

**Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
54/2014 (XII.19) önkormányzati rendelete
Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési szabályzatáról
módosította: 34/2015 (X.30) önkormányzati rendelet
egységes szerkezetben**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ (1) bekezdés a.) pontjában kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra - Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Hivatal elnevezése, címe, adószáma

- (1) A Hivatal megnevezése: Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- (2) A Hivatal székhelye: 3300 Eger, Dobó István tér 2.
- (3) A Hivatal telephelyei:

3300 Eger, Kossuth Lajos utca 28.
3300 Eger, Széchenyi utca 2.
3300 Eger, Telekessy utca 12.
- (4) A Hivatal honlapja: www.eger.hu
- (5) A Hivatal email címe: egpolgh@ph.eger.hu
- (6) A Hivatal adószáma: 15379841-2-10

2. §

A Hivatal jogállása

- (1) A Hivatal Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének szerve, amely 1990. szeptember 30-án, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján, jogszabály erejénél fogva jött létre. A Hivatal a Magyar Államkincstár

által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a 379843 törzskönyvi nyilvántartási számon szerepel.

(2) A Polgármesteri Hivatal jogi személyiséggel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás, az Egri Kistérség Többcélú Társulás, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

(3) A Hivatal irányító szerve: Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése.

3. §

A Hivatal képviselete

A Hivatalt a Polgármester, Alpolgármester, a Jegyző, illetve a Polgármester vagy a Jegyző által megbízott dolgozó, az irodákat az irodavezetők, illetve az általuk – a Jegyző egyetértésével – megbízott dolgozó jogosult képviselni.

II. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

4. §

Általános feladatok

- (1) A Hivatal feladata: az Önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a Közgyűlés és annak bizottságai, a tisztségviselők és a képviselők munkájának elősegítése. Feladatainak, tevékenységének ellátásához állami normatívát, önkormányzati saját bevételeket, átadott pénzeszközöket, pályázati forrásokat valamint egyéb forrásokat használ fel.
- (2) A Hivatal által ellátandó, a kormányzati funkció szerint besorolt tevékenységek felsorolását a Hivatal Alapító Okirata rögzíti.
- (3) Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek, feladatok forrásait, a végrehajtásukkal kapcsolatos előírásokat Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési rendelete tartalmazza.
- (4) Az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

5. §

A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladata:

1. a testületek működésével, valamint a Polgármester, az alpolgármesterek és a Jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása.
2. a települési önkormányzati képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
3. a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése,
4. a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés,
5. az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglalt feladatok végrehajtása,
6. a fenntartásában lévő intézmények általános irányításában, szakmai felügyeletében és ellenőrzésében történő részvétel,
7. a Hivatal belső szervezeti egységei közötti hatékony együttműködés érvényesítése,

6. §

A Hivatal feladata a Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:

1. szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat, biztosítja azok törvényességét,
2. szervezi a Közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
3. ellátja a Közgyűlés döntéseivel, munkájával kapcsolatos adminisztrációs, szervezési, ügyviteli, és nyilvántartási feladatokat.

7. §

A Hivatal feladata a Bizottságok tevékenységével kapcsolatban:

1. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,

2. a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók szakmai előkészítését végzi, biztosítja azok törvényességét,
3. a bizottsági döntéseket végrehajtja.

8. §

A Hivatal feladata a helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

1. elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását;
2. közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében;
3. az Alapokmány rendelkezéseinek megfelelően köteles a képviselők részére szükséges felvilágosítást megadni, igény esetén - a Jegyzőn keresztül - az illetékes iroda segítséget ad előterjesztéseik elkészítéséhez.

9. §

A Hivatal feladata a köztisztviselők munkájának segítése érdekében:

1. a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását;
2. segíti a közgyűlési munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet

10. §

A Hivatal pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodási ellenőrzési feladatai:

1. intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása;
2. beruházás, felújítás előkészítése, lebonyolítása;
3. belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás;
4. költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának felügyelete;
5. számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése;
6. területi tervezés, vállalkozásszervezés;

7. az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi és nyilvántartási feladatok;
8. a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a mindenkori költségvetési koncepció és költségvetési rendelet valamint a költségvetés és zárszámadási rendelet tartalmának meghatározásáról szóló mindenkor hatályos rendelet tartalmazza.

11. §

A Hivatal nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatai

- (1) A Hivatal Pénzügyi csoportja ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. Az együttműködés részletes szabályait külön együttműködési megállapodás tartalmazza, mely kiterjed a költségvetési koncepció készítésére, a költségvetés elkészítésére, jóváhagyásának rendjére, a költségvetési gazdálkodás bonyolítására, az államháztartás rendszerén elüli információ szolgáltatására, a költségvetési beszámoló elkészítésére és jóváhagyására, a vagyontárgyak kezelésére, a jogszabályban előírt közzétételi kötelezettség megtartására.
- (2) Kötelezettségvállalásra, utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Hivatal Gazdasági Iroda vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott Gazdasági Iroda munkatársa jogosult. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezzel összefüggő felelősségi szabályokat a Gazdasági Iroda Pénzügyi Csoportja köztisztviselői munkaköri leírásában kerülnek meghatározásra.
- (3) A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik, melyről készpénzt vehet fel, és amely készpénzmozgás a Hivatal házipénztárának bevonásával történik.
- (4) A nemzetiségi önkormányzat testületi működésével kapcsolatos jogi, ügyviteli, szakmai és technikai segítséget a Hivatal Jogi és Hatósági Irodája adja meg.

III. Fejezet

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

12. §

A Polgármester

- (1) A Polgármester a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében a Jegyző útján irányítja a Hivatalt.
- (2) A Polgármester:
 - a) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a Jegyzőre a Hivatal ügyintézőjére,
 - c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
 - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében .

13. §

Az alpolgármesterek

- (1) Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztást, kiadmányozási jogkörüket a polgármester határozza meg. Az Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatát, hivatali munkarendjét a Polgármester határozza meg.
- (2) A társadalmi megbízatású Alpolgármester hivatali munkarendje legalább heti hét óra, illetve havi huszonnyolc óra munkaidőt jelent. A feladatok konkrét meghatározását és a hivatali jelenlét időtartamát a Polgármester állapítja meg.

14. §

A Jegyző

- (1) A Jegyző vezeti a Hivatalt. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a bizottságok elnökeivel, a tanácsnokokkal és a képviselőkkel.
- (2) Felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét, szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el.
- (3) A Jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- (4) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói, az egyéb munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében. A kinevezéshez, bérezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a Polgármester által meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.
- (5) Döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- (6) Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át.
- (7) Vezetői értekezleten számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- (8) A Polgármester irányításával gondoskodik a testületi ülések előkészítéséről, megszervezéséről, az előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről, a jegyzőkönyv vezetéséről.
- (9) Közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, közzétételéről, biztosítja a lakosság tájékoztatását a Közgyűlés és szervei működéséről.
- (10) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben
- (11) Gondoskodik az önkormányzati rendeletek jogharmonizációjáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről.

- (12) A Jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert, ezen belül belső ellenőrzést működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Az önkormányzat és az önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban előírt feladatait a Hivatal belső ellenőrzésért felelős szervezeti egysége útján látja el. A belső ellenőrzésért felelős szervezeti egység vezetője, mint belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési feladatkörében független, nem utasítható, és csak a jegyzőnek van alárendelve.
- (13) A Jegyző felügyeli a Hivatal iratkezelését, gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítéséről.

15. §

Az Aljegyző

- (1) A Polgármester a Jegyző javaslatára – pályázat alapján határozatlan időre – Aljegyzőt nevez ki a Jegyző helyettesítésére. Az aljegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit.
- (2) A Jegyző jogkörét távollétében az Aljegyző gyakorolja, akadályoztatása esetén az Aljegyző helyettesíti.
- (3) A Hivatal vezetése szempontjából az Aljegyző a Jogi és Hatósági Irodát csoportvezető útján irányítja.

16. §

A belső szervezeti egységek vezetői

- (1) A Hivatal belső szervezeti egységeinek élén az irodavezető vagy csoportvezető áll, akit a Jegyző – a Polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.
- (2) A belső szervezeti egység vezetője:
 - a) felelős a szervezeti egység egész munkájáért, annak szakirányú, jogszabály szerinti működéséért;
 - b) köteles megszervezni az irodai dolgozók helyettesítésének rendjét és felelős az iroda folyamatos munkavégzésének biztosításáért,

- c) gondoskodik a szervezeti egység ügyrendjének megfelelően a munkaköri leírások naprakészen tartásáról;
- d) felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntések előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért;
- e) gyakorolja a Polgármester és a Jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot;
- f) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket;
- g) köteles részt venni a közgyűlésen, bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- h) kapcsolatot tart a szervezeti egység működési körébe eső külső szervezetekkel;
- i) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a közgyűlés irányítása alatt álló, az iroda vagy csoport feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését,
- j) közreműködik az intézmények fenntartásával, irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében;
- k) átruházott hatáskörben gyakorolja az iroda dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat;
- l) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenysége, a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni;
- m) beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről;
- n) biztosítja az irodák tevékenységi körében a folyamatos információáramlást, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolat tartását;
- o) figyelemmel kíséri az irányítása alatt álló Iroda feladatkörével kapcsolatos pályázatokat, a szükséges előkészítő intézkedéseket kezdeményezi.

IV. fejezet

A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, TAGOZÓDÁSUK, ÜGYFÉLFOGADÁS

17. §

A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák és az önálló csoportok, a koordináló testület, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

18. §

(1) A Hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:

a) Adó Iroda

- aa) Adó Nyilvántartási és Kivetési Csoport,
- ab) Ellenőrzési és Elemzési Csoport,
- ac) Pénzügyi és Hátralékezelési Csoport.

b) Gazdasági Iroda

- ba) Költségvetési Csoport
- bb) Pénzügyi Csoport
- bc) Ellátási csoport

c) Jogi és Hatósági Iroda

- ca) Jogi Csoport
- cb) Hatósági Csoport

d) Informatikai Iroda

- da) Informatikai Csoport
- db) Iktató Csoport

e) Humán Szolgáltatási Iroda

- ea) Szociális Csoport
- eb) Ifjúsági Csoport
- ec) Idegenforgalmi és Kulturális Csoport

f) Városüzemeltetési Iroda

- fa) Üzemeltetési Csoport
- fb) Projekt Előkészítési és Beruházási Csoport
- fc) Építéshatósági Csoport
- fd) Közterület-felügyelet

g) Főépítész Iroda

- ga) Stratégiai tervezési és monitoring Csoport

h) Vagyongazdálkodási Iroda

i) Titkársági Csoport

j) Belső ellenőrzés és kontrolling

(2) Az Integrált Településfejlesztési Program végrehajtására elkülönített, független testület:

ITP Koordináló Testület

- (3) Az irodákat az irodavezető, a csoportokat a csoportvezető, a koordináló testületet a Polgármester vezeti.

19. §

Az ügyfélfogadás rendje, a Hivatal munkarendje

- (1) Az ügyfélfogadás általános rendje:

Hétfő	13.00-16.00 óráig
Szerda	8.00-12.00 óráig és 13.00-17.00 óráig
Péntek	8.00-12.00 óráig

- (2) Általános ügyfélfogadási időtől eltérő ügyfélfogadási rend:

Adóiroda:

Kedd, csütörtök	9.00-16.00 óráig
Szerda	9.00-17.00 óráig

A Hivatal dolgozóinak általános munkarendje (magában foglalja a munkaközi szünetet is) a következő:

Hétfő	07:30 - 16:00
Kedd	07:30 - 16:00
Szerda	07:30 - 17:00
Csütörtök	07:30 - 16:00
Péntek	07:30 - 12:30

A munkaközi szünet időtartama: 30 perc.

- (3) A Polgármester az általa meghatározott időpontban tart fogadónapot.
- (4) Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az ügyfélfogadási időben az irodák feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.
- (5) Országgyűlési képviselőket, a Közgyűlés tagjait, a központi közigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időn túl is soron kívül kell fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

V. fejezet

KIADMÁNYOZÁS, IRATKEZELÉS, BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

20. §

Polgármester kiadmányozási jogköre

- (1) A Polgármester jogosult kiadmányozni:
- a) a Közgyűlés feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett ügyiratokat, testületi beszámolókat, tájékoztatókat, az alapító okiratokat,
 - b) központi szervekkel folytatott levelezéseket, kérelmeket, felterjesztéseket,
 - c) önkormányzati ügyekben a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatásokat,
 - d) önkormányzati ügyekben, jogi képviseletre vonatkozó megbízást,
 - e) az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat,
 - f) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben Polgármesterhez címzett megkeresésekre adott válaszokat.
 - g) a törvény által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben és hatósági jogkörben keletkezett ügyiratokat,
 - h) a Hivatalt érintő polgármesteri utasításokat, körleveleket,
 - i) intézményeknek szóló körleveleket,
 - j) a saját nevére érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat.
 - k) a Közgyűlés által, az Alapokmányban vagy más helyi rendeletben a Polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket.
 - l) a Hivatal irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket.
 - m) hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.
 - n) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat,
 - o) külföldiek ingatlanszerzése ügyében tett nyilatkozatot.
- (2) A Polgármester akadályoztatása esetén helyette az általános helyetteseként megjelölt Alpolgármester jogosult aláírni.

21. §

A Jegyző kiadmányozási jogköre

(1) A Jegyző jogosult kiadmányozni:

- a) a központi államigazgatási szervek és azok területi, helyi szerveivel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket,
- b) a hatáskörébe tartozó jogorvoslattal megtámadott ügyek felterjesztését az elbíráló szervhez,
- c) a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket,
- d) állásfoglalás kérését önkormányzati és hatósági ügyben,
- e) a hatáskörébe tartozó közszolgálati tárgykörben keletkezett ügyiratokat,
- f) a saját nevére, érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszokat,
- g) az országgyűlési képviselőknek, a települési képviselőknek írt leveleket,
- h) a hatáskörébe tartozó munkaügyi ügyekben keletkező ügyiratokat, a munkáltatói jog gyakorlása során keletkezett iratokat,
- i) az általános feladat- és hatáskörében keletkező ügyiratokat,
- j) a költségvetés végrehajtásával összefüggő döntéseket, határozatokat,
- k) az országos, helyi önkormányzati nemzetiségi választás, népszavazás, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratokat,
- l) köztartozásról kiállított hatósági bizonyítványt,
- m) a polgári védelem, katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyeket,
- n) a Közgyűlés és bizottságok részére készülő feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, döntéstervezeteket,
- o) a hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének engedélyezését,
- p) saját gépjárművel történő kiküldetés engedélyezését,
- q) a Hivatal jogi képviselőjére vonatkozó döntéseket,
- r) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat, ügyeket,
- s) mindazokban az ügyekben, amelyekben a Hivatal dolgozója e szabályzat szerint nem kapott kiadmányozási jogot.

(2) A Jegyző akadályoztatása esetén helyette az Aljegyző jogosult aláírni.

22. §

Együttes kiadmányozás

(1) A Polgármester és a Jegyző együttesen kiadmányozza:

- a) Közgyűlési jegyzőkönyvet,
- b) Önkormányzati rendeletet,
- c) Együttesen kiadott utasításokat, körleveleket, felhívásokat, nyilatkozatokat.

23. §

Egyéb kiadmányozás

- (1) Az 20-22. §-okban meg nem határozott ügyek tekintetében kiadmányozásra jogosult feladat és hatáskörében:
 - a) Az irodavezető, akadályoztatása esetén- az általa kiadmányozandó iratok tekintetében- az irodavezető által kijelölt helyettes,
 - b) anyakönyvi okiratok tekintetében az illetékes ügyintéző.
- (2) Az irodavezető által felhatalmazott ügyintéző jogosult kiadmányozni az eljárás során keletkezett közbenső intézkedéseket.
- (3) A kiadmányozás során – a kiadmányozó aláírása felett- fel kell tüntetni: „a Jegyző nevében és megbízásából” szövegrészt.
- (4) A Jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyekben hozott első fokú határozat jogorvoslatról szóló tájékoztatást tartalmazó részében rendelkezni kell arról is, hogy az érdekelt a jogorvoslat iránti kérelmét a II. fokú hatósághoz címzett, de a határozatot kiadmányozó szervezeti egységhez nyújthatja be.
- (5) A közérdekű kérelmekre, panaszokra és bejelentésekre adott válaszokat az Ügyrend szerint illetékes szervezeti egység jogosult kiadmányozni.
- (6) A Közgyűlés döntéseinek végrehajtása során keletkezett iratokat a végrehajtásért, illetve a koordinálásért felelős szervezeti egység kiadmányozza.

24. §

Iratkezelés

- (1) Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

25. §

Bélyegző-használat, nyilvántartás

- (1) Eger Megyei Jogú Város Polgármestere, Alpolgármestere, Jegyzője feliratú körbélyegzők használatára a nevesített tisztségviselők a saját személyükben jogosultak.

- (2) A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.
- (3) A Hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatra feljogosított személyeket, szervezeti egységeket a Hivatal bélyegző nyilvántartása tartalmazza.

VI. Fejezet

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. §

Vegyes rendelkezések

- (1) Az Irodavezetők vezetik a dolgozók szabadság-nyilvántartását, külön figyelemmel a tanulmányi szabadságok pontos nyilvántartására. Az adott hónapban tervezett szabadságok időpontjáról a tárgyhót megelőző ötödik napig kötelesek írásban tájékoztatni a Jegyzőt.
- (2) A Hivatal vezetése egy kiemelt feladat kapcsán ~~projekt-team~~ munkacsoport felállításáról dönt, kijelöli a munkacsoport vezetőjét, a csoportban résztvevő szervezeti egységeket. A szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles kijelölni a feladatban résztvevő szakirodai munkatársakat. Az elvégzendő feladatok tekintetében ezek a munkatársak a csoport közvetlen irányítása alá tartoznak, az irodavezetők erre is figyelemmel kötelesek biztosítani az irodai munkavégzés folyamatosságát és a munkatársak egyenlő leterheltségét.
- (3) Hatályon kívül helyezte:34/2015 (X.30) önkormányzati rendelet.
- (4) A lakossági panaszbejelentések kezelése az összes szervezeti egység feladata. Ha a panasz kivizsgálása során egyértelműen megállapítható, hogy az ügy más iroda vagy csoport feladata vagy az ügy több egységet is érint, az ügyet az egyeztetést követően lehet áttenni a panasz kivizsgálására hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.
- (5) Az egyes vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) szerint a vagyon-nyilatkozat tételre kötelezett munkakörök felsorolását jelen rendelet 1. Melléklete, a Hivatal Ügyrendjét az I. Függelék, a Hivatal Szervezeti ábráját a II. Függelék tartalmazza.

Záró rendelkezések:

27. §

- (1) Jelen rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.
- (2) jelen rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 77/2012.(XII.21.) önkormányzati rendelet és az azt módosító 8/2014. (II.28.) önkormányzati rendelet

.....
Habis László

Eger Megyei Jogú Város
Polgármestere

.....
Dr. Kovács Luca

Eger Megyei Jogú Város Jegyzője

Vagyon-nyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE	A NYILATKOZATTÉTEL GYAKORISÁGA
jegyző, aljegyző	2 évente Vnytv. 3.§ (1) bek. c), (2) bekezdés d) pont alapján
irodavezetők, önálló csoportvezetők,	2 évente Vnytv. 3.§ 1.bek. c), (2) bek. d) pont alapján
jogász	5 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pont alapján
Adónyilvántartási és Kivetési csoport vezetője, Pénzügyi és Hátralékkezelési Csoport vezetője, Ellenőrzési és Elemzési Csoport vezetője;	5 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pont alapján
költségvetési csoportvezető és helyettese, pénzügyi csoportvezető és helyettese, közgazdász építéshatósági csoportvezető üzemeltetési és beruházási csoportvezető szociális csoportvezető belső ellenőr	2 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c) pont alapján
ifjúsági, kulturális, gazdasági, sport és környezetvédelmi ügyintéző,	2 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés e) pont alapján
városrendezési ügyintéző, vagyongazdálkodási ügyintéző, területfejlesztési ügyintéző, területfejlesztési és térinformatikai ügyintéző, városfejlesztési ügyintéző	2 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés c) pont alapján
lakásügyi ügyintéző, kereskedelmi-igazgatási ügyintéző	5 évente Vnytv. 3.§ (1) bekezdés a) pont alapján

vezetői megbízással rendelkező	5 évente 3.§ (2) bekezdés c) pont
anyakönyvvezető	5 évente Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pont alapján

I. FÜGGELÉK

**EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
ÜGYRENDJE**

Általános feladatok

- 1./ Eger Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: önkormányzati adóhatóság) hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását látja el.
- 2./ Ennek keretében elvégzi:
 - a) a helyi adókkal,
 - b) a belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadóival,
 - c) a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adóival,
 - d) a talajterhelési díjjal,
 - e) a jövedéki adóval,
 - f) azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (beszedését) vagy nyilvántartását jogszabály az adóhatóság hatáskörébe utalta, valamint
 - g) az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási eljárási illetékekkel (amelyet nem illetékbélyegben kell leróni) összefüggő feladatokat.
- 3./ Önkormányzati adóhatósági jogkörökön túl ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) behajtásával, kezelésével, valamint a szálláshely üzemeltetési engedélyekkel és a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás hatósági nyilvántartásával összefüggő feladatokat.
- 4./ Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját. Az adóhatóság a feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózói jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás (papír és elektronikus) feltételeit.
- 5./ Az önkormányzati adóhatóság adóügyi és más delegált feladatának és hatáskörének megfelelően az Adó Iroda szervezetén keresztül:
 - a) Biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, gépjárműadóról, a jövedéki adóról, az illetékekről, valamint a környezetterhelési díjról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Közgyűlés adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.

- b) Előkészíti a központi adójogszabályokból (törvények, kormányrendeletek, ágazatai rendeletek) eredő rendeletalkotást, így bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adó, valamint más egyéb törvényi felhatalmazáson alapuló adó-, illetve díjrendeleteit.
- c) Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat.
- d) Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
- e) Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt illetve hatósági bizonyítványokat.
- f) Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat, elemzéseket dolgoz ki.
- g) Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan indítható űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket. Elektronikusan tájékoztatja a regisztrált adózókat a fontosabb adókötelezettségek teljesítéséről.
- h) Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét.
- i) Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- j) Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart.
- k) Az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést, adóelőírást, adójóváírást; végzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését.
- l) Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint „Fizetési felhívásokat”, „Folyószámla egyenlegeket” bocsát ki.
- m) Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
- n) A honlapon a helyi adó és gépjárműadó vonatkozásában a százezer – magánszemélyek esetében az ötvenezer – forintot elérő, 90 napon keresztül folyamatosan fennálló adótartozással rendelkező adózó nevét (elnevezését), lakóhelyét, székhelyét, telephelyét, adóazonosító számát és az adótartozás összegét a helyben szokásos módon közzéteszi.

6./ Az Adó Iroda a hatáskörébe utalt feladatokat a következő belső szervezeti egységekre tagozódva látja el:

- Adó Nyilvántartási és Kivetési Csoport,

- Ellenőrzési és Elemzési Csoport,
- Pénzügyi és Hátralékkezelési Csoport.

7./ A jelzett csoportok élén csoportvezetők állnak, akik a csoportjukon belül a feladat és hatáskörükbe tartozó teendőket összehangolják és irányítják.

ADÓ NYILVÁNTARTÁSI ÉS KIVETÉSI CSOPORT

1./ Feladatkörébe tartozik az alábbi adatbázisok kezelése és vezetése:

- a) az adózói törzsadat (állandó adatok) nyilvántartása, az adózó nem állandó jellegű (változó) adatait tartalmazó nyilvántartásai;
- b) ennek keretében, az adózó illetve díj fizetésére kötelezett azonosító adataiban (nem vállalkozó magánszemélyeknél családi és utónév, nők esetében leánykori családi és utónév is, születési hely és idő, lakcím, adóazonosító jel; vállalkozóknál név, székhely, telephely, adószám és statisztikai számjel stb.) bekövetkezett változásokat átvezeti;
- c) az adó, a gépjárműadó, a jövedelemadó, a talajterhelési díj és más adók adatait (a kivetett vagy a bevallott adók és az adóelőleg összegét, a bevallott talajterhelési díj összegét, a bevallott jövedéki adó összegét, valamint az ezek összegének megállapításához szükséges alapadatokat) nyilvántartja;
- d) az adófelfüggesztést igénybe vevők nyilvántartását, valamint a műemléképület felújításához kapcsolódó építményadó-mentesség nyilvántartásait karbantartja;
- e) az adózó egyedi adatait tartalmazó - folyamatosan vezetett – adószámláit, külön az adóról, a gépjárműadóról, a jövedelemadóról, a talajterhelési díjról, más adókról és a közigazgatási eljárási illetékről a jogszabályoknak megfelelően kezeli;
- f) vezeti és kezeli az évközi adóváltozási tételeket (pótelőírást, törlést stb.), tételenként az adózó azonosító adatát, az adó nemét, a változás forint összegét, azt a megnevezést vagy jelölést, amely egyértelműen meghatározza a változás könyvelési tétel jellegét;

2./ A helyi adók - így különösen a telekadó, az építményadó, a helyi iparüzési adó - a talajterhelési-díj, a termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó, a magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó, illetve ennek ellenőrzése során előírt szankciókat és más egyéb önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, díjak valamint a gépjárműadó bevallások, adatszolgáltatások ügyintézése.

3./ A bejelentett vagy bevallott adatváltozások, önellenőrzések adóügyi kezelése.

4./ A hatósági eljárásban megállapítja az adóalap, adó (adóelőleg), adómentesség, adókedvezmény, adófizetési kötelezettséget, az adó-

visszaigénylési, adó-visszatérítési igény elbírálását, valamint a feltárt jogsértés és jogkövetkezménye megállapítására intézkedik.

- 5./ **Az adófizetési kötelezettség megállapítása céljából szükséges határozatok, végzések elkészítése, iktatása, közlése, jogerősítése.**
- 6./ **Az adókötelezettség megszüntetése, felfüggesztése, valamint törlési határozatok kiadása.**
- 7./ **Más szervektől kapott, illetve nyilvántartásokból kinyert adatbázisok alapján az adókötelezettségek teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, az ebből eredő adóigazgatási eljárások lefolytatása.**
- 8./ **Az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatok ellátása.**
- 9./ **A felszámolási-, csőd-, végelszámolási eljárásokkal kapcsolatos bevallás feldolgozási ügyek.**
- 10./ **A gépjármű adóztatáshoz kapcsolódó adatállományok kezelése, feldolgozása, informatikai alkalmazása, az adatszolgáltatásokból eredő adóügyi változások intézése.**
- 11./ **A kivetésekből készített határozatok számviteli – könyvelési feldolgozása, iktatási feladatok ellátása.**
- 12./ **Adóigazolások (hatósági bizonyítványok), vagyoni igazolások kiadása.**
- 13./ **A helyi iparűzési adóban érintett adózók célirányos adófelajánlásához kapcsolódó feldolgozási, ügyintézési és előterjesztési feladatait ellátja.**
- 14./ **Jogorvoslati ügyekben az előírt határidőn belül - a fellebbezésről kialakított állásponttal együtt - felterjeszti a megtámadott döntést a felettes szervhez kivéve, ha a megtámadott határozat (végzés) visszavonásra kerül, illetőleg a fellebbezésnek megfelelően a megtámadott döntés, módosításra, kijavításra vagy kiegészítésre került.**
- 15./ **Közreműködik a bevallási, bejelentkezési nyomtatványok kialakításában és a szükséges tájékoztató anyagok kialakításában.**

- 16./ Amennyiben az adózó adóazonosító jellel nem rendelkezik, úgy megkeresi az állami adóhatóságot az adóazonosító számmal nem rendelkező magánszemély adóazonosító jelének megállapítása céljából, majd az értesítést követően az adóazonosító jelről a magánszemélyt tájékoztatja.
- 17./ A beszámolókhöz, tájékoztatókhoz, előterjesztésekhez, felmérésekhez, pályázatokhoz és más anyagokhoz a szükséges elemzéseket, felméréseket elkészíti.

ELLENŐRZÉSI ÉS ELEMZÉSI CSOPORT

- 1./ A különféle adónemek vonatkozásában, az adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére irányuló adóigazgatási eljárások lefolytatása.
- 2./ A bevallások utólagos vizsgálatára irányuló (ideértve az egyszerűsített ellenőrzést is), az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló, az adatok gyűjtését célzó, illetőleg egyes gazdasági események valódiságának vizsgálatára irányuló, az illetékkötelezettségek teljesítésére vonatkozó és az ismételt ellenőrzések elvégzése.
- 3./ Kötelezően ellenőrzést folytat le azoknál a vállalkozásoknál, ahol végelszámolást rendeltek el, illetve azokban az esetekben, amikor azt törvény kifejezetten előírja.
- 4./ A beszedett idegenforgalmi adóról benyújtott adóbevallások, önrevíziók adatszolgáltatások kezelése, nyilvántartása és ügyintézése ennek keretében az eljárásban megállapítja az adóalap, adó (adóelőleg), adómentesség, adókedvezmény, adófizetési kötelezettséget, az adó-visszaigénylési, adó-visszatérítési igény elbírálását, valamint a feltárt jogsértés és jogkövetkezménye megállapítására intézkedik.
- 5./ Idegenforgalmi adóval és más helyi adókkal valamint a kereskedelmi, az egyéb és a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos előírások összhangolt helyszíni ellenőrzéseinek lebonyolítása.
- 6./ Indokolt esetben a nagy összegű kiutalási igény jogosságának ellenőrzése.
- 7./ Az ellenőrzéseket a jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelő formában, tartalommal és határidőben lefolytatni köteles.
- 8./ Az ellenőrzési megállapításokat követően indult hatósági eljárásban megállapítja az adóalap, adó (adóelőleg), adómentesség, adókedvezmény, adófizetési kötelezettséget, az adó-visszaigénylési, adó-visszatérítési igény elbírálását, valamint az ellenőrzés során feltárt jogsértés és jogkövetkezménye megállapítására intézkedik.
- 9./ A csoport ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat is.

- 10./ Jogorvoslati ügyekben az előírt határidőn belül - a fellebbezésről kialakított állásponttal együtt - felterjeszti a megtámadott döntést a felettes szervhez kivéve, ha a megtámadott határozat (végzés) visszavonásra kerül, illetőleg a fellebbezésnek megfelelően a megtámadott döntés, módosításra, kijavításra vagy kiegészítésre került.
- 11./ A beszámolókhöz, tájékoztatókhoz, előterjesztésekhez, felmérésekhez, pályázatokhoz és más anyagokhoz a szükséges elemzéseket, felméréseket elkészíti.
- 12./ Közreműködik a bevallási, bejelentkezési nyomtatványok kialakításában és a szükséges tájékoztató anyagok kialakításában.
- 13./ Ellátja a szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadásával, adatváltozás bejegyzésével, visszavonásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével és az adatszolgáltatási feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- 14./ Ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentésével, adatváltozás bejegyzésével, törléssel, nyilvántartásával, ellenőrzésével és az adatszolgáltatási feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- 15./ A jegyző hatáskörébe utalt forgalmi értékelési (adó- és értékbizonyítvány kiadási) feladatok ellátása.

PÉNZÜGYI ÉS HÁTRALÉKKEZELÉSI CSOPORT

- 1./ Könyvelni a befizetéseket, utalásokat, és ennek alapján:
 - a) az építményadó befizetése az adóhatóság építményadó beszedési számlára történik;
 - b) a telekadó befizetése az adóhatóság telekadó beszedési számlára történik;
 - c) a tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó befizetése az adóhatóság tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó beszedési számlára történik;
 - d) a helyi iparűzési adó befizetése az adóhatóság iparűzési adó beszedési számlára történik;
 - e) a magánfűzött párlat utáni jövedéki adó befizetése a magánfűzött által előállított, magánfűzött párlat utáni jövedéki adó beszedési számlára történik;
 - f) a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelemadó befizetése az adóhatóság jövedelemadó beszedési számlára történik;
 - g) a késedelmi pótlék befizetése az adóhatóság pótlék beszedési számlájára történik;
 - h) a mulasztási bírság, az önellenőrzési pótlék, a végrehajtási költség az adóbírság az adóhatóság bírság beszedési számlájára történik;
 - i) a gépjárműadó megfizetése a gépjárműadó beszedési számlára történik;
 - j) a talajterhelési díj befizetése az adóhatóság talajterhelési díj beszedési számlára történik;
 - k) az önkormányzatot megillető adók módjára behajtandó köztartozások befizetése az egyéb bevételek elszámolási számlára történik;

- l) más szerv által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások befizetése az idegen bevételek elszámolási számlára történik;
 - m) a közigazgatási eljárási illetéket és az esedékességkor meg nem fizetett eljárási illeték után felszámított mulasztási bírságot, valamint a késedelmi pótlékot a közigazgatási eljárási illeték beszedési számlára kell felkönyvelni.
- 2./ Az adószámlán jóváírt, de véglegesen el nem számolható befizetések (átfutó bevételek) adatait, a befizető nevét, a befizetett összeget, a befizetés dátumát és az átfutó tétel rendezése érdekében szükséges adatokat kezeli.
 - 3./ Gondoskodik a számlakivonatok folyamatos, naprakész könyvelésének biztosításáról, befizetések számfejtéséről, ellátja a túlfizetések rendezésével, visszautalásokkal kapcsolatos teendőket;
 - 4./ A csoportos beszedési megbízásokat és a bankkártyával történő befizetéseket kezeli.
 - 5./ A pénzügyi számlakivonatokat, utalványokat ellenőrzése, átfutó tételek rendezése.
 - 6./ Ellátja helyi adó, gépjárműadó, bírság, késedelmi pótlék, egyéb, idegen illetve más számlákról a költségvetési elszámolási számla vagy más központi számla javára történő utalások bonyolítását.
 - 7./ Elvégzi pénzügyi zárásokat követően a főkönyvi könyvelés és a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatások teljesítését.
 - 8./ Az adó- és a díjbeszedési számlákról, az illeték beszedési számláról, a pótlék beszedési számláról és a bírság beszedési számláról kiutalt összegekről kiadási naplót vezet, amely tartalmazza a számlakivonat számát, az utalás megnevezését vagy annak jelölését (kódját), az utalt összeget és a beszedési számla banki megterhelésének napját.
 - 9./ A fizetési kötelezettséget megállapító jogerős hatósági határozat (végzés), önadózás esetén a fizetendő adót (adóelőleget) tartalmazó bevallás, adók módjára történő behajtási eljárás során a behajtást kérő megkeresése alapján lefolytatja a követeléskezeléssel, majd végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
 - 10./ Jogosult biztosítási intézkedés megtételére, végrehajtási intézkedés sorozat megindítására (számlák közti túlfizetés átvezetésére, visszatartási jog érvényesítésére, munkabérre, fizetési számlára történő végrehajtásra, ingó és ingatlan végrehajtásra egyben érvényesíti az adók módjára történő megkereséseket stb.).
 - 11./ Adótartozások behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása is feladatkörébe tartozik (hátralékos listák készítése, felhívás állományok és levelek előkészítése, végrehajtással kapcsolatos iratok, végzések, egyéb más döntések kibocsátása).

- 12./ A törvény és más jogszabályok alapján végrehajtási költség és költségátalány felszámításáról gondoskodik.
- 13./ Végrehajtható vagyon hiányában az adózó adótartozását behajthatatlannak minősíti és végrehajthatóvá válásáig, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tartja nyilván, kezeli az elévült tételek eseteit.
- 14./ Egy éven túli gépjárműadó tartozás esetén az illetékes szervnél kezdeményezi a jármű forgalomból történő kivonását.
- 15./ Hatáskör hiányában más illetékes önkormányzati adóhatóságok megkeresi további végrehajtási cselekmények kezdeményezésének megtétele céljából.
- 16./ Intézkedik az állami adóhatóságnál az adótartozással rendelkező adózók visszaigényelt adóösszegeinek visszatartására.
- 17./ Az adók módjára kimutatott köztartozások előírásával, behajtásával, jelentésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása, ideértve a jegyző hatáskörébe tartozó még meglévő közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott eljárási bírságok behajtásával kapcsolatos feladatokat is.
- 18./ Gondoskodik a kimutató szervek felé történő utalások lebonyolításáról.
- 19./ Mögöttes kötelezés keretében (pl.: örökös, megajándékozott, jogutód stb.) a jogszabályokban foglalt szabályok alapján előírja az adótartozásokat.
- 20./ Feladatkörébe tartozik a helyi adókkal és más önkormányzati hatáskörbe tartozó adófizetési kötelezettséghez kapcsolódó fizetési halasztás, részletfizetés, mérséklés tárgyában hozott döntés előkészítés.
- 21./ Ellátja az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatokat is.
- 22./ Feladatkörébe tartozik a 10 000 forintot meg nem haladó, törölt adótartozások nyilvántartásának, a biztosítási intézkedés nyilvántartásának és a végrehajtási eljárás nyilvántartásának vezetése.
- 23./ A honlapon a helyi adó és gépjárműadó vonatkozásában a százezer – magánszemélyek esetében az ötvenezer – forintot elérő, 90 napon keresztül folyamatosan fennálló adótartozással rendelkező adózó nevét (*elnevezését*), lakóhelyét, székhelyét, telephelyét, adóazonosító számát és az adótartozás összegét a helyben szokásos módon közzéteszi, a változásokat kezeli.

Általános feladatok

- 1./ Biztosítja a Városgazdálkodási Bizottság, a Városi Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, a Városi Szociális és Családügyi Bizottság, a Városimázs Bizottság és a Városképi és Környezetvédelmi Bizottság előterjesztéseinek, tájékoztatóinak szakmai előkészítését.
- 2./ Részt vesz a város helyi gazdaság fejlesztési programjainak kidolgozásában, a Közgyűlés ez irányú tevékenységéhez szükséges döntés előkészítő, javaslattevő, koordináló feladatkörben.
- 3./ Összeállítja az önkormányzat gazdasági programját, illetve aktívan közreműködik azok végrehajtásában.
- 4./ Előkészíti az önkormányzat éves költségvetési rendeletét, koordinálja a rendelet-tervezet egyeztetési munkálatait, gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról.
- 5./ Tájékoztatást ad a polgármesternek, a bizottságoknak, a közgyűlésnek az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetési egyensúly helyzetéről.
- 6./ Bonyolítja az intézményfinanszírozást, az éves költségvetés időbeli ütemezése alapján a hivatal és az önkormányzat működési, felújítási és felhalmozási feladatainak pénzügyi megvalósítását.
- 7./ Részt vesz a pályázatok előkészítésében és megvalósításában. A pályázati pénzekkel történő elszámolás aktív résztvevője.
- 8./ Ellátja Egri Kistérségi Többcélú Társulás (EKTCT), a Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait.
- 9./ Közreműködik az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek fenntartói feladatainak ellátásában.
- 10./ Biztosítja a hivatal ügyintézéséhez, a lakossági ügyfélfogadáshoz kapcsolódó ellátási feladatokat.
- 11./ A belső ellenőrzés során készült jelentésekben foglaltak alapján szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.
- 12./ A Gazdasági Iroda az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:
 - Költségvetési Csoport
 - Pénzügyi Csoport
 - Ellátási csoport

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

1./ Költségvetési tervezés főbb feladatai:

- a) Számszaki előkészítő munkát végez az önkormányzat gazdasági programtervezeteinek elkészítéséhez.
- b) Számszaki előkészítő munkát végez az éves költségvetési rendelethez kapcsolódóan (intézményi és önkormányzati bevételek, központi költségvetési támogatások, átvett pénzeszközök számszerűsítése, költségvetési szervek kiadásainak, működési és felhalmozási kiadások, átadott pénzeszközök számszerűsítése, létszámkeretek megtervezése, gördülő tervek készítése, költségvetést megalapozó kimutatások, táblázatok, ábrák koordinálása).
- c) Segíti az éves költségvetési rendelet tervezetének szövegező munkáját és a költségvetési terv általános indoklásával összefüggő munkálatokat.
- d) Az elfogadott költségvetésről információt szolgáltat a Magyar Államkincstárán keresztül a központi költségvetés számára (adatszolgáltatás az intézményi költségvetési füzetek felülvizsgálatához, az önkormányzati költségvetési füzet elkészítése és összesítése).

2./ Költségvetési előirányzatok változtatása, módosításának főbb feladatai:

- a) Számszakilag előkészíti a költségvetési rendelet-módosításokat (polgármesteri saját hatáskörű módosítások koordinálása, az állami forrásokból kapott előirányzatok és a közgyűlés által hozott döntések átvezetése a rendeletben)
- b) Kértesíti a költségvetési szerveket az előirányzatok változásáról.

3./ Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai

- a) Kezeli az önkormányzati költségvetési elszámolási számlát és a kapcsolódó alszámlákat.
- b) Biztosítja az intézmények finanszírozását, pénzellátását.

4./ Törzskönyvi nyilvántartás és azonosítás feladatai:

Kialakítja, felügyeli az önkormányzati költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásait, elvégzi az Államkincstár felé a szükséges bejelentéseket (alapítás, módosítás, megszüntetés stb.)

5./ Költségvetés végrehajtásával és a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok:

- a) Folyamatosan és naprakészen megbízható adatokat szolgáltat a vezetésnek a bevételek mindenkori helyzetéről, a kintlévőségekről, a behajtások állásáról.
- b) Gazdálkodik, illetve figyelemmel kíséri - a likviditási finanszírozási tervek alapján - az átmenetileg szabad pénzeszközöket.
- c) Figyelemmel kíséri a finanszírozási bevételek, a nem végleges bevételek és az általános forgalmi adó bevételek alakulását.
- d) Figyelemmel kíséri a kiadások - rendelkezésre álló pénzeszközök és kiadási előirányzatok - cél szerinti felhasználását (működési kiadások, felhalmozási kiadások).

- e) Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás).
- f) Gazdálkodik a tevékenységet közvetve vagy közvetlenül szolgáló tárgyi eszközökkel és vezeti az ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat (értékesítés, bérbeadás).
- g) Nyilvántartja a befektetett pénzügyi eszközöket (részeselek, értékpapírok, adott kölcsönök). Folyamatosan figyelemmel kíséri a befektetett pénzügyi eszközök értékének alakulását.
- h) A hatáskörébe tartozó bevételek beszedésére tett intézkedés kapcsán kiállítja az értékesített termékekről, szolgáltatásokról a számlát.
- i) A kiszámlázott és beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
- j) Kontírozza a banki és pénztári kivonatokban befolyt, hatáskörébe tartozó bevételeket.
- k) Negyedévente hátralék-kimutatást készít.
- l) Analitikus nyilvántartást vezet a sajátos elszámolásokról, az időbeli elhatárolásokról.
- m) Folyamatosan aktualizálja a vevők analitikus nyilvántartását.
- n) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival.
- o) Vezeti a költségvetési előirányzatok és azokban bekövetkezett változások nyilvántartását az önkormányzat egészére.
- p) Elvégzi a feladatkörébe tartozó címszámok terhére vállalt kötelezettségek ellenjegyzését, és arról analitikus nyilvántartást vezet.
- q) Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- r) Határidőben gondoskodik a szállítói számlák, egyéb kifizetések teljesítéséről.
- s) Elvégzi az utalványrendelettel felszerelt bizonylatok kontírozását.
- t) A kiadásokról címenként, azon belül kiemelt előirányzatonként, rovatonként főkönyvi számla mélységű analitikus nyilvántartást vezet a GORDIUS pénzügyi rendszer keretében.
- u) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival, a teljesített bevételekről és kiadásokról információt szolgáltat (pénzforgalmi információ, féléves, háromnegyedéves, éves beszámoló, egyéb információ).
- v) Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- w) Egyéb analitikus nyilvántartást vezet az alábbi kiemelt területeken:
 - Egyéb tartós részeselek nyilvántartása (üzletrészek).
 - Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok nyilvántartása (államkötvények).
 - Beruházási, felújítási feladatoknál a jóteljesítési garancia miatt visszatartott összegek analitikus nyilvántartása.
 - Önerős közműfejlesztési közösségek bevételeinek és kiadásainak egyedi nyilvántartása.
 - vezeti egyes nemzetiségi önkormányzatok számlájának analitikus nyilvántartását, a kiadások, bevételek kontírozását.
- x) Részt vesz a havi pénzforgalmi jelentések elkészítésében, ellenőrzésében, valamint a negyedéves mérlegjelentések összeállításában, pénzforgalmi jelentéssel történő egyeztetésében.
- y) Egyes nemzetiségi önkormányzatok könyvelési feladatainak, pénzforgalmi jelentéseinek és mérlegjelentéseinek elkészítése, beszámolók összeállítása

- 6./ A költségvetési beszámolóval összefüggésben számszakilag előkészíti a testületek és a központi költségvetés részére az önkormányzat éves beszámolójához kapcsolódó rendlettervezetet, éves beszámolót (mérleg, pénzforgalmi jelentés pénzforgalom előirányzatok egyeztetése, maradvány, eredmény kimutatás, központi támogatások elszámolása, kiegészítő mellékletek). Előkészíti a jogszabályokban előírt adatokat a zárszámadás mellékleteihez, kimutatásaihoz.
- 7./ **Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok:**
- Segítséget nyújt az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves beszámolójának ellenőrzéséhez.
 - Az ellenőrzési feladat munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. A GORDIUS pénzügyi rendszer utalványainak szabályos és pontos elkészítését folyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja.
 - Folyamatosan ellenőrzi az előirányzati és teljesítési adatok alakulását.

PÉNZÜGYI CSOPORT

- 1./ **Költségvetési tervezés főbb feladatai:**
- Számszaki előkészítő munkát végez az éves költségvetési rendelethez.
 - A feladatkörébe tartozó címszámok előirányzatait kidolgozza, beépíti a költségvetési rendeletbe. Elvégzi a hivatal kiemelt előirányzatonkénti tervezési feladatait.
 - Részt vesz a költségvetési koncepció és a költségvetési rendelet szöveges indokolásának az elkészítésében, továbbá a rendelet kidolgozásában.
 - Az elfogadott költségvetési rendelet alapján elvégzi a címszámok előirányzatainak – az önkormányzati költségvetési füzet kitöltéséhez szükséges – összesítését. Elkészíti a Polgármesteri Hivatal költségvetési füzetét.
- 2./ **Költségvetési előirányzatok változtatása, módosításának főbb feladatai**
- Számszakilag előkészíti a feladatkörébe tartozó költségvetési rendelet-módosításokat.
 - Részt vesz a polgármesteri hatáskörű módosítások táblázatainak kidolgozásában. Feladatonként, kiemelt előirányzatonként nyilvántartást vezet az előirányzat-változásokról.
- 3./ **Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai**
Kezeli az üzleti Kártya, az Eger Kártya a Letéti számla Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámláit. Kezeli egyes nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Polgármesteri Hivatal számláit.
- 4./ Törzskönyvi nyilvántartással és azonosítással összefüggésben közreműködik a hivatal törzskönyvi nyilvántartásának aktualizálásában.
- 5./ **A költségvetés végrehajtása, költségvetési gazdálkodás**
- Hatáskörébe tartozó bevételek beszedésére tett intézkedés kapcsán kiállítja az értékesített termékekről, szolgáltatásokról a számlát.

- b) A kiszámlázott és beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
- c) Kontírozza a banki és pénztári kivonatokban befolyt működési típusú bevételeket.
- d) Negyedévente hátralék-kimutatást készít, és hátralékkal rendelkezőket egyenleg közlővel értesíti.
- e) Analitikus nyilvántartást vezet a sajátos elszámolásokról, az időbeli elhatárolásokról.
- f) Folyamatosan aktualizálja a vevők analitikus nyilvántartását.
- g) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival.
- h) Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás).
- i) Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- j) Határidőben gondoskodik a szállítói számlák, egyéb kifizetések teljesítéséről.
- k) Elvégzi az utalványrendelettel felszerelt bizonylatok kontírozását.
- l) A Humán Szolgáltatási Iroda által elkészített határozatok alapján elvégzi a segélyek kifizetését.
- m) A kiadásokról címenként, azon belül kiemelt előirányzatonként, rovatonként főkönyvi számla mélységű analitikus nyilvántartást vezet.
- n) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival, a teljesített bevételekről és kiadásokról információt szolgáltat (pénzforgalmi információ, féléves, háromnegyed éves, tájékoztatók, éves beszámoló, egyéb információ).
- o) Analitikus nyilvántartást vezet az alábbi kiemelt területeken:
 - bér és létszámnyilvántartás,
 - immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása
 - ÁFA nyilvántartás,
 - elvégzi az SZJA nyilvántartó lapok vezetését,
 - vezeti a letéti számla és egyes nemzetiségi önkormányzatok számlájának analitikus nyilvántartását, a kiadások, bevételek kontírozását.
- p) A GORDIUS könyvelési rendszerben vezetett ÁFA nyilvántartás alapján elkészíti az ÁFA bevallást, továbbá bevallást ad az egyéb adójellegű befizetések összegéről, elvégzi a főkönyvi számlák és az ÁFA nyilvántartás egyeztetését.
- q) Elvégzi a személyi juttatások számfejtését (megbízási díj, magánszemély részére kifizetett egyéb személyi juttatás, jutalom, jubileumi jutalom, tiszteletdíj, stb.). A számfejtett állományt továbbítja a Magyar Államkincstárnak. Elvégzi a bérfeldolgozás alapján az egyeztetést, a bér kontírozását és könyvelését. A nem saját dolgozók részére történt tárgyévi kifizetésekről „személyi jövedelemadó igazolást” ad ki. Kezeli az ezek alapjául szolgáló nyilatkozatokat és dokumentumokat és rendszeres kapcsolatot tart, adatot szolgáltat a Jogi és Hatósági Iroda humánpolitikai intézői részére.
- r) Elvégzi az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek, kis értékű tárgyi eszközök bevételezését, állománycsökkenési bizonylatok kiállítását. Elvégzi az immateriális javak, a tárgyi eszközök értékcsökkenés elszámolását, feladást készít a főkönyvi könyvelés részére. Az analitikus nyilvántartás adatait egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival és a vagyontaszterti

nyilvántartással. A Leltározási Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a leltározást és a leltár kiértékelését.

- s) Részt vesz a selejtezési munkálatokban és a feleslegessé vált készletek hasznosításában.
- t) A központi költségvetésből visszaigényelhető szociális juttatások, közmunkaprogram igénylőlapját összeállítja és eljuttatja az illetékes szervek részére.
- u) Feladatkörébe tartozik a hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának a működtetése, amelynek rendjét külön szabályzat rögzíti. Elvégzi a pénztári bizonylatok kontírozását.
- v) Feladata a népszavazás, országgyűlési választások, helyhatósági választások kapcsán felmerült kiadások, bevételek analitikus nyilvántartása és a pénzügyi elszámolás elkészítése.
- w) Végzi a szigorú számadási kötelezettség körébe bevont bizonylatok nyilvántartását és elszámoltatását, illetve az értékpapírok analitikus nyilvántartását.
- x) Gyűjti és továbbítja a személyi anyagok egy részét a Magyar Államkincstárnak.
- y) Részt vesz a havi pénzforgalmi jelentések elkészítésében, ellenőrzésében, valamint a negyedéves mérlegjelentések összeállításában, pénzforgalmi jelentéssel történő egyeztetésében.

6./ **A költségvetési beszámolóval összefüggő feladatok**

- a) Részt vesz a testület és a központi költségvetés részére az önkormányzat éves beszámoló készítésével összefüggő munkálatokban.
- b) Az éves beszámolóhoz kapcsolódóan kidolgozza a feladatkörébe tartozó maradványt.

7./ **Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok**

- a) Az ellenőrzési feladat munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. A Gordius pénzügyi rendszer utalványainak szabályos és pontos elkészítését folyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja.
- b) Elvégzi a leltározási feladatok kapcsán a leltározás ellenőrzésével kapcsolatos munkálatokat.
- c) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzati és teljesítési adatok alakulását.

ELLÁTÁSI CSOPORT

1./ Készletgazdálkodási feladatok:

- a) Az éves készletfelhasználás és értékelés, illetve az adott évi szükségletek, igények felmérésére alapozva - figyelemmel az előző évi kötelezettség vállalásokra és egyéb piaci információkra - összeállítja az irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószerek, üzemanyagok és egyéb anyagok beszerzésének részletterveit.
- b) Készletbeszerzési feladatellátáson belül árajánlatokat kér, megrendeléseket készít, azokat nyilvántartja és biztosítja a beszerzett készletek, eszközök átvételét.
- c) Anyag- és eszközellátási feladatokon belül az adott évi költségvetési tervben jóváhagyott összeghatárig határidőben biztosítja a feladatellátáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, (megfelelő mennyiségben és minőségben) az igénylők részére.
- d) Raktározási és raktárkezelési feladatkörében összefogja, koordinálja és irányítja a Polgármesteri Hivatal tárolási feladatait. Ésszerűen gazdálkodik a rendelkezésre álló raktározás céljaira szolgáló helyiségekkel.
- e) Bonyolítja a készletek átvételét, kiadását.
- f) Feltárja és előkészíti selejtezésre a használhatatlanná váló készleteket. Aktívan közreműködik a leltározásoknál.

2./ Szállítási tevékenységgel összefüggő feladatok:

- a) A saját tulajdonú gépjárműparkkal, illetve szükség esetén idegen szállítóeszközökkel biztosítja a működési területéhez tartozó egységek valamennyi szállítási igényének tervszerű, racionális és gazdaságos ellátását.
- b) Biztosítja a benzin és egyéb üzemanyagok kezelését, elszámolását és nyilvántartását. Szervezi a főállású gépkocsivezető feladatait, a kulcsos járművek használatát.
- c) Elkészíti és vezeti a szállítással kapcsolatos valamennyi nyilvántartást, statisztikai jelentést, adatokat szolgáltat a vezetés részére.
- d) A hivatali és önkormányzati dolgozók saját gépkocsi használatának elszámolását végzi.

3./ Épület-felújítási, karbantartási és energiagazdálkodási tevékenységgel összefüggő feladatok:

- a) Javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal épületeinek karbantartási és felújítási tervére.
- b) Képviseli a megrendelő hivatalt a felújítási és karbantartási feladatok megvalósításánál, igazolja a munkák elvégzését, együttműködve a Városüzemeltetési Irodával.
- c) Figyelemmel kíséri a tárgyi eszközök műszaki állapotát, meghibásodásuk esetén intézkedéseket tesz a javítások elrendelésére, végrehajtására és ellenőrzésére. Ezzel összefüggésben folyamatosan kapcsolatban van az EKVI karbantartó részlegével, a hibákat internetes felületen jelenti az EKVI-nek.

4./ Üzemfenntartási feladatok:

- a) Feltárja az érintésvédelmi, tűzvédelmi hiányosságokat és intézkedik azok megszüntetéséről. Folyamatosan kapcsolatot tart a munkavédelmi feladatokat ellátó külső szakértővel.
- b) Felméri az irodagépek – kivéve számítástechnikai eszközök -, gépjárművek, különféle berendezések, műszerek iránti igényeket, intézkedik ezek megrendeléséről, átvételéről, üzembe helyezéséről, és nyilvántartásba vételéről.
- c) Gondoskodik a műszerek, gépek javításáról, működtetéséről, üzemeltetéséről, kivéve a számítástechnikai és telekommunikációs eszközöket, fénymásoló berendezéseket.
- d) Takarítók alkalmazásával biztosítja a Hivatal takarítását (helyiségek, bútorok, szőnyegek, ablakok tisztítását), a díszterem és a tanácskozó termek berendezését. Egyeztet a teremigényeket, biztosítja a bizottsági ülések és a közgyűlés üléseinek technikai feltételeit, kivéve a számítástechnikai háttérrel.
- e) Felelős a telefonközpont kezelői, a postázási és sokszorosítási feladatokat ellátók munkájáért.
- f) Saját dolgozókkal biztosítja a hivatal épületeiben a portaszolgálatot, kapcsolatot tart a távfelügyeletet végző őrző-védő szolgáltatóval.
- g) Ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok megszervezését és felügyeletét.

5./ Reprezentációs tevékenység:

- a) Megrendeli és beszerzi a külföldi kiküldetésekhez és a belföldi rendezvényekhez kapcsolódó ajándékokat. Szervezi a rendezvényeket.

Közzgazdász

1./ Költségvetési tervezéssel összefüggő feladatok:

- a) Számszaki előkészítő munkát végez az önkormányzat gazdasági programtervezeteinek elkészítésében. A számszaki elemzéseken túl szintetizálja és koordinálja az ágazati koncepciókban megfogalmazott irányokat és azt hatékonyan építi be a programtervezetekbe.
- b) Számszaki és szöveges előkészítő elemző munkát végez az éves költségvetési rendelethez (a saját bevételek növeléséhez kapcsolódó modellszámítások, a költségvetésben megjelenő hitel összegével kapcsolatos prognózisszámítások, a költségvetési szervek, illetve a polgármesteri hivatal kiadáscsökkentésére irányuló elemzések, az ágazati igényekkel összefüggő kiegészítő elemzések, az önkormányzat 3 éves költségvetési tervszámait előre vetítő gördülő tervek készítésében való aktív részvétel).

2./ Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai:

- a) A Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás és az Egri Kistérség Többcélú Társulása bevételeit, valamint kiadásait nyilvántartja, részt vesz a társulások könyvvizelésében.
- b) Analitikus nyilvántartásokat vezet a hitelszámlákról.

3./ Költségvetés végrehajtásával és a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok:

- a) Elemzéseket készít a vezetésnek a bevételekről az igényelt feladatokhoz kapcsolódóan.
 - b) Segíti a vagyonnal összefüggő értékesítéseket, befektetéseket, figyelemmel kíséri a magyar tőzsde helyzetét.
 - c) A költségvetésben tervezett hitel felvétele kapcsán számításokat végez, előkészíti a hitelfelvételt, ellenőrzi a szerződéseket, és nyilvántartja a felvett hitelek alapösszegeit, törlesztő részleteit, kamatait. Részt vesz a hitelfelvétele versenyeztetési eljárásának lebonyolításában, összeállítja a MÁK részére benyújtandó anyagokat.
 - d) A Stabilitási törvény előírásainak megfelelően adatot szolgáltat a MÁK részére az adósságot keletkeztető ügyletekről, melynek elkészítését az érintett szakirodák és a költségvetési csoport segíti.
 - e) Figyelemmel kíséri és elemzéseket végez a kiadások - rendelkezésre álló pénzeszközök és kiadási előirányzatok - cél szerinti felhasználása kapcsán. (működési kiadások, felhalmozási kiadások, finanszírozási kiadások).
- 4./ A költségvetési beszámolóval összefüggésben számszakilag előkészíti és elemzéseket végez a testületek és az állam részére az önkormányzat éves beszámolójához kapcsolódó rendelettervezetekhez. Elkészíti a beszámoló szöveges értékelését a költségvetési szervekre vonatkozóan.
- 5./ Költségvetési ellenőrzéssel összefüggésben irodavezetői megbízásra részt vesz és elemző munkát végez az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és a polgármesteri hivatal költségvetésének ellenőrzésében.
- 6./ Részt vesz a számlavezető pénzügyintézet kiválasztásának előkészítésében, a pályázatok értékelésében, a szerződéskötés előkészítésében, teljesíti feljük a szükséges időszaki adatszolgáltatásokat.
- 7./ **Egyéb feladatok:**
- a) vagyonszámításához kapcsolódó feladatok,
 - b) lakossági folyószámlával kapcsolatos feladatok (munkabér utalásában való közreműködés)
 - c) kezességvállalások nyilvántartása
 - d) közgyűlési és bizottsági anyagok készítése

Gazdálkodási ügyintézők

1./ Költségvetési tervezéssel összefüggő feladatok:

- a) Elemzéseket készítenek az intézmények költségvetési tervezéséhez szükséges adatok összeállításához
- b) Részt vesznek az állami támogatások igénylésének folyamatában, elkészítik az igénylés összesítő kimutatását
- c) Segítik az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a költségvetési intézmények elemi költségvetésének összeállítását
- d) Számszaki előkészítő munkát végeznek az éves költségvetési rendelethez kapcsolódóan és közreműködnek annak összeállításában

2./ Költségvetés végrehajtásával és a gazdálkodással összefüggő feladatok:

- a) Készletek analitikus nyilvántartása, feladások készítése, egyeztetés a főkönyvvel
- b) Személyi juttatások egyedi nyilvántartásának vezetése
- c) Szabályzatok készítése
- d) Intézményi gazdálkodást segítő anyagok összeállítása
- e) A polgármesteri hivatal könyvelési feladatainak elvégzése
- f) Egyes nemzetiségi önkormányzatok könyvelési feladatainak, havi pénzforgalmi jelentéseinek és negyedéves mérlegjelentéseinek elkészítése
- g) Leltározási feladatok
- h) A nemzetiségi önkormányzatok és az intézmények előirányzat módosításaival kapcsolatos előterjesztések elkészítése
- i) A költségvetési szervek havi pénzforgalmi jelentéseinek és negyedéves mérlegjelentéseinek ellenőrzése a KGR K11 program segítségével
- j) Előirányzat módosításokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok
- k) Munkáltatói kölcsön adminisztratív feladatai
- l) Hirdetések megjelenésével kapcsolatos feladatok
- m) Eger kártya igénylések számláinak elkészítése

3./ Költségvetési beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatok:

- a) A költségvetési csoporttal és a pénzügyi csoporttal egyeztetett adatok figyelembevételével segítik az intézmények éves beszámolójának elkészítését
- b) Elkészítik a nemzetiségi önkormányzatok és a polgármesteri hivatal beszámolóját, időközi pénzforgalmi jelentéseit és mérlegjelentéseit
- c) Közreműködnek a központi költségvetésből származó bevételek igénylésében, elszámolásában
- d) Az intézmények elemi költségvetésének, éves beszámolójának ellenőrzése a K11-es program segítségével
- e) Időközi pénzforgalmi jelentések és a mérlegjelentések intézményi adatainak ellenőrzése és továbbítása a Költségvetési csoport részére az önkormányzati szintű adatszolgáltatáshoz
- f) Közreműködnek az éves beszámoló testületi anyagainak összeállításában

Ügykezelő

- 1./ Előkészíti az Önkormányzati Érdekegyeztető Fórum üléseit, összeállítja az ülések jegyzőkönyveit.
- 2./ Vezeti a bejövő számlák nyilvántartását.
- 3./ Közreműködik a közgyűlési rendelet-tervezetek, előterjesztések elkészítésében, a szöveges beszámolók összeállításában.
- 4./ Könyvelésre előkészíti az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számláinak számlakivonatait.

JOGI ÉS HATÓSÁGI IRODA

Az Iroda az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Jogi Csoport
- Hatósági Csoport

JOGI CSOPORT

1./ Jogalkotással, jogalkalmazással és jogi képviselettel kapcsolatos feladatok:

- a) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködik az önkormányzati rendeletalkotás előkészítésében.
- b) A testületi döntést igénylő – az Iroda feladat és hatáskörébe tartozó - ügyekben a rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket, tájékoztatókat előkészíti, a döntésnek megfelelően a további intézkedéseket megteszi
- c) Jelzi a jegyzőnek, ha a Közgyűlés és a bizottságok döntésének előkészítésekor vagy a döntések végrehajtása során jogszabálysértést észlel
- d) Közreműködik a hivatal belső szabályzatainak előkészítésében.
- e) Közreműködik a fegyelmi, kártérítési és etikai eljárások lefolytatásában.
- f) Lefolytatja - tisztségviselői megbízás alapján - a törvényességet érintő vizsgálatokat.
- g) Ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét bíróságok, hatóságok, más szervezetek és természetes személyek irányában. Előzetes egyeztetés és felhatalmazás alapján jognyilatkozatokat tesz, illetve azokat véleményezi. Szükség esetén jogi úton érvényesíti az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal követeléseit.
- h) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a Polgármesteri Hivatal által kötendő szerződések, megállapodásokat, egyéb jogügyleteket jogi szempontból felülvizsgálja, véleményezi.
- i) Felkérés alapján okirat-szerkesztési feladatokat lát el az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal részére.
- j) Közreműködik a társirodák munkája során felmerülő, jogilag tisztázandó kérdések megoldásában.

2./ Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok:

- a) Gondoskodik a Közbeszerzési Bíráló Bizottság (KBB) és az Önkormányzati Közbeszerzési Döntéshozó Bizottság (ÖKDB) üléseinek koordinálásáról a Közbeszerző értesítése alapján.
- b) Gondoskodik a közbeszerzési terv nyilvánosságáról, valamint a terv módosításakor az ÖKDB, az állandó bizottságok, és a KBB-k folyamatos tájékoztatásáról.
- c) A Közbeszerzési Szabályzat előkészítése és aktualizálása.

3./ Jegyzői hatáskörrel, a testületek működésével és a képviselők munkájának elősegítésével kapcsolatos feladatok:

- a) Intézi a jogi megoldást igénylő – jegyzői hatáskörbe vagy az önkormányzat feladatkörébe tartozó - közvetlen lakossági bejelentéseket, panaszokat és kérelmeket, intézi a hivatal ingyenes telefonszámára érkező bejelentéseket.
- b) Döntésre előkészíti a külföldiek ingatlanvásárlásaira vonatkozó hozzájárulásokat.
- c) Ellátja a birtokvédelmi feladatokat.
- d) Hulladékgazdálkodási hatósági feladatok ellátása.
- e) Társasházak törvényességi felügyelete.
- f) Koordinálja az önkormányzati képviselők bejelentéseinek, javaslatainak intézését.
- g) Koordinálja a közmeghallgatáson felszólaló állampolgárok közérdekű bejelentéseinek intézését.
- h) Segíti az önkormányzati képviselők jogainak érvényesítését és kötelezettségeinek teljesítését.
- i) Figyelemmel kíséri a Közgyűlés utáni feladatok végrehajtását.
- j) Ellátja a Városi Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság üléseinek előkészítését és lebonyolítását.
- k) Gondoskodik a közgyűlési meghívó, a feladatterv és a végrehajtott határozatokról szóló beszámoló elkészítéséről és a közgyűlési anyagok képviselőkhöz, bizottsági tagokhoz és meghívottakhoz való eljuttatásáról az Informatikai Iroda közreműködésével.
- l) Gondoskodik a közgyűlések és a közmeghallgatások megszervezéséről, a Közgyűlés és a közmeghallgatás elkészült jegyzőkönyveit megküldi a jogszabályban meghatározott szervezetek.
- m) Információt nyújt az önkormányzati szervek döntéseiről, a hatályos rendeletekről. Közreműködik az önkormányzati rendeletek és határozatok számítógépes, egységes elvek szerinti nyilvántartásának kialakításában, működtetésében. Szükség esetén deregulációs intézkedéseket kezdeményez.
- n) Gondoskodik a készülő rendelet-tervezetek és egyéb hirdetések közzétételéről, kezeli a városházi hirdetőtáblát, illetve az internetes honlap ide tartozó oldalait.
- o) Közreműködik a jogszabályoknak megfelelő belső hivatali, egységes joggyakorlat kialakításában.
- p) Az önkormányzati működést és a hatósági eljárásokat érintő kérdésekben felvilágosítást ad az állampolgárok és egyéb szervezetek képviselői számára
- q) Közreműködik a Jegyző európai parlamenti-, országgyűlési és helyhatósági választással, népszavazással és népi kezdeményezéssel, valamint a nemzetiségi kisebbségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladat- és hatásköreinek ellátásában.
- r) Közreműködik a bírósági ülnökök megválasztásában.
- s) Figyelemmel kíséri a települési nemzetiségi önkormányzatok jogszabályszerű működését, szükség szerint jogi segítséget nyújt. Biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének Alapokmányban meghatározott feltételeit.
- t) Jogi konzultáció és szakmai segítségnyújtás a testületi anyag előkészítőivel
- u) Bizottsági, közgyűlési anyagok önálló előkészítése, különös tekintettel a hivatal szervezetét érintő jogi szabályozásra.
- v) Döntésre előkészíti Eger város nevének, címerének és zászlajának, logójának használatáról szóló engedélyeket.

- w) A Polgármesteri Hivatalra vonatkozó esélyegyenlőségi terv elkészítése és aktualizálása.
- x) Hatósági bizonyítvány kiállítása valamely tény, állapot vagy egyéb adat igazolására, amennyiben ennek a KET szerinti feltételei fennállnak; igazolás külföldi munkavállalók részére adatigazolás céljából.
- y) Lakcímnnyilvántartó rendszer kezelése, új települési címek felvitele, közterület elnevezések kezelése.

4./ **Humánpolitikai feladatok:**

- a) Közszolgálati, munkajogi, közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos teendők ellátása:
 - pályázat útján betöltött munkaköröknél a pályázat megjelenését megelőző előkészítő feladatok, kapcsolattartás a pályázati felhívások megjelentetését végző szervezetekkel, pályázatok elbírálását követően nyilvántartás készítése, valamint az érintettek kiértékelése
 - közszolgálati jogviszonyként elismerhető jogviszonyok megállapítása, kinevezések elkészítése
 - kapcsolattartás a munkaügyi központ helyi és területi szerveivel
- b) Közszolgálati, és munkajogi jogviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:
 - felmentések esetén az érintettekkel kapcsolattartás
 - nyugdíjazások előkészítése, szükség szerinti kapcsolattartás a nyugdíjfolyósító intézettel
 - jogviszony megszüntetés miatti, egyszeri támogatás igénylése a központi költségvetéstől
- c) Személyi nyilvántartás naprakész vezetése (illetményadatok, közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos időpontok, határidők, jubileumi jutalom adatai)
- d) Határidős és rendszeres feladatok
 - köztisztviselői előmenetel figyelemmel kísérése, átsorolások elkészítése
 - jubileumi jutalmak esedékességének figyelemmel kísérése, határozatok elkészítése
- e) Fizetés nélküli szabadságok engedélyezéséhez határozatok elkészítése
 - fizetés nélküli szabadságukat töltő dolgozókkal történő kapcsolattartás, tájékoztatás
 - szülési szabadság lejártát követő segítségnyújtás a gyed illetve a gyev igénybeviteléhez
 - fizetés nélküli szabadság leteltét követő adminisztratív segítségnyújtás
 - számfeljtő értesítése az esedékes illetmény folyósításának megkezdéséről
- f) Előkészítő adatszolgáltatás (hivatalvezetés, illetve a Gazdasági Iroda részére)
 - éves költségvetés készítését megelőző információs adatok összeállítása
 - nyugdíjazással kapcsolatos várható költségekről
 - fizetési fokozat váltásból eredő többletkiadásokról
 - jubileumi jutalomra fordítandó összegekről

- nyugállományba vonulás fedezetéhez várható előzetes költségkimutatás
 - illetményalap változása miatti kötelező bérváltozás költségeiről
- g) Gondoskodik a vonatkozó törvények szerinti vagyonyilatkozatok határidőben történő teljesítéséről az alábbiak szerint.
- köztisztviselői vagyonyilatkozatok
 - vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök, illetve a kötelezettek nyilvántartása,
 - a kötelezettek tájékoztatása, nyomtatvánnyal történő ellátása,
 - az érintettek értesítése az összevetési eljárásról, illetve az összevetési eljárás előkészítése, koordinálása.
 - önkormányzati képviselői vagyonyilatkozatok
 - a képviselők értesítése, illetve (szükség esetén) nyomtatvánnyal történő ellátása,
 - gondoskodás a hozzátartozó vagyonyilatkozatok megfelelő lezárásáról, ill. tárolásáról,
 - kérésre a képviselői vagyonyilatkozatok megtételével kapcsolatos igazolások kiadása.
- h) Előkészíti a tanulmányi- és az ösztöndíj szerződéseket.
- i) Kezeli a minősítéseket és a teljesítményértékeléseket.
- j) Orvosi alkalmassági vizsgálatok megszervezése, a hivatal munkatársai részére rendezvények előkészítése.
- k) Központi statisztikai adatszolgáltatás, a hivatal alkalmazottai éves továbbképzési tervének elkészítése.
- l) Kapcsolattartás a munkavédelmi felelőssel.
- m) Szervezi és koordinálja az intézményvezetők határozott időjű megbízásával összefüggő feladatokat. Közreműködik a nevelési- oktatási intézmények vezetőivel, valamint a vezetők hozzátartozóival kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásában.
- n) Döntésre előkészíti a magasabb fizetési osztályba sorolási kérelmeket.
- o) Nyugdíjas klub működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

5.) Belső ügyvitelszervezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) Az iktató keretrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása (az Informatikai Irodával együttműködve) ügykörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer továbbfejlesztésében való közreműködés.
- b) A közgyűlési szakrendszer rendszergazdai (az Informatikai Irodával együttműködve) feladatainak ellátása, a szakrendszer használatának betanítása előkészítők, előterjesztők és végfelhasználók (képviselek, köztisztviselők) felé.
- c) Az Iroda munkatársa a kijelölt kapcsolattartó és adatszolgáltató a közadat informatikai rendszerben.
- d) Képviseleti magát a www.eger.hu honlap szerkesztőbizottságában, mint egyik rendszergazdának, feladata a törvény által kötelezően közzéteendő információk folyamatos begyűjtése és honlapra telepítése.
- e) Kezeli a Polgármesteri Hivatal telefonos lakossági bejelentéseit, azaz a zöldszámát. A bejelentéseket soron kívül eljuttatja az érintett szervezeti egységekhez.

- f) Együttműködik a Városgondozás Eger Kft-vel a kötelező települési szilárd hulladék közszolgáltatás igénybevételének jogi eszközökkel történő kikényszerítésére. Nyilvántartás készítése a kötelező közszolgáltatást igénybevevő természetes és jogi személyek köréről, a szolgáltató részére, e körben rendszeres adatszolgáltatás.
- g) Kezeli és az érintettekhez továbbítja az egpolg@ph.eger.hu és a web@ph.eger.hu e-mail címekre beérkezett lakossági bejelentéseket, egyéb megkereséseket.
- h) Az önkormányzat vagy a hivatal nevére érkezett küldeményeket az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően az Iroda bontja, érkezteti, szignálja és juttatja el a társirodákra, illetve az érintett tisztségviselőkhöz (a tájékoztatás teljes körűségének biztosítása érdekében az adott ügyben érintett szakirodák, tisztségviselők másolati példánnyal történő tájékoztatása mellett).

6./ Állategészségügyi-, állattartási ügyek:

- a) Állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos, a központi jogszabályban meghatározott, jegyző hatáskörébe utalt ügyek döntésre előkészítése, kivéve az állattartási létesítményekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott és jegyzői hatáskörbe tartozó állatvédelmi feladatok ellátása.
- b) Állatvédelmi bírság kiszabása.

7./ Szabálysértési ügyek:

- a) A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény hatálybalépése, azaz 2012. április 15-e előtt elkövetett szabálysértések elbírálása, illetve a folyamatban lévő szabálysértési eljárások végrehajtása, lezárása.

1./ Hagyatéki ügyek:

- a) A halálesetet követően a hagyatéki leltár előkészítéséhez szükséges iratok beszerzése, a hagyatéki, illetve póthagyatéki leltár felvétele, továbbítása az illetékes közjegyzőnek.
- b) Örökösként érdekelt kérésére, vagy a jogszabály erejénél fogva az elhunyt ingóságainak helyszínen történő leltárba vétele.
- c) A jogszabályban meghatározott esetekben biztosítási intézkedések foganatosítása.
- d) Társhatóságok megkeresése és megkeresésének teljesítése (belföldi jogsegély).
- e) Együttműködés az Adó Irodával, gyámhatósággal, közjegyzőkkel.
- f) Jogszabályokon alapuló adatszolgáltatás, tájékoztatás.

2./ Anyakönyvek vezetésével, anyakönyvi ügyintézésel kapcsolatos feladatok:

- a) Születés, házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset anyakönyvezése.
- b) Anyakönyvi kivonatok kiadása az egri anyakönyvbe bejegyzett eseményekről.
- c) Állampolgársági ügyek.
- d) Névváltoztatási ügyek.
- e) Családi jogállás rendezése.
- f) Házassági névmódosítással kapcsolatos ügyek intézése.
- g) Anyakönyvekbe bejegyzett események újra anyakönyvezése, utólagos javítása.
- h) Hazai anyakönyvezés előkészítése.
- i) Holtnak nyilvánítás, halál tényének megállapításával kapcsolatos ügyek,
- j) adatszolgáltatások.
- k) Az anyakönyvi igazgatás területét érintő nyilvántartások vezetése
- l) Házasságkötési és névadói szertartások megtartása.
- m) Szertartások szervezése, közreműködőkkel kapcsolattartás, megállapodások megkötése, számlázási feladatok előkészítése.
- n) Az Elektronikus Anyakönyvi rendszer adatokkal való feltöltése és az anyakönyvi adatváltozások átvezetése.
- o) A papír alapú anyakönyvi bejegyzések rögzítése az elektronikus anyakönyvbe.

3./ Kereskedelmi igazgatással, idegenforgalommal kapcsolatos feladatok

- a) Üzletek működési engedélyének kiadása.
- b) Működési engedélyben történt változások, módosítások átvezetése, módosított engedélyek kiadása.
- c) Működési engedély megszűnések átvezetése, engedélyek visszavonása.
- d) Kereskedelmi tevékenységről, és azok módosításáról, megszűnéséről szóló bejelentések nyilvántartásba vétele, igazolások kiadása.
- e) Épületben tartandó zenés táncos rendezvények részére rendezvénytartási engedélyek kiadása.
- f) Külön engedéllyel rendelkező kereskedők nyilvántartásba vétele, igazolások kiadása.

- g) Rendezvények ellenőrzése.
- h) Üzletek működésének ellenőrzése.
- i) Üzletek bezárása, az üzletekben folyó tevékenység, termék forgalmazásának megtiltása.
- j) Kereskedelemmel, rendezvényekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- k) Adatszolgáltatás, félévenként statisztikai jelentés.
- l) Rendőrség által szervezett éjszakai ellenőrzéseken való részvétel.
- m) Hatósági bizonyítvány kiadása.
- n) A jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- o) Termelői piac kivételével vásárok, piacok működésének engedélyezése.
- p) A jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése.
- q) Bevásárló központ üzemeltetésére, termelői piac fenntartására irányuló bejelentés nyilvántartásba vétele.
- r) Kártyaterem működéséhez szakhatósági állásfoglalás kiadása.

4. Környezetvédelemmel és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a) A környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
- b) A zaj- és rezgésvédelemmel, valamint környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatok.
- c) Vendéglátó egységek éjszakai zajos működésének ellenőrzése.
- d) Eger város belterületén parlagfűvel fertőzött területekkel kapcsolatos feladatok.
- e) Szmoghelyzet kezelésére kapcsolattartás a BAZ Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály Környezetvédelmi Mérőközponttal.

5. Ipari tevékenységek engedélyezése:

- a) Telep létesítésének bejelentése alapján történő nyilvántartásba vétel.
- b) Telepengedélyezési eljárások lefolytatása és a kiadott telepengedélyek nyilvántartásba vétele.
- c) Telephelyek ellenőrzése. Az ellenőrzések eredményétől függően a jogszabályokon alapuló eljárások lefolytatása.

6. Üzletszerű ingatlanközvetítői tevékenység, üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenység engedélyezése. Nyilvántartás vezetése és ellenőrzése az engedéllyel rendelkezőkről.

7./ Járási Gyámhivatalok megkeresésére ingóeltár felvétele a gyámügyi eljárásokkal kapcsolatban.

8./ Talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok.

Általános Feladatok

- 1./ Ellátja az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat. A jegyző megbízásából iroda vezetője gondoskodik:
 - a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
 - e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- 2./ Gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- 3/ Gondoskodik az iratok adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
- 4./ Kidolgozza az üzemeltetés és az adatbiztonság, adatvédelem szabályait, Adatvédelmi Szabályzatot készít, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- 5./ Felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.
- 6./ Az Iroda az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:
 - Informatikai Csoport
 - Iktató Csoport

- 1./ Javaslatot ad a Polgármesteri Hivatal informatikai- és telekommunikációs rendszerének továbbfejlesztésére.
- 2./ Kidolgozza és folyamatosan karbantartja a Polgármesteri Hivatal informatikai üzemeltetési szabályzatát.
- 3./ Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal informatikai hálózatának folyamatos működéséről, működtetéséről.
- 4./ Gondoskodik az informatikai rendszer hálózatos adatállományainak folyamatos mentéséről, vírusvédelméről.
- 5./ Az adatvédelmi szabályzatban előírt és reá vonatkozó kritériumokat betartja és betartatja.
- 6./ Előkészíti az informatikai fejlesztés és az üzemeltetés során felmerülő számítástechnikai eszközök és szoftverek beszerzésére vonatkozó döntéseket, majd elvégzi ezek beszerzését.
- 7./ A Polgármesteri Hivatal belső működéséhez szükséges kisebb szoftverfejlesztési feladatokat elvégzi, külön jegyzői utasítás alapján.
- 8./ Ellátja a Polgármesteri Hivatal informatikai alkalmazásainak rendszerszervezői, rendszergazdai teendőit, javaslatot ad azok továbbfejlesztésére.
- 9./ Koordinációt végez a szakrendszereket fejlesztő cégek között a szakfeladatok integrálhatóságának növelése érdekében.
- 10./ Ellátja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak informatikai alapképzését, valamint az egyedi szakmai alkalmazások bevezetésével kapcsolatos képzési teendőket.
- 11./ Folyamatos szakmai kapcsolatot kezdeményez és tart az önkormányzati intézményekkel.
- 12./ Koordinálja az interneten történő megjelenéshez szükséges szolgáltatási-, adat- és információgyűjtési feladatokat.
- 13./ Kialakítja és üzemelteti a Polgármesteri Hivatal intranet rendszerét.
- 14./ Ellátja az Egri Kistérség Többcélú Társulása iktatói rendszere központi-hardver hátterének működtetési teendőit.
- 15./ Figyelemmel kíséri a szakmai pályázati lehetőségeket, továbbá előkészíti a pályázatok szakmai tartalmát.
- 16./ Folyamatos szakmai kapcsolatot tart az ágazatot érintő minisztériumokkal és szervezetekkel.
- 17./ Közreműködik a Megyei Jogú Városok Szövetsége Informatikai Bizottsága munkájában, ellátja a tagsághoz kapcsolódó szakmai feladatokat.

- 18./ Ellátja az országgyűlési, valamint a helyi és nemzetiségi önkormányzati választásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat.
- 19./ Koordinálja a térinformatikai rendszer teljes körű működéséhez szükséges szolgáltatási, adat- és információgyűjtési feladatokat.

IKTATÓ CSOPORT

- 1./ Ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel és a maradandó értékű iratok elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.
- 2./ Gondoskodik az iratkezelési szabályzat és annak mellékletét képező irattári terv elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. Ennek érdekében folyamatosan egyeztet a véleményező Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltárával és az azt jóváhagyó Heves Megyei Kormányhivatallal.
- 3./ Gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjáról az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről.
- 4./ Az iktató keretrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása ügykörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer továbbfejlesztésében való közreműködés.

Általános feladatok

- 1./ Biztosítja az Városi Szociális és Családügyi Bizottság, a Városimázs Bizottság és az Egri Értéktár Bizottság működéséhez szükséges ügyviteli, adminisztrációs feltételeket, végzi az előterjesztések, tájékoztatóik szakmai előkészítését és végrehajtja az iroda feladatkörébe tartozó testületi döntéseket.
- 2./ Közreműködik az Egri Kistérségi Többcélú Társulás (EKTC) munkaszervezete feladatainak ellátásában.
- 3./ Közreműködik az Egri Kulturális és Művészeti Központ, a Gárdonyi Géza Színház, a Harlekin Bábszínház, a Bródy Sándor Könyvtár, a Dobó István Vármúzeum, a Városi Sportiskola, a Családsegítő Intézet, a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság, az Idősek Berva-völgyi Otthona, a Benedek Elek Óvoda, a Ney Ferenc Óvoda és a Szivárvány Óvoda fenntartói feladatainak ellátásában
- 4./ Ellátja az óvodák, a szociális és gyermekjóléti intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatokat.
- 5./ Részt vesz az önkormányzat tulajdonában álló, **humán szolgáltatási feladatokat végző** gazdasági társaságok szakmai feladatellátásnak ellenőrzésében.
- 6./ Eger városkártya program kezelése, a városkártya igények feldolgozása, kártya kiadása, folyamatos kapcsolattartás a kártyabirtokosokkal, és az elfogadóhelyekkel.
- 7./ Közreműködik az etikai eljárások lefolytatásában

Az Iroda az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Szociális Csoport
- Ifjúsági Csoport
- Idegenforgalmi és Kulturális Csoport

SZOCIÁLIS CSOPORT

1./ A jegyző közigazgatási feladat- és hatáskörében eljárva:

- a) Dönt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, a kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságról.
- b) Dönt a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetéséről, megtérítéséről, méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről,
- c) Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.
- d) A jogszabályban előírt, a lakásépítési kedvezményhez és az otthonteremtési támogatáshoz szükséges igazolást ad ki.

2./ A polgármester feladat- és hatáskörében eljárva:

a) Humánpolitikai feladatok

- Ellátja a hagyományos és képzéses közfoglalkoztatás szervezésével összefüggő önkormányzati feladatokat
 - Igény felmérése;
 - Előkészíti a közfoglalkoztatás támogatására a kérelmet;
 - Hatósági szerződés előkészítő munkálatai;
 - Orvosi alkalmassági vizsgálatok igénylése;
 - Közvetítő lapok előkészítése;
 - Foglalkoztatáshoz és felvételhez szükséges nyilatkozatok és igazolások beszerzése;
 - Munkavédelmi oktatás megszervezése.
 - Közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos teendők ellátása.
 - Közfoglalkoztatási jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok.
 - Közfoglalkoztatottak személyi nyilvántartásának naprakész vezetése (jelenlét, távollét nyilvántartása)
 - Önkormányzat intézményeivel, a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása
 - Kapcsolattartás a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály helyi és területi szerveivel, a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóság Illetményszámfejtési Irodájával
- b) Dönt a 18 évesnél idősebb tartós beteget ápoló személyek betegápolási támogatásra való jogosultságáról.
 - c) Dönt a rendkívüli és a temetési támogatásra való jogosultságról.
 - d) Elrendeli a köztemetést.
 - e) Dönt a lakhatási támogatásra való jogosultságról.
 - f) Dönt a rendszeres gyógyszertámogatás jogosultságáról.
 - g) Dönt a rendkívüli gyermeknevelési támogatás iránti jogosultságról.
 - h) Dönt a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetéséről, megtérítéséről, méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről.
 - i) Dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díj-hátraléka elengedéséről, illetve elrendeli a tartozások behajtását,

- j) Döntésre előkészíti és – a lakáskezelő szervvel együttműködve – lebonyolítja:
 - az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadását,
 - a bérleti jogviszony folytatásával kapcsolatos ügyeket,
 - az albérletbe adás, a lakásba való befogadás engedélyezését,
 - a tartási szerződéshez való hozzájárulást,
 - fiatalok első lakáshoz jutásának támogatásával kapcsolatos ügyeket.
- k) Dönt a szociális helyzet alapján történő bérbeadások esetében a támogatott lakbérek megállapításáról,
- l) Közreműködik a szociális igazgatásról és szociális támogatásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályain kívüli, önkormányzati döntésen alapuló lakbér- és közüzemi díj hátralékok ügyeiben.
- m) A hátralékosok esetében kezdeményezi a bírósági eljárás elindítását, végrehajtási intézkedések megtételét.

3./ Egyéb feladatai:

- a) Elkészíti a helyi szabályozást igénylő ügyekben az önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- b) Részt vesz a Szociális Szolgáltatási Terv és a Lakásgazdálkodási Konceptió kidolgozásában.
- c) Előkészíti a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és egészségügyi feladatokat, érdekvédelmet, érdekképviseletet ellátó szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyeket.
- d) Döntésre előkészíti, és az illetékes bizottságok, Közgyűlés elé terjeszti a feladatkörébe tartozó önkormányzati ügyeket.
- e) Részt vesz a testületek intézményfenntartói feladatainak végrehajtásában, kapcsolatot tart az irodához tartozó intézményekkel, illetve a jogszabályok szerint szakmai felügyeletet gyakorol a tevékenységük felett, előkészíti az intézményvezetői munkakörrel kapcsolatos önkormányzati döntéseket.
- f) Ellátja az önkormányzati ellátási körbe tartozó egészségügyi feladatokkal kapcsolatos fenntartói, koordinációs feladatokat.
- g) Vezeti az előírt nyilvántartásokat, azok alapján adatokat szolgáltat, statisztikai jelentést készít.
- h) Előkészíti az irodához tartozó intézmények alapításával, megszüntetésével, átszervezésével, szakmai feladataival összefüggő közgyűlési döntéseket.
- i) Társhatósági megkeresésre a feladatkörébe tartozó ügyekben környezettanulmányt készít, adatot szerez be.
- j) Közreműködik városi lakásépítési akciókban, a bérlakásokat is érintő város-rehabilitációs feladatok előkészítésében és végrehajtásában.
- k) Részt vesz a feladatkörével összefüggő helyszíni vizsgálatokban.

IFJÚSÁGI CSOPORT

Ifjúságpolitikával kapcsolatos feladatok:

1. Ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Möt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (továbbiakban: Nkt.) és egyéb jogszabályokban meghatározott ifjúságpolitikával kapcsolatosan előírt önkormányzati - közigazgatási feladatokat:
 - a) Szervezi és összehangolja az ifjúsági szervezetek és csoportosulások - kiemelten a Városi Diáktanács, és a diák-önkormányzatok - működésével kapcsolatos feladatokat. Segíti és koordinálja a Városi Diáktanács munkáját, képzéseit.
 - b) Kapcsolatot tart ifjúsági szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, iskolai diákönkormányzatokkal.
 - c) Javaslatot dolgoz ki az ifjúsági szervezetek, csoportok támogatásának rendszerére.
 - d) Segíti és koordinálja az ifjúsági szervezetek és csoportok tevékenységét.
 - e) Közreműködik a város nemzetközi ifjúsági kapcsolatainak építésében.
 - f) Részt vesz ifjúsági táborok, képzések szervezésében és lebonyolításában.
 - g) Együttműködik a gyermek és ifjúsági korosztállyal foglalkozó bizottsággal, intézményekkel.
 - h) Részt vesz – szükség esetén segíti – a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő programokat.
 - i) Részt vesz a Gyermek- és Ifjúsági Konceptió és a Cselekvési Terv kidolgozásában.
 - j) Közreműködik a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő országos és regionális pályázatok elkészítésében, és benyújtásában és szükség szerint a projekt lebonyolításában, majd a pályázat kiírója felé történő elszámolásban.
 - k) Segíti és koordinálja a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkáját.
 - l) A Kábítószerügyi Egyeztető Fórum tevékenységének biztosítása érdekében pályázatokat figyel, elkészít, benyújt, koordinálja a végrehajtást és elszámol a pályázat kiírója felé.
 - m) Az önkormányzat által kiírt, ifjúsági témájú pályázatokat előkészíti, koordinálja, a döntés-előkészítésben részt vesz.
 - n) Eger MJV Közgyűlése és bizottságai részére a döntés-előkészítő folyamat során anyagokat készít.
 - o) A diákönkormányzatokat támogató pedagógusok munkáját segíti, részükre képzéseket szervez.
 - p) Felügyeli és koordinálja az Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda (IFI PONT) szakmai munkáját.
 - q) Az ifjúsági célú feladatokra elkülönített költségvetési előirányzatokat kezeli.
 - r) Az ifjúsági célú támogatások elszámolásában, elszámoltatásában részt vesz.
 - s) A város ifjúsága részére programokat szervez, lebonyolít.
 - t) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatánál, Polgármesteri Hivatalánál végzett iskolai közösségi szolgálat megszervezésében, lebonyolításában közreműködik.

Sporttal kapcsolatos feladatok:

- 1./ Ellátja a Mötvt, a Nkt törvényben, a sportról szóló törvényben, és egyéb jogszabályokban meghatározott, sporttal kapcsolatosan előírt önkormányzati - közigazgatási feladatokat.
2. Szervezi és összehangolja a diák- és szabadidősporttal, valamint a rekreációval kapcsolatos feladatokat.
 - a) Ellenőrzi a sportegyesületek, sportági szakszövetségek, részére nyújtott anyagi támogatások célirányos felhasználását.
 - b) Segíti és felügyeli az óvodai, iskolai úszás-oktatás megszervezését, lebonyolítását.
 - c) Támogatást nyújt a versenysport területén kiemelkedő szakosztályok részére működési feltételeiket segítő szolgáltatások, szakmai eszközök, felszerelések biztosításához. Közreműködik és figyelemmel kíséri a sportra fordítható pénzeszközök felhasználását.
 - d) Döntésre előkészíti a sportcélú támogatásra benyújtott pályázatokat.
 - e) Előterjeszti évenként elismerésre, kitüntetésre a város legeredményesebb sportolóit, sportvezetőit.
 - f) Minden évben közreműködik az „úszás érettségi” szervezésében.
- 3./ Véleményezi a sportlétesítmények építésének, fenntartásának, fejlesztésének támogatási kérdéseit, valamint a sporttevékenység támogatására irányuló kérelmeket.
- 4./ Kapcsolatot tart a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal és a köznevelési-intézményekkel a sportfeladatok ellátásában.
- 5./ Részt vesz a Megyei Jogú Városok Szövetsége Ifjúsági – Oktatási – Sport Albizottsága munkájában.
- 6./ Gondoskodik a város sportkoncepciójában megfogalmazott elvek érvényesüléséről, és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.

A köznevelési ágazathoz kapcsolódó feladatok:

- 1./ Ellátja a Mötvt-ben és az Nkt törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott köznevelési önkormányzati – közigazgatási feladatokat.
 - a) Előkészíti az önkormányzat közneveléssel összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körbe tartozó feladatok végrehajtásáról.
 - b) Szervezi a lakosság óvodai neveléssel kapcsolatos szükségleteinek és igényeinek feltárását, előkészíti e területek fejlesztési koncepcióját, intézkedési tervét.
 - c) Közreműködik az intézmények létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével és működtetésével kapcsolatos ágazati, hatósági, fenntartói feladatok ellátásában.
 - d) Előkészíti az intézmények alapító okirata módosítását.
 - e) Részt vesz a köznevelési intézmények törvényes működése biztosításában.
 - f) Előkészíti az önkormányzati fenntartású óvodákban hozott első fokú döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati döntéseket.
 - g) Közreműködik az éves költségvetés elkészítésében.

- h) Részt vesz a köznevelési intézmények átfogó ellenőrzésében a köznevelési törvény szabályozásának megfelelően.
 - i) Szervezi és koordinálja az önkormányzat köznevelési feladataival kapcsolatos célkitűzéseinek megfelelő döntés végrehajtását.
- 2./ Közreműködik a város fenntartásában működő óvodák fenntartásával, továbbá az alap- és középfokú nevelési-oktatási intézmények, kollégiumok, alapfokú művészetoktatási intézmény, a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását ellátó általános iskola, valamint a pedagógiai szakszolgálati intézmény működtetésével kapcsolatos teendők ellátásában.
- a) Előkészíti az óvodába történő jelentkezés módjával, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjával kapcsolatos döntéseket.
 - b) Előkészíti az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásával kapcsolatos döntést.
 - c) Közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében.
 - d) Javaslatokat készít az adott nevelési évben indítandó óvodai csoportok számára.
 - e) Döntésre előkészíti a maximális csoport létszámtól való eltérést.
 - f) Részt vesz a működés törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét vizsgáló ellenőrzésekben.
 - g) Segíti és ellenőrzi az óvodai intézményekben folyó gyermekvédelmi tevékenységet.
 - h) Segíti és ellenőrzi az óvodai nevelési intézményeknek a gyermekbalesetek megelőzésére irányuló nevelő munkát, nyilvántartja a gyermekbalesetek jegyzőkönyveit.
 - i) Előkészíti az óvodai intézmény továbbképzési programjának jóváhagyását.
 - j) Évente értékeli az óvodai nevelési intézmények foglalkoztatási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.
 - k) Közreműködik az óvodákban folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggő mérési, értékelési feladatok szervezésében.
 - l) Egyetértésre előkészíti, illetve ellenőrzi az óvodai nevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint pedagógiai programját.
 - m) Ellenőrzi és véleményezi az óvodai nevelési intézmények döntésének jogszerűségét.
 - n) Döntésre előkészíti az óvodai intézményekbe történő felvétellel, kizárással kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket.
 - o) Közreműködik a közoktatás információs rendszerének működtetésében.
 - p) Elvégzi a statisztikai adatgyűjtéseket és adatszolgáltatásokat, gondoskodik a közoktatási ágazat statisztikai rendszerrel (OSA statisztika) összefüggő feladatok végrehajtásáról.
 - q) Kezeli az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását.
 - r) Bejelentésre vagy hivatalból felszólítja a szülőt gyermeke óvodakötelezettségének teljesítésére, ha a szülő nem tesz eleget kötelezettségének, előkészíti a szabálysértési eljárás indítását
 - s) Jogszabályokban meghatározott esetekben kérelemre előkészíti a gyermek óvodai részvétel alóli felmentését

- t) Közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodáztatásával kapcsolatos feladatokban.
- u) Bejelentésre vagy hivatalból elrendeli, hogy a szülő gyermekével jelenjen meg a nevelési tanácsadások, illetőleg a szakértői és rehabilitációs bizottság vizsgálatán, amennyiben arra a jogszabályban meghatározott esetekben szükség van.
- v) Javaslatot készít az óvodai működési (felvételi) körzetek meghatározására, esetleges módosítására.
- w) Közreműködik az óvodák vonatkozásában a normatív állami támogatások tervezésében, az intézményi adatszolgáltatás ellenőrzésében, valamint a költségvetési beszámoló készítéséhez kapcsolódó elszámolási feladatok elvégzésében.
- x) Ellátja a normatív, kötött felhasználású támogatások tervezésével, felhasználásával, valamint elszámolásával összefüggő szakmai és gazdasági jellegű feladatokat.
- y) Előkészíti és bonyolítja az ágazati költségvetési előirányzatok szakszerű és hatékony felhasználását.
- z) Összefogja és koordinálja a kötelező- és minimális eszközjegyzék teljesülését, elvégzi az ezzel összefüggő elszámolási feladatokat.
- aa) Javaslatot készít a köznevelési szempontok figyelembevételével az intézményi felújítási, beruházási feladatok végrehajtására.
- bb) Törvényességi szempontból ellenőrzi az intézményvezetők tevékenységét
- cc) Gondoskodik vezetőváltás esetén az intézmények jegyzőkönyvi átadás-átvételéről.
- dd) Összegyűjti a köznevelés területén dolgozók kitüntetési javaslatait, kezdeményezi az intézményvezetők kitüntetését.
- ee) Előkészíti az arany, gyémánt, vas és rubin oklevelek adományozására vonatkozó javaslatokat.
- ff) Szervezi a városi pedagógusnap díszünnepséget.
- gg) Koordinálja a köznevelési intézmények pályázatait, és részt vesz a fenntartók számára kiírt nevelési, infrastruktúra-fejlesztési témájú pályázati munkában.
- hh) Közreműködik a közétkeztetés biztosításában, részt vesz az önkormányzat közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében.
- ii) Kapcsolatot tart a közoktatási ágazat működését segítő külső szervezetekkel, felettes hatóságokkal, az intézmények munkáját segítő szervezetekkel, intézményekkel, alapítványokkal.
- jj) Kapcsolatot tart az alap- és középfokú nevelési-oktatási intézmények, kollégiumok, alapfokú művészetoktatási intézmény, a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását ellátó általános iskola, valamint a pedagógiai szakszolgálati intézmény fenntartását ellátó tankerületi központtal, illetve az intézmények működtetését ellátó intézménnyel.

A kulturális ágazathoz kapcsolódó feladatok:

- 1./ Szervezi és koordinálja a kultúrával kapcsolatban tevékenykedő intézményvezetők határozott idejű megbízásával összefüggő feladatokat.
- 2./ Koordinálja a kulturális szakemberek szervezett képzését.
- 3./ Folyamatosan figyeli az önkormányzat kulturális feladatokat ellátó alapítványai, közalapítványai, gazdasági társaságai, közhasznú feladatellátását, és az éves közhasznúsági beszámoló alapján tájékoztatja az önkormányzat illetékes vezetőit és testületeit. Javaslatot tesz a Gazdasági Irodának a kulturális szempontból szükséges tulajdonosi intézkedések megtételére. Szakmai segítséget nyújt a Felügyelő Bizottság tagjainak, hogy a tulajdonosi érdekeket a kulturális és közhasznú feladatellátás terén megfelelően érvényesíthessék.
- 4./ Közreműködik a kulturális intézmények, szervezetek működésével, kapcsolattartásával, valamint az információ-áramlás koordinálásával összefüggő feladatok teljesítésében.
- 5./ Segíti a szakmai egyesületek, társaságok tevékenységét és bekapcsolódását a város kulturális és művészeti életébe.
- 6./ Előkészíti és koordinálja a városi kulturális nagyrendezvényeket, azok szerződéseit, valamint helyszíni ellenőrzéseket tart, bekéri és összegzi a szakmai beszámolókat és elszámolásokat.
- 7./ Figyelemmel kíséri a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.
- 8./ Kapcsolatot tart a városi, megyei és országos rendezőszervekkel, amatőr és professzionális művészeti szervezetekkel.
- 9./ Tervezetet készít a költségvetés kulturális részéről.
- 10./ Előkészíti és lebonyolítja az állami – és nemzeti ünnepek városi megemlékezéseit.
- 11./ Előkészíti a Magyar Kultúra Napja városi ünnepséget.
- 12./ Az Utcanév ad hoc Bizottság munkájának koordinálása, az új közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatok elvégzése, a közgyűlési előterjesztések elkészítése.
- 13./ Az Akvarell Triennálé előkészítése, a pályázati lehetőségek kihasználása.
- 14./ A közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő pályázat benyújtása.

- 15./ A kulturális pályázati alap aktuális pályázatainak kiírása, a pályázat bonyolítása, a bizottsági előterjesztések előkészítése, a pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások előkészítése, az elszámolások ellenőrzése.
- 16./ Kulturális és turisztikai pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati projektek gondozása.
- 17./ A kulturális ügyekért felelős bizottság munkájának koordinációja, bizottsági anyagok előkészítése, a bizottság üléseinek szervezése.

Nemzetközi kapcsolatokkal és európai uniós ügyekkel összefüggő feladatok ellátása

- 1./ Kapcsolatot tart a testvérvárosok kapcsolattartóival, továbbá már működő eurorégiókkal.
- 2./ Új testvérvárosi kapcsolatokat kezdeményez, illetve segíti a civil kezdeményezéseket.
- 3./ Az önkormányzathoz kapcsolódó nemzetközi projektek menedzselése, testvérvárosi feladatok magas színvonalú ellátása. Részt vállal a testvérvárosokkal közösen tervezett és szervezett programokban; ötleteivel, javaslataival segíti a város intézményei és civil szerveződései által létesített külkapcsolatok ápolását.
- 4./ A lezajlott hazai, ill. külföldi programokról beszámoló, feljegyzés készítése, bekérése.
- 5./ Külföldre utazó egri delegációk utazásának előkészítése, megszervezése, dokumentálása, lezárása.
- 6./ Projektötletek megfogalmazása és kidolgozása, menedzselése, önkormányzati részvétel feltételrendszerének kidolgozása, nemzetközi és uniós pályázatok elkészítése.
- 7./ Figyelemmel kíséri a városi szervezetek külkapcsolatait, koordinálja az Önkormányzat Európai Uniós feladatait, segíti az Önkormányzat protokoll munkáját.
- 8./ Koordinálja a nemzetközi programokat, ötleteivel, javaslataival segíti a város intézményei és civil szerveződései által létesített külkapcsolatok ápolását, részt vesz az önkormányzat irodáinak nemzetközi projektjeiben.
- 9./ Nemzetközi programok előkészítése, szervezése, lebonyolítása. A lezajlott hazai, illetve külföldi programokról beszámoló, feljegyzés készítése, bekérése.
- 10./ Nagykövetségek egri megjelenésének segítése, koordinálása.
- 11./ Figyelemmel kíséri az Európai Uniós és egyéb nemzetközi pályázatokat. Pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati projektek gondozása.
- 12./ Részt vesz a Titkársági Csoport protokoll feladatainak ellátásában.

- 13./ Nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatokon túl egyéb idegen nyelvű feladatok ellátása, azokban való részvétel.

Idegenforgalmi ágazattal kapcsolatos feladatok:

- 1./ Az önkormányzathoz kapcsolódó idegenforgalmi feladatok magas színvonalú ellátása.
- 2./ A városi kulturális és idegenforgalmi szervezetek kapcsolatainak figyelemmel kísérése, valamint segítése, koordinálása, az Önkormányzat idegenforgalmi vonatkozású feladatainak kivitelezése.

VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

Az iroda általános feladatai:

- 1./ Biztosítja a Városképi és Környezetvédelmi Bizottság működéséhez szükséges ügyviteli, adminisztrációs feltételeket, végzi az előterjesztések, tájékoztatók szakmai előkészítését és végrehajtja az iroda feladatkörébe tartozó testületi döntéseket.
- 2./ Az Integrált Településfejlesztési Program eljárásrendje keretében a döntés-előkészítési folyamat – teljes egészében elkülönítve a programvégrehajtástól – a Polgármesteri Hivatal **Városüzemeltetési Irodája** feladata. Az Iroda nem vesz részt a programmenedzsmentben. Az Iroda a döntés-előkészítési feladatokat látja el, munkájába bevon más szakirodákat is. Az ITP végrehajtásával kapcsolatos döntés -előkészítési feladatok ennek megfelelően:
 - a) A beruházási programjavaslat kialakításával meghatározza a projektek szakmai és műszaki tartalmát, a lehetséges alternatívákat, szükség szerint tanulmánytervet készítet a döntési változatok kialakítása érdekében.
 - b) A kialakult beruházási programjavaslatokat egyezteti a Stratégiai tervezési és monitoring Csoporttal, ezt követően bemutatja és döntésre terjeszti fel az ITP Koordináló Testület elé.

Az Iroda az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Üzemeltetési Csoport
- Projekt Előkészítési és Beruházási Csoport
- Építéshatósági Csoport
- Közterület-felügyelet

1./ Közútkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- a) Közutak, hidak, járdák üzemeltetése, karbantartása, a biztonságos közlekedés biztosításának keretében a karbantartási ütemterv elkészítése, a vállalkozók műszaki ellenőrzése.
- b) Forgalmirányító berendezések üzemeltetése, a közúti jelzések, burkolati jelek karbantartása, forgalmi rend felülvizsgálatok elvégzése, az indokolt intézkedések megtétele, a felújítások megtervezése.
- c) A közlekedési létesítmények nem közlekedési célú igénybevételének (közterületbontások, területfoglalások) engedélyezése, előírások betartásának ellenőrzése.
- d) A természetes elhasználásból következő felújítások megtervezése, felújítási ütemterv, finanszírozás megtervezése.
- e) A megvalósuló felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátása. (ajánlatkérés, versenyeztetés, műszaki ellenőrzés),
- f) A beruházások műszaki tartalmának megtervezése, a megvalósítás lebonyolítása a tervezéstől a használatbavételig.
- g) Az önkormányzat tulajdonában lévő útvagyon jó gazda módjára történő gondozása, a helyi lakossági érdekek érvényesítése a közutak védelme érdekében.
- h) A lakosság közlekedéssel kapcsolatos panaszainak kivizsgálása, a szakmailag megalapozott tájékoztatás megadása.
- i) Az útvagyonnal kapcsolatos - jogszabály által előírt - nyilvántartásokhoz adatszolgáltatás.
- j) Útellenőri szolgálat működtetése.

2./ Egyéb, közlekedéssel kapcsolatos feladatai:

- a) A hatályos jogszabályok szerinti útügyi hatósági munka ellátása.
- b) A szakhatóságokkal való együttműködés.
- c) Az útvagyonnal kapcsolatos érdekek képviselése.
- d) A helyi tömegközlekedéssel, parkolás-gazdálkodással kapcsolatos közútkezelői feladatok ellátása.
- e) Külterületi utak és vízelvezetés kezelése, karbantartásának szervezése.
- f) A természetes/jogi és egyéb személyek tulajdonában álló ingatlanok telekalakítása során kialakításra kerülő út ingatlanok önkormányzati tulajdonba vételének műszaki szempontból történő előzetes véleményezése, a döntést követően – amennyiben az szükséges – a közlekedési hatóságnál eljárás kezdeményezése, valamint a tulajdonba vételt követően az út karbantartása és kezelése.

3./ Csapadékvíz rendezéssel összefüggő feladatai:

- a) A meglévő csapadékvíz elvezető művek karbantartása, működésének biztosítása, a vállalkozók műszaki ellenőrzése.
- b) A szükséges felújítások, beruházások megtervezése, megvalósításuk lebonyolítása.
- c) A III. rendű vízfolyások karbantartásának, rendezésének megtervezése, a szükséges beavatkozások lebonyolítása.
- d) A helyi vízrendezés érdekeinek képviselete a szakhatóságok, felügyeleti szervek felé.
- e) Ár- és belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

4./ **Közterület használattal kapcsolatos feladatai:**

Gondoskodik a közterület használat engedélyezéséről az alábbi esetekben:

- a) mozgóbolt üzemeltetése a III. és IV. körzetben;
- b) kiállítás, vásár megvalósítása – a (2) bekezdés d) pontjában meghatározott kivétellel -, ha az nem tartozik a vásárokról, piacokról és bevásárló központokról szóló jogszabály hatálya alá;
- c) építési munkaterület kialakítása, építési állványzat, építőanyag és konténer elhelyezése, kivéve az 5. § (2) bekezdés i) pontban meghatározott esetet;
- d) a díjfizető övezeten kívüli gépjármű várakozóhely bérlete;
- e) közúti személyszállítást végző, taxiállomás állomáshelyének használata;
- f) az üzemképtelen járművek közterületen történő, 10 napot meghaladó tárolása, a III. és a IV. körzetben;
- g) a 3500 kg megengedett legnagyobb együttes össztömeget meg nem haladó kisteherautó, autóbusz, mezőgazdasági vontató, utánfutó, tréler és lakókocsi közterületen történő tárolása.
- h) városnéző lassú jármű, járműszerelvény használata és állomáshelyének igénybevétele;
- i) hangos reklám, reklámcélú szórólaposztás megvalósítása;
- j) cég- vagy termékbemutató, promóciós tevékenység megvalósítása;
- k) üzleti célú fénykép és reklámfotó készítése;
- l) rendezvény megvalósítása, a (2) bekezdés d) pontjában megjelölt rendezvények, a gyülekezési jogról szóló 1989. évi törvény hatálya alá eső rendezvények és a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény hatálya alá eső rendezvények kivételével;
- m) tűzijáték megvalósítása, közterületről történő indítás esetén;
- n) mutatványos, bűvész és cirkuszi tevékenység megvalósítása;
- o) eszköztárolás;
- p) közterület filmforgatási célú igénybevétele;
- q) a nyomvonalas közműépítéssel kapcsolatos felszíni műtárgyak létesítése;
- r) a Magyar Posta Zrt. által közterületre telepített postai levélszekrények és tároló ládák elhelyezése és üzemeltetése;
- s) távbeszélő fülke, fülke nélküli távbeszélő készülék elhelyezése és üzemeltetése;
- t) az önkormányzat által támogatott, vagy az önkormányzat, az önkormányzati fenntartású költségvetési szervezet, vagy az önkormányzati

- többségi tulajdonú gazdasági társaság által szervezett rendezvények, kiállítások és vásárok megtartása, valamint az ezekhez kapcsolódó tűzijáték megvalósítása;
- u) utcai zenélés megvalósítása; ünnepi megemlékezés, hatósági engedéllyel rendelkező meleg étel osztás, hitéleti tevékenység közterületen gyakorlása, demonstráció, tüntetés, felvonulás, mely nem tartozik a gyülekezési jogról szóló 1989. évi törvény hatálya alá; civil szervezetek bemutatkozása havonta egy alkalommal, 8 óra időtartamban
 - v) képzőművészeti tevékenység végzése;
 - w) építési munkaterület kialakítása, építési állványzat, építőanyag és konténer elhelyezése, ha az állami tulajdonú, kiemelt jelentőségű műemlék ingatlan veszélyelhárítása, felújítása érdekében szükséges.
 - x) a tüzelő és egyéb anyag – kivéve, amit más jogszabály tilt vagy feltételhez köt –, építési anyagok, építéshez szükséges szerkezetek, építési konténer közterületen történő elhelyezése, tárolása, rakodása, ha annak időtartama a 24 órát nem haladja meg, és a tevékenység a gyalogos- és gépjárműforgalmat nem zavarja;
 - y) az úttartozékok és a közúti közlekedés irányításának célját szolgáló berendezések elhelyezése;
 - z) közlekedésbiztonsági eszközök – sebességmérő - telepítése;

5./ Városüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatai:

- a) A város köztisztasági feladatainak ellátása, ezen belül a téli felkészülési terv elkészítése és ellenőrzése.
- b) Parkfenntartási feladatok ellátása. Parkfenntartással, fakezeléssel, fatelepítéssel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, a szakmailag megalapozott tájékoztatás megadása. Parkfenntartással, fakezeléssel, növényvédelemmel, faültetéssel kapcsolatos fenntartási munka koordinálása, műszaki ellenőrzés.
- c) Az önkormányzat kezelésében lévő játszóterek fenntartása.
- d) Az önkormányzat kezelésében lévő köztéri alkotások karbantartása, új utcanévtáblák kihelyeztetése.
- e) Utcabútorok közterületre történő kihelyeztetése.
- f) Gyepmesteri feladatok koordinálása, állati tetem gyűjtőhely működésének felügyelete.
- g) Az önkormányzat kezelésében lévő temetők fenntartási munkáinak (urnahelyek és sírhelyek értékesítése, nyilvántartás vezetése, lejárt urnahelyek folyamatos ellenőrzése, temetőgondnok foglalkoztatása, temetőtők tájékoztatása, temető tisztaságának és a növényzet ápoltságának biztosítása) koordinálása, műszaki ellenőrzése. A temető fejlesztésével, felújításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- h) Közterületi ingatlanok esetében az ingatlanok kezelésével, üzemeltetésével, használatával kapcsolatos anyagi kötelezettséggel nem járó, a tulajdon és a bérleti jogot nem érintő tulajdonosi hozzájárulások adása.
- i) A parlagrafü irtással kapcsolatos feladatok ellátásban együttműködik a Hatósági csoporttal.
- j) A környezetvédelmi nem hatósági feladatok ellátása.

- k) A feladatok között szereplő fenntartási munkák - önkormányzati költségvetés által biztosított fedezetig - előkészítése és műszaki ellenőrzése.
- l) A zöldterületeken végzendő felújításokra és beruházásokra javaslat készítése.
- m) Játzóterek felújítására és létesítésére (különös tekintettel az érvényben lévő szabályokra) javaslat készítése.
- n) A köztisztaság fenntartásáról és a települési szilárd hulladék helyi közszolgáltatás ellátásáról szóló helyi önkormányzati rendelet előkészítése és folyamatos módosítása.
- o) A zöldfelületek és zöldterületek fenntartásával, létesítésével és használatával kapcsolatos helyi önkormányzati rendelet előkészítése és szükség szerű módosítása.
- p) Temetőkkel és temetkezéssel kapcsolatos helyi rendelet előkészítése és szükség szerű módosítása.
- q) Az önkormányzat kezelésében lévő zöldfelület és közlekedő felületek bontása esetén a kezelői hozzájárulás megadása.
- r) Fakivágási hatósági munka végzése az érvényben lévő jogszabályok szerint.
- s) A város hulladékgazdálkodási tevékenységének felügyelete, különös tekintettel a kötelező közszolgáltatás végzésére.
- t) közterületet érintő építések, rekonstrukciók esetén a tervezővel történő egyeztetések biztosítása - engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan tulajdonosi hozzájárulás megadása.
- u) A lakosságot érintő városüzemeltetési feladatok, akciók szervezése és lebonyolítása.
- v) A Föld napja, az Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap rendezvénysorozat koordinálása, szervezése.
- w) Biztosítja a közmű alaptérkép, egyesített közmű, út szakági, csapadékcsatorna szakági térkép változás vezetését (részben hatósági feladat).

6./ Energiagazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- a) A város energia-gazdálkodásával kapcsolatos műszaki, gazdasági tevékenység ellátása, intézményi energia-gazdálkodás szakmai támogatása, ellenőrzése.
- b) Elektromos, hírközlési-, gáz- és kábel-TV hálózat létesítése esetén engedélyezési eljárásban történő részvétel, tulajdonosi hozzájárulás megadása
- c) A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatokban való részvétel.
- d) Intézményi energia-gazdálkodási tervezésében való részvétel.
- e) Az önkormányzat és intézményei részére ellenőrzési feladatot végzők energia-gazdálkodással és annak ellenőrzésével kapcsolatos munkájának támogatása.
- f) Önkormányzati épületek és létesítmények energia-fogyasztásának, finanszírozásának ellenőrzése.
- g) Energia adatszolgáltatási tevékenység koordinálása.
- h) Energiajelentések készítése.
- i) Energia racionalizálási tevékenység összefogása, koordinálása.
- j) Energia szolgáltatási szerződések előkészítése, a szerződésben foglaltak ellenőrzése.

- k) Intézményi energia-gazdálkodási tevékenység összefogása, szakmai felügyelet biztosítása.
- l) Az önkormányzat kezelésében lévő közvilágítási, díszvilágítási rendszerek üzemeltetése.
- m) Vízi közművek (ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz) kapcsán a tulajdonosi érdekek képviselése.

PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉSI ÉS BERUHÁZÁSI CSOPORT

1./ Az Integrált Településfejlesztési Program eljárásrendje keretében feladatai:

- A beruházási programjavaslat kialakításával meghatározza a projektek szakmai és műszaki tartalmát, a lehetséges alternatívákat, szükség szerint tanulmánytervet készít a döntési változatok kialakítása érdekében.
- A kialakult beruházási programjavaslatokat egyezteteti a Stratégiai tervezési és monitoring Csoporttal, ezt követően bemutatja és döntésre terjeszti fel az ITP Koordináló Testület elé.

2./ Intézményi felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatai:

- a) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményeinek beruházási és fejlesztési feladatainak előkészítése; a beruházási javaslatok, program elkészítése; a beruházási, felújítási igények gyűjtése, rendszerezése.
- b) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményeinek beruházási és fejlesztési kivitelezési munkákhoz szükséges tervezési munkálatok elvégztetése, a hatósági – építési engedélyek megszerzése.
- c) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményeinek beruházási, épület-felújítási feladatainak megvalósítása során lefolytatja az Önkormányzat és Intézményei Közbeszerzési Szabályzata hatálya alá tartozó, nem közbeszerzési eljárásra tartozó versenyeztetéseket, előkészíti a kivitelezési (vállalkozási) szerződéseket.
- d) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményeinek beruházási, épület-felújítási feladatainak megvalósítása, a kivitelezés lebonyolítása, a műszaki ellenőrzés biztosítása.
- e) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményeinek beruházási, épület-felújítási feladatainak megvalósítását követően a műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása, a létesítmény üzembe-helyezési eljárásának lefolytatása, a beruházás aktiválásával kapcsolatosan előírt adatszolgáltatások, beruházási, statisztikai nyilvántartások teljesítése; garanciális és szavatossági jogok érvényesítése.
- f) Az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok szakmai feladatai ellátásnak ellenőrzése.

3./ Egyéb felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatai:

- a) Pince és partfallal kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása,
- b) Pince és partfallal kapcsolatos vis maior pályázatok előkészítése, benyújtása, elszámolása.
- c) Magánérs és nem magánérs közmű beruházásokhoz kapcsolódó nyilvántartás vezetése, az utólagos rácsatlakozások igazolásának kiadása.

4./ **Közbiztonsággal, polgárvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

- a) Veszély-elhárítási tervek elkészítésében, katasztrófavédelmi felkészítésekben történő részvétel.
- b) Közreműködés a lakosság felkészítésében, tájékoztatásában.
- c) Közreműködés a lakossági riasztó rendszer működőképességének és karbantartásának ellenőrzésében.
- d) Részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában.
- e) Közreműködés a védekezéssel kapcsolatos szakmai döntésekben.
- f) Részvétel a kitelepítési, kimenekítési, befogadási és visszatelepítés feladatokban.
- g) Közreműködés a vis maior eljárásokban, a károk felmérésében és a helyreállítási-, újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.
- h) Közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban.

ÉPÍTÉSHATÓSÁGI CSOPORT

1./ Az építésügyi hatósági feladatai:

A 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján, az Egri Járás illetékességi területén belül, Eger Megyei Jogú Város és Eger környékén lévő 21 településen (Andornaktálya, Bátor, Demjén, Egerbakta, Egerbocs, Egercsehi, Egerszalók, Egerszólát, Feldebrő, Felsőtárkány, Hevesaranyos, Kerecsend, Maklár, Nagytálya, Noszvaj, Novaj, Ostoros, Szarvaskő, Szúcs, Tarnaszentmária és Verpelét) eljár általános építéshatósági ügyekben, azaz:

- a) Az építési engedélyhez kötött munkákkal kapcsolatos kérelmek elbírálása, engedélyek kiadása.
- b) Bontási engedélyek kiadása.
- c) A használatbavételi engedélyek kiadásához, használatbavételi bejelentések tudomásul vételéhez szükséges eljárások lefolytatása.
- d) Fennmaradási engedélyezési eljárások lefolytatása.
- e) A kivitelezési munkák végzésével kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatok. (Osztott hatáskörben az építésfelügyeleti hatósággal) Engedélytől eltérő, illetve engedély nélküli építési tevékenységek kapcsán építésrendészeti eljárások kezdeményezése.
- f) Építésügyi bírságok kiszabása.
- g) Feladatellátása során észlelt ügyekben szabálysértési eljárás kezdeményezése.
- h) Ellenőrzi az engedélyekben felsorolt feltételek határidőre történő teljesítését.
- i) Más hatóság eljárásában szakhatósági állásfoglalást ad.
- j) Hatósági bizonyítványok kiadása.

2./ Végzi a hatósági ügyintézéshez szükséges műszaki, térképi, statisztikai és egyéb adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetését.

KÖZTERÜLET-FELÜGYELET

1./ Alaptevékenysége a város közterületeinek folyamatos ellenőrzése, a szabálytalan eltérő használat megelőzése, piacfelügyeleti feladatok ellátása.

2./ Főbb feladatai:

- a) Közterület eltérő használatával kapcsolatos feladatok.
- b) Illegális árusítás és tevékenység megakadályozása.
- c) Nagyméretű és súlyú gépjárművek és egyéb környezeti képet rontó tárgyak közterületen történő tárolásának megszüntetése.
- d) Városi rendezvényeken a kapcsolódó tevékenységek ellenőrzése: helykijelölés, köztisztaság, járművel történő behajtás jogosultságának ellenőrzése, szükség esetén útlezárások biztosítása, egyeztetés az Egri Városi Rendőrkapitánysággal.
- e) Illegális falragaszok kihelyezőinek felderítése, szabálysértési eljárás megindítása, eltávolítás kezdeményezése.

- f) A korlátozott forgalmú övezetekbe a behajtási és parkolási engedélyek megtervezése, legyártatása és folyamatos kiadása, a jogosultság és használat folyamatos ellenőrzése.
- g) Operatív kapcsolattartás a Városi Rendőrkapitánysággal (szükség esetén segítség kérése, bűnmegelőzés vagy – elkövetés észlelése esetén - információadás a bűnüldöző szervezeteknek), Polgárőrséggel.
- h) A napi operatív munkavégzés során az intézkedésekről képfelvétel készítése és az események rögzítése a járőrszolgálati jegyzőkönyvben,
- i) jegyzőkönyvek, képfelveletek jogszabályban előírtak szerinti kezelése, illetve tárolása.
- j) Az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek alkalmazása az adatállomány felhasználásánál,
- k) Statisztikai jelentés készítése a Jegyző számára, az előző év tevékenységéről,
- l) A fizetési felszólítások - az eseménytől számított három hónapon belül történő - postázása, a befizetések figyelemmel kísérése,
- m) A fizetések nem teljesítése esetén szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- n) Térfigyelő kamera rendszer üzemeltetése, monitoringozása, fejlesztésében való részvétel

FŐÉPÍTÉSZI IRODA

Általános feladatok

Az épített környezet elemeinek alakításával és védelmével, továbbá a településrendezéssel, a településfejlesztéssel kapcsolatos egyes feladatait Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata a Főépítész közreműködésével látja el. A Főépítész a feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást és szakmai véleményt ad a Közgyűlés illetékes bizottságainak, választott tisztségviselőinek és a Polgármesteri Hivatal szakirodáinak az egyedi hatósági ügyekben kialakítandó véleményükhöz.

A Főépítész Iroda csoportja a Stratégiai tervezési és monitoring csoport.

A Főépítész Iroda feladata négy kategóriába sorolható:

1. településrendezés, és helyi építési szabályzat,
2. településképi eljárások, tervtanács működtetése,
- 3 közterület használat
- 4 településfejlesztés

1./ **A településrendezés, és helyi építési szabályzat témakörében:**

- 1) A területi főépítésszel, valamint az érintett önkormányzatokkal együttműködve elősegíti az Önkormányzat illetékességi területét érintő terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását,

- 2) Folyamatosan figyelemmel kíséri a településrendezési eszközök (településfejlesztési koncepció, településfejlesztési terv, helyi építési szabályzat és szabályozási tervek) hatályosulását, a tapasztalatokról tájékoztatja a szakbizottságot, a Közgyűlést és a választott tisztségviselőket;
- 3) A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvényben a kulturális örökség védelme érdekében meghatározott települési szintű feladatokat látja el, illetve koordinálja. A kulturális örökség védelme érdekében a közcélú fejlesztések során - így különösen a terület- és településfejlesztés, terület- és településrendezés és az ezzel kapcsolatos beruházások tervezése során - feladatait a védelemmel összhangban végzi.
- 4) A településrendezési terveket nyilvántartja, közreműködik a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásban.
- 5) Ellátja a településrendezési tervek és helyi építési szabályzat elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
 - 6.1 Döntésre előkészíti a szabályozással érintett területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a—szükséges alátámasztó munkarészeket valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit. Ennek keretében – a tervekészítés vagy harmadik fél bevonásával történő finanszírozása esetén – véglegesíti a finanszírozás tárgyában kötendő megállapodás feltételeit.
 - 6.2 Tájékoztatást ad az érdekelt közigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdekképviseleti szervek, valamint – a területi főépítésszel együttműködve - a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzatai részére a tervek készítéséről..
 - 6.3 A terv készítése során együttműködik a tervezővel, szükség esetén a terv készítésének finanszírozásában közreműködő harmadik személlyel, melynek során képviseli az önkormányzat érdekeit.
 - 6.4 Szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát, amely során igénybe veszi a rendelkezésre álló írott és elektronikus kommunikációs lehetőségeket is. Szükség esetén ennek keretében lakossági meghallgatást szervez és kiemelten biztosítja a tervezési folyamat részleteinek a lakosság és az érintett egyéb személyek, szervezetek részéről történő megismerhetőségét.
 - 6.5 A véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket döntésre előkészíti.
 - 6.6 Gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről.
 - 6.7 A jóváhagyást követően tájékoztatást ad a településrendezési terv tartalmáról.

- 7 Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről;
- 8 Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a vélemény-nyilvánításra jogosult közigazgatási szervekkel.
- 9 Végzi a települési belterületbe vonások és ingatlanfejlesztések (a helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosításával kedvezőbb feltételekkel beépíthetővé váló ingatlanok) kapcsán fizetendő egyszeri összegről szóló megállapodások előkészítésével kapcsolatos teendőket és koordinálja az előkészítésben résztvevő szakirodák és bizottságok közötti munkát, közgyűlési előterjesztést készít.

2./ **A településképi véleményezési és bejelentési eljárások témakörében:**

- a) Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a város egységes építészeti arculatának alakítását.
- b) Településképi véleményezési, és településképi bejelentési eljárások építészeti dokumentációinak szakmai véleményezésével megalapozza és döntésre előkészíti a településkép védelme érdekében kiadott polgármesteri állásfoglalásokat, és nyilvántartást vezet az állásfoglalásokról.
- c) Figyelemmel kíséri az építésügyi hatóság elektronikus ügyintézését, és ellenőrzi a hatósághoz benyújtott tervek településképi véleményezési eljárásra benyújtott tervével való egyezését.
- d) Előzetes beépítési tájékoztatást ad a kérelmezők részére általános vagy konkrét építési szándék esetén.
- e) Lehetőséget biztosít szakmai konzultációra a tervezők és építtetők számára.
- f) Helyi építészeti-műszaki tervtanácsot működtet.
- g) Településképi kötelezéseket folytat a városképet hátrányosan érintő ingatlantulajdonosokkal szemben.
- h) Közreműködik a település jellemző szerkezetét és a településképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban.
- i) A Városüzemeltetési Iroda által megrendelt tervek, közterület alakítási tervek elkészítését követően azok véleményezése és ellenőrzése, szükség esetén jóváhagyásra történő előkészítése.

3./ **Településfejlesztés témakörében:**

- a) Részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntései előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.
- b) Közreműködik a városfejlesztési programok, projektek, pályázati anyagok előkészítésében, valamint tervpályázatokat bonyolít le. Az Iroda

- figyelemmel kíséri a magasépítési tervezések folyamatát, és szakmai szempontból –ellenőrzi az önkormányzat (és intézményei) részére leszállított terveknek az önkormányzat beruházási céljaihoz, városfejlesztési elképzeléseihez való igazodását-
- c) Az önkormányzat testületei városfejlesztési tárgyú döntéseinek előkészítő szakaszában a Városüzemeltetési Irodával együttműködve részt vesz a tervezési program meghatározásában, tanulmánytervek, beruházási programtervek és megvalósíthatósági tanulmányok építészeti-, műszaki megalapozó munkarészeinek elkészíttetésében, az elkészült tanulmányokat véleményezi, értékeli.
 - d) Az önkormányzat és a hivatal, valamint intézményei működése során felmerült fejlesztési, felújítási igények, magasépítési feladatok szakmai értékelését végzi. Az Iroda ennek keretében közreműködik az építési beruházási tárgyú (köz)beszerzési eljárások műszaki leírásainak elkészítésében, esetenként a beérkezett ajánlatok alapján az ajánlattevők műszaki és szakmai alkalmasságának értékelésében.

5 Közterület használat témakörben:

Gondoskodik a közterület használat engedélyezéséről az alábbi esetekben:

- a) épített vagy mobil szerkezetű pavilon, közterületi árusító hely létesítése;
- b) üzlet előtti kitelepülés;
- c) árusító- és bankautomata elhelyezése és üzemeltetése;
- d) gazdasági célú hulladékgyűjtő edényzet elhelyezése és üzemeltetése, amennyiben az nem a hulladékgazdálkodási szerződés alapján történik;
- d) a közterületbe nyúló üzlethomlokzat, portál vagy kirakatszekrény alkalmazása;
- e) szolgáltató tevékenység végzése;
- f) vendéglátó-ipari előkert kialakítása és üzemeltetése.
- g) az önkormányzat, az önkormányzati fenntartású költségvetési szervezet, vagy az önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaság által elhelyezett, idegenforgalmi célokat szolgáló, információs pavilon üzemeltetése.
- h) közterület közösségi kert létrehozásával történő mezőgazdasági célú hasznosítása;
- i) a közterületbe nyúló üzlethomlokzat, portál vagy kirakatszekrény alkalmazása, ha annak a közterületre eső függőleges vetülete nem haladja meg a 10 cm-t;
- j) köztárgyak elhelyezése;
- k) kommunális hulladékgyűjtő edényzet, és azt takaró felépítmény, eszköz közterületen történő, állandó jellegű tárolása. Tárolásnak minősül, ha a kommunális hulladékgyűjtő edényzet a meghirdetett hulladékszállítási időpontokon kívül is a közterületen van elhelyezve.

Stratégiai tervezési és monitoring Csoport

Az Integrált Településfejlesztési Program eljárásrendje keretében a csoport feladatai:

1. Stratégiai tervezési feladatok
2. Monitoring feladatok
3. Térinformatikai feladatok

1. Stratégiai tervezési feladatok

- a) A településrendezéssel és településfejlesztéssel összefüggésben rövid, közép és hosszú távú operatív, stratégiai és koncepcionális programokat, terveket, és dokumentumokat készít, készített az érintett szakirodák bevonásával.
- b) Az ITS és az ITP dokumentumokban bekövetkező változásokat végigkoordinálja és dokumentálja.
- c) Nyomon követi a jövőképben, az átfogó és specifikus célokban illetve a külső és belső feltételekben bekövetkező változásokat és annak megfelelően aktualizálja a megfelelő dokumentumokat.
- d) Javaslatot illetve cselekvési tervet készít a dokumentumok által meghatározott fejlesztési irányok megvalósításának módjára, szereplőire, feltételeire, ütemezésére, valamint a felhasználható lehetséges forrásokra.
- e) Az önkormányzat városfejlesztési tárgyú döntéseinek előkészítő szakaszában szakmailag megalapozó tervezési programok, tanulmánytervek, beruházási programtervek, beépítési javaslatok és megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésével vagy megrendelésével összefüggő feladatokat ellátja, az elkészült tanulmányokat értékelésre átadja/bemutatja a Városüzemeltetési Irodának és a Vagyongazdálkodási Irodának.
- f) Közreműködik a Vagyongazdálkodási Iroda által szervezett ingatlanfejlesztési projekteknél a stratégiai városfejlesztési célok érvényesülése érdekében. Jelzi, ha ellentmondást észlel az egyes projektek között, vagy ha a fejlesztések várható eredményei egymást kioltják.
- g) Részt vesz a megye és az Egri Kistérség gazdaságfejlesztési elképzeléseinek, (konceptiók, stratégiák, programok) véleményezésében, kidolgozásában.
- h) Szükség esetén részt vesz az Egri Kistérség települései településrendezési terveinek város és területfejlesztési irányú véleményezésében.
- i) Véleményezi, mely külterületi és belterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú fejlesztési terveit.
- j) Közreműködik a Vagyongazdálkodási Iroda koordinálásában létrejövő önkormányzati befektetési füzet elkészítésében

2. Monitoring feladatok

A stratégiai dokumentumokra épülő fejlesztési programok megvalósulásának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése, különös tekintettel:

- a) követi az ITP dokumentumban és a Támogatási Szerződésekben vállalt indikátor-mutatók határidőre történő teljesülését mind projektszinten, mind pedig programszinten, információt szolgáltat az Irányító Hatóság részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról saját szervezeténél és az Irányító Hatóságnál,

- b) követi az ITP dokumentumban és a Támogatási Szerződésekben vállalt feladatok időbeli, pénzügyi, műszaki korlátainak ellenőrzését,
- c) Részt vesz a programmenedzsment tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal és belső eljárásrend kialakításában.
- d) kialakítja a programmenedzsment tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalat és belső eljárási rendet. Meghatározza a monitoring tevékenység teljes körű ellátásához szükséges adatok, információk körét, formáját, az adatáramlás módját, gyakoriságát. Térképi alapú digitális információs rendszert dolgoz ki a programmenedzsment tevékenység nyomon követésére valamint a naprakész monitoring jelentések előállítására.
- e) Az Irányító Hatóság részére beszámolót készít a többéves nemzeti keret, az éves fejlesztési keret és az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladásról, az egyes felhívások előrehaladásáról és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról.
- f) A Városüzemeltetési Iroda szakembereivel közösen részt vesz a programmenedzsment tevékenység előkészítő
- g) szakaszában létrejött engedélyezési / kiviteli tervdokumentációk tervismertetésein.

3. Térinformatikai feladatok

- a) Alkalmazza a térinformatika nyújtotta lehetőségeket a stratégiai tervezés, a városfejlesztés és a monitoring tevékenység ellátása során. Feladatorientált elemzéseket, döntéstámogató munkaanyagokat, tematikus térképeket készít.
- b) Gondoskodik a városi térinformatikai rendszer üzemben tartásáról, rendszeres aktualizálásáról.
- c) Kidolgozza a szakirodák igényeihez igazodó térinformatikai fejlesztéseket mind az intranet mind az internet felületein.
- d) Rövid és hosszú távú programokat dolgoz ki és valósít meg a hivatali térinformatikai rendszerének fejlesztése érdekében.
- e) Informatikai támogatást nyújt, a térinformatikai rendszert használó hivatali dolgozók számára, igényeiket felméri és gondoskodik folyamatos képzésükről.
- f) Gyűjti az önkormányzatnál felhalmozódó adatokat, információkat és megszervezi azok ütemezett integrálását a térinformatikai rendszerbe.
- g) Partnerségi kapcsolatokat épít. (városi tulajdonú cégek, Felsőoktatási intézmények, közműszolgáltatók stb.)

1./ Kataszteri nyilvántartással összefüggő feladatok

- a) Nyilvántartást vezet az ingatlan kataszterről, vezeti az adásvétel, ingatlancsere, egyéb tulajdonjoggal kapcsolatos, valamint tulajdonjog rendezéssel összefüggő változásokat.
- b) Végezi az ingatlan-nyilvántartás Földhivatalnál történő egyeztetését, az eltérések kiszűrését.
- c) Nyilvántartja és tárolja az önkormányzat ingatlanjait érintő földhivatali bejegyzéseket, a hasznosításról készült szerződéseket, megállapodásokat, határozatokat, elkészíti a kötelező időszakos és éves vagyongazdálkodási statisztikákat.
- d) Elvégezi a szükséges egyeztetéseket a számviteli nyilvántartással.

2./ Mezőgazdasági feladatok

- a) Elkészíti a külterületi ingatlan hasznosítási koncepciót, gondoskodik annak végrehajtásáról és folyamatos felülvizsgálatáról.
- b) Gondoskodik az önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági rendeltetésű területek hasznosításáról. Előkészíti a bérlő, földhaszonbérlet és rekreációs földhasználó változással összefüggő szerződéseket, nyomon követi azok a megkötésig azok megszűnéséig.
- c) Figyelemmel kíséri a területhasználati díj vagy föld haszonbérleti díjak és a rekreációs célú földhasználati díjak befizetését, intézkedik a hátralékosok felszólításáról, a tartós kintlévőség jogi útra tereléséről.
- d) Végzi a jegyzői hatáskörbe tartozó, termőföld elővásárlással és előhaszonbérlettel kapcsolatos feladatokat.
- e) Részt vesz a vadászterületek kialakításában és végzi a jegyzői (önkormányzati) hatáskörbe tartozó vadászterületekkel kapcsolatos feladatokat.
- f) Intézi a jegyzői hatáskörbe utalt vadkár ügyeket.
- g) A parlagfű irtással kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik a Hatósági csoporttal.
- h) Kül- és belterületi, önkormányzati tulajdonú, közterületnek nem minősülő területek kaszáltatása, tisztántartása;
- i) Külterületen fakivágási hatósági munka végzésének engedélyezése;
- j) Ellátja a terület-kiegészítésként vagy haszonnövény ültetés céljára igénybevett közterületek eltérő használatával kapcsolatos szerződéskötési feladatokat;
- k) közterület – haszonnövények ültetésével történő - mezőgazdasági célú hasznosítása;
- l) közterület telek-kiegészítésként történő hasznosítása;
- m) közterület – dísznövények ültetésével történő - kertészeti célú hasznosítása.

3.) Árhatósági feladatok

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzat árhatósági jogkörének gyakorlásához szükséges és az ezt befolyásoló jogszabályok alakulását. Javaslatot tesz a Jegyzőnek, az ezekből eredő helyi rendeletalkotásra. Részt vesz a rendeletek szövegtervezetének elkészítésében.
- b) Megtervezi és az árhatósági jogkörbe tartozó társaságokkal ismerteti az Önkormányzat igényét a tarifák módosításának elfogadásához szükséges tájékoztatók szerkezetére és adattartalmára.
- c) Javaslatot tesz a tarifa-változtatási igények testületi döntési időpontjára és azt egyezteteti az érintettekkel.
- d) A benyújtott tarifajavaslatokat szakmailag felülvizsgálja és az indokolt mértékig a helyszínen is ellenőrzéseket végez. Ezt követően saját javaslatával kiegészítve készíti el a testületi előterjesztéseket.
- e) A testületi döntések után megteszi a végrehajtáshoz szükséges intézkedéseket illetve indokolt esetben utóellenőrzést végez.

4.) Társasági tulajdonrészekkel kapcsolatos feladatok

- a) A Polgármester meghatalmazása alapján képviseli az Önkormányzatot a különböző társaságok közgyűlésein, taggyűlésein.
- b) Folyamatosan figyeli azon társaságok gazdálkodását, amelyben az Önkormányzat közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel bír – és az éves mérlegbeszámolók alapján tájékoztatja az Önkormányzat illetékes vezetőit és testületeit. Javaslatot tesz a szükséges tulajdonosi intézkedések, taktikai és stratégiai lépések megtételére.
- c) Az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokba a vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgálók személyére vonatkozóan, mandátumuk lejártá előtt a testületek döntésének meghozatala céljából az előterjesztést elkészíti.
- d) Figyelemmel kíséri az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő társaságokhoz delegált vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok munkáját. Szakmai segítséget nyújt részükre az Önkormányzat tulajdonosi érdekeinek érvényesítéséhez.
- e) Figyelemmel kíséri az önkormányzati portfólió piacképes részének helyzetét és javaslatot készít a különböző tranzakciók lebonyolítására, a hozamok maximalizálása érdekében. Az eldöntött tranzakciókat végrehajtja, beleértve az elért hozamok realizálását is.
- f) Elkészíti a társasági tulajdonrészekkel (részesedésekkel) kapcsolatos költségvetési, tervezési és beszámoló készítési feladatokat.
- g) Részt vesz a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonú társaságok üzleti tervének bizottságok és a testületek elé történő beterjesztésében.
- h) Ellátja a társaságok tulajdonosi képviseletével összefüggő egyéb, nem nevesített feladatokat, a szakmai feladatellátás során együttműködik a Humán Szolgáltatási Irodával.

5./ Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) Figyelemmel kíséri a különböző ingatlancsoportok (belterületi, külterületi földek, nem lakás céljára szolgáló helyiségek, stb.) vagyongazdálkodási célú hasznosításának lehetőségeit.
- b) Részt vesz – vagyongazdálkodási szempontból – a különböző településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat, szabályozási terv véleményezésében.
- c) Elkészíti az önkormányzat befektetési füzeteit (ajánlatait) és folyamatosan karbantartja azokat.
- d) A nem közterületi ingatlanok esetében az ingatlanok kezelésével, üzemeltetésével, használatával kapcsolatos anyagi kötelezettséggel nem járó, a tulajdon- és a bérleti jogot nem érintő tulajdonosi hozzájárulásokat kiadja.
- e) Vagyongazdálkodási szempontból részt vesz a városfejlesztési célú beruházások esetében a beruházási javaslatok, beruházási programok előkészítésében, a beruházási program bírálatában, a jóváhagyott program alapján megszerzi a terület feletti rendelkezési jogot.
- f) Véleményezi és figyelemmel kíséri, hogy mely külterületi és belterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú gazdasági érdekeit.
- g) Vagyongazdálkodási feladatait érintően részt vesz a városfejlesztési koncepciójának előkészítésében, javaslatot tehet az ennek végrehajtásához szükséges projektekre.
- h) A Közgyűlés támogató döntését követően kezdeményezi az ingatlanügyi hatóságnál a belterületbe vonással kapcsolatos engedélyezési eljárást.
- i) Az önkormányzati bérlakások kivételével gondoskodik az ingatlanok döntésre történő előkészítéséről és a döntés végrehajtásáról.
- j) Ellenőrzi az EVAT Zrt.-vel, mint vagyonhasználó önkormányzati társasággal kötött szerződésben megjelölt, a társaság feladatkörébe tartozó ingatlanok vásárlásával és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- k) Az ingatlanértékesítések előkészítése során, az önkormányzattal kötött szerződés alapján vagyonezelési tevékenységet végző szervezet megkeresésére az ingatlan értékesítést előzetesen véleményezi
- l) Gondoskodik önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódó vagyonezelési szabályok megtartásáról.
- m) Az önkormányzattal kötött szerződés alapján vagyonezelési tevékenységet végző szervezet vagyonezeléssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenysége felett felügyeletet gyakorol, észrevételeiről, tapasztalatairól vagy kérésre soron kívül tájékoztatja a polgármestert, az illetékes testületeket és a jegyzőt.
- n) Felügyeleti tevékenysége során észlelt hiányosságok esetén és intézkedést igénylő esetekben a szükséges intézkedéseket megteszi, vagy azokat az intézkedés megtételére köteles szervezeti egységnél kezdeményezni.
- o) Az általa megtett, vagy az általa kezdeményezett intézkedések alapján utóellenőrzést végezhet.
- p) Értékhatártól függetlenül döntésre előkészíti az önkormányzat ingatlanvásárlásait, ingatlancseréit és a döntéseket végrehajtja.
- q) A természetes/jogi és egyéb személyek tulajdonában álló ingatlanok telekalakítása során kialakításra kerülő új ingatlanok önkormányzati tulajdonba vételét koordinálja, amely feladata ellátása során köteles

városfejlesztési és közlekedési szempontból a megteendő intézkedését a Városüzemeltetési Irodával előzetesen véleményeztetni.

- r) Írásban tesz javaslatot a külterületi ingatlanok elidegenítésére, valamint értékhatártól függetlenül javaslatot tesz a külterületi ingatlanok önkormányzat által történő megvásárlására, cseréjére. Az ezekkel összefüggő szerződés tervezete(ke)t figyelemmel kíséri a szerződéskötésig, és a pénzügyi teljesítésig.
- s) Előterjeszti, nyilvántartja és vezeti a polgármester saját hatáskörben hozott vagyoni típusú döntéseit, és a Városgazdálkodási Bizottsági saját hatáskörben hozott döntéseit, és ezekről a Közgyűlést negyedévenként tájékoztatja.
- t) Elkészíti az önkormányzat befektetési füzeteit (ajánlatait), gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról, amely feladatának ellátása során szorosan együttműködni köteles a szakirodákkal.

Az Integrált Településfejlesztési Program végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

- a) A városfejlesztési programokkal összefüggésben felmerülő ingatlanfejlesztési javaslatok kialakítása.
- b) A jóváhagyott beruházási programokban felmerülő ingatlangazdálkodási feladatok ellátása.

Általános feladatok:

- 1./ A városvezetés (polgármester, alpolgármesterek protokolljának egyeztetése, előkészítése, szervezése.
- 2./ A polgármesteri feladatkörrel összefüggő ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása.
- 3./ A polgármester feladatköréhez és egyéb megbízatásához kapcsolódó ügyintézés (pl. Megyei Jogú Városok Szövetsége)
- 4./ A lakosságtól beérkező javaslatok, problémák összegzése, az általánosítható tapasztalatok alapján megoldási alternatívák kidolgozása.
- 5./ Együttműködik a megye azon szervezeteivel, amelyek európai integrációs feladatokat is végeznek.
- 6./ Szervezi és bonyolítja az önkormányzat testvérvárosi és nemzetközi programjait és protokoll eseményeit. Ebben szorosan együttműködik nagykövetségekkel, a Külgazdasági és Külügyminisztériummal és a Hivatal más érintett szervezeti egységeivel.

Marketing ágazattal kapcsolatos feladatok:

- a) Az önkormányzathoz kapcsolódó marketing feladatok magas színvonalú ellátása.
- b) A városi kulturális, idegenforgalmi és marketing szervezetek kapcsolatainak figyelemmel kísérése, valamint segítése, koordinálása, az Önkormányzat marketing vonatkozású feladatainak kivitelezése.
- c) Részt vállal a marketing tevékenységek lebonyolításában.
- d) Kapcsolatot tart a marketingszereplőkkel.
- e) Az Önkormányzati marketing feladatok adminisztrációjának ellátása.
- f) Közterületen megvalósuló rendezvényekkel kapcsolatos folyamatos kapcsolattartás a Városüzemeltetési Irodával.
- g) A programokkal kapcsolatos folyamatos adatszolgáltatás ellátása reklám-propaganda céljából a Hivatal sajtóreferense és a TDM felé.
- h) A városi honlapon (www.eger.hu) a rendezvényekre vonatkozó információk folyamatos karbantartásának elvégzése, figyelemmel kísérése, információk aktualizálása, valamint igény szerint francia nyelvű változat készítése, továbbítása.
- i) Az önkormányzati támogatást feltüntető tábla és molinó kihelyezésével kapcsolatos feladatok.
- j) Az ITP és TOP kommunikációjában történő közreműködés

ITP Projekt végrehajtási feladatok keretében az ITP beruházási programjai döntésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységet ellátja, dokumentálja a döntési folyamatokat és továbbítja azokat a közreműködők felé, vezeti az ITP Koordináló Testület jegyzőkönyveit.

Egyéb pályázati feladatok:

- a) A 2016. júniusáig futó uniós projektek gondozása, és lezárása,
- b) A 2007-2013 programozási időszak projektjeinek utánkövetése, jelentések készítése, ellenőrzéseken való részvétel.
- c) Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és feltételeket.
- d) Szervezi a vidék- és területfejlesztési programokban történő önkormányzati részvételt.

Kulturális és idegenforgalmi szakmai feladatok

- 1./ A kulturális és idegenforgalmi szervezetek és intézmények városi szintű projektjeinek koordinálása, szakmai képviselet a város intézményei és társaságai felé, ill. a külső szakmai partnerek felé felkérés alapján.
- 2./ Az uniós és a hazai pályázati rendszerben koordinálja felkérés alapján az önkormányzat és az önkormányzat fenntartásában működő kulturális és művészeti intézmények, az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok részvételét.
- 3./ Pályázatfigyelő és projektgeneráló tevékenységet is ellát. A támogatásban részesült pályázatok során projektmenedzseri feladatokat is végez, vagy koordinálja a külön szerződés alapján ilyen feladatokat ellátó személyek/szervezetek munkáját.
- 4./ A pályázatok megvalósulását követően közreműködik az adott program irányító hatósága és az Európai Bizottság által végzett monitoring ellenőrzések során. Ezen feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a Pénzügyi Csoporttal, amellyel napi szinten kapcsolatot tart.
- 5./ A fejlesztési elképzelések előkészítő munkarészeinek (programtervek, tanulmánytervek) elkészítésében, illetve elkészítettésében közreműködik, az elkészült tanulmányokat véleményezi, értékeli. Esetenként, megbízásra, kiemelt kulturális és turisztikai ingatlanfejlesztési feladatok végrehajtásában is közreműködik. A Főépítési Iroda koordinálása mellett, vele együttműködve részt vesz a kulturális célú hasznosításra szánt ingatlanok fejlesztésével kapcsolatos tervpályázatok lebonyolításában.
- 6./ Figyelemmel kíséri az üresen álló műemléki vagy alulhasznosított ingatlanok (nem lakás céljára szolgáló helyiségek stb.) kulturális célú hasznosításának lehetőségeit és javaslatokat dolgoz ki ezek fejlesztésére vonatkozóan.

Sajtóreferensi feladatok

- 1./ Ellátja az önkormányzat és a hivatal kommunikációjának szervezését. Ennek során:
 - a) rendszeresen kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival (rendszeres információadás, sajtótájékoztatók szervezése, közlemények eljuttatása a médiákhoz)
 - b) összegyűjti a lakosságtól, képviselőktől érkező véleményeket, problémákat, javaslatokat, továbbá eljuttatja azokat az illetékes irodákhoz, valamint figyelemmel kíséri a válaszadás
 - c) intézi a polgármesterhez írásban érkező lakossági bejelentésekkel kapcsolatos ügyeket
 - d) elvégzi mindazt a feladatot, amely az egyes szakterületeken a médiával kapcsolatosan jelentkezik.

Sportügyi referensi feladatok

- a) Közreműködik sportpolitikai célkitűzések kidolgozásában, a város sportszakmai távlati elképzeléseinek előkészítésében, szakmai körökben való megtárgyalásában, a sportkoncepció elkészítésében.
- b) Közreműködik városi bajnokságok, versenyek rendezésében, a városi sportrendezvények ügyintézésében.
- c) Ellenőrzi a város sportlétesítményének állapotát, minőségét, versenyzésre megfelelő alkalmasságát. Figyelemmel kíséri a sportpályákra vonatkozó biztonsági intézkedések betartását.
- d) Közreműködik a város testnevelési és sportfejlesztési beruházási tervjavaslatainak kidolgozásában.
- e) Szükség szerint részt vesz a sportversenyekben, rendezvényeken, segít azok előkészítésében és lebonyolításában.
- f) Koordinálja és felügyeli az Egri Városi Sportiskola működését, a sportlétesítmények üzemeltetését.
- g) Kapcsolatot tart az alsó és középfokú diáksport bizottságokkal, a diáksportkörökkel, sportegyesületekkel és az önkormányzat által nem finanszírozott sport jellegű szervezetekkel.
- h) Javaslatot dolgoz ki sportegyesületi támogatások elosztási rendszerére.
- i) Segíti a sport szakszövetségek tevékenységét.
- j) Részt vesz a szabadidő- és diáksport-rendezvények szervezésében
- k) Véleményezi a sportlétesítmények építésének, fenntartásának, fejlesztésének támogatási kérdéseit, valamint a sporttevékenység támogatására irányuló kérelmeket.

1./ A belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Önkormányzat intézményeinek, a Polgármesteri Hivatalnak minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

2. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

3. Ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 22. §-a szerint.

2./ A kontrolling:

- a) segíti a jegyzőt döntéseinek, intézkedéseinek előkészítésében, azok megalapozásában, az anyagi és emberi erőforrások jogszerű és hatékony felhasználásában,
- b) biztosítja a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásának ellenőrzésével a hivatal feladatainak magas színvonalon való ellátását, a hiányosságok kiküszöbölését,
- c) elemzésekkel, jogszerűségi és hatékonysági vizsgálatokkal segíti a hivatal belső tartalékainak, veszteségforrásainak feltárását, rámutatva a keletkezés okaira, javaslatot téve a változtatásokra, előrelépésre,
- d) vizsgálja a hivatali munkavégzés gyakorlatát: értékeli az adott szervezeti egység és dolgozói munkáját, javaslatot tesz az esetleges szabálytalanságok, hibás gyakorlat megszüntetésére, a hiányosságok megelőzését szolgáló intézkedésekre, a helyes gyakorlat kialakítására, szükség esetén a felelősségre vonásra,
- e) feladatellátása során tapasztalt kedvező és kedvezőtlen tendenciákról folyamatosan tájékoztatja a jegyzőt,
- f) figyelemmel kíséri a hozott döntések végrehajtását, jelez azok helyzetéről,
- g) elemző anyagokat készít a jegyző által megjelölt konkrét témákban,

Az Integrált Településfejlesztési Program eljárásrendje keretében létrehozott Testület feladatai

ITP Koordináló Testület

- a) Saját projekt esetében a benyújtásra kerülő projektjavaslat vonatkozásában ellenőrzi, hogy az általa az ITP-ben rögzített területi szempontokat a projektjavaslat teljesíti-e. Az ellenőrzést a polgármester nyilatkozat formájában erősíti meg, amely a benyújtandó projektdokumentáció része.
- b) Egyéb, nem saját projekt esetében az Irányító Hatósághoz benyújtott támogatási igény vonatkozásában a vizsgálja az ITP-ben rögzített és a felhíváshoz előzetesen meghatározott területi értékelési szempontoknak való megfelelését.
- c) Mint független testület, értékeli és szükség esetén sorrendet állít fel az Irányító Hatóság részéről megküldött - a KSZ által formai ellenőrzésen átesett – projektekről, melynek során igénybe vehet külső szakértőket is.
- d) A beruházási programjavaslatokat mérlegelve dönt azok megnevezéséről, műszaki tartalmáról, pénzügyi kereteiről és megvalósításra átadja a projektet az Egri Városfejlesztési Kft részére a projekt menedzselésére.

Dr. Kovács Luca
jegyző