

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 gépjárműadójaival,
 - c) a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójaival,
 - d) a talajterhelési díjjal,
 - e) azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (*beszedését*) vagy nyilvántartását jogszabály az adóhatóság hatáskörébe utalta, valamint
 - f) az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási 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 végzéssel összefüggő feladatokat.
- 4./ Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózóknak 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 luxusadóról, 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.
 - 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 lekönnyvelését 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 Hátralékezelési 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) 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, 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 az államigazgatási 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 magánszemélyek kommunális adója, a telekadó, az építményadó, a helyi iparüzési adó -, a talajterhelési-díj, a termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó 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./ Közreműködik a bevallási, bejelentkezési nyomtatványok kialakításában és a szükséges tájékoztató anyagok kialakításában.
- 14./ 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 jellel a magánszemélyt tájékoztatja.

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 és más 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./ A helyi iparüzési adóban érintett adózók célirányos adófelajánlásához kapcsolódó feldolgozási, ügyintézési és előterjesztési feladatait ellátja.
- 11./ 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.
- 12./ A beszámolókhöz, tájékoztatókhoz, előterjesztésekhez, felmérésekhez, pályázatokhoz és más anyagokhoz a szükséges elemzéseket, felméréseket elkészíti.
- 13./ Közreműködik a bevallási, bejelentkezési nyomtatványok kialakításában és a szükséges tájékoztató anyagok kialakításában.
- 14./ Ellátja a szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével és az adatszolgáltatási feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok.
- 15./ Ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatást végzésének bejelentésével, a tevékenység folytatásának ellenőrzésével összefüggő feladatokat.

- 16./ A jegyző hatáskörébe utalt forgalmi értékelési (adó- és értékbizonyítvány kiadási) feladatok ellátása.

PÉNZÜGYI ÉS HÁTRALÉKKEZELÉSI CSOPORT

1./ Könyvelői 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 magánszemély kommunális adójának befizetése az adóhatóság magánszemély kommunális adója beszedési számlára történik;
 - d) a tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó befizetése az adóhatóság tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó beszedési számlára történik;
 - e) a helyi iparüzési adó befizetése az adóhatóság iparüzési 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) az államigazgatási eljárási illeték és az esedékességkor meg nem fizetett eljárási illeték után felszámított mulasztási bírságot, valamint a késedelmi pótléket az államigazgatási 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 biztosítására, 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 az 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, a 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 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 és a Városi Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működéséhez szükséges ügyviteli, adminisztrációs feltételeket, végzi a az 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, a középtávú vagyongazdálkodási irányelveket, az önkormányzat vagyongazdálkodási koncepcióját, illetve aktívan közreműködik azok végrehajtásában.
- 4./ Előkészíti az önkormányzat éves költségvetési koncepcióját, vizsgálja és pénzügyi szempontból véleményezi az ehhez kapcsolódó ágazati koncepciókat.
- 5./ Előkészíti az önkormányzat éves költségvetési rendeletét, koordinálja a rendelet-tervezet egyeztetési munkálatait, gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról.
- 6./ Tájékoztatást ad a polgármesternek, a Városgazdálkodási Bizottságnak, valamint a Városi Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságnak az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetési egyensúly helyzetéről.
- 7./ Bonyolítja – elsősorban kiskincstári rendszeren keresztül - a közszolgáltatások rendszerében az intézményfinanszírozást, az éves költségvetés időbeli ütemezés alapján a hivatal működési, felújítási és felhalmozási feladatainak pénzügyi megvalósítását.
- 8./ Részt vesz a pályázatok előkészítésében és megvalósításában. A pályázati pénzekkel történő elszámolás aktív résztvevője.
- 9./ Ellátja Egri Kistérségi Többcélú Társulás (EKTCT) munkaszervezeti feladatait.
- 10./ Közreműködik az Egri Kulturális és Művészeti Központ, a Gárdonyi Géza Színház, a Harlekin Bábszínház, a Bródy Sándor Könyvtár és a Dobó István Vármúzeum fenntartói feladatainak ellátásában.
- 11./ Biztosítja a hivatal ügyintézéséhez a lakossági ügyfélfogadáshoz kapcsolódó ellátási feladatokat.
- 12./ A belső ellenőrzés során készült jelentésekben foglaltak alapján szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.

- 13./ 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 koncepcióhoz kapcsolódóan (előzetes mérlegszámok kialakítása, normatív állami hozzájárulás modellszámításai, átengedett bevételek modellszámításai, intézmények és a hivatal működési és felhalmozási kiadásainak prognosztizálása).
- c) Számszaki előkészítő munkát végez az éves költségvetési rendelethez kapcsolódóan (intézményi és hivatali és önkormányzati bevételek, átengedett 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).
- d) Segíti az éves költségvetési rendelet tervezetének szövegező munkáját és a költségvetési terv általános indoklásával összefüggő munkálatokat.
- e) Az elfogadott költségvetésről információt szolgáltat a Magyar Államkincstáron 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) Bekéri és a testületi anyagba beépíti az intézmények rendeletmódosítási igényeit.

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 pénzforgalom nélküli, a nem végleges (függő átfutó, kiegyenlítő) 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, pénzforgalom nélküli kiadások).
- e) Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás).
- f) Gazdálkodik a tevékenységet közvetve vagy közvetlenül szolgáló tárgyi eszközökkel és vezeti az ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat (értékesítés, bérbeadás). A vagyoni típusú értékesítések számláit kiállítja.
- g) Nyilvántartja a befektetett pénzügyi eszközöket (részeselek, értékpapírok, adott kölcsönök, bankbetétek). 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 függő, átfutó, kiegyenlítő bevételekről.
- 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 és a költségvetési szervekre megbontva.
- p) Elvégzi a feladatkörébe tartozó címszámok terhére vállalt kötelezettségek ellenjegyzését, és arról analitikus nyilvántartást vezet.
- q) Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- r) Elvégzi a polgármester, a gazdasági irodavezető illetve a szakirodák által leigazolt számlák érvényesítését, ellenjegyzését, határidőben gondoskodik a kifizetésről.
- s) Elvégzi az utalványrendelettel felszerelt számlák kontírozását.
- t) A kiadásokról címenként, azon belül kiemelt előirányzatonként 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, háromnegyed éves, éves beszámoló, egyéb információ).
- z.) Egyéb analitikus nyilvántartást vezet az alábbi kiemelt területeken:
- Egyéb tartós részesedések 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.

6./ A költségvetési beszámolóval összefüggésben számszakilag előkészíti a testületek és az állam részére az önkormányzat éves beszámolójához kapcsolódó rendelettervezetet, továbbá az első féléves beszámolót és az I-III. negyedéves tájékoztatót (mérleg, pénzforgalmi jelentés pénzforgalom előirányzatok egyeztetése, pénzmaradvány és eredmény kimutatás, normatív állami hozzájárulás, céltámogatások és központosított előirányzatok elszámolása, kiegészítő mellékletek). Előkészíti a jogszabályokban előírt adatokat a zárszámadás mellékleteihez, kimutatásaihoz.

7./ **Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok:**

- a) Segítséget nyújt az önkormányzati felügyelet alá tartozó költségvetési szervek féléves és éves beszámolójának ellenőrzéséhez.
- b) A GORDIUS pénzügyi rendszer utalványainak szabályos és pontos elkészítését folyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja.

PÉNZÜGYI CSOPORT

1./ **Költségvetési tervezés főbb feladatai:**

- a) Számszaki előkészítő munkát végez a költségvetési koncepcióhoz (működési bevételek és kiadások előzetes terve.)
- b) Számszaki előkészítő munkát végez az éves költségvetési rendelethez.
- c) A feladatkörébe tartozó címszámok előirányzatait kidolgozza, beépíti a költségvetési rendeletbe. Elvégzi a hivatal létszám, bér és egyéb személyi juttatásainak, továbbá az ehhez kapcsolódó járulékok tervszámainak a részletes kidolgozását.
- d) Részt vesz a költségvetési koncepció és a költségvetési rendelet szöveges indokolásának az elkészítésében, továbbá a rendelet kidolgozásában.
- e) Az elfogadott költségvetési rendelet alapján elvégzi a feladatkörébe tartozó címszámok előirányzatainak – az önkormányzati költségvetési füzet kitöltéséhez szükséges – összesítését.

2./ **Költségvetési előirányzatok változtatása, módosításának főbb feladatai**

- a) Számszakilag előkészíti a feladatkörébe tartozó költségvetési rendelet-módosításokat.

- b) Részt vesz a polgármesteri hatáskörű módosítások táblázatainak kidolgozásában. Feladatonként, kiemelt előirányzatonként nyilvántartást vezet az előirányzat-változásokról.

3./ Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai

Kezeli a nemzetiségi önkormányzatok és a Letéti számla Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámláit.

4./ Törzskönyvi nyilvántartással és azonosítással összefüggésben közreműködik a hivatal törzskönyvi nyilvántartásának aktualizálásában.

5./ A költségvetés végrehajtása, költségvetési gazdálkodás

- a) 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 függő, átfutó, kiegyenlítő bevételekről.
- f) Folyamatosan aktualizálja a vevők analitikus nyilvántartását.
- g) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival.
- h) Elvégzi a feladatkörébe tartozó címszámok terhére vállalt kötelezettségek ellenjegyzését, és arról analitikus nyilvántartást vezet.
- i) Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- j) Elvégzi a polgármester, a gazdasági irodavezető illetve a szakirodák által leigazolt számlák érvényesítését, ellenjegyzését, határidőben gondoskodik a kifizetéséről.
- k) Elvégzi az utalványrendelettel felszerelt számlák kontírozását.
- l) A Humán Szolgáltatási Iroda által elkészített határozatok alapján elvégzi a segélyek kiutalását.
- m) A kiadásokról címenként, azon belül kiemelt előirányzatonként főkönyvi számla mélységű analitikus nyilvántartást vezet.
- n) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival, a teljesített bevételekről és kiadásokról információt szolgáltat (pénzforgalmi információ, féléves, háromnegyed éves, 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 a 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 vagyonszármazéki 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 igénylőlapját összeállítja és eljuttatja a Magyar Államkincstárnak.
- 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 anyagokat a Magyar Államkincstárnak, elvégzi a hivatal dolgozói táppénzes napjainak a nyilvántartását.

6./ A költségvetési beszámolóval összefüggő feladatok

- a) Részt vesz a testület és az állam részére az önkormányzat éves, féléves és I-III. negyedéves beszámolóhoz kapcsolódó munkálatok elvégzésében.
- b) Az éves beszámolóhoz kapcsolódóan kidolgozza a feladatkörébe tartozó pénzmaradványt.
- c) Részt vesz a beszámolók szöveges értékelésének elkészítésében.

7./ Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok

- a) Az ellenőrzési feladat munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. A csoportvezető végzi a banki és pénztári ki- és befizetések ellenjegyzését, ezzel egyidőben a bizonylatok ellenőrzését. 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, tisztítószeres, üzemanyagok és egyéb anyagok beszerzésének részletterveit.
- b) Készletbeszerzési feladatellátáson belül 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 anyagok, készletek megfelelő mennyiségben és minőségben biztosítását az igénylők részére.
- d) Raktározási és raktárkezelési feladatkörében összefogja, koordinálja és irányítja a hivatal tárolási feladatait. Ésszerűen gazdálkodik a rendelkezésre álló raktározás céljaira szolgáló helyiségekkel.
- e) Bonyolítja a készletek átvételét, kiadását, gondoskodik az ezzel kapcsolatos ellenőrzési teendőkről.
- f) Feltárja és előkészíti selejtezésre a használhatatlanná váló készleteket, kísértékű tárgyi eszközöket.

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.
- c) Elkészíti és vezeti a hivatal szállítással kapcsolatos valamennyi nyilvántartását, statisztikai jelentését, adatokat szolgáltat, feladásokat készít a vezetés részére.

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

- a) Javaslatot tesz a Polgármesteri Hivatal épületeinek karbantartási és felújítási tervére.
- b) Képviseli a 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.

4./ Üzemfenntartási feladatok:

- a) Feltárja az érintésvédelmi hiányosságokat és intézkedik megszüntetésére.
- b) Felméri az irodagépek, gépjárművek, különféle berendezések, műszerek igényeit, intézkedik ezek megrendeléséről, átvételéről, üzembe helyezéséről nyilvántartásba vételéről.
- c) Gondoskodik a műszerek, gépek javításáról, működtetéséről, üzemeltetéséről.
- d) Saját hatáskörben karbantartón keresztül hibaelhárítási, javítási, karbantartási feladatokat lát el.
- e) Takarítói személyzettel végzi a hivatal takarítását, bútorok, szőnyegek, ablakok tisztítását. Biztosítja a tanácskozó termek berendezését és használatuk igény szerinti beosztását.
- f) Ellátja a telefonközpont kezelői, a postázási és sokszorosítási feladatokat.
- g) Saját állománnyal és szolgáltatás útján ellátja az épület nappali és éjjeli őrzés-védelmét.
- h) Ellátja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok megszervezését és felügyeletét.

5./ Portaszolgálat biztosítása a hivatal épületeiben.

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 koncepcióhoz (az adott év költségvetési koncepciójához kapcsolódó bevételek és kiadások részletes modellszámításainak elkészítése, azok értékelése, elemzése, makroszintű, megyei szintű és városi szintű közzgazdasági elemzések készítése rövid- és középtávú prognózisokkal).
- c) 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, a költségvetési rendelet általános indokolásának összefogása, koordinálása és elkészítésében való részvétel).

2./ Irodavezetői egyeztetés mellett részt vesz a költségvetési rendelet-módosítások előkészítésében.

- 3./ **Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai:**
- a) A Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás bevételeit, valamint kiadásait nyilvántartja, részt vesz a társulás könyvelésének előkészítésében.
 - b) Analitikus nyilvántartásokat vezet a hitelszámlákról.
 - c) Elemző munkával részt vesz az intézmények likviditási finanszírozási terveinek összeállításában.

4./ **Költségvetés végrehajtásával és a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok:**

- a) Folyamatosan és naprakészen elemzéseket készít a vezetésnek a bevételekkel összefüggésben.
 - b) Az átmenetileg szabaddá váló pénzeszközökkel összefüggésben prognózisokat készít a kamatkondíciók alakulásáról, javaslatokat tesz befektetésekre, a napi számlaegyenleg figyelésével betételhelyezéseket készít elő az ún. rülirozó számlára.
 - c) Segíti a vagyonnal összefüggő értékesítéseket, befektetéseket, figyelemmel kíséri a magyar tőzsde helyzetét.
 - d) A költségvetésben tervezett központi bevételek teljesítése érdekében részt vesz és előkészíti a központi állami támogatások megszerzésével összefüggő pályázatokat, valamint részt vesz ezek pénzügyi elszámolásában.
 - e) A költségvetésben tervezett hitel felvétele kapcsán számításokat végez, előkészíti a hitelfelvételt, ellenőrzi a szerződéseket, és nyilvántartja a felvett hitelek alapösszegeit, törlesztő részleteit, kamatait.
 - f) Figyelemmel kíséri és elemzéseket végez a kiadások - rendelkezésre álló pénzeszközök és kiadási előirányzatok - cél szerinti felhasználása kapcsán. (működési kiadások, felhalmozási kiadások, pénzforgalom nélküli kiadások).
- 5./ A költségvetési beszámolóval összefüggésben számszakilag előkészíti és elemzéseket végez a testületek és az állam részére az önkormányzat éves és féléves beszámolójához kapcsolódó rendeletervezetekhez, továbbá az első féléves beszámolóhoz és az I-III. negyedéves tájékoztatóhoz. A beszámolók szöveges értékelését, indokolását összefogja, koordinálja és elkészítésében részt vesz.
- 6./ Költségvetési ellenőrzéssel összefüggésben irodavezetői megbízásra részt vesz és elemző munkát végez az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és a polgármesteri hivatal költségvetésének ellenőrzésében.

7./ **Egyéb feladatok:**

- a) vagyonbiztosításhoz kapcsolódó feladatok,
- b) önkormányzati kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítése,
- c) lakossági folyószámlával kapcsolatos feladatok (munkabér utalásában való közreműködés)
- d)

Elemző üzemgazdász, gazdálkodási ügyintéző és elemző

1./ Költségvetési tervezéssel összefüggő feladatok:

- a) Elemzéseket készít az intézmények költségvetési tervezéséhez szükséges adatok összeállításához
- b) Részt vesz az állami támogatások igénylésének folyamatában, elkészíti az igénylés összesítő kimutatását
- c) Segítik az önkormányzati intézmények elemi költségvetésének összeállítását

2./ Költségvetés végrehajtásával és a gazdálkodással összefüggő feladatok:

- a) készletek analitikus nyilvántartása, feladások készítése, egyeztetés a főkönyvvel
- b) személyi juttatások egyedi nyilvántartásának vezetése
- c) pénztárellenőrzés
- d) szabályzatok készítése
- e) intézményi gazdálkodás segítő anyagok összeállítása

3./ Költségvetési beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatok:

- a) A költségvetési csoporttal egyeztetett adatok figyelembevételével segítik az intézmények éves és féléves beszámolójának, illetve I-III. negyedévi tájékoztatójának elkészítését.
- b) Feladata az állami hozzájárulások elszámolásának a helyszíni ellenőrzések megtörténte utáni véglegesítése, adatszolgáltatás a zárszámadáshoz és az elemi beszámolóhoz

4./ Az intézmények elemi költségvetésének, féléves, éves beszámolójának ellenőrzése a K11-es program segítségével.

5./ Időközi pénzforgalmi jelentés és időközi mérlegjelentés intézményi adatainak ellenőrzése és továbbítása a Költségvetési csoport részére az önkormányzati szintű adatszolgáltatáshoz

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 szerződéseket, 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 feügyelete.
- 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) A Gazdasági Irodával közösen 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 szervezeteknek.
- 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 hirdetmények 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 felvilágosítás 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
- 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) Közfoglalkoztatási jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok
- d) Személyi nyilvántartás naprakész vezetése (illetményadatok, közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos időpontok, határidők, jubileumi jutalom adatai)
- e) Határidős és rendszeres feladatok
 - köztisztviselői előmenetel figyelemmel kísérése, átsorolások elkészítése
 - jubileumi jutalmak esedékességének figyelemmel kísérése, határozatok elkészítése
- f) Fizetés nélküli szabadságok engedélyezéséhez határozatok elkészítése
 - fizetés nélküli szabadságukat töltő dolgozókkal történő kapcsolattartás, tájékoztatás
 - szülési szabadság lejártát követő segítségnyújtás a gyed illetve a gyes igénybevételéhez

- fizetés nélküli szabadság leteltét követő adminisztratív segítségnyújtás
 - számfejtő értesítése az esedékes illetmény folyósításának megkezdéséről
- g) Előkészítő adatszolgáltatás (hivatalvezetés, illetve a Gazdasági Iroda részére)
- éves költségvetés készítését megelőző információs adatok összeállítása
 - i. nyugdíjazással kapcsolatos várható költségekről
 - ii. fizetési fokozat váltásból eredő többletkiadásokról
 - iii. jubileumi jutalomra fordítandó összegekről
 - nyugállományba vonulás fedezetéhez várható előzetes költségkimutatás
 - illetményalap változása miatti kötelező bérváltozás költségeiről
- h) Gondoskodik a vonatkozó törvények szerinti vagyonyilatkozatok határidőben történő teljesítéséről az alábbiak szerint.
- köztisztviselői vagyonyilatkozatok
 - i. vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök, illetve a kötelezettek nyilvántartása,
 - ii. a kötelezettek tájékoztatása, nyomtatvánnyal történő ellátása,
 - iii. az érintettek értesítése az összevetési eljárásról, illetve az összevetési eljárás előkészítése, koordinálása.
 - önkormányzati képviselői vagyonyilatkozatok
 - i. a képviselők értesítése, illetve (szükség esetén) nyomtatvánnyal történő ellátása,
 - ii. gondoskodás a hozzátartozó vagyonyilatkozatok megfelelő lezárásáról, ill. tárolásáról,
 - iii. kérésre a képviselői vagyonyilatkozatok megtételével kapcsolatos igazolások kiadása.
- i) Előkészíti a tanulmányi- és az ösztöndíj szerződéseket.
- j) Kezeli a minősítéseket és a teljesítményértékeléseket.
- k) Orvosi alkalmassági vizsgálatok megszervezése, a hivatal munkatársai részére rendezvények előkészítése.
- l) Központi statisztikai adatszolgáltatás, a hivatal alkalmazottai éves továbbképzési tervének elkészítése.
- m) Kapcsolattartás a munkavédelmi felelőssel.
- n) 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.
- o) Döntésre előkészíti a magasabb fizetési osztályba sorolási kérelmeket.
- p) 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 (képviselők, köztisztviselők) felé.
- c) Az Iroda munkatársa a kijelölt kapcsolattartó és adatszolgáltató a közadat informatikai rendszerben.
- d) Képviselteti 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.

HATÓSÁGI CSOPORT

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 megkeresésének teljesítése (belföldi jogsegély).
- e) Jogszabályi rendelkezés alapján együttműködés az adóirodával, gyámhatósággal, közjegyzőkkel.
- f) Adatszolgáltatás.

2./ Anyakönyvek vezetésével, anyakönyvi ügyintézésel kapcsolatos feladatok:

- a) Születés, házasságkötés és haláleset anyakönyvezése.
- b) Anyakönyvi kivonatok kiadása, az egri anyakönyvbe bejegyzett eseményekről.
- c) Állampolgársági ügyek.
- d) Névváltoztatási ügyek.
- e) Családi jogállás rendezése,
- f) Anyakönyvekbe bejegyzett események újra anyakönyvezése, utólagos javítása.
- g) Hazai anyakönyvezés előkészítése.
- h) Holtnak nyilvánítás, halál tényének megállapításával kapcsolatos ügyek,
- i) adatszolgáltatások.
- j) Az anyakönyvi igazgatás területét érintő nyilvántartások vezetése
- k) Házasságkötési és névadói szertartások megtartása.
- l) Szertartások szervezése, közreműködőkkel kapcsolattartás, megállapodások megkötése, számlázási feladatok előkészítése.

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) 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 tudomásul vétele.

4. Környezetvédelem, tájvédelem feladatai:

- a) A környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
- b) Lefolytatja a telepengedélyezési eljárásokat.
- c) Ellátja a zaj – és rezgésvédelemmel valamint tájvédelemmel kapcsolatosan jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat.
- d) A parlagfű irtással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása.

5./ Üzletszerű ingatlanközvetítői tevékenység, üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenység engedélyezése, gazdálkodó szervezetek esetén a tevékenység folytatására vonatkozó bejelentés tudomásul vétele, nyilvántartás vezetése az engedéllyel rendelkezőkről, bejelentést tevőkről, a tevékenységet folytatók évenkénti ellenőrzése.

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

7./ 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

INFORMATIKAI 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, irattárazással, 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 ügkörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer továbbfejlesztésében való közreműködés.

HUMÁN SZOLGÁLTATÁSI IRODA

Általános feladatok

- 1./ Biztosítja az Városi Szociális és Csaldügyi Bizottság, és a Városimázs Bizottság működéséhez szükséges ügyviteli, adminisztrációs feltételeket, végzi az előterjesztések, tájékoztatók 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 és a Dobó István Vármúzeum 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./ Közreműködik az etikai eljárások lefolytatásában
- 7./ 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 közgyógyellátásra a helyi rendelet szabályozása szerinti jogosultságról.
 - b) Dönt a lakásfenntartási támogatásra jogosultságról.
 - c) Dönt az aktív korú egészségkárosodottak, és a nyugdíjkorhatár előtti rendszeres szociális segélyére, valamint a nem foglalkoztatott személyek foglalkoztatását helyettesítő támogatásra való jogosultságáról.
 - d) Dönt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, a kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra és az óvodáztatási támogatásra való jogosultságról.

- e) Intézkedik a megállapított támogatások folyósítása iránt, a jogosultsági idő alatt elvégzi az előírt felülvizsgálatokat.
- f) Dönt a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetéséről, megtérítéséről, méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről,
- g) Hatósági bizonyítványt ad ki rászorultság esetén egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságról:
- h) A jogszabályban előírt, a lakásépítési kedvezményhez és az otthonteremtési támogatáshoz szükséges igazolást ad ki.

2./ **A polgármester feladat- és hatáskörében eljárva:**

- a) Ellátja a közfoglalkoztatás szervezésével összefüggő önkormányzati feladatokat.
- b) Dönt a 18 évesnél idősebb tartós beteget ápoló személyek ápolási díjra való jogosultságáról.
- c) Dönt az átmeneti és a temetési segélyre való jogosultságról.
- d) Elrendeli a köztemetést.
- e) Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti jogosultságról,
- f) Dönt a szociális törvény szerinti adósságkezelési támogatásra való jogosultságról.
- g) Dönt a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetéséről, megtérítéséről, méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről.
- h) Dönt az ápolást-gondozást nyújtó szociális intézményekbe az önkormányzat által beutalt gondozottak intézményi jogviszonyának megszüntetéséről.
- 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 Kon koncepció 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.v.), 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, a Kisdiák tanács és a diák-önkormányzatok - működésével kapcsolatos feladatokat.
 - 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 Koncepció és a Cselekvési Terv kidolgozásában.
- j) Közreműködik a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő országos és regionális pályázatok elkészítésében és benyújtásában.
- 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.

Sporttal kapcsolatos feladatok:

- 1./ Ellátja a Mötv és a Nkt törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott testnevelési, sporttal kapcsolatosan előírt önkormányzati - közigazgatási feladatokat.
- 2./ Szervezi és összehangolja a diák- és szabadidősporttal, valamint a rekreációval kapcsolatos feladatokat.
 - a) Közreműködik sportpolitikai célkitűzések kidolgozásában, a város sportszakmai távlati elképzeléseinek előkészítésében, szakmai körökben való megtárgyalásában, a sportkoncepció elkészítésében.
 - b) Ellenőrzi a sportegyesületek, szakszövetségek, iskolák, ISK-k és DSE-k részére nyújtott anyagi támogatások célirányos felhasználását.
 - c) Közreműködik városi bajnokságok, versenyek rendezésében, a városi sportrendezvények ügyintézésében.
 - d) Segíti és felügyeli az óvodai, iskolai úszás-oktatás megszervezését, lebonyolítását.
 - e) Támogatást nyújt a versenysport területén kiemelkedő szakosztályok részére működési feltételeiket segítő – szolgáltatások szalmái eszközök, felszerelések biztosításához. Közreműködik és figyelemmel kíséri a sportra fordítható pénzeszközök felhasználását.

- f) Előterjeszti évenként elismerésre, kitüntetésre a város legeredményesebb sportolóit, sportvezetőit.
 - g) Ellenőrzi a város sportlétesítményének állapotát, minőségét, versenyzésre megfelelő alkalmasságát. Figyelemmel kíséri a sportpályákra vonatkozó biztonsági intézkedések betartását.
 - h) Közreműködik a város testnevelési és sportfejlesztési beruházási tervjavaslatainak kidolgozásában.
 - i) Minden évben megszervezi és közreműködik az „úszás érettségi” lebonyolításában.
 - j) Szükség szerint részt vesz a sportversenyekben, rendezvényeken, segít azok előkészítésében és lebonyolításában.
 - k) Koordinálja és felügyeli az Egri Városi Sportiskola működését, a sportlétesítmények üzemeltetését.
 - l) Kapcsolatot tart az alsó és középfokú diáksport bizottságokkal, a diáksportkörökkel, sportegyesületekkel és az önkormányzat által nem finanszírozott sport jellegű szervezetekkel.
 - m) Javaslatot dolgoz ki sportegyesületi támogatások elosztási rendszerére.
 - n) Segíti a sport szakszövetségek tevékenységét.
 - o) Részt vesz a szabadidő- és diáksport-rendezvények 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 nevelési-oktatási intézményekkel az alábbi feladatok ellátásában:
- a) a városi gyógytestnevelés foglalkozások megszervezése
 - b) a sporttevékenység támogatása
 - c) a testnevelő tanárok munkaközösségének működtetése
 - d) a tanintézetben folyó testnevelési és sportmunka segítése.

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 elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételt, ha a szülő nem tesz eleget kötelezettségének.
- s) Jogszabályokban meghatározott esetekben előkészíti a gyermek óvodai foglalkozásokban való kötelező részvételének elrendelését.
- 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.

IDEGENFORGALMI ÉS KULTURÁLIS CSOPORT

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 az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Üzemeltetési és Beruházási Csoport
- Városfejlesztési Csoport
- Építéshatósági Csoport
- Közterület-felügyelet

ÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI CSOPORT

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 képviselője a szakhatóságok, felügyeleti szervek felé.
- e) Ár- és belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

4./ 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 elvégzése, 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

5./ Egyéb felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatai:

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

6./ Városüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatai:

- a) A város köztisztasági feladatainak ellátása, ezen belül a téli felkészülési terv elkészítése és ellenőrzése.
- b) Parkfenntartási feladatok ellátása.
- 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, dögkút üzemeltetésének felügyelete.
- g) Az önkormányzat kezelésében lévő temetők fenntartása (urnahelyek és sírhelyek értékesítése, nyilvántartás vezetése, lejárt urnahelyek folyamatos ellenőrzése, temetőgondnok foglalkoztatása, temetői úthálózat kialakítása, temetési helyek kijelölése, urnafalak, urnasírhelyek létesítése, temetőtők tájékoztatása, temető tisztaságának és a növényzet ápoltságának biztosítása).
- 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) Illegális hulladék elhelyezésének megakadályozása, elszállíttatása.
- j) Kül- és belterületi, önkormányzati tulajdonú, közterületnek nem minősülő területek kaszáltatása, tisztántartása.
- k) A parlagfű irtással kapcsolatos feladatok ellátásban együttműködik a Hatósági csoporttal.
- l) A Környezetvédelmi Alap kezelése, a környezetvédelmi nem hatósági feladatok ellátása.
- m) A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok készítése.
- n) A feladatok között szereplő fenntartási munkák - önkormányzati költségvetés által biztosított fedezetig - előkészítése és műszaki ellenőrzése.
- o) A zöldterületeken végzendő felújításokra és beruházásokra javaslat készítése.
- p) Játszóterek felújítására és létesítésére (különös tekintettel az érvényben lévő szabályokra) javaslat készítése.

- q) A köztisztaság fenntartásáról és a települési szilárd hulladék helyi közszolgáltatás ellátásáról szóló helyi önkormányzati rendelet előkészítése és folyamatos módosítása.
- r) A zöldfelületek és zöldterületek fenntartásával, létesítésével és használatával kapcsolatos helyi önkormányzati rendelet előkészítése és folyamatos módosítása.
- s) Temetőkkal és temetkezéssel kapcsolatos helyi rendelet előkészítése és folyamatos módosítása.
- t) Az önkormányzat kezelésében lévő parkfelület és közlekedő felületek bontása esetén a kezelői hozzájárulás megadása.
- u) fakivágási hatósági munka végzése az érvényben lévő jogszabályok szerint.
- v) A város hulladékgazdálkodási tevékenységének felügyelete, különös tekintettel a kötelező közszolgáltatás végzésére.
- w) Építések, rekonstrukciók esetén a tervezővel történő egyeztetések biztosítása - engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan tulajdonosi hozzájárulás megadása.
- x) A lakosságot érintő városüzemeltetési feladatok, akciók szervezése (lomtalanítási akció, virágosítási-, környezetszépítési verseny, Eger Ünnepe rendezvénysorozat keretében),
- y) Biztosítja a közműalaptérkép, egyesített közmű, útszakági, csapadékcsatorna szakági térkép változás vezetését (részben hatósági feladat).

8./ 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 képviselője.

9./ 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.

10./ Közreműködik az etikai eljárások lefolytatásában

VÁROSFEJLESZTÉSI CSOPORT

- 1./ Városi ingatlanfejlesztési projekteket szervez, koordinál és bonyolít le, amely során szorosan együttműködik és folyamatos kapcsolatot tart fenn a Főépítészeti Csoporttal, valamint a Gazdasági Irodával és a Vagyongazdálkodási Csoporttal, Városfejlesztési társasággal, az ingatlanfejlesztéseknek ezen társirodák feladatkörébe tartozó aspektusai érvényre juttatása érdekében.
- 2./ Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és feltételeket.
- 3./ Az önkormányzat testületei városfejlesztési tárgyú döntéseinek előkészítő szakaszában a Főépítészeti Csoport által szakmailag előkészített tervezési programok, tanulmánytervek, beruházási programtervek és megvalósíthatósági tanulmányok megrendelésével összefüggő feladatokat ellátja, az elkészült tanulmányokat értékelésre átadja a Főépítészeti Csoport részére.
- 4./ Az uniós és a hazai pályázati rendszerben koordinálja az önkormányzat és az önkormányzat fenntartásában működő intézmények, az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok részvételét. Erre az

érintett körre vonatkozóan pályázatfigyelő tevékenységet is ellát. A támogatásban részesült pályázatok során projektmenedzseri feladatokat lát el, vagy koordinálja a külön szerződés alapján ilyen feladatokat ellátó személyek/szervezetek munkáját. A pályázatok megvalósulását követően közreműködik az adott program irányító hatósága vagy az Európai Bizottság által végzett monitoring ellenőrzések során. Ezen feladatainak ellátása során együttműködik a városfejlesztő társasággal és vele kapcsolatot tart.

- 5./ A fejlesztési elképzelések előkészítő munkarészeinek (programtervek, tanulmánytervek) elkészítésében, illetve elkészíttetésében közreműködik, az elkészült tanulmányokat véleményezi, értékeli. Esetenként, megbízásra kiemelt ingatlanfejlesztési feladatokat menedzsel. A Főépítész Csoport koordinálása mellett, vele együttműködve részt vehet a tervpályázatok lebonyolításában.
- 6./ Részt vesz a várost magukba foglaló szűkebb és tágabb régiók gazdaságfejlesztési elképzeléseinek, koncepcióinak (stratégiáknak, programoknak) a véleményezésében, kidolgozásában.
- 7./ Szervezi a vidék- és területfejlesztési programokban történő önkormányzati részvételt.
- 8./ Figyelemmel kíséri a különböző ingatlancsoportok (belterületi, külterületi földek, véleményezi a nem lakás céljára szolgáló helyiségek stb.) városfejlesztési célú hasznosításának lehetőségeit.
- 9./ Részt vesz – város és területfejlesztési szempontból – a különböző településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat, szabályozási terv véleményezésében.
- 10./ A nem önkormányzati szervek pályázataihoz kiadja az önkormányzati hozzájárulást, amennyiben a pályázat egyezik a városfejlesztési tervekkel.
- 11./ A nem közterületi ingatlanok esetében az ingatlanok kezelésével, üzemeltetésével, használatával kapcsolatos anyagi kötelezettséggel nem járó, a tulajdon és a bérleti jogot nem érintő – a Vagyongazdálkodási Csoport hatáskörébe tartozó - tulajdonosi hozzájárulásokat városfejlesztési szempontból előzetesen véleményezi.
- 12./ Szervezi és irányítja a városfejlesztési koncepció kialakítását és megvalósulását. A Gazdasági Irodával, a Főépítész Csoporttal és a Vagyongazdálkodási Csoporttal együttműködve feladatát képezi az Integrált Városfejlesztési Stratégia kidolgozása, aktualizálása, és az ennek alapján meghatározásra kerülő fejlesztési területekre vonatkozó előzetes akcióterületi tervek készítése, javaslatot tesz az ennek végrehajtásához szükséges projektekre. Javaslatot tesz különböző területfejlesztési programok kidolgozására, részt vesz ezek előkészítésében és kidolgozásában, szervezi és összehangolja azok megvalósulását.

- 13./Véleményezi, hogy mely külterületi és belterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú fejlesztési terveit.
- 14./ Részt vesz a megye és a régió fejlesztési és felzárkóztatási programjainak előkészítésében, véleményezi azokat.
- 15./Szükség esetén részt vesz a térség településrendezési terveinek város és területfejlesztési irányú véleményezésében.
- 16./ Város és területfejlesztési ügyekben szorosan együttműködik az Egri Kistérség Többcélú Társulásával, az Eger Körzete Kistérségi Területfejlesztési Önkormányzati Társulással, valamint az ezzel megbízott ügyintéző révén végzi EMJV Önkormányzata, mint gesztor önkormányzatnak a Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulással összefüggő feladatait.
- 17./A természetes/jogi és egyéb személyek tulajdonában álló ingatlanok telekalakítása során kialakításra kerülő út ingatlanok önkormányzati tulajdonba vételének szükségességét városfejlesztési szempontból előzetesen véleményezi.

ÉPÍTÉSHATÓSÁGI CSOPORT

- 1./ Az építésügyi hatósági feladatai:
 - a) Az építési engedélyhez kötött munkákkal kapcsolatos kérelmek elbírálását, engedélyek kiadása.
 - b) Bontási engedélyek kiadása.
 - c) A használatbavételi engedélyek kiadásához szükséges eljárás lefolytatása,
 - d) A kivitelezési munkák végzésével kapcsolatos hatósági ellenőrzési feladatok. (engedélytől eltérő, illetve engedély nélküli építés),
 - e) Építésügyi bírság kiszabása.
 - f) Feladatellátása során észlelt ügyekben szabálysértési eljárás kezdeményezése.
 - g) Ellenőrzi az engedélyekben felsorolt feltételek határidőre történő teljesítését.
 - h) Más hatóság eljárásában szakhatósági véleményt ad
- 2./ A 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján az Egri Járás illetékességi területén, Egerszalók, Feldebrő, Tarnaszentmária, Verpelét, Felsőtárkány, Kerecsend, Novaj, Ostoros területén valamint a kiemelt építésügyi hatósági feladatai során a fenti rendelet szerint Andornaktálya, Bátor, Demjén, Egerbakta, Egerbocs, Egercsehi, Egerszólát, Hevesaranyos, Maklár, Szarvaskő, Nagytálya, Noszvaj és Szúcs községek területén eljár építéshatósági ügyekben, azaz:
 - a) az építési engedélyezési,
 - b) a bontási engedélyezési,

- c) a használatbavételi engedélyezési,
 - d) a fennmaradási engedélyezési,
- 3./ Végzi a hatósági ügyintézéshez szükséges műszaki, térképi, statisztikai és egyéb adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetését.
- 4./ Állatpanzió és állatmenhely létesítéséhez engedélyt ad ki. Ellátja az állattartással kapcsolatos, az állattartási létesítményekkel kapcsolatos állatvédelmi hatósági feladatokat.

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 szerveknek), Polgárőrséggel.
 - h) Mezei őrszolgálat ellátása.
 - i) A napi operatív munkavégzés során az intézkedésekről képfelvétel készítése és az események rögzítése a járőrszolgálati jegyzőkönyvben,
 - j) jegyzőkönyvek, képfelvételek jogszabályban előírtak szerinti kezelése, illetve tárolása.
 - k) Az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek alkalmazása az adatállomány felhasználásánál,
 - l) Statisztikai jelentés készítése a Jegyző számára, az előző év tevékenységéről,
 - m) A fizetési felszólítások - az eseménytől számított három hónapon belül történő - postázása, a befizetések figyelemmel kísérése,
 - n) A fizetések nem teljesítése esetén szabálysértési eljárás kezdeményezése,

Közterület fejlesztésével kapcsolatban zöldfelületi és környezetvédelmi szakmai feladatokat lát el. Ezen belül:

- 1./ Városképet érintő közterület-használatok engedélyezése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.
 - a) Vendéglátó-ipari előkertek kialakítása és üzemeltetése;
 - b) épített pavilonok fenntartása és üzemeltetése;
 - c) eszközök, berendezések tárolásának engedélyezése;
 - d) lakossági hulladékgyűjtő konténerek elhelyezésének engedélyezése (ahol épületen belül nem oldható meg)
 - e) idény jellegű árusítások engedélyezése;
 - f) kölcsönző üzemeltetésének engedélyezése;
 - g) közművek föld feletti berendezéseinek engedélyezése (pl.: telefonfülke);
 - h) mozgóárusítás engedélyezése;
 - i) mozgóbolt engedélyezése;
 - j) szelektív hulladékgyűjtő sziget elhelyezésnek és üzemeltetésének engedélyezése;
 - k) üzlet előtti kitelepülés engedélyezése;
 - l) karácsonyi- húsvéti vásárok engedélyezése.
 - m) A rendezvényekkel kapcsolatos egyeztetések elvégzése, az eseti igények koordinálása a közterületeken zajló események összehangolása érdekében.

- 2./ Minden egyéb olyan közterület-használat, amely a városképet hosszabb időtartamon keresztül befolyásolja.

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 Csoport feladata három kategóriába sorolható:

1. településrendezés, és helyi építési szabályzat,
2. településképi eljárások, tervtanács működtetése,
3. 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 és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok kialakításában;
- 5) Településképi véleményezési és bejelentési eljárások lefolytatása.
- 6) Ellátja a településrendezési tervek és helyi építési szabályzat elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő következő feladatokat:
- 7) Döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a településrendezési tervnek a

jogszabályban előírt kötelező munkarészein túlmenően szükséges részeit, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit. Ennek keretében – a tervek készítése (-módosítása) harmadik fél bevonásával történő finanszírozása esetén – véglegesíti a finanszírozás tárgyában kötendő megállapodás feltételeit.

- 8) Tájékoztatást ad az érdekelt közigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek, valamint – a területi főépítésszel együttműködve - a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzatai részére a tervek készítésének céljáról.
- 9) A terv készítése során együttműködik a tervezővel, szükség esetén a terv készítésének finanszírozásában közreműködő harmadik személlyel, melynek során képviseli az önkormányzat érdekeit.
- 10) 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.
- 11) A véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket döntésre előkészíti.
- 12) Gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről.
- 13) A jóváhagyást követően tájékoztatást ad a településrendezési terv tartalmáról.
- 14) Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a vélemény-nyilvánításra jogosult közigazgatási szervekkel.
- 15) 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 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) Szakmai tanácsadást nyújt az építtetők és a tervezők számára szakmai konzultáció biztosításával.
- f) Helyi építészeti-műszaki tervtanácsot működtet.
- g) Településképi kötelezéseket folytat a városképet hátrányosan érintő ingatlantulajdonosokkal szemben.

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) Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről;
- c) Közreműködik a település jellemző szerkezetét és a településképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban.
- d) Közreműködik a városfejlesztési programok, projektek, pályázati anyagok előkészítésében, valamint tervpályázatokat bonyolít le. A csoport figyelemmel kíséri a magasépítési tervezések folyamatát és szakmai szempontból – szükség esetén a helyszínen is - ellenőrzi az önkormányzat (és intézményei) részére leszállított terveknek az önkormányzat beruházási céljaihoz, városfejlesztési elképzeléseihez való igazodását és a vonatkozó szakmai szabályoknak, előírásoknak és jogszabályoknak való megfelelését.
- e) A városfejlesztési koncepcióban rögzített fejlesztési feladatok ellátása érdekében a külső befektetők számára a Vagyongazdálkodási Csoporttal együttműködve „befektetői füzeteket” készít.
- f) 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 elkészítésében, az elkészült tanulmányokat véleményezi, értékeli.
- g) Az önkormányzat és a hivatal, valamint intézményei működése során felmerült fejlesztési, felújítási igények, magasépítési feladatok szakmai értékelését végzi. A csoport 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.

- h) A Városüzemeltetési Iroda által megrendelt tervek elkészítését követően azok véleményezése és ellenőrzése,
- i) Jóváhagyásra előkészíti a beruházások közterület alakítási terveit, ellátja a terveztetési feladatokat.
- j) Véleményezi a városképet véglegesen, vagy hosszabb időtartamon keresztül befolyásoló közterületen történő beavatkozást (kitelepülés, teraszok, előtető, utcabútorok, stb.)
- k) Gondoskodik a város térinformatikai rendszerének üzemben tartásáról, adat és térképi állományainak rendszeres frissítéséről. Kidolgozza a szakirodák igényeihez igazodó térinformatikai fejlesztéseket.
- l) Gyűjti az önkormányzatnál felhalmozódó adatokat, információkat és megszervezi azok ütemezett integrálását a térinformatikai rendszerbe.
- m) Alkalmazza a térinformatika nyújtotta lehetőségeket a döntés előkészítésben, a stratégiai tervezésben, a terület- és a településfejlesztésben.
- n) Koordinálja a Településfejlesztési Munkacsoport működését.
- o) Feladatorientált elemzéseket, leválogatásokat, tematikus térképeket készít.

VAGYONGAZDÁLKODÁSI CSOPORT

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 vagyonkataszteri statisztikákat.
- d) Elvégezi a szükséges egyeztetéseket a számviteli nyilvántartással.

2./ Mezőgazdasági feladatok

- a) Elkészíti a külterületi ingatlan hasznosítási koncepcióit, gondoskodik annak végrehajtásáról és folyamatos felülvizsgálatáról.
- b) Gondoskodik az önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági hasznosítású területek hasznosításáról. Előkészíti a bérlőváltással összefüggő szerződéseket, nyomon követi azokat a megkötésig és a haszonbérleti jogviszony időtartama alatt is. Figyelemmel kíséri a bérleti vagy haszonbérleti díjak befizetését, intézkedik a hátralékosok felszólításáról, a tartós kintlévőség jogi útra tereléséről.
- c) Külterületi ingatlanok elidegenítését megelőzően a döntéshozó részére a Főépítészeti és Városfejlesztési Csoporttal történő előzetes egyeztetést követően tesz javaslatot. Nyilvántartja és kezeli a megkötött szerződéseket, figyelemmel kíséri azok pénzügyi teljesítését.
- 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. Intézi a jegyzői hatáskörbe utalt vadkár ügyeket.
- f) A parlagfű irtással kapcsolatos feladatok ellátásában együttműködik a Hatósági csoporttal.

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 egyezteti 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 mérlegbeszámoló 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 önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 6/2012. (II.24.) számú rendelet (Vagyonrendelet) 23. § (8) bekezdése a) b) pontjaiban foglalt értékhatár és döntéshozatali szint szerinti ingatlantulajdon értékesítésének döntésre történő előkészítéséről és a döntés végrehajtásáról, ellenőrzi az EVAT Zrt.-vel, mint vagyonhasznosító önkormányzati társasággal kötött szerződésben megjelölt, a társaság feladatkörébe tartozó ingatlanok vásárlásával és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - j) A Vagyonrendelet 23. § (8) bekezdés c) pontjában foglalt döntési szintű ingatlanértékesítések előkészítése során, az önkormányzattal kötött szerződés alapján vagyonkezelési tevékenységet végző szervezet megkeresésére az ingatlan értékesítést előzetesen véleményezi
 - k) Gondoskodik az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 6/2012. (II.24.) számú rendelet V. fejezetében az önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódó vagyonkezelési szabályok, IX. fejezet mezőgazdasági hasznosítású ingatlanokkal kapcsolatos szabályok, X. fejezet ingóságok elidegenítésének és megszerzésének szabályai megtartásáról.
 - l) Az önkormányzattal kötött szerződés alapján vagyonkezelési tevékenységet végző szervezet vagyonkezeléssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenysége felett felügyeletet gyakorol, észrevételeiről, tapasztalatairól vagy kérésre soron kívül tájékoztatja a polgármestert, az illetékes testületeket és a jegyzőt.
 - m) Felügyeleti tevékenysége során észlelt hiányosságok esetén és intézkedést igénylő esetekben a szükséges intézkedéseket megteszi, vagy azokat az intézkedés megtételére köteles szervezeti egységnél kezdeményezi.
 - n) Az általa megtett, vagy az általa kezdeményezett intézkedések alapján utóellenőrzést végezhet.
 - o) Értékhatártól függetlenül döntésre előkészíti az önkormányzat ingatlanvásárlásait, ingatlancseréit és a döntéseket végrehajtja.

- p) A természetes/jogi és egyéb személyek tulajdonában álló ingatlanok telekalakítása során kialakításra kerülő út ingatlanok önkormányzati tulajdonba vételét koordinálja, amely feladata ellátása során köteles városfejlesztési és közlekedési szempontból a megteendő intézkedését a Városüzemeltetési Irodával előzetesen véleményeztetni.
- q) A Vagyonrendelet 30. § (3) bekezdésének a.)-b.)- c.) pontjaiban meghatározott döntéshozók részére írásban tesz javaslatot a külterületi ingatlanok elidegenítésére, valamint értékhatártól függetlenül javaslatot tesz a külterületi ingatlanok önkormányzat által történő megvásárlására ill. cseréjére. Az ezekkel összefüggő szerződés tervezete(ke)t figyelemmel kíséri a szerződéskötésig, illetve a pénzügyi teljesítésig.
- r) Előterjeszti, nyilvántartja és vezeti a polgármester saját hatáskörben hozott vagyoni típusú döntéseit, és a Vagyonrendelet 23. § (8) bek. b) pontja alapján meghozott Városgazdálkodási Bizottsági döntéseit, ezen döntésekről a Közgyűlést negyedévenként tájékoztatja.
- s) Elkészíti az önkormányzat befektetési füzetait (ajánlatait), gondoskodik azok folyamatos karbantartásáról, amely feladatának ellátása során szorosan együttműködni köteles a szakirodákkal.

TITKÁRSÁGI CSOPORT

- 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) Részt vállal Eger város marketing koncepciójának előkészítésében, folyamatosan kapcsolatot tart a marketingszereplőkkel.
- e) A városi marketing feladatok adminisztrációjának ellátása.
- f) A TDM munkájának koordinálása a programokra vonatkozó információk számítógépes adatbázis formájában történő rögzítése és gondozása tekintetében.
- g) Közterületen megvalósuló rendezvényekkel kapcsolatos folyamatos kapcsolattartás a Városüzemeltetési Irodával.
- h) A TDM-ekkel való városmarketing munka koordinálása.
- i) A rendezvények kiadványainak nyomdai előkészítésében részvétel a TDM bevonásával.
- j) A programokkal kapcsolatos folyamatos adatszolgáltatás ellátása reklámpropaganda céljából a Hivatal sajtóreferense és a TDM felé.
- k) 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.
- l) Az önkormányzati támogatást feltüntető tábla és molinó kihelyezésével kapcsolatos feladatok.

Kulturális és idegenforgalmi szakmai főtanácsadó

- 1./ A kulturális és idegenforgalmi szervezetek és intézmények városi szintű projektjeinek koordinálása, szakmai képviselő 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 Városfejlesztési Csoporttal és a Pénzügyi Csoporttal, amellyel napi szinten kapcsolatot tart.
- 5./ A fejlesztési elképzelések előkészítő munkarészeinek (programtervek, tanulmánytervek) elkészítésében, illetve elkészítésében közreműködik, az elkészült tanulmányokat véleményezi, értékeli. Esetenként, megbízásra, kiemelt kulturális és turisztikai ingatlanfejlesztési feladatok végrehajtásában is közreműködik. A Főépítési Csoport 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.

Sajtóreferens

- 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.