

ADÓ IRODA

Általános feladatok

1. Eger Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: önkormányzati adóhatóság) ellátja a hatáskörébe tartozó helyi adók, az önkormányzati hatáskörbe tartozó központi adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását, hivatali hatáskörben végzi a szálláshelyek nyilvántartásával és engedélyezésével, valamint a hagyatéki ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat.
2. Ennek keretében elvégzi:
 - a. a helyi adókkal,
 - b. a belföldi rendszámú gépjárművek gépjárműadóival,
 - c. a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adóival,
 - d. a talajterhelési díjjal,
 - e. a helyi jövedéki adóval,
 - f. azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (*beszedését*) vagy nyilvántartását jogszabály az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalta, valamint
 - g. az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási eljárási illetékekkel összefüggő feladatokat.
3. Hivatali hatósági jogkörben ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó a szálláshely üzemeltetési engedélyekkel és a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás hatósági nyilvántartásával összefüggő feladatokat, valamint a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat is.
4. Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját. Az önkormányzati adóhatóság a feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózási 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. A hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodónak minősülő adózókkal illetve az erre felhatalmazást adó természetes személyekkel elektronikusan tartja a kapcsolatot az eljárás során.
5. Folyamatosan karbantartja az adóügyek intézésére szolgáló honlapot, ennek keretében kialakítja és frissíti a híreket, aktualitásokat, jogszabályokat, ügyleírásokat, tájékoztatókat, bevallási és bejelentkezési nyomtatványokat,

adónaptárt, kérelmekkel adatszolgáltatásokkal kapcsolatos űrlapokat, az elektronikus adórendszert, hírlevelet stb.

6. Az önkormányzati adóhatóság adóügyi és más hatósági feladatának és hatáskörének megfelelően az Adó Iroda:
 - a. Biztosítja a hatáskörébe utalt (*helyi és a központi*) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, gépjárműadóról, a jövedéki adóról, az illetékekről, valamint a környezetterhelési díjról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a közgyűlés, adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
 - b. Előkészíti a központi adójogszabályokból (*törvények, kormányrendeletek, ágazatai rendeletek*) eredő rendeletalkotást, így bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adó, valamint más egyéb törvényi felhatalmazáson alapuló adó-, illetve díjrendeleteit.
 - c. Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, változás bejelentéseket, bevallásokat, adatbejelentéseket, 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, igazolásokat.
 - f. Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat készít, elemzéseket dolgoz ki.
 - g. Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusán indítható űrlapokat, nyomtatványokat, adatbejelentéseket, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket. Támogató eljárás keretében elektronikusán vagy papír alapon tájékoztatja a regisztrált adózókat a fontosabb adókötelezettségek teljesítéséről.
 - h. Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét.

- i. Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
 - j. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart.
 - k. Az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést, adóelőírást, adójóváírást; végzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését.
 - l. Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint hiánypótlási eljárást indít, fizetési felhívásokat, folyószámla egyenlegeket bocsát ki.
 - m. Megindítja a követeléskezelési, majd végrehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
 - n. A hivatal honlapján 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 közzéteszi.
7. Az Adó Iroda a hatáskörébe utalt feladatokat funkcionális szervezeti és irányítási rendszerben végzi. A funkcionális feladat elvégzésre a gyorsan változó környezet, a nagy tömegű, rövid határidejű és komplex önkormányzati adóigazgatási feladatok elvégzésének hatékony kezelése miatt van szükség. A feladatok hatékony, gyors elvégzése érdekében az irodát irodavezető és csoportvezetők irányítják, akik a szakirányú feladat és hatáskörükbe tartozó teendőket összehangolják, irányítják és ellenőrzik.
8. Az Iroda feladatkörébe tartozik az alábbi adatbázisok kezelése és vezetése:
- a. az adózói törzsadat (*állandó adatok*) nyilvántartása, az adózó nem állandó jellegű (változó) adatait tartalmazó nyilvántartásai;
 - b. ennek keretében, az adózó illetve díj fizetésére kötelezett azonosító adataiban (*nem vállalkozó magánszemélyeknél családi és utónév, nők esetében leánykori családi és utónév is, születési hely és idő, lakcím, adóazonosító jel; vállalkozóknál név, székhely, telephely, adószám és statisztikai számjel stb.*) bekövetkezett változásokat átvezeti;
 - c. a helyi adók, a gépjárműadó, a jövedelemadó, a talajterhelési díj és más adók adatait (*a kivetett vagy a bevallott adók és az adóelőleg összegét, a*

bevallott talajterhelési díj összegét, a bevallott jövedéki adó összegét, valamint az ezek összegének megállapításához szükséges alap adatokat) nyilvántartja;

- d. az adófelfüggesztést igénybe vevők nyilvántartását, valamint a műemléképület felújításához kapcsolódó építményadó-mentesség nyilvántartásait vezeti és karbantartja;
 - e. az adózó egyedi adatait tartalmazó adószámláit, külön a helyi adókról, a gépjárműadóról, a jövedelemadóról, a talajterhelési díjról, más adókról, pótlékokról, bírságokról és a közigazgatási eljárási illetékről a jogszabályoknak megfelelően kezeli;
 - f. vezeti és kezeli az évközi adóváltozási tételeket (*pótelőírást, törlést stb.*), tételenként az adózó azonosító adatát, az adó nemét, a változás forint összegét, azt a megnevezést vagy jelölést, amely egyértelműen meghatározza a változás könyvelési tétel jellegét.
9. Az Adó Iroda végzi a helyi adók - *így különösen az építményadó, a helyi iparüzési adó, az idegenforgalmi adó* – a termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó illetve ezek ellenőrzése során előírt szankciók megállapítását és más egyéb önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, díjak valamint gépjárműadó adatbejelentések, adatszolgáltatások ügyintézését. Ezen belül az alábbi feladatok jelentkeznek:
- a. A bejelentett vagy bevallott adatváltozások, önellenőrzések adóügyi kezelése,
 - b. A hatósági eljárásban megállapítja az adóalapot, adót (adóelőleget), adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget; az adó-visszaigénylési, adó-visszatérítési igényt elbírálja, valamint a feltárt jogsértés és jogkövetkezménye megállapítására intézkedik
 - c. Az adófizetési kötelezettség megállapítása céljából szükséges határozatok, végzések elkészítése, iktatása, közzlése, postázása, véglegessé válásának megállapításával.
 - d. Az adókötelezettség megszüntetése, felfüggesztése, valamint törlési határozatok kiadása.
 - e. Más szervektől kapott, illetve nyilvántartásokból kinyert adatbázisok alapján az adókötelezettségek teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, az ebből eredő adóigazgatási eljárások (pl. hiánypótlás stb.) lefolytatása.
 - f. Az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatok ellátása.

- g. A felszámolási-, csőd-, végelszámolási eljárásokkal kapcsolatos bevallási, adatbejelentési és hitelezői igénnyel kezelésével kapcsolatos ügyintézés.
 - h. A gépjármű adóztatáshoz kapcsolódó adatállományok kezelése, az adatszolgáltatásokból eredő adóügyi változások feldolgozása.
 - i. A kivetésekből készített határozatok számviteli – könyvelési feldolgozása, iktatási feladatok ellátása és elektronikus vagy papír alapú kézbesítése.
 - j. Adóigazolások (hatósági bizonyítványok), vagyoni igazolások kiadása.
 - k. A helyi iparüzési adóban érintett adózók célirányos adófelajánlásához kapcsolódó feldolgozási, ügyintézési és előterjesztési feladatainak ellátása.
 - l. 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.
 - m. Közreműködik az adóbevallási, az adatbejelentési, bejelentkezési, változás bejelentési nyomtatványok kialakításában és a szükséges tájékoztató anyagok elkészítésében.
 - n. Amennyiben az adózó adóazonosító jellel nem rendelkezik, úgy az önkormányzati adóhatóság megkeresi az állami adóhatóságot az adóazonosító számmal nem rendelkező magánszemély adóazonosító jelének megállapítása céljából, majd az értesítést követően az adóazonosító jelről a magánszemélyt tájékoztatja.
 - o. A beszámolókhöz, tájékoztatókhoz, előterjesztésekhez, pályázatokhoz és más anyagokhoz a szükséges elemzéseket, felméréseket elkészíti.
10. A helyi adónemek vonatkozásában, az adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére irányuló adóigazgatási eljárások lefolytatása kapcsán az alábbi feladatokat végzi:
- a. Az adóbevallások, adatbejelentések utólagos ellenőrzésére irányuló (ideértve a jogkövetési vizsgálatot is), az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló, az adatok gyűjtését célzó, illetőleg egyes gazdasági események valóságának vizsgálatára irányuló ellenőrzések elvégzése.

- b. Az építményadóról, a beszedett idegenforgalmi adóról, az iparüzési adóról benyújtott adóbevallások, önrevíziók, adatbejelentések, adatszolgáltatások kezelése, ennek keretében az eljárásban megállapítja az adóalapot, adót (adóelőleget), adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget, az adó-visszaigénylési, adó-visszatérítési igény jogszerűségét, valamint a feltárt jogsértés és jogkövetkezménye megállapítására intézkedik.
- c. Idegenforgalmi adóval és más helyi adókkal valamint a kereskedelmi, az egyéb és a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos előírások összehangolt helyszíni ellenőrzéseinek lebonyolítása.
- d. Indokolt esetben a nagy összegű kiutalási igény jogosságának ellenőrzése.
- e. Az ellenőrzéseket a jogszabályokban foglalt előírásoknak megfelelő formában, tartalommal és határidőben köteles lefolytatni.
- f. Az ellenőrzési megállapításokat követően indult hatósági eljárásban megállapítja az adóalapot, adót (adóelőleget), adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget; az adó-visszaigénylési, adó-visszatérítési igényt elbírálja, valamint az ellenőrzés során feltárt jogsértés és jogkövetkezménye megállapítására intézkedik.
- g. Ellátja a szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadásával, adatváltozás bejegyzésével, visszavonásával, nyilvántartásával, ellenőrzésével és az adatszolgáltatási feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- h. Ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentésével, adatváltozás bejegyzésével, törléssel, nyilvántartásával, ellenőrzésével és az adatszolgáltatási feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- i. Hagyatéki ügyek:
 - A halálesetet követően a hagyatéki leltár előkészítéséhez szükséges iratok beszerzése, bejelentésre az elhunyt tartozásának - *hagyatéki teherként* - a hagyatéki leltárban való rögzítése, a hagyatéki, illetve póthagyatéki leltár felvétele, továbbítása az illetékes közjegyzőnek.
 - Örökösként érdekelt kérésére, vagy a jogszabály erejénél fogva az elhunyt ingóságainak helyszínen történő leltárba vétele.
 - A jogszabályban meghatározott esetekben biztosítási intézkedések foganatosítása.
 - Társhatóságok megkeresése és megkeresésének teljesítése.

- Együttműködés a gyámhatósággal, közjegyzőkkel.
 - Jogszabályokon alapuló adatszolgáltatás, tájékoztatás.
 - Azokban az esetekben mikor a hagyatéki ügy közvetetten adóügyet is érint a megfelelő tájékoztatás, adatszolgáltatás biztosítása.
11. Az önkormányzati adóhatóság pénzügyi, könyvelési, utalási feladatai:
- a. az építményadó befizetése az adóhatóság építményadó beszedési számlára történik;
 - b. elévülési időn belül a telekadó befizetése az adóhatóság telekadó beszedési számlára történik;
 - c. a tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó befizetése az adóhatóság tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó beszedési számlára történik;
 - d. a helyi iparüzési adó befizetése az adóhatóság iparüzési adó beszedési számlára történik;
 - e. elévülési időn belül a magánfőzött párlat utáni jövedéki adó befizetése a magánfőző által előállított, magánfőzött párlat utáni jövedéki adó beszedési számlára történik;
 - f. a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelemadó befizetése az adóhatóság jövedelemadó beszedési számlára történik;
 - g. a késedelmi pótlék befizetése az adóhatóság pótlék beszedési számlájára történik;
 - h. a mulasztási bírság, az önellenőrzési pótlék, a végrehajtási költség az adóbírság az adóhatóság bírság beszedési számlájára történik;
 - i. a gépjárműadó megfizetése a gépjárműadó beszedési számlára történik;
 - j. az önkormányzatot megillető adók módjára behajtandó köztartozások befizetése az egyéb bevételek elszámolási számlára történik;
 - k. más szerv által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások befizetése az idegen bevételek elszámolási számlára történik;
 - l. a közigazgatási eljárási illetéket és ehhez kapcsolódó egyéb szankciók befizetése közigazgatási hatósági eljárási illeték beszedési számlára történik.

- m. 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 és rendezi.
 - n. Gondoskodik a számlakivonatok folyamatos, naprakész könyvelésének biztosításáról, befizetések számfejtéséről, ellátja a túlfizetések rendezésével, visszautalásokkal kapcsolatos teendőket;
 - o. A csoportos beszedési megbízásokat és a bankkártyával (POS és VPOS) történő befizetéseket kezeli.
 - p. A pénzügyi számlakivonatok, utalványok ellenőrzése, átfutó tételek rendezése.
 - q. Ellátja helyi adó, gépjárműadó, bírság, késedelmi pótlék, egyéb, idegen illetve más számlákról a költségvetési elszámolási számla vagy más központi számla javára történő utalások bonyolítását.
 - r. Elvégzi pénzügyi zárásokat, és teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.
 - s. 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.
12. A fizetési kötelezettséget megállapító véglegessé vált adóhatósági határozat (végzés), önadózás esetén a fizetendő adót (adóelőleget) tartalmazó bevallás, adók módjára történő behajtási eljárás során a behajtást kérő megkeresése alapján lefolytatja a követeléskezeléssel, majd végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
- a. 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.)*.
 - b. Adótartozások behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok *(hátralékos listák készítése, felhívás állományok és levelek előkészítése, végrehajtással kapcsolatos iratok, végzések, egyéb más döntések kibocsátása)*.
 - c. A törvény és más jogszabályok alapján végrehajtási költség és költségátalány felszámításáról gondoskodik.
 - d. 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.

- e. Egy éven túli gépjárműadó tartozás esetén az illetékes szervnél kezdeményezi a jármű forgalomból történő kivonását.
- f. Hatáskör hiányában megkeresi az illetékes önkormányzati adóhatóságot további végrehajtási cselekmények kezdeményezésének megtétele céljából.
- g. Intézkedik az állami adóhatóságnál az adótartozással rendelkező adózók visszaigényelt adóösszegeinek visszatartására.
- h. Az adók módjára kimutatott köztartozások előírásával, behajtásával, jelentésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása.
- i. Gondoskodik a kimutató szervek felé történő utalások lebonyolításáról.
- j. Mögöttes kötelezés keretében *(pl.: örökös, megajándékozott, jogutód stb.)* a jogszabályokban foglalt szabályok alapján előírja az adótartozásokat.
- k. Feladatkörébe tartozik a helyi adókkal és más önkormányzati hatáskörbe tartozó adófizetési kötelezettséghez kapcsolódó fizetési halasztás, részletfizetés, mérséklés tárgyában hozott döntés előkészítés.
- l. Feladatkörébe tartozik a 10.000 forintot meg nem haladó, törölt adótartozások nyilvántartásának, a biztosítási intézkedés nyilvántartásának és a végrehajtási eljárás nyilvántartásának vezetése.

Gazdasági Iroda

Általános feladatok

- 1) Biztosítja a Városgazdálkodási Bizottság, a Városi Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, a Városi Szociális és Családügyi Bizottság, a Városimázs Bizottság és a Városképi és Környezetvédelmi Bizottság előterjesztéseinek, tájékoztatóinak szakmai előkészítését.
- 2) Részt vesz a város helyi gazdaság fejlesztési programjainak kidolgozásában, a Közgyűlés ez irányú tevékenységéhez szükséges döntés előkészítő, javaslattevő, koordináló feladatkörben.
- 3) Összeállítja az önkormányzat gazdasági programját, illetve aktívan közreműködik azok végrehajtásában.
- 4) Elkészíti az önkormányzat átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezetét, az éves költségvetési rendeletét, koordinálja a rendeletervezet egyeztetési munkálatait, gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról.
- 5) Közreműködik, segítséget nyújt az irodák által készített előterjesztéseknél. Részt vesz az intézmények alapításával, megszüntetésével, átszervezésével, szakmai feladataival összefüggő bizottsági, közgyűlési döntések előkészítésében.
- 6) Tájékoztatót ad a polgármesternek, a bizottságoknak, a közgyűlésnek az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetési egyensúly helyzetéről.
- 7) Az önkormányzati és hivatali statisztikai és pénzügyi adatszolgáltatásokhoz információt szolgáltat.
- 8) Bonyolítja az intézményfinanszírozást, az éves költségvetés időbeli ütemezése alapján a hivatal és az önkormányzat működési, felújítási és felhalmozási feladatainak pénzügyi megvalósítását.
- 9) Részt vesz a pályázatok előkészítésében és megvalósításában. A pályázati pénzekkel történő elszámolás aktív résztvevője.
- 10) Ellátja Egri Kistérségi Többcélú Társulás (EKTCT), a Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait.
- 11) Részt vesz az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye, az Egri Kulturális és Művészeti Központ, a Gárdonyi Géza Színház, a Harlekin Bábszínház, a Bródy Sándor Könyvtár, a Dobó István Vármúzeum, a Városi Sportiskola, az Egri

Szociális Szolgáltató Intézmény, a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság, a Benedek Elek Óvoda, a Ney Ferenc Óvoda és a Szivárvány Óvoda fenntartói feladatainak ellátásában. Az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye tekintetében ellátja az irányítási (felügyeleti), ellenőrzési feladatokat is.

- 12) Biztosítja a hivatal ügyintézéséhez, a lakossági ügyfélfogadáshoz kapcsolódó ellátási feladatokat.
- 13) A belső ellenőrzés során készült jelentésekben foglaltak alapján szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.

A Gazdasági Iroda az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Költségvetési Csoport
- Pénzügyi Csoport

Költségvetési Csoport

1./ Költségvetési tervezés főbb feladatai:

- a) Számszaki előkészítő munkát végez az önkormányzat gazdasági programtervezeteinek elkészítéséhez.
- b) Számszaki előkészítő munkát végez és összeállítja az éves költségvetési rendelet anyagát (intézményi és önkormányzati bevételek, központi költségvetési támogatások, átvett pénzeszközök számszerűsítése, költségvetési szervek kiadásainak, működési és felhalmozási kiadások, átadott pénzeszközök számszerűsítése, létszámkeretek megtervezése, gördülő tervek készítése, költségvetést megalapozó kimutatások, táblázatok, ábrák koordinálása).
- c) Segíti az éves költségvetési rendelet tervezetének szövegező munkáját és a költségvetési terv általános indoklásával összefüggő munkálatokat.
- d) Az elfogadott költségvetésről információt szolgáltat a Magyar 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) Elkészíti a költségvetési rendelet-módosításokat (polgármesteri saját hatáskörű módosítások koordinálása, az állami forrásokból kapott előirányzatok és a közgyűlés által hozott döntések átvezetése a rendeletben)
- b) Kértesíti a költségvetési szerveket az előirányzatok változásáról.

3./ Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai

- a) Kezeli az önkormányzati költségvetési elszámolási számlát és a kapcsolódó alszámlákat. Napi utalásokat végez.
- 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) Figyelemmel kíséri és kezeli - a likviditási finanszírozási tervek alapján - az átmenetileg szabad pénzeszközöket a költségvetési rendelet szerinti eljárásrendben.
- c) Figyelemmel kíséri a finanszírozási bevételek, a nem végleges bevételek és az általános forgalmi adó bevételek alakulását.
- d) Figyelemmel kíséri a kiadások - rendelkezésre álló pénzeszközök és kiadási előirányzatok - cél szerinti felhasználását (működési kiadások, felhalmozási kiadások).
- e) Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás).
- f) A tevékenységet közvetve vagy közvetlenül szolgáló tárgyi eszközökről nyilvántartásokat vezet (értékesítés, bérbeadás).
- g) Nyilvántartja a befektetett és forgatási célú pénzügyi eszközöket (részeselek, értékpapírok, adott kölcsönök). Folyamatosan figyelemmel kíséri a befektetett és forgatási célú pénzügyi eszközök értékének alakulását.
- h) Folyamatos nyilvántartást vezet az önkormányzat hiteleiről, a szerződéseknek megfelelő tőke- és kamattörlesztéseket határidőben teljesíti.
- i) A hatáskörébe tartozó bevételek beszedésére tett intézkedés kapcsán kiállítja az értékesített termékekről, szolgáltatásokról a számlát.
- j) A kiszámlázott és beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
- k) Kontírozza a banki és pénztári kivonatokban befolyt, hatáskörébe tartozó bevételeket.
- l) Negyedévente hátralék-kimutatást készít.
- m) Analitikus nyilvántartást vezet a sajátos elszámolásokról, az időbeli elhatárolásokról.
- n) Folyamatosan aktualizálja a vevők analitikus nyilvántartását.
- o) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival.
- p) Vezeti a költségvetési előirányzatok és azokban bekövetkezett változások nyilvántartását az önkormányzat egészére.

- q) Elvégzi a feladatkörébe tartozó címszámok terhére vállalt kötelezettségek ellenjegyzését, és arról analitikus nyilvántartást vezet.
- r) Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- s) Határidőben gondoskodik a szállítói számlák, egyéb kifizetések teljesítéséről.
- t) Elvégzi az utalványrendelettel felszerelt bizonylatok kontírozását.
- u) A kiadásokról címenként, azon belül kiemelt előirányzatonként, rovatonként főkönyvi számla mélységű analitikus nyilvántartást vezet a GORDIUS pénzügyi rendszer keretében.
- v) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival, a teljesített bevételekről és kiadásokról információt szolgáltat (pénzforgalmi információ, féléves, háromnegyedéves, éves beszámoló, egyéb információ).
- w) Ellátja a pénztárellenőri feladatokat.
- x) Egyéb analitikus nyilvántartást vezet az alábbi kiemelt területeken:
 - Egyéb tartós részesedések nyilvántartása (üzletrészek).
 - Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok és forgatási célú értékpapírok nyilvántartása (államkötvények).
 - Beruházási, felújítási feladatoknál a jóteljesítési garancia miatt visszatartott összegek analitikus nyilvántartása.
 - Fiatalok lakáskölcsön törlesztéseinek nyilvántartása.
 - Önerős közműfejlesztési közösségek bevételeinek és kiadásainak egyedi nyilvántartása.
 - EVAT Zrt. lakás- és nem lakáskezeléséhez kapcsolódó nyilvántartások.
 - vezeti egyes nemzetiségi önkormányzatok számlájának analitikus nyilvántartását, a kiadások, bevételek kontírozását.
- y) Részt vesz a havi pénzforgalmi jelentések elkészítésében, ellenőrzésében, valamint a negyedéves mérlegjelentések összeállításában, pénzforgalmi jelentéssel történő egyeztetésében.
- z) Egyes nemzetiségi önkormányzatok könyvelési feladatainak, pénzforgalmi jelentéseinek és mérlegjelentéseinek elkészítése, beszámolók összeállítása

6./ A költségvetési beszámolóval összefüggésben számszakilag elkészíti a testületek és a központi költségvetés részére az önkormányzat éves beszámolójához kapcsolódó rendlettervezetet, éves beszámolót (mérleg, pénzforgalmi jelentés pénzforgalom előirányzatok egyeztetése, maradvány, eredmény kimutatás, központi támogatások elszámolása, kiegészítő mellékletek). Előkészíti a jogszabályokban előírt adatokat a zárszámadás mellékleteihez, kimutatásaihoz.

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

- a) Segítséget nyújt az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves beszámolójának ellenőrzéséhez.
- b) Az ellenőrzési feladat munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. A GORDIUS pénzügyi rendszer utalványainak szabályos és pontos elkészítését folyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja.
- c) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzati és teljesítési adatok alakulását.

Pénzügyi Csoport

1./ Költségvetési tervezés főbb feladatai:

- a) Számszaki előkészítő munkát végez az éves költségvetési rendelethez.
- b) A feladatkörébe tartozó címszámok előirányzatait kidolgozza, beépíti a költségvetési rendeletbe. Elvégzi a hivatal kiemelt előirányzatonkénti tervezési feladatait.
- c) Részt vesz a költségvetési rendelet szöveges indokolásának az elkészítésében, továbbá a rendelet kidolgozásában.
- d) Az elfogadott költségvetési rendelet alapján elvégzi a címszámok előirányzatainak – az önkormányzati költségvetési füzet kitöltéséhez szükséges – összesítését. Elkészíti a Polgármesteri Hivatal költségvetési füzetét.

2./ Költségvetési előirányzatok változtatása, módosításának főbb feladatai

- 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 az üzleti Kártya, az Eger Kártya a Letéti számla és a Közfoglalkoztatás Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámláit. Kezeli egyes nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Polgármesteri Hivatal számláit.

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

5./ A költségvetés végrehajtása, költségvetési gazdálkodás

- a) Hatáskörébe tartozó bevételek beszédésére tett intézkedés kapcsán kiállítja az értékesített termékekről, szolgáltatásokról a számlát.
- b) A kiszámlázott és beszédett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.

- c) Kontírozza a banki és pénztári kivonatokban befolyt működési típusú bevételeket.
- d) Negyedévente hátralék-kimutatást készít, és hátralékkal rendelkezőket egyenleg közlővel értesíti.
- e) Analitikus nyilvántartást vezet a sajátos elszámolásokról, az időbeli elhatárolásokról.
- f) Folyamatosan aktualizálja a vevők analitikus nyilvántartását.
- g) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival.
- h) Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás).
- i) Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- j) Határidőben gondoskodik a szállítói számlák, egyéb kifizetések teljesítéséről.
- k) Elvégzi az utalványrendelettel felszerelt bizonylatok kontírozását.
- l) A Szociális Csoport által elkészített határozatok alapján elvégzi a segélyek kifizetését.
- m) A kiadásokról címenként, azon belül kiemelt előirányzatokként, rovatonként főkönyvi számla mélységű analitikus nyilvántartást vezet.
- n) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival, a teljesített bevételekről és kiadásokról információt szolgáltat (pénzforgalmi információ, féléves, háromnegyed éves, tájékoztatók, éves beszámoló, egyéb információ).
- o) Analitikus nyilvántartást vezet az alábbi kiemelt területeken:
 - bér és létszámnyilvántartás,
 - immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek analitikus nyilvántartása
 - ÁFA nyilvántartás,
 - elvégzi az SZJA nyilvántartó lapok vezetését,
 - vezeti a letéti számla és egyes nemzetiségi önkormányzatok számlájának analitikus nyilvántartását, a kiadások, bevételek kontírozását.
- p) A GORDIUS könyvelési rendszerben vezetett ÁFA nyilvántartás alapján elkészíti az ÁFA bevallást, továbbá bevallást ad az egyéb adójellegű befizetések összegéről, elvégzi a főkönyvi számlák és az ÁFA nyilvántartás egyeztetését.
- q) Elvégzi a személyi juttatások számfejtését (megbízási díj, magánszemély részére kifizetett egyéb személyi juttatás, jutalom, jubileumi jutalom, tiszteletdíj, stb.). A számfejtett állományt továbbítja a Magyar Államkincstárnak. Elvégzi a bérfeldolgozás alapján az egyeztetést, a bér kontírozását és könyvelését. A nem saját dolgozók részére történt tárgyévi kifizetésekről „személyi jövedelemadó igazolást” ad ki. Kezeli az ezek alapjául szolgáló nyilatkozatokat és dokumentumokat és rendszeres kapcsolatot tart, adatot szolgáltat a Jegyzői Iroda humánpolitikai ügyintézői 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 természetbeni szociális juttatás, közmunka-, diákmunka program igénylőlapját összeállítja és eljuttatja az illetékes szervek részére.
- u) Feladatkörébe tartozik a hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának a működtetése, amelynek rendjét külön szabályzat rögzíti. Elvégzi a pénztári bizonylatok kontírozását.
- v) Feladata a népszavazás, országgyűlési választások, helyhatósági választások kapcsán felmerült kiadások, bevételek analitikus nyilvántartása és a pénzügyi elszámolás elkészítése.
- w) Végzi a szigorú számadási kötelezettség körébe bevont bizonylatok nyilvántartását és elszámoltatását.
- x) Gyűjti és továbbítja a személyi anyagok egy részét a Magyar Államkincstárnak.
- y) Szabályzatok készítése
- z) Részt vesz a havi pénzforgalmi jelentések elkészítésében, ellenőrzésében, valamint a negyedéves mérlegjelentések összeállításában, pénzforgalmi jelentéssel történő egyeztetésében.

6./ A költségvetési beszámolóval összefüggő feladatok

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

7./ Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok

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

Közhirdetés

1./ Költségvetési tervezéssel összefüggő feladatok:

- a) Számszaki előkészítő munkát végez az önkormányzat gazdasági programtervezeteinek elkészítésében. A számszaki elemzéseken túl

szintetizálja és koordinálja az ágazati koncepciókban megfogalmazott irányokat és azt hatékonyan építi be a programtervezetekbe.

- b) Számszaki és szöveges előkészítő elemző munkát végez az éves költségvetési rendelethez (a saját bevételek növeléséhez kapcsolódó modellszámítások, a költségvetésben megjelenő hitel összegével kapcsolatos prognózisszámítások, a költségvetési szervek, illetve a polgármesteri hivatal kiadáscsökkentésére irányuló elemzések, az ágazati igényekkel összefüggő kiegészítő elemzések, az önkormányzat 3 éves költségvetési tervszámait előre vetítő gördülő tervek készítésében való aktív részvétel).

2./ Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai:

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

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

- a) Elemzéseket készít a vezetésnek a bevételekről az igényelt feladatokhoz kapcsolódóan.
- b) Segíti a vagyonnal összefüggő értékesítéseket, befektetéseket, figyelemmel kíséri a magyar tőzsde helyzetét.
- c) A költségvetésben tervezett hitel felvétele kapcsán számításokat végez, előkészíti a hitelfelvételt, ellenőrzi a szerződéseket, és nyilvántartja a felvett hitelek alapösszegeit, törlesztő részleteit, kamatait. Részt vesz a hitelfelvétele versenyeztetési eljárásának lebonyolításában, összeállítja a MÁK részére benyújtandó anyagokat.
- d) A Stabilitási törvény előírásainak megfelelően adatot szolgáltat a MÁK részére az adósságot keletkeztető ügyletekről, melynek elkészítését az érintett szakirodák és a költségvetési csoport segíti.
- e) Figyelemmel kíséri és elemzéseket végez a kiadások - rendelkezésre álló pénzeszközök és kiadási előirányzatok - cél szerinti felhasználása kapcsán. (működési kiadások, felhalmozási kiadások, finanszírozási kiadások).

- 4./ A költségvetési beszámolóval összefüggésben számszakilag előkészíti és elemzéseket végez a testületek és az állam részére az önkormányzat éves beszámolójához kapcsolódó rendeletervezetekhez. Elkészíti a beszámoló szöveges értékelését a költségvetési szervekre vonatkozóan.

- 5./ Költségvetési ellenőrzéssel összefüggésben irodavezetői megbízásra részt vesz és elemző munkát végez az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és a polgármesteri hivatal költségvetésének ellenőrzésében.
- 6./ Részt vesz a számlavezető pénzügyi intézmény kiválasztásának előkészítésében, a pályázatok értékelésében, a szerződéskötés előkészítésében, teljesíti feljűk a szükséges idűszaki adatszolgáltatásokat.
- 7./ **Egyéb feladatok:**
 - a) vagyonbiztosításhoz kapcsolódó feladatok,
 - b) lakossági folyószámlával kapcsolatos feladatok (munkabér utalásában való közreműködés)
 - c) kezességvállalások nyilvántartása
 - d) közgyűlési és bizottsági anyagok készítése

Gazdálkodási ügyintézők

1./ Költségvetési tervezéssel összefüggő feladatok:

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

2./ Költségvetés végrehajtásával és a gazdálkodással összefüggő feladatok:

- a) Készletek analitikus nyilvántartása, feladások készítése, egyeztetés a főkönyvvel
- b) Személyi juttatások egyedi nyilvántartásának vezetése
- c) Szabályzatok készítése
- d) Intézményi gazdálkodást segítő anyagok összeállítása, kapcsolattartás az intézményekkel
- e) A polgármesteri hivatal könyvelési feladatainak elvégzése
- f) Leltározási feladatok előkészítésében való közreműködés
- g) Az intézmények előirányzat módosításaival kapcsolatos előterjesztések elkészítése
- h) A költségvetési szervek havi pénzforgalmi jelentéseinek és negyedéves mérlegjelentéseinek ellenőrzése a KGR K11 program segítségével
- i) Előirányzat módosításokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok
- j) Munkáltatói kölcsön adminisztratív feladatai

- k) Hirdetések megjelenésével kapcsolatos feladatok
- l) Eger kártya igénylések számláinak elkészítése
- m) Napi szintű banki műveletek elvégzése
- n) Önegm, Ebr42 pályázatok, felmérések figyelemmel kísérése, pályázati adatok feltöltése az önkormányzatnál és az intézményeknél
- o) KIR közoktatási statisztika összeállítása

3./ Költségvetési beszámoló elkészítéséhez kapcsolódó feladatok:

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

Gazdasági ügyintézők

- 1./ Vezetik a bejövő számlák nyilvántartását.
- 2./ Közreműködnek a közgyűlési rendelet-tervezetek, előterjesztések elkészítésében, a szöveges beszámolók összeállításában.
- 3./ Könyvelésre előkészítik az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számláinak számlakivonatait.
- 4./ Előirányzat nyilvántartás vezetése a költségvetési szervekre vonatkozóan. Kiértékelések elkészítése az EKVI és az intézmények részére.
- 5./ Munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos pénzügyi feladatok.
- 6./ Banki terminál kezelése, utalások előkészítésében közreműködés.
- 7./ Éves költségvetés előkészítő munkákban való részvétel (intézményi személyi juttatások, járulékok tervezése).
- 8./ Előkészíti az Önkormányzati Érdekegyeztető Fórum üléseit, összeállítja az ülések jegyzőkönyveit.
- 9./ Postázásra előkészítés (számlák, levelek).
- 10./ Irodai munkaidő nyilvántartások, szabadságok kezelése.
- 11./ Elkészíti és vezeti a szállítással kapcsolatos valamennyi nyilvántartást, statisztikai jelentést, adatokat szolgáltat a vezetés részére.
- 12./ A hivatali és önkormányzati dolgozók saját gépkocsi használatának elszámolását végzi.

JOGI ÉS HATÓSÁGI IRODA

Az Iroda az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Jogi Csoport
- Szociális 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. Az elkészült utasításokat, szabályzatokat nyilvántartja és azokat a Hivatal dolgozói számára elérhetővé teszi.
- 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 felügyelete.
- f) Koordinálja a közmeghallgatáson felszólaló állampolgárok közérdekű bejelentéseinek intézését.
- g) Segíti az önkormányzati képviselők jogainak érvényesítését és kötelezettségeinek teljesítését.
- h) Figyelemmel kíséri a Közgyűlés utáni feladatok végrehajtását.
- i) 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 és Rendészeti Iroda közreműködésével.
- j) Gondoskodik a rendes bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a közgyűlések és a közmeghallgatások megszervezéséről, a Közgyűlés és a közmeghallgatás elkészült jegyzőkönyveit megküldi a jogszabályban meghatározott szervezeteknek.
- k) 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.
- l) Gondoskodik a készülő rendlettervezetek és egyéb hirdetmények közzétételéről, kezeli a városházi hirdetőtáblát, illetve az internetes honlap ide tartozó oldalait.
- m) Közreműködik a jogszabályoknak megfelelő belső hivatali, egységes joggyakorlat kialakításában.
- n) Az önkormányzati működést és a hatósági eljárásokat érintő kérdésekben felvilágosítást ad az állampolgárok és egyéb szervezetek képviselői számára
- o) 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.
- p) Közreműködik a bírósági ülnökök megválasztásában.

- q) Figyelemmel kíséri a települési nemzetiségi önkormányzatok jogszabályszerű működését, szükség szerint jogi segítséget nyújt. Biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének Alapokmányban meghatározott feltételeit.
- r) Jogi konzultáció és szakmai segítségnyújtás a testületi anyag előkészítőivel
- s) Bizottsági, közgyűlési anyagok önálló előkészítése, különös tekintettel a hivatal szervezetét érintő jogi szabályozásra.
- t) Döntésre előkészíti Eger város nevének, címerének és zászlajának, logójának használatáról szóló engedélyeket.
- u) A Polgármesteri Hivatalra vonatkozó esélyegyenlőségi terv elkészítése és aktualizálása.
- v) Lakcímnnyilvántartó rendszer kezelése, új települési címek felvitele, közterület elnevezések kezelése.

1. Belső ügyvitelszervezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) Az iktató keretrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása ügykörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer továbbfejlesztésében való közreműködés.
- b) A közgyűlési szakrendszer rendszergazdai 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) Közreműködik magát a www.eger.hu honlapon kötelezően közzéteendő információk begyűjtésében és honlapra telepítésében.
- e) Kezeli a Polgármesteri Hivatal telefonos lakossági bejelentéseit, azaz a zöldszámát. A bejelentéseket soron kívül eljuttatja az érintett szervezeti egységekhez.
- f) Együttműködik az Egri Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft-vel a kötelező települési szilárd hulladék közszolgáltatás igénybevételének jogi eszközökkel történő kikényszerítésére. Nyilvántartás készítése a kötelező közszolgáltatást igénybe vevő 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).
- i) Talált tárgyak kezelése

5./ 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.

6./ Kereskedelmi igazgatással, idegenforgalommal kapcsolatos feladatok

- a) Üzletek működési engedélyének kiadása.
- b) Működési engedélyben történt változások, módosítások átvezetése, módosított engedélyek kiadása.
- c) Működési engedély megszűnések átvezetése, engedélyek visszavonása.
- d) Kereskedelmi tevékenységről, és azok módosításáról, megszűnéséről szóló bejelentések nyilvántartásba vétele, igazolások kiadása.
- e) Épületben tartandó zenés táncos rendezvények részére rendezvénytartási engedélyek kiadása.
- f) Külön engedéllyel rendelkező kereskedők nyilvántartásba vétele, igazolások kiadása.
- g) Rendezvények ellenőrzése.
- h) Üzletek működésének ellenőrzése.
- i) Üzletek bezárása, az üzletekben folyó tevékenység, termék forgalmazásának megtiltása.
- j) Üzletszerű ingatlanközvetítői tevékenység, üzletszerű ingatlanvagyonértékelő és közvetítői tevékenység engedélyezése. Nyilvántartás vezetése és ellenőrzése az engedéllyel rendelkezőkről.
- k) Kereskedelemmel, rendezvényekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- l) Adatszolgáltatás, félévenként statisztikai jelentés.
- m) Rendőrség által szervezett éjszakai ellenőrzéseken való részvétel.
- n) Hatósági bizonyítvány kiadása.
- o) A jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.
- p) Termelői piac kivételével vásárok, piacok működésének engedélyezése.
- q) A jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése.
- r) Bevásárló központ üzemeltetésére, termelői piac fenntartására irányuló bejelentés nyilvántartásba vétele.
- s) Kártyaterem működéséhez szakhatósági állásfoglalás kiadása.

7./ Környezetvédelemmel és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a) A környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
- b) A zaj- és rezgésvédelemmel, valamint környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt feladatok.
- c) Vendéglátó egységek éjszakai zajos működésének ellenőrzése.

- d) Eger város belterületén parlagfűvel fertőzött területekkel kapcsolatos feladatok
- e) levegőtisztaság-védelmi kérdésekben kapcsolattartás a hatóságokkal

Ipari tevékenységek engedélyezése:

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

8./ A központi címregiszterrel kapcsolatos feladatok ellátása a 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján:

- a) Házsám hiánya esetén házsám megállapításáról döntés. Az érintett ingatlanok tulajdonosainak tájékoztatása arról, hogy címükben változás fog bekövetkezni.
- b) Társasházak esetében a lakások helyes címének megállapítása, a társasházi alapító okirat, közgyűlési döntés és tulajdonosi határozat beszerzése.
- c) Ha az adott ingatlannak több címe is van (saroktelek), a címellenőrzési eljárás során annak vizsgálata, hogy az ingatlant ténylegesen melyik közterület felől közelíthető meg.
- d) Azon címek törlése, melyek nem tekinthetők ténylegesnek.

Szociális Csoport

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

- a) Dönt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, a kiegészítő és pénzbeli gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságról.
- b) A pénzbeli gyermekvédelmi kedvezményeket utalásra előkészíti.
- c) Dönt a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetéséről, megtérítéséről, méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről,
- d) Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.
- e) Ellátja a szünidei gyermekétkeztetés szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- f) Vezeti a feladatokhoz kapcsoló nyilvántartásokat és kérésre igazolást ad ki azokról.

2./ A polgármester feladat- és hatáskörében eljárva:

a) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

- Ellátja a hagyományos és képzéses közfoglalkoztatás szervezésével összefüggő önkormányzati feladatokat
- Közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok.
- Közfoglalkoztatottak személyi nyilvántartásának naprakész vezetése (jelenlét, távollét nyilvántartása)
- Önkormányzat intézményeivel, a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása
- Kapcsolattartás a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály helyi és területi szerveivel, a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóság Illetményszámfejtési Irodájával

b) Szociális támogatásokkal kapcsolatos feladatok:

- Döntésre előkészíti:
 - a 18 évesnél idősebb tartós beteget ápoló személyek betegápolási támogatási kérelmeit,
 - a rendkívüli és a temetési támogatási kérelmeket,
 - a köztemetési kérelmeket,
 - a lakhatási támogatási kérelmeket,
 - a rendszeres gyógyszer-támogatási kérelmeket,
 - a rendkívüli gyermeknevelési támogatás iránti kérelmeket,
 - a jogosulatlanul felvett ellátás visszafizetési, megtérítési ügyeit, a méltányosságból történő elengedéséről, részletfizetés engedélyezéséről szóló kérelmeket,
 - a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díj-hátraléka elengedéséről szóló kérelmeket, a tartozások behajtását,
 - a felsőoktatási ösztöndíjpályázatokat,
 - az Arany János Tehetséggondozó Programban támogatásra jogosultakat,
- utalásra előkészíti a rendszeres és rendkívüli települési támogatásokat, ösztöndíjakat.

c) lakásügyi feladatok

- 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.
- Döntésre előkészíti a szociális helyzet alapján történő bérbeadások esetében a támogatott lakbérek megállapítását,

- Közreműködik a szociális igazgatásról és szociális támogatásokról szóló 1993. évi III. törvény szabályain kívüli, önkormányzati döntésen alapuló lakbér- és közüzemi díj hátralékok ügyeiben.

3./ Anyakönyvek vezetésével, anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatos feladatok:

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

4./ Egyéb feladatai:

- a) Elkészíti a helyi szabályozást igénylő ügyekben az önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- b) Részt vesz a Szociális Szolgáltatási Terv és a Lakásgazdálkodási Konceptió kidolgozásában.
- c) Előkészíti a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és egészségügyi feladatokat, érdekvédelmet, érdekképviselést ellátó szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyeket.
- d) Döntésre előkészíti, és az illetékes bizottságok, Közgyűlés elé terjeszti a feladatkörébe tartozó önkormányzati ügyeket.
- e) Ellátja az önkormányzati ellátási körbe tartozó egészségügyi feladatokkal kapcsolatos fenntartói, koordinációs feladatokat:
 - egészségügyi alapellátási körzetek kialakításához fenntartói döntés előkészítése, döntések végrehajtásában közreműködés,
 - gondoskodik az egészségügyi szolgáltatók feladat-ellátási szerződéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- ⊖ kapcsolatot tart az egészségügyi államigazgatási szervvel, egészségbiztosítási alapkezelővel.
- f) Vezeti az előírt nyilvántartásokat, azok alapján adatokat szolgáltat, statisztikai jelentést készít.
- g) Társhatósági megkeresésre a feladatkörébe tartozó ügyekben környezettanulmányt készít, adatot szerez be.
- h) Közreműködik városi lakásépítési akciókban, a bérlakásokat is érintő város-rehabilitációs feladatok előkészítésében és végrehajtásában.
- i) Részt vesz a feladatkörével összefüggő helyszíni vizsgálatokban.
- j) Közreműködik jótékonyági akciók megszervezésében és lebonyolításában.
- k) Végrehajtási ügyekben az adósoknak tájékoztatást nyújt a lakhatást segítő lehetőségekről.

Informatikai és Rendészeti Iroda

Az Iroda az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Informatikai Csoport
- Iktató Csoport
- Önkormányzati Rendészeti Csoport

Informatikai Csoport

- 1./ Javaslatot ad a Polgármesteri Hivatal informatikai- és telekommunikációs rendszerének továbbfejlesztésére.
- 2./ Kidolgozza és folyamatosan karbantartja a Polgármesteri Hivatal informatikai információbiztonsági 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./ Figyelemmel kíséri a szakmai pályázati lehetőségeket, továbbá előkészíti a pályázatok szakmai tartalmát.
- 14./ Folyamatos szakmai kapcsolatot tart az ágazatot érintő minisztériumokkal és szervezetekkel.
- 15./ Közreműködik a Megyei Jogú Városok Szövetsége Informatikai Albizottsága munkájában, ellátja a tagsághoz kapcsolódó szakmai feladatokat.
- 16./ Ellátja az országgyűlési, valamint a helyi és nemzetiségi önkormányzati választásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat.
- 17./ Koordinálja a térinformatikai rendszer teljes körű működéséhez szükséges szolgáltatási, adat- és információgyűjtési feladatokat.
- 18./ Biztosítja a teljesítményértékelés működtetését támogató informatikai rendszer zavartalan üzemeltetését.
- 19./ Felkészíti és segíti a felhasználókat (értékelő vezető, közszolgálati tisztviselő, helyi szervezeti támogató) az informatikai rendszer alkalmazásában
- 20./ Rendezi az informatikai rendszer működtetése kapcsán összegyűlt tapasztalatokat, felméri az indokoltnak tartott változtatásokat és fejlesztési igényeket, és jelzi azokat a rendszerfejlesztők, illetve a döntéshozók felé az évente elkészítendő összefoglaló jelentésbe építve.
- 21./ Koordinálja és elvégzi az ASP szolgáltatással kapcsolatos informatikai feladatokat.
- 22./ Koordinálja és elvégzi az elektronikus ügyintézással kapcsolatos informatikai feladatokat.
- 23./ Üzemelteti a Hivatal informatikai rendszerét (szerverek-kliensek-hálózat)

Iktató Csoport

- 1./ Ellátja az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos feladatokat. A jegyző megbízásából a csoport 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./ Közreműködik az üzemeltetés és az adatbiztonság, adatvédelem szabályainak kialakításában, az Adatvédelmi Szabályzat elkészítésében.
 - 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./ Ellátja a központi iktatással, irattárazással, selejtezéssel és a maradandó értékű iratok elhelyezésével kapcsolatos feladatokat.
 - 7./ 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.
 - 8./ Gondoskodik az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáról az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről.
 - 9./ Az iktató keretrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása ügykörök, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése, betanítása, keretrendszer továbbfejlesztésében való közreműködés.
 - 10./ Az elektronikus aláírások kezelését az Elektronikus kapcsolattartási szabályzat rendelkezéseinek megfelelően látja el.

Önkormányzati rendészeti Csoport

Közterület ellenőrzése, piacfelügyelet:

- a) Illegális árusítás és tevékenység megakadályozása.
- b) Nagyméretű és súlyú gépjárművek és egyéb környezeti képet rontó tárgyak közterületen történő tárolásának megszüntetése.
- c) Városi rendezvényeken a kapcsolódó tevékenységek ellenőrzése: helykijelölés, köztisztaság, járművel történő behajtás jogosultságának ellenőrzése, szükség esetén útlezárások biztosítása, egyeztetés az Egri Városi Rendőrkapitánysággal.
- d) Illegális falragaszok kihelyezőinek felderítése, szabálysértési eljárás megindítása, eltávolítás kezdeményezése.
- e) A korlátozott forgalmú övezetekbe a behajtási és parkolási engedélyek megtervezése, legyártatása és folyamatos kiadása, a jogosultság és használat folyamatos ellenőrzése.
- f) Útkezelői behajtási és várakozási engedélyek kiállítása és ellenőrzése, a Városüzemeltetési Iroda által meghatározott területekre és feltételekkel.
- g) Operatív kapcsolattartás a Városi Rendőrkapitánysággal (szükség esetén segítség kérése, bűnmegelőzés vagy – elkövetés észlelése esetén - információadás a bűnüldöző szerveknek), Polgárőrséggel.
- h) A napi operatív munkavégzés során az intézkedésekről képfelvétel készítése és az események rögzítése a járőrszolgálati jegyzőkönyvben,
- i) jegyzőkönyvek, képfelvételek jogszabályban előírtak szerinti kezelése, illetve tárolása.
- j) Statisztikai jelentés készítése a Jegyző számára, az előző év tevékenységéről,
- k) A fizetési felszólítások - az eseménytől számított három hónapon belül történő - postázása, a befizetések figyelemmel kísérése, adatok NOVA SZNYR-be való feltöltése.
- l) A fizetések nem teljesítése esetén szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- m) Térfigyelő kamera rendszer üzemeltetése, monitoringozása, fejlesztésében való részvétel
- n) A közterületek rendeltetéstől eltérő használatának ellenőrzése és a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet felhatalmazása alapján önkormányzati hatósági eljárás kezdeményezése az engedély nélküli közterület használókkal szemben.

JEGYZŐI IRODA

Belső ellenőrzési feladatok

A jegyző feladat- és hatáskörében eljárva végzi:

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

A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó feladat- és hatáskörében eljárva végzi:

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

2. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

- e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
3. Ellátja a belső ellenőrzési vezetői feladatokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 22. §-a szerint.

Kontrolling feladatok

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

Adatvédelmi feladatok

c) A jegyző feladat- és hatáskörében eljárva végzi:

Elősegíti a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését, így különösen:

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását, együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.
- koordinálja az önkormányzati képviselők bejelentéseinek, javaslatainak intézését.

Humánpolitikai feladatok

a) Közszolgálati, munkajogi, közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos teendők ellátása:

- pályázat útján betöltött munkaköröknél a pályázat megjelenését megelőző előkészítő feladatok, kapcsolattartás a pályázati felhívások megjelentetését végző szervezetekkel, pályázatok elbírálását követően nyilvántartás készítése, valamint az érintettek kiértékelése
- közszolgálati jogviszonyként elismerhető jogviszonyok megállapítása, kinevezések elkészítése
- kapcsolattartás a munkaügyi központ helyi és területi szerveivel

- b) Közszolgálati, és munkajogi jogviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:
- felmentések esetén az érintettekkel kapcsolattartás
 - nyugdíjazások előkészítése, szükség szerinti kapcsolattartás a nyugdíjfolyósító intézettel
 - jogviszony megszüntetés miatti, egyszeri támogatás igénylése a központi költségvetéstől
- c) Személyi nyilvántartás naprakész vezetése (illetményadatok, közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos időpontok, határidők, jubileumi jutalom adatai)
- d) Határidős és rendszeres feladatok
- köztisztviselői előmenetel figyelemmel kísérése, átsorolások elkészítése
 - jubileumi jutalmak esedékességének figyelemmel kísérése, határozatok elkészítése
- e) Fizetés nélküli szabadságok engedélyezéséhez határozatok elkészítése
- fizetés nélküli szabadságukat töltő dolgozókkal történő kapcsolattartás, tájékoztatás
 - szülési szabadság lejártát követő segítségnyújtás a gyed illetve a gyes igénybeviteléhez
 - fizetés nélküli szabadság leteltét követő adminisztratív segítségnyújtás
 - számfejtő értesítése az esedékes illetmény folyósításának megkezdéséről
- f) Előkészítő adatszolgáltatás (hivatalvezetés, illetve a Gazdasági és a Vagyongazdálkodási Iroda részére)
- éves költségvetés készítését megelőző információs adatok összeállítása
 - nyugdíjazással kapcsolatos várható költségekről
 - fizetési fokozat váltásból eredő többletkiadásokról
 - jubileumi jutalomra fordítandó összegekről
 - nyugállományba vonulás fedezetéhez várható előzetes költségkimutatás
 - illetményalap változása miatti kötelező bérváltozás költségeiről
- g) Gondoskodik a vonatkozó törvények szerinti vagyonyilatkozatok határidőben történő teljesítéséről az alábbiak szerint.
- köztisztviselői vagyonyilatkozatok
 - vagyonyilatkozatra kötelezett munkakörök, illetve a kötelezettek nyilvántartása,
 - a kötelezettek tájékoztatása, nyomtatvánnyal történő ellátása,
 - az érintettek értesítése az összevetési eljárásról, illetve az összevetési eljárás előkészítése, koordinálása.
 - önkormányzati képviselői vagyonyilatkozatok

- a képviselők értesítése, illetve (szükség esetén) nyomtatvánnyal történő ellátása,
 - gondoskodás a hozzátartozó vagyonyilatkozatok megfelelő lezárásáról, ill. tárolásáról,
 - kérésre a képviselői vagyonyilatkozatok megtételével kapcsolatos igazolások kiadása.
- h) Előkészíti a tanulmányi- és az ösztöndíj szerződéseket.
- i) Szervezi, nyilvántartja a hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával összefüggő feladatokat.
- 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.
- o) Döntésre előkészíti a magasabb fizetési osztályba sorolási kérelmeket.
- p) Nyugdíjas klub működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

KABINET IRODA

Általános feladatok:

- 1) A polgármesteri és alpolgármesteri feladatkörökkel összefüggő ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása.
- 2) A városvezetés (polgármester, alpolgármesterek) protokolljának egyeztetése, előkészítése, szervezése.
- 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) Együttműködés a megye azon szervezeteivel, amelyek európai integrációs feladatokat is végeznek.
- 6) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint gesztor önkormányzatnak a Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulással összefüggő ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátása.

Nemzetközi kapcsolatokkal és európai uniós ügyekkel összefüggő feladatok ellátása:

- 1) Kapcsolattartás a testvérvárosok kapcsolattartóival, továbbá már működő eurorégiókkal.
- 2) Új testvérvárosi kapcsolatokat kezdeményezése, illetve a civil kezdeményezések segítése.
- 3) Az önkormányzathoz kapcsolódó nemzetközi projektek menedzselése, testvérvárosi feladatok magas színvonalú ellátása. Részvétel a testvérvárosokkal közösen tervezett és szervezett programokban; ötletekkel, javaslatokkal elősegíteni 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) A városi szervezetek külkapcsolatainak figyelemmel kísérése, az Önkormányzat Európai Unió feladatainak koordinálása, az Önkormányzat protokoll munkájának segítése.
- 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 Unió és egyéb nemzetközi pályázatokat. Pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati projektek gondozása.
- 12) Nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatokon túl egyéb idegen nyelvű feladatok ellátása, azokban való részvétel.
- 13) 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:

- 1) Az önkormányzathoz kapcsolódó marketing feladatok magas színvonalú ellátása.
- 2) A városi kulturális, idegenforgalmi és marketing szervezetek kapcsolatainak figyelemmel kísérése, valamint segítése, koordinálása, az Önkormányzat marketing vonatkozású feladatainak kivitelezése.
- 3) Részt vállal a marketing tevékenységek lebonyolításában.
- 4) Kapcsolatot tart a marketingszereplőkkel.
- 5) Az Önkormányzati marketing feladatok adminisztrációjának ellátása.
- 6) Közterületen megvalósuló rendezvényekkel kapcsolatos folyamatos kapcsolattartás a Jogi és hatósági Irodával.
- 7) A programokkal kapcsolatos folyamatos adatszolgáltatás ellátása reklám-propaganda céljából a Hivatal sajtóreferense és a TDM felé.
- 8) 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.
- 9) Az önkormányzati támogatást feltüntető tábla és molinó kihelyezésével kapcsolatos feladatok.
- 10) Az ITP és TOP kommunikációjában történő közreműködés

Az ITS Projekt végrehajtási feladatok keretében az ITS beruházási programjai döntésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységet ellátja, dokumentálja a döntési folyamatokat és továbbítja azokat a közreműködők felé, vezeti az egyeztetésekről készült jegyzőkönyvet. A projekt javalokat megvalósításra átadja az Egri Városfejlesztési Kft részére a projekt menedzselésére.

Egyéb pályázati feladatok:

- 1) Az egri vár fejlesztésére (uniós és Modern Városok Program) vonatkozó feladatok ellátása.
- 2) A 2007-2013 programozási időszak projektjeinek utánkövetése, jelentések készítése, ellenőrzéseken való részvétel.
- 3) Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és feltételeket.
- 4) Szervezi a vidék- és területfejlesztési programokban történő önkormányzati részvételt.
- 5) Eger Megyei Jogú Város Női Információs és Szolgáltató Központjának létrehozása” című EFOP-1.2.9-17-2017-00042 azonosító számú projekt

megvalósításával összefüggő feladatok. A projektben megvalósuló Család és KarrierPONT működtetése.

Kulturális és idegenforgalmi szakmai feladatok

- 1) A kulturális és idegenforgalmi szervezetek és intézmények városi szintű projektjeinek koordinálása, szakmai képviselet a város intézményei és társaságai felé, ill. a külső szakmai partnerek felé felkérés alapján.
- 2) Az uniós és a hazai pályázati rendszerben koordinálja felkérés alapján az önkormányzat és az önkormányzat fenntartásában működő kulturális és művészeti intézmények, az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok részvételét.
- 3) Pályázatfigyelő és projektgeneráló tevékenységet is ellát. A támogatásban részesült pályázatok során projektmenedzseri feladatokat is végez, vagy koordinálja a külön szerződés alapján ilyen feladatokat ellátó személyek/szervezetek munkáját.
- 4) A pályázatok megvalósulását követően közreműködik az adott program irányító hatósága és az Európai Bizottság által végzett monitoring ellenőrzések során. Ezen feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a Pénzügyi Csoporttal, amellyel napi szinten kapcsolatot tart.
- 5) A fejlesztési elképzelések előkészítő munkarészeinek (programtervek, tanulmánytervek) elkészítésében, illetve elkészíttetésében közreműködik, az elkészült tanulmányokat véleményezi, értékeli. Esetenként, megbízásra, kiemelt kulturális és turisztikai ingatlanfejlesztési feladatok végrehajtásában is közreműködik. A Főépítész 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.

A kulturális ágazathoz kapcsolódó feladatok:

- 1./ Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi, múzeumi és művészeti igazgatással kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint;
- 2./ Kulturális igazgatási feladatai ellátása során együttműködik és folyamatos kapcsolat tart fenn a kulturális igazgatást végző állami intézményrendszer kijelölt szervezeteivel.
- 3./ Szervezi és koordinálja a kultúrával kapcsolatban tevékenykedő intézményvezetők határozott idejű megbízásával összefüggő feladatokat.
- 4./ Figyelemmel kíséri 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

- 5./ Előkészíti és koordinálja a városi kulturális nagyrendezvényeket, azok szerződéseit, valamint helyszíni ellenőrzéseket tart, bekéri és összegzi a szakmai beszámolókat és elszámolásokat.
- 6./ Figyelemmel kíséri a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.
- 7./ Kapcsolatot tart a városi, megyei és országos rendezőszervekkel, amatőr és professzionális művészeti szervezetekkel.
- 8./ Tervezetet készít a költségvetés kulturális részéről.
- 9./ Előkészíti és lebonyolítja az állami – és nemzeti ünnepek városi megemlékezéseit.
- 10./ Előkészíti a Magyar Kultúra Napja városi ünnepséget.
- 11./ Az Utcanév ad-hoc Bizottság munkájának koordinálása, a közgyűlési előterjesztések elkészítése.
- 12./ Az önkormányzat közművelődési, könyvtári érdekeltségnövelő és a múzeumok szakmai támogatását célzó pályázatainak benyújtása.
- 13./ A kulturális pályázati alap aktuális pályázatainak kiírása, a pályázat bonyolítása, a bizottsági előterjesztések előkészítése, a pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások előkészítése, az elszámolások ellenőrzése.
- 14./ Kulturális és turisztikai pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati projektek gondozása.
- 15./ A kulturális ügyekért felelős bizottság munkájának koordinációja, bizottsági anyagok előkészítése, a bizottság üléseinek szervezése.

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.

Sajtóreferensi feladatok:

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

Sporttal kapcsolatos feladatok

- 1) Közreműködik sportpolitikai célkitűzések kidolgozásában, a város sportszakmai távlati elképzeléseinek előkészítésében, szakmai körökben való megtárgyalásában, a sportkoncepció elkészítésében.
- 2) Közreműködik városi bajnokságok, versenyek rendezésében, a városi sportrendezvények ügyintézésében.
- 3) Ellenőrzi a város sportlétesítményének állapotát, minőségét, versenyzésre megfelelő alkalmasságát. Figyelemmel kíséri a sportpályákra vonatkozó biztonsági intézkedések betartását.
- 4) Közreműködik a város testnevelési és sportfejlesztési beruházási tervjavaslatainak kidolgozásában.
- 5) Szükség szerint részt vesz a sportversenyekben, rendezvényeken, segít azok előkészítésében és lebonyolításában.
- 6) Koordinálja és felügyeli az Egri Városi Sportiskola működését, a sportlétesítmények üzemeltetését.
- 7) Kapcsolatot tart az alsó és középfokú diáksport bizottságokkal, a diáksportkörökkel, sportegyesületekkel és az önkormányzat által nem finanszírozott sport jellegű szervezetekkel.
- 8) Javaslatot dolgoz ki sportegyesületi támogatások elosztási rendszerére.
- 9) Segíti a sport szakszövetségek tevékenységét.
- 10) Részt vesz a szabadidő- és diáksport-rendezvények szervezésében
- 11) Véleményezi a sportlétesítmények építésének, fenntartásának, fejlesztésének támogatási kérdéseit, valamint a sporttevékenység támogatására irányuló kérelmeket.
- 12) Ellátja a Möt, a Nkt törvényben, a sportról szóló törvényben, és egyéb jogszabályokban meghatározott, sporttal kapcsolatosan előírt önkormányzati - közigazgatási feladatokat.
- 13) Szervezi és összehangolja a diák- és szabadidősporttal, valamint a rekreációval kapcsolatos feladatokat.
- 14) Ellenőrzi a sportegyesületek, sportági szakszövetségek, részére nyújtott anyagi támogatások célirányos felhasználását.
- 15) Segíti és felügyeli az óvodai, iskolai úszás-oktatás megszervezését, lebonyolítását.
- 16) Támogatást nyújt a versenysport területén kiemelkedő szakosztályok részére működési feltételeiket segítő szolgáltatások, szakmai eszközök, felszerelések biztosításához. Közreműködik és figyelemmel kíséri a sportra fordítható pénzeszközök felhasználását.
- 17) Döntésre előkészíti a sportcélú támogatásra benyújtott pályázatokat.
- 18) Előterjeszti évenként elismerésre, kitüntetésre a város legeredményesebb sportolóit, sportvezetőit.
- 19) Minden évben közreműködik az „úszás érettségi” szervezésében.
- 20) Véleményezi a sportlétesítmények építésének, fenntartásának, fejlesztésének támogatási kérdéseit, valamint a sporttevékenység támogatására irányuló kérelmeket.
- 21) Kapcsolatot tart az Egri Tankerületi Központtal, az Egri Szakképzési Centrummal és a köznevelési- intézményekkel a sportfeladatok ellátásában.

- 22) Részt vesz a Megyei Jogú Városok Szövetsége Ifjúsági – Oktatási – Sport Albizottsága munkájában.
- 23) Gondoskodik a város sportkoncepciójában megfogalmazott elvek érvényesüléséről, és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.

Ifjúságpolitikával kapcsolatos feladatok:

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

A köznevelési ágazathoz kapcsolódó feladatok:

- 1) Ellátja a MötV-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) Előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt közneveléssel kapcsolatos döntéseket.
 - h) Gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt nyilvántartások vezetéséről
 - i) Közreműködik az éves költségvetés elkészítésében.
 - j) 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 kapcsolattartási feladataival összefüggő teendők ellátásában.
 - a) Előkészíti az óvodai felvételi eljárással kapcsolatos feladatokat.
 - b) Előkészíti az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározását.
 - c) Javaslatokat készít az adott nevelési évben indítandó óvodai csoportok számára, a maximális csoport létszámokra.
 - d) Javaslatot készít az óvodai működési (felvételi) körzetek meghatározására, esetleges módosítására.
 - e) Előkészíti az óvodai intézmény továbbképzési programjának jóváhagyását.
 - f) Évente értékeli az óvodai nevelési intézmények foglalkoztatási, illetve pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.
 - g) A jogszabály által meghatározott esetekben egyetértésre előkészíti, illetve ellenőrzi az óvodai nevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, valamint pedagógiai programját.
 - h) Részt vesz a működés törvényességét vizsgáló ellenőrzésekben.
 - i) Közreműködik a közoktatás információs rendszerének működtetésében.
 - j) Közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodáztatásával kapcsolatos feladatokban.
 - k) Közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében.

- l) Ellátja a központi támogatások tervezésével, felhasználásával, valamint elszámolásával összefüggő szakmai feladatokat.
- m) Előkészíti a köznevelés területén dolgozók kitüntetési javaslatait.
- n) Szervezi a városi pedagógusnapi díszünnepséget.
- o) Koordinálja a köznevelési intézmények pályázatait, és részt vesz a fenntartók számára kiírt nevelési, infrastruktúra-fejlesztési témájú pályázati munkában.
- p) Közreműködik a közétkeztetés biztosításában, részt vesz az önkormányzat közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében.
- q) Kapcsolatot tart a közoktatási ágazat működését segítő külső szervezetekkel, felettes hatóságokkal, az intézmények munkáját segítő szervezetekkel, intézményekkel, alapítványokkal.
- r) Kapcsolatot tart a városban működő köznevelési intézményekkel és fenntartókkal.

Közreműködés az ágazathoz tartozó intézmények fenntartói feladatainak végrehajtásában, ellátja a fenntartói döntések előkészítését:

- a) költségvetés előkészítésével, évközbeni módosításával kapcsolatos feladatok,
- b) szakmai feladatokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése,
- c) a működéssel kapcsolatos változások szolgáltatói nyilvántartásban történő átvezetése,
- d) intézményi szabályzatok, szakmai programok fenntartói döntésének előkészítése.

Városkártyával kapcsolatos feladatok:

Az Eger Városkártyáról szóló 4/2014. (II. 15.) rendeletben foglaltak szerint:

- Az internetes és a személyes igénylők részére kiállítja a városkártyát.
- Folyamatosan együttműködik a városkártya rendszert működtető fejlesztő céggel.
- Előkészíti az elfogadóhelyekkel kötendő csatlakozási szerződéseket.
- Hírleveleket szerkeszt, és küld a városkártya birtokosok részére.
- Szerkeszti a városkártya facebook oldalt.
- Rendszeres kapcsolatot tart az informatikai munkatársakkal.

Civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Kapcsolatot tart, folyamatosan együttműködik a helyi civil szervezetekkel.
- Szervezi az önkormányzat és a civil szervezetek közötti rendszeres és hatékony kommunikációt.
- A civil szervezetek munkájához szakmai és jogi segítséget nyújt.
- Előkészíti a közgyűlés elé a civil ügyeket érintő előterjesztéseket.
- Intézkedik az önkormányzati támogatásra vonatkozó pályázat kiírásáról.
- A támogatási szerződéseket aláírásra előkészíti.

- A támogatások felhasználására beadott pénzügyi elszámolásokat szakmai alapon ellenőrzi.
- Előkészíti, koordinálja, és ellenőrzi az önkormányzati feladatok civil szervezeteknek történő átadását.
- Döntésre előkészíti a civil szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodásokat.
- Együttműködik a hivatal és az önkormányzat intézményeiben a civil szféra ügyeiben érintett szakemberekkel, fórumokkal.
- Tanácskozási joggal részt vesz a Civil Kerekasztal havonta összehívott ülésein.
- Összehívja és szervezi a Civil Alap Bíráló Bizottság munkáját.
- Biztosítja a nyilvánosságot a civil szervezetek tevékenységének.
- Összegyűjti, rendszerezi a civil szervezetekre vonatkozó statisztikai adatokat.

Szociális ágazathoz köthető szakmai feladatok

Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény és a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság tekintetében :

- a) Ellátja a Mötv-ben és a Gyvt-ben és egyéb jogszabályokban meghatározott ágazati önkormányzati – közigazgatási feladatokat.
- b) Előkészíti az intézmények alapító okirata, szervezeti és működési szabályzata módosítását.
- c) Részt vesz az ágazathoz tartozó intézmények törvényes működése biztosításában.
- d) A jogszabály által meghatározott esetekben egyetértésre előkészíti, illetve ellenőrzi az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, valamint szakmai dokumentumait.
- e) Részt vesz a működés törvényességét vizsgáló ellenőrzésekben.
- f) Évente értékeli az intézmények szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a szakmai munka eredményességét.
- g) Közreműködik intézményvezetői pályázati eljárás lebonyolításában.
- h) Közreműködik az intézményi költségvetések előkészítésében.
- i) Közreműködik a központi támogatások tervezésével, felhasználásával, valamint elszámolásával összefüggő szakmai feladatokban.
- j) Közreműködik a közétkeztetés biztosításában, részt vesz az önkormányzat közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében.

Intézményekkel kapcsolatos feladatok:

Ellátja az irányítási (felügyeleti), ellenőrzési, elszámolási és az intézményvezetővel kapcsolatos, átruházott fenntartói, egyéb munkáltatói feladatokat az Egri Kulturális és Művészeti Központ, a Gárdonyi Géza Színház, a Harlekin Bábszínház, a Bródy Sándor Könyvtár, a Dobó István Vármúzeum, a Városi Sportiskola, az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény, a Gyermekjóléti és Bölcsődei

Igazgatóság, a Benedek Elek Óvoda, a Ney Ferenc Óvoda és a Szivárvány Óvoda vonatkozásában.

VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

Az iroda általános feladatai:

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

Az Iroda az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Üzemeltetési Csoport
- Beruházási Csoport
- Főépítész Csoport

Üzemeltetési 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) Forgalomirányító berendezések üzemeltetése, a közúti jelzések, burkolati jelek karbantartása, forgalmi rend felülvizsgálatok elvégzése, az indokolt intézkedések megtétele, a felújítások megtervezése.
- c) önkormányzati tulajdonú közlekedési területek nem közlekedési célú igénybeviteléhez közútkezelői hozzájárulás adása.

- d) a közút közlekedési célú rendkívüli igénybevételének engedélyezése (pl. meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó jármű, veszélyes árut szállító jármű, lánctalpas, vagy a burkolatot egyébként rongáló jármű).
- e) a közút melletti ingatlanok használatával összefüggő (belterületen - a közút mellett - ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építése, bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, valamint a szabályozási tervben szereplő, közlekedési, közműépítési területen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezése, bővítése során) hozzájárulások kiadása és nyilatkozatok megtétele.
- f) a helyreállítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.
- 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 úttartozékok és a közúti közlekedés irányításának célját szolgáló berendezések elhelyezése, a közutak burkolatbontásainak ellenőrzése. Ennek keretében vizsgálja az építési anyag, a kitermelt föld, törmelék elhelyezésének, tárolásának az ideiglenes és végleges útburkolat helyreállításának ellenőrzése, a munkavégzés folyamatosságának, a határidők pontos betartásának figyelése.
- j) Útkezelői behajtási és várakozási kérelmek elbírálása, engedélyezése, az elbírálást követően az Informatikai és Iroda részére továbbítása az engedélyek kiállítása céljából.
- k) Az útvagyonnal kapcsolatos - jogszabály által előírt - nyilvántartásokhoz adatszolgáltatás.
- l) 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 közösségi közlekedéssel, parkolás-gazdálkodással, gyalogos- és kerékpáros közlekedéssel 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 III. rendű vízfolyások karbantartásának, rendezésének megtervezése, a szükséges beavatkozások lebonyolítása.
- c) A helyi vízrendezés érdekeinek képviselője a szakhatóságok, felügyeleti szervek felé.

4./ Városüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatai:

- a) Városüzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódó szerződések műszaki előkészítése, szerződés teljesítések pénzügyi ellenőrzése.
- b) A város köztisztasági feladataival kapcsolatos munkák koordinálása, műszaki ellenőrzése, ezen belül a téli felkészülési terv elkészítése és ellenőrzése.
- c) Parkfenntartási feladatok ellátása. Parkfenntartással, fakezeléssel, fatelepítéssel kapcsolatos lakossági bejelentések kivizsgálása, a szakmailag megalapozott tájékoztatás megadása. Parkfenntartással, fakezeléssel, növényvédelemmel, faültetéssel kapcsolatos fenntartási munka koordinálása, műszaki ellenőrzés.
- d) Az önkormányzat kezelésében lévő játszóterek ellenőrzési, fenntartási és karbantartási munkáinak koordinálása, műszaki ellenőrzése.
- e) Az önkormányzat kezelésében lévő köztéri alkotások karbantartási feladatainak koordinálása, műszaki ellenőrzése, új utcanevtáblák kihelyeztetése.
- f) Utcabútorok közterületre történő kihelyeztetése.
- g) Gyepmesteri feladatok koordinálása, állati tetem gyűjtőhely működésének felügyelete. Az ehhez kapcsolódó üzemeltetési szerződések műszaki előkészítése.
- h) Az önkormányzat kezelésében lévő temetők fenntartási munkáinak (urnahelyek és sírhelyek értékesítése, nyilvántartás vezetése, lejárt urnahelyek folyamatos ellenőrzése, temetőgondnok foglalkoztatása, temetőtők tájékoztatása, temető tisztaságának és a növényzet ápoltságának biztosítása) koordinálása, műszaki ellenőrzése.
- i) Közterületi ingatlanok esetében az ingatlanok kezelésével, üzemeltetésével, használatával kapcsolatos anyagi kötelezettséggel nem járó, a tulajdon és a bérleti jogot nem érintő tulajdonosi hozzájárulások adása.
- j) Ingatlantulajdonos felszólítása az ingatlan előtti terület rendbetételére, az ingatlan előtti növényzet fenntartására, a közlekedésbiztonsági okokból szükséges növénymetszésekre.
- k) Emléktáblák elkészíttetése a Főépítész Csoport előírásai és Bizottsági döntés alapján.
- l) A parlagfű irtással kapcsolatos feladatok ellátásban együttműködik a Gazdasági Irodával, illetve a közterületi parlagfű irtással kapcsolatos feladatok koordinálása, ellenőrzése
- m) A környezetvédelmi nem hatósági feladatok ellátása.
- n) A feladatok között szereplő fenntartási munkák - önkormányzati költségvetés által biztosított fedezetig - előkészítése és műszaki ellenőrzése.

- o) A zöldterületeken, temetők területén végzendő felújításokra és beruházásokra javaslat készítése.
- p) Játsszóterek 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 szükség szerű módosítása.
- s) Temetőkkal és temetkezéssel kapcsolatos helyi rendelet előkészítése és szükség szerű módosítása.
- t) Az önkormányzat kezelésében lévő zöldfelület 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) közterületet érintő építések, rekonstrukciók esetén a tervezővel történő egyeztetések biztosítása - engedélyezési eljáráshoz kapcsolódóan tulajdonosi hozzájárulás megadása.
- x) A lakosságot érintő, városüzemeltetési jellegű környezetszépítő akciók szervezése és lebonyolítása.
- y) A Föld napja, az Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap rendezvénysorozat koordinálása, szervezése.
- z) Biztosítja a közmű alaptérkép, egyesített közmű, út szakági, csapadékcsatorna szakági térkép változás vezetését (részben hatósági feladat).

Beruházási Csoport

1/ Közterület, közlekedési létesítmények és közmű felújítással kapcsolatos feladatai:

- a) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcsatorna hálózatának természetes elhasználásból következő felújításainak megtervezése, beruházási és fejlesztési javaslatok készítése.
- b) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcsatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálataihoz szükséges tervezési munkálatok elvégzése, a hatósági – építési és vízjogi létesítési engedélyek megszerzése.
- c) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcsatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatainak 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 közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcsatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatok feladatainak megvalósítása, a kivitelezés lebonyolítása.
- e) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcsatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatok 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.

2./ Intézményi felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatai:

- a) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményeinek beruházási és fejlesztési feladatainak előkészítése; a beruházási javaslatok, program elkészítése; a beruházási, felújítási igények gyűjtése, rendszerezése.
- b) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményeinek beruházási és fejlesztési kivitelezési munkákhoz szükséges tervezési munkálatok 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 irányítása alatt lévő EKVI és tulajdonában álló EVAT Zrt. szakmai feladatai ellátásnak ellenőrzése.

3./ Egyéb felújításokkal és beruházásokkal kapcsolatos feladatai:

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

4./ Közbiztonsággal, polgárvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) Veszély-elhárítási tervek elkészítésében, katasztrófavédelmi felkészítésekben történő részvétel.
- b) Közreműködés a lakosság felkészítésében, tájékoztatásában.
- c) Közreműködés a lakossági riasztó rendszer működőképességének és karbantartásának ellenőrzésében.
- d) Részvétel a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok katasztrófavédelmi 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.
- i) Ár- és belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

5./ 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.

FŐÉPÍTÉSZI CSOPORT

A területfejlesztéssel és -rendezéssel, a településfejlesztéssel és -rendezéssel, a településkép-védelemmel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével, valamint az építésüggyel kapcsolatos egyes feladatait Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata a Főépítési Csoport közreműködésével látja el. A Főépítési Csoport 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 Főépítési Csoport a feladatait a feladat-és hatáskör vonatkozásában közvetlenül az Irodavezető alá rendelt Főépítész közreműködésével, vele egyeztetve látja el.

A Főépítési Csoport feladata három kategóriába sorolható:

1. településrendezés, és helyi építési szabályzat;
2. településkép védelem, településképi eljárások;
3. településfejlesztés.
4. az Integrált Településfejlesztési Stratégiával és a térinformatikával kapcsolatos feladatok

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

- a) Az állami főépítéssel, valamint az érintett önkormányzatokkal együttműködve elősegíti az Önkormányzat illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását;
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a településrendezési eszközök (településfejlesztési koncepció, településfejlesztési terv, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és szabályozási tervek) érvényesülését, a tapasztalatokról tájékoztatja a szakbizottságot, a Közgyűlést és a választott tisztségviselőket;
- c) Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában. 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.
- d) A településrendezési terveket nyilvántartja, közreműködik a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásban.
- e) Döntésre előkészíti a szabályozással érintett területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a szükséges alátámasztó

- munkarészeket, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit. Ennek keretében – a tervkészítés vagy harmadik fél bevonásával történő finanszírozása esetén – véglegesíti a finanszírozás tárgyában kötendő megállapodás feltételeit.
- f) Tájékoztatást ad az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzatai részére a tervek készítéséről.
 - g) A terv készítése során együttműködik a tervezővel, szükség esetén a terv készítésének finanszírozásában közreműködő harmadik személyekkel, melynek során képviseli az önkormányzat érdekeit.
 - h) 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.
 - i) A véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket döntésre előkészíti.
 - j) Gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről.
 - k) A jóváhagyást követően tájékoztatást ad a településrendezési terv tartalmáról.
 - l) Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a vélemény-nyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.
 - m) A terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során részt vesz az érintett önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében.
 - n) 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.
 - o) Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,

- p) Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával – az önkormányzat illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,

2./ Településkép védelem, településképi eljárások

- a) Előkészíti a településfejlesztési koncepció, a stratégia, a településrendezési eszközök, a települési arculati kézikönyv és a településképi rendelet készítésének és módosításának tekintetében a partnerségi egyeztetés szabályait, gondoskodik azok érvényesüléséről.
- b) Előkészíti az önkormányzat településkép védelmével összefüggő helyi szabályozását, figyelemmel kíséri a Települési Arculati Kézikönyvben és a településképi rendeletben foglalt településkép védelmi szempontok érvényesülését. Ennek keretében:
- ba) Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a város egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
 - bb) 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.
 - bc) A településkép védelme érdekében tájékoztatást ad és szakmai konzultációt biztosít a településképi követelményekről, ennek keretében javaslatot tehet a településképi követelmények érvényesítésének módjára.
 - bd) Helyi építészeti-műszaki tervtanácsot működtet.
 - be) Településképi kötelezéseket folytat a városképet hátrányosan érintő ingatlantulajdonosokkal szemben.
- c) Közreműködik a települési önkormányzat Építési törvényben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában.
- d) Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről; Előkészíti a helyi építészeti örökség védetté nyilvánításával és a védelem megszüntetésével kapcsolatos döntéseket.
- e) Közreműködik a település jellemző szerkezetét és a településképet befolyásoló, illetve meghatározó egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban.
- f) A Városüzemeltetési Iroda által megrendelt tervek, és egyéb közterület alakítási tervek elkészítését követően részt vesz azok véleményezésében és

ellenőrzi e tervek településképi rendelettel való összhangját, szükség esetén gondoskodik jóváhagyásra történő előkészítésükről.

- g) szakhatósági hozzájárulások a telekalakítások esetében
- h) szakhatósági hozzájárulások az út és közműberuházások esetében,
- i) önkormányzati tulajdont érintő kérelmek estében kizárási ok bejelentése,
- j) Heves megye más településeit érintő, a kormányhivatal által kijelölt hatóságként szakhatósági hozzájárulások kiadása,
- k) azon hatósági bizonyítványok kiadása, amikor a funkcióváltás nem jár építési munkával
- l) annak igazolása, hogy az adott ingatlan alkalmas a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművek tárolására
- m) kútengedélyezések
- n) az irattározott építésügyi ügyiratok átadása az ÁKR szerinti megkeresés alapján

3./ Településfejlesztés témakörében:

- a) Részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntései előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.
- b) Közreműködik a városfejlesztési programok, projektek, pályázati anyagok előkészítésében, valamint tervpályázatokat bonyolít le. Figyelemmel kíséri a magasépítési tervezés folyamatát, és szakmai szempontból –ellenőrzi az önkormányzat (és intézményei) részére leszállított terveknek az önkormányzat beruházási céljaihoz, városfejlesztési elképzeléseihez való igazodását-
- c) Az önkormányzat testületei városfejlesztési tárgyú döntéseinek előkészítő szakaszában részt vesz a tervezési program meghatározásában, tanulmánytervek, beruházási programtervek és megvalósíthatósági tanulmányok építészeti-, műszaki megalapozó munkarészeinek elkészítettetésében, az elkészült tanulmányokat véleményezi, értékeli.

- d) 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.

4. Az Integrált Településfejlesztési Stratégiával és a térinformatikával kapcsolatos feladatok

Stratégiai tervezési feladatok

- a) A beruházási programjavaslat kialakításával meghatározza a projektek szakmai és műszaki tartalmát, a lehetséges alternatívákat, szükség szerint tanulmánytervet készít a döntési változatok kialakítása érdekében.
- b) A településrendezéssel és településfejlesztéssel összefüggésben rövid, közép és hosszú távú operatív, stratégiai és koncepcionális programokat, terveket, és dokumentumokat készít, készítet az érintett szakirodák bevonásával.
- c) Nyomon követi a jövőképből, az átfogó és specifikus célokban illetve a külső és belső feltételekben bekövetkező változásokat és annak megfelelően aktualizálja a megfelelő dokumentumokat.
- d) Javaslatot illetve cselekvési tervet készít a dokumentumok által meghatározott fejlesztési irányok megvalósításának módjára, szereplőire, feltételeire, ütemezésére, valamint a felhasználható lehetséges forrásokra.
- e) Az önkormányzat városfejlesztési tárgyú döntéseinek előkészítő szakaszában szakmailag megalapozó tervezési programok, tanulmánytervek, beruházási programtervek, beépítési javaslatok és megvalósíthatósági tanulmányok elkészítésével vagy megrendelésével összefüggő feladatokat ellátja, az elkészült tanulmányokat értékelésre átadja/bemutatja a Gazdasági Irodának.
- f) Közreműködik a Gazdasági Iroda által szervezett ingatlanfejlesztési projektekben a stratégiai városfejlesztési célok érvényesülése érdekében. Jelzi, ha ellentmondást észlel az egyes projektek között, vagy ha a fejlesztések várható eredményei egymást kioltják.
- g) Részt vesz a megye és az Egri Kistérség Többcélú Társulása gazdaságfejlesztési elképzeléseinek, (konceptiók, stratégiák, programok) véleményezésében, kidolgozásában.

- h) Szükség esetén részt vesz az Egri Kistérség Többcélú Társulása települései településrendezési terveinek város és területfejlesztési irányú véleményezésében.
- i) Véleményezi, mely külterületi és belterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú fejlesztési terveit.
- j) Közreműködik a Gazdasági Iroda koordinálásában létrejövő önkormányzati befektetési füzet elkészítésében.

ITP Koordinációs feladatok

- a) Saját projekt esetében a benyújtásra kerülő projektjavaslat vonatkozásában ellenőrzi, hogy az általa az ITP-ben rögzített területi szempontokat a projektjavaslat teljesíti-e. Az ellenőrzést a Városüzemeltetési Iroda kijelölt munkatársa nyilatkozat formájában erősíti meg, amely a benyújtandó projektdokumentáció része.
- b) A beruházási programjavaslatokat mérlegelve véleményt formál azok megnevezéséről, műszaki tartalmáról, pénzügyi kereteiről és megvalósításra átadja a projektet az Egri Városfejlesztési Kft részére a projekt menedzselésére.
- c) A beruházási programjavaslatokat mérlegelve véleményt formál azok megnevezéséről, műszaki tartalmáról, pénzügyi kereteiről.

Monitoring feladatok

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

- a) követi az ITP dokumentumban és a Támogatási Szerződésekben vállalt indikátor-mutatók határidőre történő teljesülését mind projektszinten, mind pedig programszinten, információt szolgáltat az Irányító Hatóság részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról saját szervezeténél és az Irányító Hatóságnál,
- b) követi az ITP dokumentumban és a Támogatási Szerződésekben vállalt feladatok időbeli, pénzügyi, műszaki korlátainak ellenőrzését,
- c) Részt vesz a programmenedzsment tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal és belső eljárásrend kialakításában.

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

Térinformatikai feladatok

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

Vagyongazdálkodási Iroda

A Vagyongazdálkodási Iroda az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Vagyongazdálkodási Csoport
- Közterület-gazdálkodási Csoport
- Ellátási Csoport

Vagyongazdálkodási Csoport

Feladatát az önkormányzati vagyonnal való felelős és rendeltetésszerű gazdálkodás elveinek szem előtt tartásával végzi, biztosítva ezzel a kötelező és önként vállalt önkormányzati feladatok ellátását.

Az önkormányzat teherbíró képességéhez igazodóan hatékonyan, költségtakarékosan, átláthatóan, egységes elvek mentén közreműködik a vagyon értékének megtartásában és növelésében.

Kezdeményezi a nem megfelelő műszaki állapotban lévő, csak magas ráfordítással hasznosítható illetve a feladatellátás szempontjából feleslegessé váló, azt nem szolgáló vagyontárgyak elidegenítését.

Prioritásként kezeli a fejlesztési célkitűzéseket, ennek érdekében erősíti a piacszerű vagyongazdálkodást.

1.) Társasági tulajdonrészekkel kapcsolatos feladatok

- a) A Polgármester meghatalmazása alapján képviseli az Önkormányzatot a különböző társaságok közgyűlésein, taggyűlésein.
- b) Folyamatosan figyeli azon társaságok gazdálkodását, amelyben az Önkormányzat közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel bír – és az éves mérlegbeszámolók alapján tájékoztatja az Önkormányzat illetékes vezetőit és testületeit. Javaslatot tesz a szükséges tulajdonosi intézkedések, taktikai és stratégiai lépések megtételére.
- c) Az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokba a vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgálók személyére vonatkozóan, mandátumuk lejárta 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 képviselőivel összefüggő egyéb, nem nevesített feladatokat.

2./ Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a) Figyelemmel kíséri a különböző ingatlancsoportok (belterületi ingatlanok, 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 belterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú gazdasági érdekeit.
- g) Feltárja a túlépítéssel, ráépítéssel elfoglalt, nem az eredeti rendeltetésnek megfelelően illetve jogcím nélkül használt önkormányzati területeket. A használóval a vagyongazdálkodás elveit figyelembe véve (megőrzés, gyarapítás, „vagyon vagyont” szemléletű értékesítés) folytat tárgyalást és kezdeményez megállapodást. Kiemelten kezeli azokat a területeket, amelyeken fennáll az elbirtoklás veszélye.
Ezen feladatellátása során szem előtt tartja az önkormányzat fejlesztési, területhasznosítási szándékait és szorosan együttműködik a szakirodával, kikérve szakmai véleményüket, javaslataikat.
- h) Vagyongazdálkodási feladatait érintően részt vesz a városfejlesztési koncepciójának előkészítésében, javaslatot tehet az ennek végrehajtásához szükséges projektekre.
- i) A Közgyűlés támogató döntését követően kezdeményezi az ingatlanügyi hatóságnál a belterületbe vonással kapcsolatos engedélyezési eljárást.
- j) Az önkormányzati bérlakások kivételével gondoskodik az ingatlanok döntésre történő előkészítéséről és a döntés végrehajtásáról.
- k) Ellenőrzi az EVAT Zrt.-vel, mint vagyonhasznosító önkormányzati társasággal kötött szerződésben megjelölt, a társaság feladatkörébe tartozó ingatlanok vásárlásával és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- l) Az ingatlanértékesítések előkészítése során, az önkormányzattal kötött szerződés alapján vagyonkezelési tevékenységet végző szervezet megkeresésére az ingatlan értékesítést előzetesen véleményezi

- m) Gondoskodik önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódó vagyonekezelési szabályok megtartásáról.
- n) Az önkormányzattal kötött szerződés alapján vagyonekezelési tevékenységet végző szervezet vagyonekezeléssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenysége felett felügyeletet gyakorol, észrevételeiről, tapasztalatairól vagy kérésre soron kívül tájékoztatja a polgármestert, az illetékes testületeket és a jegyzőt.
- o) Felügyeleti tevékenysége során észlelt hiányosságok esetén és intézkedést igénylő esetekben a szükséges intézkedéseket megteszi, vagy azokat az intézkedés megtételére köteles szervezeti egységnél kezdeményezi.
- p) Az általa megtett, vagy az általa kezdeményezett intézkedések alapján utóellenőrzést végezhet.
- q) Értékhatártól függetlenül döntésre előkészíti az önkormányzat mezőgazdasági célú ingatlanvásárlásait, ingatlancseréit és a döntéseket végrehajtja.
- r) 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.
- s) Előterjeszti, nyilvántartja és vezeti a polgármester saját hatáskörben hozott vagyoni típusú döntéseit, és a Városgazdálkodási Bizottsági saját hatáskörben hozott döntéseit, és ezekről a Közgyűlést negyedévenként tájékoztatja.

Az Integrált Településfejlesztési Program végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

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

Mezőgazdasági feladatok

- a) Elkészíti a külterületi ingatlan hasznosítási koncepciót, gondoskodik annak végrehajtásáról és folyamatos felülvizsgálatáról.
- b) Gondoskodik az önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági rendeltetésű területek hasznosításáról. Előkészíti a bérlő, földhasznóbérlő és rekreációs földhasználó változással összefüggő szerződéseket, nyomon követi azokat a megkötésétől azok megszűnéséig.
- c) Figyelemmel kíséri a területhasználati díj vagy föld hasznóbérlési díjak és a rekreációs célú földhasználati díjak befizetését, intézkedik a hátralékosok felszólításáról, a tartós kintlévőség jogi útra tereléséről.
- d) Végzi a jegyzői hatáskörbe tartozó, termőföld elővásárlással és előhasznóbérléssel kapcsolatos feladatokat.

- e) Részt vesz a vadászterületek kialakításában és végzi a jegyzői (önkormányzati) hatáskörbe tartozó vadászterületekkel kapcsolatos feladatokat.
- f) Intézi a jegyzői hatáskörbe utalt vadkár ügyeket.
- g) A parlagfű irtással kapcsolatos feladatok ellátása.
- h) Kül- és belterületi, önkormányzati tulajdonú, közterületnek nem minősülő területek kaszáltatása, tisztántartása;
- i) Külterületen fakivágási hatósági munka végzésének engedélyezése;
- j) Figyelemmel kíséri a különböző ingatlancsoportok (külterületi földek stb.) vagyongazdálkodási célú hasznosításának lehetőségeit.
- k) Véleményezi és figyelemmel kíséri, hogy mely külterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú gazdasági érdekeit
- l) Javaslatot a külterületi ingatlanok elidegenítésére, valamint értékhatártól függetlenül javaslatot tesz a külterületi ingatlanok önkormányzat által történő megvásárlására, cseréjére. Az ezekkel összefüggő szerződés tervezete(ke)t figyelemmel kíséri a szerződéskötésig, és a pénzügyi teljesítésig.
- m) Mezei őrszolgálat ellátása

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.

Közterület-gazdálkodási Csoport

Közterület használattal kapcsolatos feladatok:

A közterületek rendeltetéstől eltérő használatáról szóló 22/2014. (V. 23.) önkormányzati rendelet 5. §-ban meghatározott engedélyezési, bejelentés-tudomásulvételi és egyéb feladatok ellátása.

Egyéb feladatok:

- a) a közterületek rendeltetéstől eltérő használatára vonatkozó igények összegyűjtése, iktatásra előkészítése, alaki és tartalmi szempontból történő vizsgálata, szükség esetén hiánypótlás bekérése,
- b) az önkormányzati rendeletben meghatározott használati díjak befizetésével kapcsolatban a a díjak befizetésének ellenőrzése,

- c) az önkormányzati rendeletben foglaltak érvényesülése érdekében rendszeres kapcsolatot tartása a Városi Rendőrkapitánysággal, a Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával.
- d) a közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendelet felhatalmazása alapján önkormányzati hatósági eljárás lefolytatása az engedély nélküli közterület használókkal szemben.
- e) Szabadtéren tartandó zenés táncos rendezvények részére rendezvénytartási engedélyek kiadása

Ellátási Csoport

1./ Készletgazdálkodási feladatok:

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

2./ Szállítási tevékenységgel összefüggő feladatok:

- a) A saját tulajdonú gépjárműparkkal, illetve szükség esetén idegen szállítóeszközökkel biztosítja a működési területéhez tartozó egységek valamennyi szállítási igényének tervszerű, racionális és gazdaságos ellátását.
- b) Biztosítja a benzin és egyéb üzemanyagok kezelését, elszámolását és nyilvántartását. Szervezi a főállású gépkocsivezető feladatait, a kulcsos járművek használatát.

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

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

4./ Üzemfenntartási feladatok:

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

5./ Reprezentációs tevékenység:

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