyelemmel kíséri az Önkormányzat szociálpolitikai céljainak érvényesülését, a fejlesztésekre javaslatokat tesz,
- 9.1.15. ellátja a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság titkári feladatait,
- 9.1.16. ellátja az esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatokat,
- 9.1.17. ellátja az Idősügyi Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatokat,
- 9.1.18. ellátja a Fogyatékosügyi Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatokat,⁶
- 9.1.19. ellátja a Köznevelési Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatokat,

- 9.1.20. ellátja a Rászoruló Hallgatókért Közalapítvány tevékenységével kapcsolatos titkári és gazdasági feladatokat,
- 9.1.21. ellátja a Rászoruló Életének Segítése Alapítvány tevékenységével kapcsolatos titkári és gazdasági feladatokat,
- 9.1.22. intézi a nem állami és nem önkormányzati bérlakásban lakók lakbértámogatásával kapcsolatos ügyeket (kiutalás, nyilvántartás),
- 9.1.23. döntésre előkészíti az egyes önként vállalt pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokat,
- 9.1.24. összehívja az Érdekegyeztető Fórumot és előkészíti annak döntéseit,
- 9.1.25. véleményezi a jogszabály-tervezeteket.
- 9.1.26. a mindenkor hatályban lévő Polgármesteri és Címzetes Főjegyzői közös utasításban foglaltaknak megfelelően ellátja a közétkeztetéssel kapcsolatos általános koordinációs feladatokat.
- 9.1.27. Javaslatot tesz az Önkormányzat éves ellenőrzési tervének összeállításához,**
- 9.1.28. folyamatgazdaként gondoskodik arról, hogy az osztályhoz tartozó folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonal naprakész legyen, az azon belül rejlő kockázatok elemzését és értékelését, valamint kezelésükre vonatkozó javaslatot tesz; a Szociális és Köznevelési Osztályon a stratégiai célok és a célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításának meghatározását végzi;**
- 9.1.29. közreműködik a feladatköréhez tartozó intézmények kapcsán a fenntartói szakmai ellenőrzési feladatok ellátásában, ennek keretében kapcsolatot tart a feladatellátásban résztvevő intézményekkel és szervezetekkel,**
- 9.1.30. közreműködik a fenntartói hatáskörbe tartozó működési engedélyezéssel, szolgáltatói nyilvántartásában történő bejegyzéssel, létesítő okiratot érintő törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos hatósági eljárások kezdeményezésével kapcsolatos feladatok ellátásában az önkormányzat fenntartásában álló szociális, egészségügyi, köznevelési, illetve gyermekjóléti feladatot ellátó intézmények vonatkozásában;**
- 9.1.31. gondoskodik a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,**
- 9.1.32. közreműködik az Egészségügyi Támogató Alap Program működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,**
- 9.1.33. előkészíti és aktualizálja az osztály dolgozóinak munkaköri leírásait,**
- 9.1.34. a belső szervezeti egység munkájáról a jegyzőnek, alpolgármestereknek beszámol**
- 9.1.35. gondoskodik a belső szervezeti egységhez érkező iratok és a kimenő ügyiratok szignálásáról, expedálásáról,**
- 9.1.36. elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és gondoskodik a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetéséről.**
- 9.1.37. elkészíti és közgyűlés elé terjeszti a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő szociális, gyermekvédelmi, köznevelési és egészségügyi intézmények igazgatói (magasabb vezetői) álláspályázatait, elkészíti a pályázati eljáráshoz kapcsolódó dokumentációt, továbbá lebonyolítja az érintett intézmények vezetői megbízás (magasabb vezetői) adásához szükséges pályázati eljárást.**
- 9.2. Gazdasági területen:
- 9.2.1. tervezi az Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében szereplő szociális és köznevelési feladatokhoz kapcsolódó kiadásokat és bevételeket,
- 9.2.2. nyomon követi az Önkormányzat éves költségvetésében szereplő szociális és gyermekvédelmi támogatások felhasználását,
- 9.2.3. közreműködik az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolók összeállításában,

- 9.2.4. közreműködik a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók, köznevelési intézmények (óvodák), és egészségügyi alapellátást nyújtó intézmények éves költségvetésének kidolgozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében,
- 9.2.5. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában,
- 9.2.6. közreműködik az osztályt érintő pályázatok elkészítésében, megvalósításában és pénzügyi elszámolásában,
- 9.2.7. feldolgozza a statisztikai adatokat, azokról összefoglaló jelentéseket készít,
- 9.2.8. biztosítja az állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához az intézményi adatszolgáltatást.

9.3. A szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

- 9.3.1. kapcsolatot tart a közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyongazdálkodó Nonprofit Kft-vel és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal illetékes belső szervezeti egységével,
- 9.3.2. döntésre előkészíti a méltányossági ápolási díj/kiegészítő ápolási díj iránti kérelmeket, továbbá azok felülvizsgálatát,
- 9.3.3. döntésre előkészíti a rendszeres gyógyszer-támogatás iránti kérelmeket,
- 9.3.4. döntésre előkészíti a rendkívüli települési támogatás iránti kérelmeket,
- 9.3.5. döntésre előkészíti a helyi lakásfenntartási támogatás iránti kérelmeket,
- 9.3.6. döntésre előkészíti a helyi adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos kérelmeket és figyelemmel kíséri a támogatásra való jogosultság feltételeként előírt önrész és tárgyhavi befizetéseket, egyéb együttműködési kötelezettség teljesítését,
- 9.3.7. döntésre előkészíti a lakbér-hozzájárulási támogatás iránti kérelmeket, továbbá a jogosultság időtartama alatt figyelemmel kíséri a jogosult együttműködési kötelezettségének teljesítését,
- 9.3.8. ellátja a köztemetés elrendeléséhez, költségének visszafizetetéséhez, megtérítéséhez kapcsolódó feladatokat, döntésre előkészíti a keletkező támogatás iránti kérelmeket,**
- 9.3.9. ellátja a jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatokat, szükség esetén végrehajtási eljárást kezdeményez,
- 9.3.10. ellátja az osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet,
- 9.3.11. ellátja a hadigondozás ügyekben történő megkeresések-teljesítését,
- 9.3.12. környezettanulmányt készít a pénzbeli és természetbeni szociális támogatás(ok) megállapítására irányuló kérelemben foglalt adatok és nyilatkozatok valóságtartalmának és teljességének megvizsgálására,
- 9.3.13. a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokra vonatkozóan megkeresésekre/kérelemre hatósági bizonyítvány(oka)t, igazolás(oka)t ad ki,
- 9.3.14. a 60 literes gyűjtőedény használatához hatósági bizonyítványt ad ki,
- 9.3.15. védendő fogyasztóvá nyilvánítás ügyekben igazolást ad ki,
- 9.3.16. biztosítja az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságok lejelentését az egészségbiztosítási szerv felé,
- 9.3.17. elvégzi az első lakáshoz jutók iránti kérelmek döntésre való előkészítését,
- 9.3.18. elvégzi a jogszabály által előírt egyéb rövid időtartamú támogatási formák döntésre történő előkészítését,
- 9.3.19. együttműködik és kapcsolatot tart a belső szervezeti egységekkel, társszervekkel.
- 9.3.20. döntésre előkészíti a különös méltányosságból adható támogatás iránti kérelmeket,⁷
- 9.3.21. koordinálja a karácsonyi támogatáshoz kapcsolódó előkészítési/lebonyolítási folyamatokat, ezzel kapcsolatban együttműködik azokkal a szervekkel, akikkel az önkormányzat szerződést köt, ellátja az osztály feladatköréhez tartozó adatrögzítésre, adatszolgáltatásra, az elektronikus ügyintézésre vonatkozó feladatokat.**

9.3.22. Ügyei intézése kapcsán az illetékes társszervekkel kapcsolatot tart.

9.4. Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:

- 9.4.1 döntésre előkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátás iránti kérelmeket,
- 9.4.2 döntésre előkészíti a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmeket,
- 9.4.3 döntésre előkészíti a helyi autóbusz-közlekedési támogatás iránti kérelmeket,
- 9.4.4 megállapítja a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevét,
- 9.4.5 hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez,
- 9.4.6 megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatait,
- 9.4.7 az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek születése esetén tájékoztatja az anyát, hogy a gyermek érdekében a családi jogállás rendezése milyen módon biztosítható,
- 9.4.8 a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szervként működik,
- 9.4.9 ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat, feladatellátása teljesítése okán szükség szerint kapcsolatot tart a gyámhatósággal és az anyakönyvi szervvel,
- 9.4.10 közreműködik az üdültetési támogatás elbírálásának előkészítésében,
- 9.4.11 előkészíti a tanszertámogatás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- 9.4.12 ellátja a jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 9.4.13 ellátja az osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet,
- 9.4.14 környezettanulmányt készít az ellátások elbírálásához,
- 9.4.15 megkeresésre/kérelemre hatósági bizonyítványt, igazolást ad ki,
- 9.4.16 tájékoztatja a szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultakat és ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket.

9.5. Gyámhatósági feladatok:

- 9.5.1. bírósági megkeresésekre, illetve gyámhivatali felkérésre környezettanulmányt készít.

9.6. Köznevelési területen:

- 9.6.1. figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását, a nyilvántartásról rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára,
- 9.6.2. közreműködik a közoktatási információs rendszer működtetésében, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- 9.6.3. közreműködik Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodákba beiratott SNI-s gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,**
- 9.6.4. közreműködik az önkormányzati fenntartásban lévő köznevelési intézmények működésének biztosításában, törvényességi, szakmai ellenőrzésében, fenntartói jóváhagyásra előkészíti az óvodák alapító okiratát, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, illetve az óvodák között kötendő munkamegosztási megállapodást.**
- 9.6.5. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,
- 9.6.6. közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában,
- 9.6.7. döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, illetve körzethatárokkal kapcsolatos eljárásokat,
- 9.6.8. ha a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, megvizsgálja, (információt gyűjt) az egyetértési jog gyakorlásához az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét,

9.6.9. ellátja a Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság titkári feladatait.

9.7. A civil kapcsolatok területén:

- 9.7.1. szervezi a Polgármester, és az Alpolgármesterek lakossági kapcsolatainak erősítése érdekében a Polgármester és az Alpolgármesterek fogadóóráit, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában,
- 9.7.2. előjegyzi és kiértékel a Polgármester és az Alpolgármesterek fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket,
- 9.7.3. folyamatos kapcsolatot tart a városban működő egyházak képviselőivel, a civil házzal, a civil szervezetekkel, továbbá a határon túli magyar szervezetekkel,
- 9.7.4. segíti az önkéntes tevékenységeket,
- 9.7.5. ellátja a Szépkorúak köszöntésével kapcsolatos szervezői feladatokat, **továbbá rész vesz a személyes köszöntéseken.**

9.8. Ifjúsági területen:

- 9.8.1. ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását,
- 9.8.2. segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek tevékenységét,
- 9.8.3. segíti és közreműködik az Ifjúsági Kerekasztal működtetésében,
- 9.8.4. ellátja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma működtetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- 9.8.5. **Közreműködik az Ifjúsági Ház működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, illetve az ezzel kapcsolatos pályázati eljárások bonyolításában,**
- 9.8.6. **közreműködik az iskolai körzethatárok meghatározásához kapcsolódó feladatok ellátásában.**

9.9. Informatika területén:

- 9.9.1 e-képviselői feladatokat lát el a szociális és gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátásokra való jogosultság rögzítése kapcsán működtetett országos nyilvántartás működtetésére vonatkozóan,
- 9.9.2 **fenntartói szerepkörben e-képviselői feladatokat lát el az IDM rendszeren keresztül a KENYSZI-TEVADMIN, GYVR, MÜKENG rendszerekben,**
- 9.9.3 a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátásokra való jogosultság megállapítása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából jogszabályban meghatározottak alapján jegyzői nyilvántartást vezet,
- 9.9.4 a kincstár által az ellátásokra való jogosultság fennállásának ellenőrzése céljából vezetett országos nyilvántartásba a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó ellátásokkal összefüggő adatokat rögzít, az igénybe vevői nyilvántartással kapcsolatos fenntartói feladatokat lát el,
- 9.9.5 ellátja az országos jelentési rendszerrel kapcsolatos fenntartói feladatokat,
- 9.9.6 ellátja a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapításával kapcsolatos nyilvántartás fenntartói feladatokat.
- 9.9.7 **elvégzi a feladatköréhez tartozó szükséges adatszolgáltatásokat a KIR rendszerben**

10 . Kulturális és sport osztály

10.1. Ellátja az Önkormányzat kultúrával, **sporttal kapcsolatos** és a nemzetközi kapcsolatait érintő feladatokat, továbbá hozzájárul munkájával, hogy PR és marketing-kommunikáció szempontból kedvező kép és jó megítélés alakuljon ki a városról.

10.1.1. Kulturális feladatok:

- 10.1.1.1 előkészíti és végrehajtja az ágazat feladatkörébe tartozó közgyűlési döntéseket,
- 10.1.1.2 a költségvetésben meghatározott támogatások, előirányzatok, alapok kiutalásával

kapcsolatban elkészíti a szükséges megállapodásokat, támogatási szerződéseket, gondoskodik a pénzügyi utalások időbeliségéről, a támogatások elszámolásáról, valamint azok felhasználásának szakmai ellenőrzéséről,

10.1.1.3 előkészíti, adott esetben elkészíti a kulturális területtel kapcsolatos helyi rendeleteket.

10.1.1.4 gondoskodik a képzőművészeti ösztöndíjak meghirdetéséről és a döntésre történő előkészítéséről,

10.1.1.5 részt vesz a kulturális ágazatra vonatkozó költségvetés előkészítésében,

10.1.1.6 ellátja az Önkormányzat kötelező kulturális feladatainak koordinálását,

10.1.1.7 részt vesz a köztéri alkotások létrehozásával, elhelyezésével kapcsolatos döntések előkészítésében,

10.1.1.8 ellátja a Nyíregyházi Települési Értéktár Bizottság munkájával kapcsolatos koordinálási és szervezési feladatokat,

10.1.1.9 szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat illetékességi területén működő kulturális szervezeteknek,

10.1.1.10 szervezi az Önkormányzat közművelődéssel és közgyűjteményekkel kapcsolatos feladatait,

10.1.1.11 szervezi a város művészeti, közművelődési értékeinek bemutatását, elősegíti a kulturális mecenatúrát,

10.1.1.12 feladatkörében segíti a városban működő intézmények, más szervezetek tevékenységét,

10.1.1.13 segíti a kulturális alapellátás és a közművelődési szolgáltatás ellátásának megvalósulását, színvonalának javítását, a hagyományok őrzését, művészi értékek létrehozását.

10.1.1.14 segíti a közművelődési és közgyűjteményi tevékenységet végző civil szervezetek munkáját,

10.1.1.15 segíti a városban működő kulturális szervezetek, (nagy)együttesek, intézmények munkáját, kulturális céljainak megvalósulását,

10.1.1.16 elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását,

10.1.1.17 koordinálja és felügyeli a kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos szerződések szakmai megvalósulását,

10.1.1.18 közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok szakmai előkészítésében,

10.1.1.19 közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó beszerzések előkészítésében, lebonyolításában.

10.1.2 Nemzetközi kapcsolatok koordinálása, szervezése:

10.1.2.1 közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal európai uniós tagságából adódó feladatainak szervezésében,

10.1.2.2 segíti a helyi és régiós kapcsolatokról adódó feladatok végrehajtását,

10.1.2.3 közreműködik az Önkormányzat nemzetközi – különös tekintettel a testvér - és partnervárosi – kapcsolatainak szervezésében, elősegíti a külföldi delegációk fogadásának tervezését és lebonyolítását,

10.1.2.4 közreműködik a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében,

10.1.2.5 segíti az Önkormányzat intézményeinek nemzetközi kapcsolatait,

10.1.2.6 együttműködik és kapcsolatot tart a helyben működő eu-s és nemzetközi kapcsolatokat ápoló civil szervezetekkel,

10.1.2.7 koordinálja az Önkormányzat egyéb nemzetközi kapcsolatait.

10.2. Közreműködik a kulturális ágazathoz tartozó intézményekkel, civil szervezetekkel összefüggő önkormányzati feladatok ellátásában.

10.2.1. Intézmények tevékenységével, szakmai működésével kapcsolatos feladatok:

10.2.1.1 kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az Önkormányzat kulturális (előadó-

művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézményeivel, közreműködik a kultúrával összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában,

10.2.1.2 közreműködik az Önkormányzat által fenntartott kulturális (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

10.2.1.3 szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához,

10.2.1.4 közreműködik az intézmények – jogszabályokban meghatározott – fenntartói ellenőrzésében,

10.2.1.5 jóváhagyásra előkészíti, folyamatosan felülvizsgálja a kulturális intézmények alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatait,

10.2.1.6 jóváhagyásra előkészíti, a kulturális intézmények éves beszámolóit, munkatervét, valamint évadbeszámolóit,

10.2.1.7 közreműködik az intézményi költségvetési keretszámok kidolgozásában,

10.2.1.8 közreműködik az önkormányzati (előadó-művészeti, közművelődési és közgyűjteményi) intézmények törvényességi, szakmai ellenőrzésében,

10.2.1.9 figyelemmel kíséri az intézményi munkatervben és évadtervben megfogalmazott feladatok megvalósulását, véleményezi a szakmai beszámolókat,

10.2.1.20 figyelemmel kíséri a kulturális ágazatra előírt közigazgatási statisztikai feladatok végrehajtásának megvalósítását,

10.2.1.21 gondoskodik az intézmények adatszolgáltatás teljesítéséről,

10.2.1.22 előkészíti az intézményvezetők megbízásával kapcsolatos eljárásokat.

10.2.2. Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

10.2.2.1. ellátja a kulturális ágazathoz tartozó civil szervezetekkel összefüggő feladatokat,

10.2.2.2. elkészíti az osztály feladatköréhez kapcsolódó helyi önszerveződő közösségek számára nyújtott támogatások folyósításához szükséges közgyűlési-, bizottsági előterjesztéseket, támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását,

10.2.2.3. Biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást,

10.2.2.4. gondoskodik a civil szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre történő előkészítéséről,

10.2.2.5. segíti a városi civil szerveződések és az Önkormányzat közötti kulturális együttműködést.

10.3.1. Rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok:

10.3.1.1. megszervezi a városi rendezvényeket, szervezi és előkészíti a nemzeti ünnepek és emléknapi méltó megemlékezését,

10.3.1.2 megszervezi a város kulturális nagyrendezvényeit, fesztiváljait,

10.3.1.3 szervezi a városi szintű kulturális ünnepek előkészítését, lebonyolítását,

10.3.1.4 szakmai szempontból véleményezi a városban megrendezésre kerülő nagyrendezvények szervezését, segíti azok koordinálását,

10.3.1.5 közreműködik a város jelentős rendezvényeinek, rendezvénysorozatainak előkészítésében.

10.3.1.6 Megszervezi az Önkormányzat városi rendezvényeit, nemzeti ünnepeket, koordinálja a város kulturális eseményeit.

10.4.1. Sport feladatok

10.4.1.1. közreműködik a helyi sportélet középtávú fejlesztési céljait meghatározó sportkoncepció elkészítésében és gondoskodik annak végrehajtásáról,

10.4.1.2. együttműködik a helyi sportszervezetekkel, diák-sportszervezetekkel és köznevelési intézményekkel,

10.4.1.3. kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonú sportlétesítményeket működtető szervezetekkel,

- 10.4.1.4. segítséget nyújt az iskolai testnevelés és sport-tevékenység gyakorlásához, valamint az iskolai diák-sportszervezetek működéséhez szükséges feltételek megteremtéséhez,
- 10.4.1.5. segíti a sportági és iskolai versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára,
- 10.4.1.6. részt vesz a feladatkörébe utalt országos és nemzetközi sportkapcsolatokban, különös tekintettel a testvér-és partnervárosokra vonatkozóan,
- 10.4.1.7. ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat,
- 10.4.1.8. figyelemmel kíséri a sport támogatását célzó pályázatokat és segíti a helyi sportszervezetek ezeken történő részvételét,
- 10.4.1.9. részt vesz a város sportjáról szóló rendelet végrehajtásában és az ehhez kapcsolódó sport-finanszírozási rendszer működtetésében,
- 10.4.1.10. koordinálja és felügyeli a sporttal kapcsolatos, a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.-t nem érintő szerződések szakmai és pénzügyi megvalósítását.
- 10.4.1.11. részt vesz helyi sportcélú fejlesztések előkészítésében és megvalósításában,
- 10.4.1.12. részt vesz szabadidős, valamint egyéb hazai és nemzetközi sportesemények előkészítésében és lebonyolításában

Hatósági főosztály

11. Adóosztály

- 11.1. előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- 11.2. tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,
- 11.3. biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási- és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- 11.4. az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- 11.5. feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait,
- 11.6. ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- 11.7. adókiivetés során adómegállapító határozatot bocsát ki,
- 11.8. alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
- 11.9. az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- 11.10. az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- 11.11. ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- 11.12. adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- 11.13. az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- 11.14. ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- 11.15. az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- 11.16. a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- 11.17. az adóbeszedési számlákról, a pótlék-, a bírság-, az egyéb bevételek elszámolási-, az idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákról számlakivonat nyilvántartást vezet,
- 11.18. átutalja az adóbeszedési-, pótlék-, bírság-, egyéb bevételek elszámolási-, idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákra befolyt

összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,

- 11.19. az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
- 11.20. az iktatócsoport szakmai irányításával ellátja az iktatási és irattározási feladatokat,
- 11.21. ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- 11.22. a végrehajtási eljárás során foganatosítja a végrehajtási cselekményeket,
- 11.23. intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- 11.24. ellátja a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok árverésen történő értékesítését és megsemmisítését,
- 11.25. ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat
- 11.26. meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- 11.27. gondoskodik az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátja az adótitok kiadása iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat,
- 11.28. előkészíti a központi adójogszabályokból, az elektronikus ügyintézésre, továbbá az önkormányzati ASP rendszerről szóló jogszabályokból eredő helyi adórendeletre vonatkozó szabályozást,
- 11.29. elvégzi az ASP.ADÓ szakrendszerhez történő rendszercsatlakozással összefüggésben az osztályra háruló feladatokat,
- 11.30. ellátja az adóztatással kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár által biztosított adószakrendszer használatával.

12. Igazgatási osztály

12.1. Általános igazgatási területen:

- 12.1.1. eljár birtokháborítási ügyek elbírálásában,
- 12.1.2. ellátja a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglalt hatósági feladatokat,
- 12.1.3. vizsgálja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket a panasztörvény alapján,
- 12.1.4. szükség esetén ellátja a katonai igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- 12.1.5. intézi az életveszélyes épületben élők kamatmentes támogatásának megítélésével kapcsolatos ügyeket,
- 12.1.6. a megyeszékhely szerinti városi önkormányzat jegyzőjeként az üzletszerű ingatlanközvetítői illetőleg ingatlanvagyon értékelő és közvetítő tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás felügyeleti hatóságként jár el, ezen belül nyilvántartást vezet,
- 12.1.7. hatósági bizonyítványokat, igazolásokat állít ki,
- 12.1.8. ellátja a talált tárgyak átvételével, őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- 12.1.9. ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 12.1.10. befogadja a lakóingatlan lefoglalásának tényéről, illetve lakóingatlan kiürítésére irányuló kérelem előterjesztéséről a végrehajtó tájékoztatását,
- 12.1.11. közléseket a hatósági, illetve egyéb jogszabályon alapuló hirdetményeket, közhírré tetteket,
- 12.1.12. ellátja az általános hatásköri áttételekkel kapcsolatos feladatokat.

12.2. Mezőgazdasági igazgatás, állatvédelmi, növényvédelmi hatáskörben:

- 12.2.1. ellátja az állatvédelmi jogszabályban foglalt elsőfokú állatvédelmi hatósági feladatokat,
- 12.2.2. növényvédelmi hatáskörben eljár a parlagfű és egyéb növényi károsítókkal szembeni közérdekű védekezés elrendelésével, végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyekben,

- 12.2.3. nyilvántartást vezet a gyümölcsstelepítés bejelentéséről,
- 12.2.4. jegyzőkönyvezi a vadkár bejelentést,
- 12.2.5. ellátja a vadászterületi résztulajdonosok jogi képviselőjének feladatát,
- 12.2.6. ellátja a termőföld adás-vételi szerződések, illetve bérleti szerződések kifüggesztésének, ezzel egyidejűleg az elővásárlásra jogosultak értesítésének feladatát,
- 12.2.7 ellátja és koordinálja az ebösszeírással és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- 12.2.8. vezeti és nyilvántartja a méhek letelepítésének nyilvántartását.

12.3 Leltár előadói hatáskörben:

- 12.3.1 beszerzi a tényállás tisztázásához szükséges adatokat, dokumentumokat (tulajdoni lap másolatok; adó-és értékbizonyítványok; személyiadat- és lakcím nyilvántartási adatok; megkereséssel él, és egyéb – jogszabály által előírt – egyedi eljárási cselekmények) és összeállítja a hagyatéki leltárt, továbbítja az illetékes közjegyzőnek,
- 12.3.2 megkeresést teljesít (meghallgatás, helyszíni szemle, adatszolgáltatás stb.),
- 12.3.3 szükség esetén biztosítási intézkedést hajt végre a Jegyző nevében (hatósági zár; letétbe vonás; helyszíni leltár; zárgondnok kirendelés stb.),
- 12.3.4 rendőrségi vagy lakossági bejelentés alapján - indokolt esetben - azonnali biztosítási intézkedést hajt végre (helyszíni leltározást követően ingatlan zárlat alá vonás),
- 12.3.5 megkeresés alapján gyámhatósági ügyekben meghallgatást tart (hivatalában vagy a helyszínen) és vagyonleltárt készít.

12.4 A környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok keretében:

- 12.4.1 ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági teendőket,
- 12.4.2 ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 12.4.3 gondoskodik az egyéb környezetvédelmi hatósági feladatok ellátásáról.

12.5 A vízügyi hatósági tevékenység keretében:

- 12.5.1 a vízjogi engedélyezési eljárásokat folytat le (sekély fúrású kút, házi szennyvíztisztító, szennyvíz szikkasztás engedélyezése),
- 12.5.2 lefolytatja a szabálytalanul létesített csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos hatósági eljárásokat,
- 12.5.3 megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket.

12.6 A címképzéssel, a közterület-elnevezéssel, **elnevezés megerősítésével és megszüntetésével** kapcsolatos jegyzői hatósági és önkormányzati feladatok, melynek keretében:

- 12.6.1 ellenőrzi a használt házszámokat,
- 12.6.2 új címet állapít meg,
- 12.6.3 módosítja a nem megfelelő címelemeket,
- 12.6.4 a megállapított címekeket átvezeti a címnyilvántartáson,
- 12.6.5 szükség esetén érvénytelenné nyilvánítja a címet, illetve fiktív jelzéssel látja el a nyilvántartásban,
- 12.6.6 vezeti a közterület-jegyzéket,
- 12.6.7 közterület-elnevezésére, **elnevezés megerősítésére és megszüntetésére** a Közgyűléshez előterjesztést készít.

12.7 Anyakönyvi igazgatási hatáskörben:

- 12.7.1 elvégzi a születési, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és a halotti anyakönyvi események elektronikus anyakönyvbe történő anyakönyvezését,
- 12.7.2 jegyzőkönyvet vesz fel a házassági és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről és közreműködik az anyakönyvi eseményeknél,

- 12.7.3 elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újbóli anyakönyvezését
- 12.7.4 teljesíti a jogszabályok szerinti adatszolgáltatást,
- 12.7.5 anyakönyvi okiratot (anyakönyvi kivonat, hatósági bizonyítvány) állít ki,
- 12.7.6 az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást,
- 12.7.7 anyakönyvi kivonatot kérelemre, vagy hivatalból külföldről beszerz,
- 12.7.8 őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, alapiratokat, névmutatókat és kezeli az anyakönyvi irattárat,
- 12.7.9 intézi a névviselési, névmódosítási, névváltoztatási ügyeket,
- 12.7.10 anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszüntetését,
- 12.7.11 jegyzőkönyvbe foglalja nagykorú apa esetében a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot,
- 12.7.12 állampolgársági vizsgálatra az iratokat mellékletekkel együtt felterjeszti az állampolgársági ügyekben eljáró szervhez.

12.8 Állampolgársági hatósági hatáskörben:

- 12.8.1 a honosítási, visszahonosítási okirat megérkezését követően értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről,
- 12.8.2 a Polgármesterrel időpontot egyeztet és előkészíti az állampolgársági eskü/fogadalomtételleket, szervezi annak ünnepélyes keretek között történő lebonyolítását,
- 12.8.3 teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatást.

12.9 Választással kapcsolatos feladatok tekintetében:

- 12.9.1 összeállítja és naprakészen tartja a választók névjegyzékét,
- 12.9.2 ellátja a választásokhoz kapcsolódó informatikai feladatokat,
- 12.9.3 ellenőrzi a jelöltek ajánlásait,
- 12.9.4 elbírálja az átjelentkezési, mozgóurnás, nemzetiségi névjegyzékbe vételi és törlési, KÜVI kérelmeket,
- 12.9.5 elvégzi a névjegyzék lezárásával, nyomtatásával, összeállításával kapcsolatos feladatokat,
- 12.9.6 ellátja a napközbeni jelentésekkel kapcsolatos teendőket,
- 12.9.7 ellátja a választás napján az eredmények rögzítésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

12.10 Ipari, kereskedelmi hatósági feladatok tekintetében:

- 12.10.1 kérelemre nyilvántartásba veszi, módosítja vagy törli a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységet, mely tényről értesíti a társhatóságokat,
- 12.10.2 kérelemre engedélyezési eljárást folytat le (engedélyez, módosít, töröl) a működési engedélyköteles terméket folytató kereskedők ügyében,
- 12.10.3 elvégzi a vásár, piac engedélyezésével, módosításával, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 12.10.4 elvégzi az állatvásár, állatpiac, állatkiállítás engedélyezésével, módosításával, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- 12.10.5 kérelemre szálláshely-üzemeltetési, illetve nem üzleti célú szálláshely engedélyezési, módosítási, törlési eljárást folytat le,
- 12.10.6 hatósági ellenőrzést folytat le a kereskedelmi egységekben, illetve a szálláshelyeken, és jogszabálysértés esetén hatósági eljárást folytat le,
- 12.10.7 lefolytatja a telepengedélyezési eljárást,
- 12.10.8. a telepet és a bejelentés köteles ipari tevékenységet nyilvántartásba vesz, módosít, vagy töröl,
- 12.10.9. ellátja a zenés-táncos rendezvény engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.

12.11 Törvényességi felügyeleti hatáskörében:

12.11.1 ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

12.12 A hivatal informatikai feladatai keretében:

12.12.1 közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket,

12.12.2 biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését,

12.12.3 kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,

12.12.4 informatikai adatvédelmi felelős útján véleményezi és ellenjegyzi az informatikai úton történő adatszolgáltatásokat,

12.12.5 javaslatot tesz a számítógépek telepítésére a számítógépes erőforrások kihasználásának elemzését követően,

12.12.6 előkészíti a Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja,

12.12.7 javaslatot tesz a Nyírinfo Nonprofit Kft. felé a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat levelező rendszerének fejlesztésére,

12.12.8 az informatikai feladatok hatékonyabb ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel,

12.12.9 részt vesz a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok informatikai ellenőrzésében,

12.12.10 helyi ipar- és kereskedelmi szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ipar- és kereskedelmi szakrendszert érintően.

13. Közterület-felügyelet

13.1 ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,

13.2 megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységeket,

13.3 közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,

13.4 közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,

13.5 közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,

13.6 közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,

13.7 közreműködik az állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,

13.8 együttműködik a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a Kormányhivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szervezettel,

13.9 ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványának jogszerű használatát és birtoklását,

13.10 az üzemben tartó és a rendőrség értesítése mellett elszállítással eltávolíthatja a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművet, ha az a közúti forgalom biztonságát vagy a közbiztonságot veszélyezteti,

13.11. a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen szabálytalanul elhelyezett jármű amennyiben balesetveszélyt nem jelent, és a forgalmat nem akadályozza, rögzítésére – a jármű elszállításáig vagy további intézkedésig – kerékbilincset alkalmazhat,

- 13.12. ellenőrzi az önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat,
- 13.13. a füstköd-riadó fokozatok elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását, együttműködik a füstköd-riadó terv végrehajtásában résztvevő más szervezetekkel, részt vesz a Szmog Riadó Bizottság munkájában,
- 13.14. ellenőrzi és szankcionálja a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek betartását,
- 13.15. ellenőrzi és szankcionálja a településkép védelméről szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó engedély nélküli plakátelhelyezést,⁸
- 13.16. ellenőrzi és szankcionálja a hulladékról szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó a hulladék jogellenes elhelyezésével, illetve elhagyásával kapcsolatos szabályok betartását,⁹
- 13.17. ellenőrzi a középületeken, valamint azok előtt a zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartását,
- 13.18. folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános szabálysértési hatóságokkal a szabálysértési feljelentések, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok végrehajtásának tárgyában,
- 13.19. folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrséggel a közigazgatási közlekedési szabályok megszegőivel szemben indított bírságolási eljárások megindítása, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában,
- 13.20. a feladatkörébe tartozó szabálysértési és közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggő személyes adatokat kezel,
- 13.21. az elszállított, a kerékbilincssel rögzített, valamint a feltartóztatott jármű tulajdonosának (üzemben tartójának) megállapítása céljából a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott adatot kezel,
- 13.22. az igazoltatás során feljelentés megtétele, szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás megindítása céljából az igazoltatott személy adatait kezeli,
- 13.23. nyilvántartást vezet a szabálysértésekről,
- 13.24. statisztikai adatszolgáltatást végez,
- 13.25. önálló iktatást, irattározást végez,
- 13.26. rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- 13.27. ellátja a munkafolyamatához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatokat,
- 13.28. szervezi, irányítja a körzetgondnoki szolgálatot,
- 13.29. közterületi térfigyelő rendszert üzemeltet és kezel,
- 13.30. a közterület-felügyelő a város közterületein, országosan egységes egyenruhában hivatalos személyként történő ór- vagy járőrszolgálat keretében rendszeres, folyamatos hatósági ellenőrzést végez az irányadó jogszabályok végrehajtása érdekében.
- 13.31. A közterület-felügyelő intézkedési jogköre:
- jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja,
 - jogosult az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíteni, melyet az adott eljárásban a hatályos jogszabályi előírások alapján használhat fel,
 - jogosult felvilágosítást kérni attól, akiről alaposan feltehető, hogy a felügyelői feladat ellátásához érdemi tájékoztatást tud adni,

- köteles a hozzáférőknek a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni,
- jogosult a szabálysértés elkövetőjét – a cselekmény súlyától függően – a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni,
- jogosult a feladatkörébe tartozó közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott közlekedési szabályszegés esetén a törvényben meghatározott közigazgatási bírságot alkalmazni,
- a közterület használatára vonatkozó jogerős határozatban, tulajdonosi (kezelői) hozzájárulásban foglaltak megszegése vagy elmulasztása esetén a felügyelő köteles felhívni a kötelezettet az előírások betartására,
- jogosult a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművek közreműködővel történő elszállítására,
- jogosult a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen balesetveszélyt nem jelentő, forgalmat nem akadályozó, szabálytalanul elhelyezett jármű kerékbilincssel történő rögzítésére,
- jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket,
- vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult – a képviselő-testület rendelkezésére – az Önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont (épületet, építményt, tömegközlekedési eszközt, járművet vagy más dolgot) védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni,
- jogosult a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak megszegőit figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy ellene közigazgatási hatósági eljárást kezdeményezni,
- jogosult feladatkörében a településkép védelméről szóló törvényben meghatározott szabályszegés esetén figyelmeztetni, helyszíni bírságot kiszabni, közigazgatási, hatósági eljárást lefolytatni, közigazgatási bírságot kiszabni,¹⁰
- jogosult feladatkörében a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírságot kiszabni, közigazgatási, hatósági eljárást kezdeményezni,¹¹
- jogosult feladatkörében a hulladékról szóló törvényben meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírságot kiszabni, közigazgatási hatósági eljárást kezdeményezni,¹²
- a Közgyűlés döntése alapján jogosult közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon térfigyelő kamerát elhelyezni, felvételt készíteni és ezzel összefüggésben adatot kezelni.

14. Ellátási osztály

14.1 a Polgármesteri Hivatal által használt épületek üzemeltetésével, az igazgatási feladatok anyagi és technikai feltételeinek megteremtésével kapcsolatos teendőket ellátja,

14.2 a Polgármesteri Hivatal működésével, üzemeltetésével összefüggő szerződések megkötésénél, előkészítésénél közreműködik, valamint részt vesz az ezzel kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában,

- 14.3 a Hivatal működési, üzemeltetési, felújítási, igazgatási, reprezentációs kiadásaihoz tartozó kötelezettségvállalásokat rögzíti és utalványrendeleteket készít, a számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát, kezelését végzi,
- 14.4 tevékenységével segíti a Hivatalt érintő működési, fenntartási előirányzatokkal való hatékony gazdálkodást, mellyel összefüggésben a szolgáltatást végzőkkel és a belső szervezeti egységekkel folyamatos munkakapcsolatot tart fenn,
- 14.5 a Polgármesteri Hivatal használatában lévő ingatlanok, a hivatal gépek, berendezések, ügyvitel és számítástechnikai eszközök, járművek, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását végzi,
- 14.6 felelős a Polgármesteri Hivatal immateriális javakra, ingatlanokra, járművekre, gépekre, berendezésekre, számítástechnikai, valamint egyéb gépekre, berendezésekre és felszerelésekre kiterjedő leltározási feladatok végrehajtásáért, valamint végzi a gépekre, berendezésekre, ügyviteli eszközökre vonatkozóan a selejtezési feladatokat, és elkészíti az ezzel kapcsolatos szabályzatokat,
- 14.7 ellátja a nyilvántartásába rendelt, az Önkormányzat által vagyongazdálkodásba adott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásba történő felvezetését a vagyongazdálkodó részletes adatszolgáltatása alapján, valamint bekéri a mérleg alátámasztását, a vagyongazdálkodásba adott eszközöket működtető, vagyongazdálkodó által elkészített, hitelesített leltárt,
- 14.8 részt vesz az Önkormányzat éves költségvetésének készítésekor a Hivatal részére vonatkozó javaslat összeállításában. Közreműködik a Hivatal költségvetési beszámolójának elkészítésében,
- 14.9 ellátja a mobiltelefonok beszerzésével, javíttatásával, előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézését, a költségkeret nyilvántartását,
- 14.10 a Hivatalban működő gépek, berendezések, telefonok, faxok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- 14.11 gondoskodik a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, kiadásáról,
- 14.12 a Hivatal kezelésében lévő épületek tisztántartásáról, karbantartásáról, közműellátásáról gondoskodik,
- 14.13 ellátja a központi postázó és fénymásoló működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- 14.14 ellátja a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésében lévő üdülők üzemeltetésével, hasznosításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- 14.15 a telefonközpontot működteti,
- 14.16 irányítja a Hivatal épületeinek őrzését, az Információs Szolgálatot,
- 14.17 figyelemmel kíséri a rendészeti, távfelügyeleti, vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását,
- 14.18 a hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- 14.19 a hivatali rendezvényekkel, termék foglалásával, illetve eseti jellegű bérbeadásával összefüggő technikai feltételeket biztosítja,
- 14.20 beszerzi, nyilvántartja a szakmai munkához szükséges napilapokat, közlönyöket,
- 14.21 a Vagyongazdálkodási osztállyal egyeztetve végzi az Önkormányzat által bérbeadott ingatlanokhoz kapcsolódó biztosítási feladatokat,
- 14.22 ellátja az Önkormányzat által kötött biztosítások pénzügyi feladatait,
- 14.23 közreműködik a Polgármesteri Hivatal vagyon-, gépjármű-, élet és balesetbiztosítási ügyeinek ellátásában,
- 14.24 végzi a gépjárművek üzembiztos használatának és beosztásának optimális, költségtakarékos ütemezését, bonyolítását,
- 14.25 vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,
- 14.26 az iktatással kapcsolatos feladatokat ellátja, az ügyiratok digitalizálását előkészíti,
- 14.27. az irattárba helyezett dokumentumok irattározási és selejtezési feladatait ellátja,
- 14.28. kapcsolatot tart a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárral. Közreműködik a Kormányhivatal részére küldendő hatósági statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében,
- 14.29. ellátja a Polgármesteri Hivatal feladatellátásához szükséges nyomtatógépek kezelésével kapcsolatos feladatokat,

- 14.30. a helyi iratkezelő szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó Önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az Önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi iratkezelő rendszert érintően,
- 14.31. figyelemmel kíséri az elektronikus ügyintézés keretében a központi önkormányzati és Polgármesteri Hivatali hivatali kapun történő iratmozgást, adatmozgást, a beérkező elektronikus küldeményeket, iratokat letölti, érkezteti és elektronikusan feltölti a helyi iratkezelő rendszerbe,
- 14.32. vezeti a Települési Nemzetiségi Önkormányzatok eszköz nyilvántartását, elvégzi az év végi leltározási feladatokat, rögzíti az új beszerzéseket, valamint kivezeti a selejttessé vált eszközöket.
- 14.33. előkészíti és egyezteteti a közétkeztetéshez kapcsolódó ingó adásvételek dokumentumait. ¹³
- 14.34. Az Ellátási osztály vezetője ellátja a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló jogszabályban meghatározott, az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos vezetői feladatokat.
- 14.35. Ellátja az energiahatékonyságról szóló törvényben meghatározott, közintézményi tulajdonban és használatban álló épületekkel kapcsolatos alábbi energiahatékonysági feladatokat:**
- **Ötévente energiamegtakarítási intézkedési tervet készít, amit a készítés évében március 31-ig köteles feltölteni a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre;**
 - **Végrehajtja az energiamegtakarítási intézkedési tervet, a teljesítésről évente jelentést készít, amit a tárgyévét követő év március 31-ig köteles feltölteni ugyanúgy a Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületre;**
 - **A Nemzeti Energetikusi Hálózat által üzemeltetett online felületen az e törvény végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint bejelenti az épületre vagy az épületrészre vonatkozó energiafogyasztási és a vonatkozó rendeletben foglaltak szerint a tárgyévben elért végsőenergia-megtakarítási adatokat;**
 - **Gondoskodik az energiahatékonysági tájékoztató honlapon közzétett módszertan alapján az épület vagy épületrész használóinak energiahatékonysági szemléletformálásáról és az éves jelentésben erről beszámol; együttműködik a Nemzeti Energetikusi Hálózattal.**

XI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

- 1./ A Polgármesteri Hivatalt a Jegyző, illetve az általa megbízott vezető vagy dolgozó jogosult képviselni. A Polgármesteri Hivatal belső működése során a belső szervezeti egységeket a belső szervezeti egységek vezetői, illetve az általuk – a Jegyző egyetértésével – megbízott dolgozók jogosultak képviselni.
- 2./ A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítást a jelen szervezeti és működési szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.
- 3./ A költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítást a jelen szervezeti és működési szabályzat 4. számú függeléke tartalmazza.

4./ A Polgármesteri Hivatalban a bélyegzőhasználat rendje az alábbi:

- 4.1. a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere és Jegyzője feliratú, közepén a magyar címert ábrázoló körbélyegzők használatára saját személyükben jogosultak,
- 4.2. a Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője:
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala feliratú, közepén a magyar címerrel,
- 4.3. az Adóosztály és az államigazgatási hatósági feladatok ellátásában közreműködő belső szervezeti egységek sorszámozott jegyzői körbélyegzőt használnak,
- 4.4. a Közterület-felügyelet hivatalos körbélyegzője:
Közterület-felügyelet Nyíregyháza feliratú, közepén a magyar címerrel,
- 4.5. a hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

5./ A Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadás rendje az alábbi:

5.1. az ügyfélfogadás általános rendje – az 5.2. pontban foglaltak kivételével – a következő:

Hétfő: 8.00 - 12.00 óráig, 13.00 -16.30 óráig,

Kedd: 8.00 - 12.00 óráig,

Szerda: 8.00 - 12.00 óráig, 13.00 - 16.30 óráig,

Csütörtök: nincs ügyfélfogadás,

Péntek: 8.00 - 12.00 óráig.

5.2 az igazgatási osztály anyakönyvvezetője és leltárelőadója ügyfélfogadási napokon 12.00 óra és 13.00 óra között is biztosítja az ügyfelek fogadását, az ügyfélszolgálati feladatok teljeskörű ellátását.

5.3 az országgyűlési képviselőket, a központi és területi államigazgatási szervek vezetőit, továbbá a Közgyűlés képviselőit munkaidőben – ügyfélfogadási időn kívül is – soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges tájékoztatást megadni.

6./ A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő a közszolgálati köztisztviselőkről szóló törvényben meghatározott általános munkarend szerint, hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.30 óráig, pénteken 8.00 – 14.00 óráig tart.

7./ A Polgármesteri Hivatal dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli. Kötelesek megőrizni a feladatkörük ellátása során tudomásukra jutott minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet a Polgármesteri Hivatal nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni. A személyes adatokat kezelése kizárólag a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi szabályzatában rögzítettek szerint történhet. A hivatal dolgozóit titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó jogszabályokban meghatározott ideig, de legalább 5 évig terheli. A hivatal dolgozói kötelesek késedelem nélkül a Jegyző tudomására hozni, ha adatvédelmet vagy adatbiztonságot veszélyeztető eseményt, adatvédelmi rendelkezések sérelmét, annak következményeit észlelik, bekövetkezését valószínűsítik.

8./ A Polgármesteri Hivatal dolgozói közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseit külön rendelet, valamint a közszolgálati szabályzat szabályozza.

9./ A belső szervezeti egységek dolgozóinak munkaköri leírását jelen szabályzatban foglaltak alapulvételével a belső szervezeti egységek vezetői a kinevezési okmány elkészítésekor kötelesek elkészíteni, és azt a dolgozóknak írásban kiadni. A Polgármesteri Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

10./ A Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körére vonatkozó jegyzői utasítást jelen szervezeti és működési szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Jelen szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

2./ A szabályzatban foglaltak hatályosulását a Jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, a szükséges és indokolt változtatásokra a megfelelő intézkedéseket megteszi.

Nyíregyháza, 2024. december 12.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE¹⁴

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a **Kttv. 239.§-a** alapján létrehozott önkormányzati főtanácsadói munkakörök száma: 0

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI

- 1. számú függelék:** A Polgármesteri Hivatal alapító okirata
- 2. számú függelék:** A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei felépítésének szervezeti ábrája
- 3. számú függelék:** A kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
- 4. számú függelék:** A költségvetési gazdálkodást érintő kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás
- 5. számú függelék:** A Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körére vonatkozó jegyzői utasítás

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. függeléke
ORGANOGRAM
funkcionális, szervezeti és hierarchikus
kapcsolati ábra

