

I. ADÓIRODA

Általános feladatok

Az Iroda két – nem önálló- csoportra tagozódva látja el feladatait:

- Adóigazgatási Csoport,
- Pénzügyi és Hatósági csoport

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 magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
 - c. azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (*beszedését*) vagy nyilvántartását jogszabály az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalta, valamint
 - d. az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási eljárási illetékekkel összefüggő feladatokat.
3. Hivatali hatósági jogkörben ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó 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 az ASP adószakrendszerben 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 adózói jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, az Elektronikus Önkormányzati Portálon és honlapján 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 Adóiroda:
 - a. Biztosítja a hatáskörébe utalt (*helyi és a központi*) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, az illetékekről és 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. Az ASP adószakrendszerben 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 elektronikusan indítható űrlapokat, nyomtatványokat, adatbejelentéseket, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket. Támogató és hiánypótló eljárások keretében elektronikusan 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 az ASP szakrendszerben 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, adószámla 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.
7. Az Adóiroda 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 a csoportokat csoportvezetők irányítják, akik a szakirányú feladat és hatáskörükbe tartozó teendőket összehangolják, irányítják és ellenőrzik.
8. Az Iroda feladatkörébe tartozik az alábbi adatbázisok ASP rendszerben történő 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 jövedelemadó és más adók adatait (*a kivetett vagy a bevallott adók és az adóelőleg 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 jövedelemadóról és más adókról, pótlékokról, bírságokról és a közigazgatási eljárási illetékekről 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 Adóiroda végzi a helyi adók - *így különösen az építményadó, a helyi iparűzési adó, az idegenforgalmi adó* – a termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó, illetve ezek ellenőrzése során előírt szankciók megállapítását és más egyéb önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, díjak 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 igényekkel kapcsolatos ügyintézés.
 - h. A kivetésekből készített határozatok számviteli – könyvelési feldolgozása, iktatási feladatok ellátása és elektronikus vagy papír alapú kézbesítése.
 - i. Adóigazolások (hatósági bizonyítványok), vagyoni igazolások kiadása.

- j. 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.
 - k. Közreműködik az adóbevallási, az adatbejelentési, bejelentkezési, változás bejelentési nyomtatványok kialakításában és a szükséges tájékoztató anyagok elkészítésében.
 - l. 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 jellel a magánszemélyt tájékoztatja.
 - m. 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 valódiságának 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 összhangolt 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 fogantatosítása.
- 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. a tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó befizetése az adóhatóság tartózkodási idő utáni idegenforgalmi adó beszedési számlára történik;
- c. a helyi iparűzési adó befizetése az adóhatóság iparűzési adó beszedési számlára történik;
- d. a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelemadó befizetése az adóhatóság jövedelemadó beszedési számlára történik;

- e. a késedelmi pótlék befizetése az adóhatóság pótlék beszedési számlájára történik;
 - f. a mulasztási bírság, az önellenőrzési pótlék, a végrehajtási költség az adóbírság az adóhatóság bírság beszedési számlájára történik;
 - g. az önkormányzatot megillető adók módjára behajtandó köztartozások befizetése az egyéb bevételek elszámolási számlára történik;
 - h. más szerv által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások befizetése az idegen bevételek elszámolási számlára történik;
 - i. a közigazgatási eljárási illetéket és ehhez kapcsolódó egyéb szankciók befizetése közigazgatási hatósági eljárási illeték beszedési számlára történik.
 - j. 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.
 - k. Gondoskodik a számlakivonatok folyamatos, naprakész könyvelésének biztosításáról, befizetések számfejtéséről, ellátja a túlfizetések rendezésével, visszaútalásokkal kapcsolatos teendőket;
 - l. A csoportos beszedési megbízásokat és a bankkártyával (*POS és VPOS*) történő befizetéseket kezeli.
 - m. A pénzügyi számlakivonatokat, utalványokat ellenőrzése, átfutó tételek rendezése.
 - n. Ellátja helyi adó, bírság, késedelmi pótlék, egyéb, idegen illetve más számlákról a költségvetési elszámolási számla vagy más központi számla javára történő utalások bonyolítását.
 - o. Elvégzi pénzügyi zárásokat, és teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat.
 - p. 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*

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

II. GAZDASÁGI IRODA

A Gazdasági Iroda az alábbi – nem önálló - szervezeti egységekre tagolódik:

- I. Költségvetési Csoport
- II. Pénzügyi Csoport
- III. Intézménygazdálkodási Csoport
- IV. Ellátási Csoport
- V. Irodavezető alá közvetlenül tartozó munkatársak

Általános feladatok

1. Részt vesz a Bizottságok előterjesztéseinek, tájékoztatóinak szakmai előkészítésében.
2. Részt vesz a város helyi gazdaság fejlesztési programjainak kidolgozásában, a Közgyűlés ez irányú tevékenységéhez szükséges döntés előkészítő, javaslattevő, koordináló feladatkörben.
3. Részt vesz az önkormányzat gazdasági programjának összeállításában, illetve aktívan közreműködik annak 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, önálló csoportok által készített előterjesztéseknél.
6. Részt vesz a költségvetési szervek alapításával, megszüntetésével, átszervezésével, szakmai feladataival összefüggő bizottsági, közgyűlési döntések előkészítésében.
7. Tájékoztatást ad a polgármesternek, a bizottságoknak, a közgyűlésnek az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetési egyensúly helyzetéről.
8. Az önkormányzati és hivatali statisztikai és pénzügyi adatszolgáltatásokhoz információt szolgáltat.
9. Bonyolítja az intézményfinanszírozást, az éves költségvetés időbeli ütemezése alapján a hivatal és az önkormányzat működési, felújítási és felhalmozási feladatainak pénzügyi megvalósítását.
10. Részt vesz a pályázatok előkészítésében és megvalósításában. A pályázati pénzekkel történő elszámolás aktív résztvevője.

11. Ellátja az Egri Kistérségi Többcélú Társulás (EKTCT), a Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás, a nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek (kivéve az Egri Közzolgáltatások Városi Intézményét) gazdálkodási feladatait.
12. Részt vesz valamennyi költségvetési szerv fenntartói feladatainak ellátásában. Az Egri Közzolgáltatások Városi Intézménye tekintetében ellátja az irányítási (felügyeleti), ellenőrzési feladatokat is.
13. Biztosítja a Hivatal ügyintézéséhez, a lakossági ügyfélfogadáshoz kapcsolódó ellátási feladatokat.
14. A belső ellenőrzés során készült jelentésekben foglaltak alapján szükséges intézkedések megtételét kezdeményezi.

I. 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 munkákat.

2. Költségvetési előirányzatok változtatása, módosításának főbb feladatai:

Elkészíti a költségvetési rendelet-módosításokat (polgármesteri saját hatáskörű módosítások koordinálása, az állami forrásokból kapott előirányzatok és a közgyűlés által hozott döntések átvezetése a rendeletben).

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. Eger kártya igénylések számláinak elkészítése.
- 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) Vezet 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 az alkalmazott pénzügyi informatikai rendszer keretében.

- v) A teljesített bevételekről és kiadásokról információt szolgáltat (pénzforgalmi információ, féléves, háromnegyedéves, éves beszámoló, egyéb információ).
 - w) Egyéb analitikus nyilvántartást vezet az alábbi kiemelt területeken:
 - 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,
 - Egyes nemzetiségi önkormányzatok számlájának analitikus nyilvántartásának vezetése, a kiadások, bevételek kontírozását,
 - x) Összeállítja az Önkormányzat havi pénzforgalmi jelentéseit, valamint a negyedéves mérlegjelentéseit. Elvégzi a pénzforgalmi jelentéssel és a mérlegjelentéssel összefüggő egyeztetéseket és ellenőrzéseket.
 - y) 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 rendeltervezetet, 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. **Az állami támogatásokkal összefüggő feladatok:**
- a) Közreműködik a központi költségvetésből származó bevételek igénylésében, elszámolásában.
 - b) Összeállítja az ebr42 rendszerben az állami támogatásokkal kapcsolatos felméréseket, igényléseket.
 - c) Figyelemmel kíséri és elkészíti az Önegm és az Ebr42 rendszerben kezelt egyéb pályázatokat, felméréseket, elszámolásokat.
8. **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. Az alkalmazott pénzügyi informatikai rendszer utalványainak szabályos és pontos elkészítését folyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja.
 - c) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzati és teljesítési adatok alakulását.

II. 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.

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, 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 beszedésére tett intézkedés kapcsán kiállítja az értékesített termékekről, szolgáltatásokról a számlát.
- b) A kiszámlázott és beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
- c) Kontírozza a banki és pénztári kivonatokban befolyt működési típusú bevételeket.
- d) Negyedévente hátralék-kimutatást készít, és hátralékkal rendelkezőket egyenleg közlővel értesíti.
- e) Analitikus nyilvántartást vezet a sajátos elszámolásokról, az időbeli elhatárolásokról.
- f) Folyamatosan aktualizálja a vevők analitikus nyilvántartását.
- g) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival.
- h) Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás).
- i) Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- j) Határidőben gondoskodik a szállítói számlák, egyéb kifizetések teljesítéséről.
- k) Elvégzi az utalványrendelettel felszerelt bizonylatok kontírozását.
- l) A Közjóléti Csoport által elkészített határozatok alapján elvégzi a segélyek kifizetését.

- m) A kiadásokról címenként, azon belül kiemelt előirányzatokként, rovatokként főkönyvi számla mélységű analitikus nyilvántartást vezet.
- n) 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,
 - ÁFA nyilvántartás,
 - vezeti a letéti számla és egyes nemzetiségi önkormányzatok számlájának analitikus nyilvántartását, a kiadások, bevételek kontírozását.
- p) Az alkalmazott pénzügyi informatikai rendszer könyvelési rendszerében 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.). Elvégzi a bérfeldolgozás alapján az egyeztetést, a bér kontírozását és könyvelését. A tárgyévi kifizetésekről „személyi jövedelemadó igazolást” ad ki. Kezeli az ezek alapjául szolgáló nyilatkozatokat és dokumentumokat és rendszeres kapcsolatot tart, adatot szolgáltat a Hivatal humánpolitikai ügyintézői részére.
- r) Részt vesz a selejtezési munkálatokban és a feleslegessé vált készletek hasznosításában.
- s) A központi költségvetésből visszaigényelhető természetbeni szociális juttatás, közmunka-, diákmunka program igénylőlapját összeállítja és eljuttatja az illetékes szervek részére.
- t) Feladatkörébe tartozik a hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának a működtetése, amelynek rendjét külön szabályzat rögzíti. Elvégzi a pénztári bizonylatok kontírozását. Bonyolítja a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek készpénz ellátmányával összefüggő feladatokat.
- u) Feladata a népszavazás, országgyűlési választások, helyhatósági választások kapcsán felmerült kiadások, bevételek analitikus nyilvántartása és a pénzügyi elszámolás elkészítése.
- v) Végzi a szigorú számadási kötelezettség körébe bevont bizonylatok nyilvántartását és elszámoltatását.
- w) Gyűjti és továbbítja a személyi anyagok egy részét a Magyar Államkincstárnak.
- x) Szabályzatok készítése
- y) Részt vesz az Önkormányzat havi pénzforgalmi jelentéseinek elkészítésében, ellenőrzésében, valamint a negyedéves mérlegjelentések összeállításában, pénzforgalmi jelentéssel történő egyeztetésében.
- z) A polgármesteri hivatal könyvelési feladatainak elvégzése. A Hivatal havi pénzforgalmi jelentéseinek, valamint a negyedéves mérlegjelentéseinek elkészítése. Elvégzi a pénzforgalmi jelentéssel és mérlegjelentéssel összefüggő egyeztetéseket és ellenőrzéseket.

- aa) Egyes nemzetiségi önkormányzatok könyvelési feladatainak, pénzforgalmi jelentéseinek és mérlegjelentéseinek elkészítése, beszámolók összeállítása.

6. **A költségvetési beszámolással 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. Az alkalmazott pénzügyi informatikai 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.

III. Intézménygazdálkodási Csoport

1. **Költségvetési tervezés főbb feladatai:**

- a) Számszaki előkészítő munkát végez az intézmények költségvetési tervezéséhez szükséges adatok összeállításához.
- b) Elkészíti - a mindenkor érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével – az intézmények költségvetési javaslatát a költségvetési szerv vezetőjével együttműködve a fenntartó Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott időre és tartalommal.
- c) Részt vesz az állami támogatások igénylésének folyamatában, elkészítik az igényléshez szükséges kimutatásokat.

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

- a) Intézményi gazdálkodást segítő anyagok összeállítása, kapcsolattartás az intézményekkel.
- b) Elvégzi az Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának gazdasági irodavezetője részére megküldött intézményvezetői saját hatáskörben hozott előirányzat módosítással összefüggő döntések nyilvántartásba vételét - szükség esetén - a polgármester jóváhagyását követően.
- c) Közreműködik a költségvetési szervek által kezdeményezett, a közgyűlés hatáskörébe tartozó előirányzat-, és létszám módosításokkal összefüggő előterjesztések elkészítésében.

3. **A költségvetés végrehajtása, költségvetési gazdálkodás**

- a) Biztosítja a költségvetési gazdálkodás vertikális folyamatainak szigorú sorrendjét (ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás).
- b) Az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye kivételével ellátja a költségvetési szervek könyvelési feladatait.
- c) Az intézmények által kiállított számlakérő bizonylat alapján kiállítja az értékesített termékekről, szolgáltatásokról a számlát.
- d) A kiszámlázott és beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
- e) Kontírozza a költségvetési szerveket megillető banki és pénztári kivonatokban befolyt működési típusú bevételeket.
- f) Negyedévente hátralék-kimutatást készít, és hátralékkal rendelkezőket egyenleg közlővel értesíti.
- g) Analitikus nyilvántartást vezet a sajátos elszámolásokról, az időbeli elhatárolásokról.
- h) Közreműködik az intézmények finanszírozásában, pénzellátásában. Napi utalásokat végez.
- i) Folyamatosan aktualizálja a vevők analitikus nyilvántartását.
- j) Egyeztet a főkönyvi könyvelés adataival.
- k) Nyilvántartást vezet a beérkezett számlákról.
- l) Határidőben gondoskodik a szállítói számlák, egyéb kifizetések teljesítéséről.
- m) A teljesített bevételekről és kiadásokról információt szolgáltat.
- n) Az alkalmazott pénzügyi informatikai rendszer könyvelési rendszerében 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.
- o) Végzi a szigorú számadási kötelezettség körébe bevont bizonylatok nyilvántartását és elszámoltatását.
- p) Közreműködik a szabályzatok elkészítésében.
- q) Közreműködik a törzskönyvi nyilvántartással összefüggő feladatokban.
- r) Közreműködik a feladatkörébe tartozó költségvetési szervek nevére érkezett e-számlák nyilvántartásában.
- s) Közreműködik az önkormányzatra és valamennyi költségvetési szervre vonatkozó energetikai nyilvántartás vezetésében.
- t) Összeállítja a könyvelt költségvetés szervek tekintetében a havi pénzforgalmi jelentéseket, a negyedéves mérlegjelentéseket. Elvégzi a pénzforgalmi jelentéssel és a mérlegjelentéssel összefüggő egyeztetéseket és ellenőrzéseket.

4. **A költségvetési beszámolással összefüggő feladatok**

A költségvetési beszámolással összefüggésben közreműködik az önkormányzat éves beszámolójához kapcsolódó rendelettervezet, éves beszámoló (mérleg, pénzforgalmi jelentés pénzforgalom előirányzatok egyeztetése, maradvány, eredmény kimutatás, központi támogatások elszámolása, kiegészítő mellékletek) elkészítésében. Előkészíti a zárszámadáshoz szükséges mellékleteket, kimutatásokat.

5. **Költségvetési ellenőrzéssel összefüggő feladatok**

- a) Az ellenőrzési feladat munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Az alkalmazott pénzügyi informatikai rendszer utalványainak szabályos és pontos elkészítését folyamatba épített ellenőrzéssel biztosítja.
- b) Folyamatosan ellenőrzi az előirányzati és teljesítési adatok alakulását.

IV. Ellátási Csoport

1. **Készletgazdálkodási feladatok:**

- a) Az éves készletfelhasználás és értékelés, illetve az adott évi szükségletek, igények felmérésére alapozva - figyelemmel az előző évi kötelezettség vállalásokra és egyéb piaci információkra - összeállítja az irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószeres, üzemanyagok és egyéb anyagok beszerzésének részletterveit.
- b) Készletbeszerzési feladatellátáson belül 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. A Kabinet Iroda útján szervezi a főállású gépkocsivezető feladatait, valamint saját feladat- és hatáskörben 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 hivatala a felújítási és karbantartási feladatok megvalósításánál, igazolja a munkák elvégzését, együttműködve a Városüzemeltetési Irodával.

- c) A jelzett karbantartási problémák, illetve a tárgyi eszközök meghibásodása esetén intézkedéseket tesz a javítások elrendelésére, végrehajtására és ellenőrzésére. Ezzel összefüggésben folyamatosan kapcsolatban van az EKVI karbantartó részlegével, a hibákat internetes felületen jelenti az EKVI-nek.

4. Üzemfenntartási feladatok:

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

V. Irodavezető alá tartozó személyek

Közgazdász

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 elemző munkát végez az éves költségvetési rendelethez (a költségvetésben megjelenő hitel összegével kapcsolatos prognózisszámítások).

2. Költségvetési előirányzatok rendelkezésre bocsátásának feladatai:

- a) A Heves Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás és az Egri Kistérség Többcélú Társulása bevételeit, valamint kiadásait nyilvántartja, és elvégzi a társulások teljes körű könyvvezetését.
- b) Analitikus nyilvántartásokat vezet az Önkormányzat hitelszámláiról.

3. Költségvetés végrehajtásával és a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok:

- a) 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 hitelfelvétel versenyeztetési eljárásának lebonyolításában, összeállítja a MÁK részére benyújtandó anyagokat.
 - b) A Stabilitási törvény előírásainak megfelelően adatot szolgáltat a MÁK részére az adósságot keletkeztető ügyletekről, melynek elkészítését az érintett szakirodák és a költségvetési csoport segíti.
4. Költségvetési ellenőrzéssel összefüggésben irodavezetői megbízásra részt vesz és elemző munkát végez az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és a polgármesteri hivatal költségvetésének ellenőrzésében.
5. Részt vesz a számlavezető pénzügyi intézmény kiválasztásának előkészítésében, a pályázatok értékelésében, a szerződéskötés előkészítésében, teljesíti feljűk a szükséges időszaki adatszolgáltatásokat.

6. Egyéb feladatok:

- a) vagyonbiztosításhoz kapcsolódó feladatok
- b) kezességvállalások nyilvántartása
- c) közgyűlési és bizottsági anyagok készítése
- d) hazai és európai uniós pályázatok pénzügyi elszámolásában való közreműködés

Gazdasági ügyintézők

1. Közreműködnek az Önkormányzat és a Hivatal nevére szóló papír alapú és e-számlák nyilvántartásba vételében.

2. Közreműködnek a rendelet-tervezetek, előterjesztések elkészítésében, szöveges beszámolók összeállításában.
3. Feltöltik a Gazdasági Iroda bizottsági és közgyűlési előterjesztéseit a szakrendszerbe.
4. Előkészítő munkát végeznek az éves költségvetési rendelet összeállításához és a rendelet módosításához.
5. Könyvelésre előkészítik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetési elszámolási számláinak számlakivonatát.
6. A költségvetési szervekre vonatkozóan vezetik az előirányzat nyilvántartást. Az előirányzat módosításokról kiértékelik a költségvetési szerveket.
7. Bonyolítják a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
8. Kezelik a banki terminált, részt vesznek az utalások előkészítésében és végrehajtásában.
9. Előkészítik az iroda levélpostai küldeményeit (számlák, levelek).
10. Közreműködnek az irodai munkaidő-, és szabadság nyilvántartással összefüggő feladatokban.
11. Közreműködnek a szabályzatok elkészítésében.
12. Közreműködnek az önkormányzatra és valamennyi költségvetési szervre vonatkozó energetikai nyilvántartás vezetésében.

Vagyonnyilvántartási ügyintézők

1. Vagyonnyilvántartási feladatok:

- a) Az Önkormányzat és Hivatala, valamint az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek vonatkozásában (kivéve: Egri Községhatóságok Városi Intézménye) elvégzik az immateriális javak, tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök bevételezését, állománycsökkenési bizonylatok kiállítását. Elvégzik az immateriális javak, a tárgyi eszközök értékcsökkenés elszámolását, feladást készítenek a főkönyvi könyvelés részére. Az analitikus nyilvántartás adatait egyeztetik a főkönyvi könyvelés adataival és a vagyonkataszteri nyilvántartással.
- b) Részt vesznek a selejtezési munkálatokban.
- c) A Leltározási Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzik a leltározást és a leltár kiértékelését.

III. INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ IRODA

Az Iroda két – nem önálló - csoportra tagozódva látja el feladatait:

- Informatikai Csoport,
- Iktató csoport

Informatikai Csoport

1. Javaslatot ad a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat által fenntartott intézmények informatikai- és telekommunikációs rendszerének továbbfejlesztésére.
2. Az Informatikai Biztonsági szabályzatban előírt kritériumokat betartja és betartatja.
3. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat által fenntartott intézmények 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 és az Önkormányzat által fenntartott intézmények belső működéséhez szükséges kisebb szoftverfejlesztési feladatokat elvégzi, 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, európai parlamenti képviselő-, valamint a helyi és nemzetiségi önkormányzati választásokkal és a helyi-, valamint országos népszavazásokkal kapcsolatos informatikai feladatokat.
17. Segíti a térinformatikai rendszer teljes körű működéséhez szükséges szolgáltatási, adat- és információgyűjtési feladatokat.
18. Biztosítja a teljesítményértékelés működtetését támogató informatikai rendszer zavartalan üzemeltetését.
19. 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.
20. Koordinálja és elvégzi az ASP szolgáltatással kapcsolatos informatikai feladatokat.
21. Koordinálja és elvégzi az elektronikus ügyintézésel kapcsolatos informatikai feladatokat.
22. Üzemelteti a Hivatal informatikai rendszerét (szerverek-kliensek-hálózat).
23. Biztosítja a technikai feltételeket az Önkormányzat Közgyűlése, bizottságai üléseihez. Technikai segítséget nyújt a testületi tagok számára.
24. Kezeli a www.eger.hu weboldallal kapcsolatos, a web@ph.eger.hu e-mail címre beérkezett lakossági bejelentéseket, egyéb megkereséseket.
25. A Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében az Irodára nevesített - az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézményekre is vonatkoztatható feladatok tárgyában, az intézmény vezetője útján - intézkedési javaslatot tesz az intézményi informatikai feladatokat ellátó intézményi munkavállalók és megbízottak részére.

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 és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
3. Gondoskodik az iratokban található 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 és aktualizálásában.
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, irattározással, 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 Vármegyei Levéltárával és az azt jóváhagyó Heves Vármegyei 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 rendszer rendszergazdai feladatainak ellátása ügyművelek, szervezeti változások átvezetése, elektronikus iratok ellenőrzése
10. Az ASP-hez való rendszer-csatlakozás megtörténteig szorosan együttműködik az Informatika Csoporttal az iratkezelő szoftver fejlesztése során, javaslatokat tesz a felhasználói felület megjelenésének és funkcionalitásának javítására vonatkozóan. Fogadja a Hivatal dolgozóitól érkező, az iktató rendszer működésére vonatkozó észrevételeket, ezeket átadja az iratkezelő rendszer fejlesztésének koordinálását végző kolléga részére.
11. Aktívan részt vesz a módosított programverziók tesztelésében, esetleges hibák feltárásában, az Informatikai Csoport munkatársa részére átadja az elvégzett tesztelési folyamat eredményét.
12. Kontrollálja a Hivatal és Önkormányzat gépi interfésszel rendelkező hivatali kapuira érkező elektronikus nyomtatványok letöltését, hiba esetén haladéktalanul értesíti az Informatikai Csoportot.
13. A gépi interfésszel nem rendelkező hivatali kapukról minden munkanapon letölti az elektronikus küldeményeket a hivatal informatikai infrastruktúrájában erre a célra dedikált biztonságos tárhelyre.
14. Nyomon követi az elektronikus iratok automatikus feldolgozást (érkeztetés, iktatás feladatait), hiba esetén tájékoztatja az Informatikai Csoportot.

15. Gondoskodik a Hivatal és Önkormányzat hivatali kapuira érkező elektronikus iratainak az ügyintézők számára olvasható formátumba történő átalakításáról, melyben – szükség esetén - az informatikus kollégák segítséget nyújthatnak, biztosítják a művelet elvégzéséhez nélkülözhetetlen szoftverek telepítését.
16. Elvégzi az automatikusan fel nem dolgozható elektronikus iratok manuális feldolgozást, az irathoz minden esetben csatolja a beérkező elektronikus dokumentumot.
17. Az elektronikus aláírások kezelését az Elektronikus kapcsolattartási szabályzat rendelkezéseinek megfelelően látja el.

IV. JOGI, SZERVEZÉSI ÉS KÖZJÓLÉTI IRODA

Az Iroda az alábbi – nem önálló -szervezeti egységekre tagolódik:

- Jogi és Szervezési Csoport
- Közjóléti Csoport
- Anyakönyvi Csoport

Jogi és Szervezési 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) 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.
- g) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a Polgármesteri Hivatal által kötendő szerződéseket, megállapodásokat, egyéb jogügyleteket jogi szempontból felülvizsgálja, véleményezi.
- h) Okirat-szerkesztési feladatokat lát el az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal részére.
- i) Közreműködik a szakirodák 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 előkészítéséről és koordinálásáról, valamint a Közbeszerzővel együttműködve az ülés anyagainak kiküldéséről.
- b) A szakirodák és intézmények bevonásával előkészíti az éves közbeszerzési tervet, annak elfogadása után gondoskodik annak közzétételéről.
- c) Gondoskodik a Közbeszerzési Szabályzat előkészítéséről és aktualizálásáról, valamint Közgyűlés elé terjesztéséről

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.
- b) Döntésre előkészíti a külföldiek ingatlanvásárlásaira vonatkozó hozzájárulásokat.
- c) Ellátja a jegyzői birtokvédelmi hatáskörrel kapcsolatos feladatokat.
- d) Ellátja a hulladékgazdálkodási hatósági feladatokat.
- e) Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét.
- f) Hagyatéki eljárásban lefolytatja a jegyző hatáskörébe tartozó ügygondnok kirendelése tárgyában az eljárást.
- g) Koordinálja a közmeghallgatáson felszólaló állampolgárok közérdekű bejelentéseinek intézését.
- h) Segíti az önkormányzati képviselők jogainak érvényesítését és kötelezettségeinek teljesítését.
- i) Figyelemmel kíséri a Közgyűlés utáni feladatok végrehajtását.
- j) Gondoskodik a közgyűlési meghívó, a feladatterv és a végrehajtott határozatokról szóló beszámoló elkészítéséről és a közgyűlési anyagok képviselőkhez, bizottsági tagokhoz és meghívottakhoz való eljuttatásáról az Informatikai Szolgáltató Iroda közreműködésével.
- k) Gondoskodik a rendes bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a közgyűlések és a közmeghallgatások megszervezéséről, a Közgyűlés és a közmeghallgatás elkészült jegyzőkönyveit megküldi a jogszabályban meghatározott szerveknek.
- l) 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.
- m) Gondoskodik az egyéb hirdetések közzétételéről, kezeli a városházi hirdetőtáblát, illetve az internetes honlap ide tartozó oldalait.
- n) Közreműködik a jogszabályoknak megfelelő belső hivatali, egységes joggyakorlat kialakításában.
- o) Az önkormányzati működést és a hatósági eljárásokat érintő kérdésekben felvilágosítást ad az állampolgárok és egyéb szervezetek képviselői számára
- p) Közreműködik a jegyző európai parlamenti-, országgyűlési és helyhatósági választással, népszavazással, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladat- és hatásköreinek ellátásában.
- q) Közreműködik a bírósági ülnökök megválasztásában.
- r) Figyelemmel kíséri a települési nemzetiségi önkormányzatok jogszerű működését, szükség szerint jogi segítséget nyújt. Biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzatok testületi működésének meghatározott feltételeit.
- s) Jogi konzultáció és szakmai segítségnyújtás a testületi anyag előkészítőivel.

- t) Bizottsági, közgyűlési anyagok önálló előkészítése, különös tekintettel a Hivatal szervezetét érintő jogi szabályozásra.
- u) Döntésre előkészíti Eger város nevének, címerének és zászlajának, logójának használatáról szóló engedélyeket.
- v) A Polgármesteri Hivatalra vonatkozó esélyegyenlőségi terv elkészítése és aktualizálása.

4. Belső ügyvitelszervezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) Az ASP rendszerhez történő csatlakozásig a közgyűlési szakrendszer rendszergazdai feladatainak ellátása, a szakrendszer használatának betanítása előkészítők, előterjesztők és végfelhasználók (képviselők, köztisztviselők) felé.
- b) Az Iroda munkatársa a kijelölt kapcsolattartó és adatszolgáltató a közadat informatikai rendszerben.
- c) Közreműködik a www.eger.hu honlapon kötelezően közzéteendő információk begyűjtésében és honlapra telepítésében.
- d) Kezeli és az érintettekhez továbbítja a közérdekű megkeresések tárgyában az egpolg@ph.eger.hu e-mail címre beérkezett lakossági bejelentéseket, egyéb megkereséseket.
- e) Az önkormányzat vagy a hivatal nevére érkezett levélpostai küldeményeket az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően az Iroda bontja, érkezteti, szignálja és juttatja el a társirodákra, vagy önálló csoportokhoz, illetve az érintett tisztségviselőkhez (a tájékoztatás teljes körűségének biztosítása érdekében az adott ügyben érintett szakirodák, csoportok, tisztségviselők másolati példánnyal történő tájékoztatása mellett).
- f) 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 ingatlanvagyon-értékelő 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.

8. Ipari tevékenységek engedélyezése:

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

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

- a) Házzám hiánya esetén házzám megállapításáról szóló 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) Azon címek törlése, melyek nem tekinthetők ténylegesnek.
- d) Új közterületi elnevezések kezelése, új címek felvitele.

10. Humánpolitikai feladatok:

- a) Közzolgálati, 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
 - közzolgálati jogviszonyként elismerhető jogviszonyok megállapítása, kinevezések elkészítése
 - kapcsolattartás a munkaügyi központ helyi és területi szerveivel
- b) Közzolgálati és munkajogi jogviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:
 - felmentések esetén az érintettekkel kapcsolattartás
 - nyugdíjazások előkészítése, szükség szerinti kapcsolattartás a nyugdíjfolyósító intézettel
- c) Személyi nyilvántartás naprakész vezetése (illetményadatok, közzolgálati 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
 - számfeltevő értesítése az esedékes illetmény folyósításának megkezdéséről
- f) Előkészítő adatszolgáltatás (hivatalvezetés, illetve a Gazdasági Iroda és a Vagyongazdálkodási Csoport 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 vagyonnyilatkozatok határidőben történő teljesítéséről az alábbiak szerint:
- köztisztviselői vagyonnyilatkozatok
 - vagyonnyilatkozatra 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 vagyonnyilatkozatok
 - a képviselők értesítése, illetve (szükség esetén) nyomtatvánnyal történő ellátása,
 - gondoskodás a hozzátartozó vagyonnyilatkozatok megfelelő lezárásáról, ill. tárolásáról,
 - kérésre a képviselői vagyonnyilatkozatok 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.

Közzóléti 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 területi szervével
- 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 ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben szabályozottakon túli, önkormányzati döntésen alapuló lakbér- és közüzemi díj hátralékok ügyeiben.

3. Egyéb feladatai:

- Elkészíti a helyi szabályozást igénylő ügyekben az önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- Részt vesz a Szociális Szolgáltatási Terv és a Lakásgazdálkodási Konceptió kidolgozásában.
- Előkészíti a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és egészségügyi feladatokat, érdekvédelmet, érdekképviseletet ellátó szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos ügyeket.
- Döntésre előkészíti, és az illetékes bizottságok, Közgyűlés elé terjeszti a feladatkörébe tartozó önkormányzati ügyeket.
- 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.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, azok alapján adatokat szolgáltat, statisztikai jelentést készít.
- Társhatósági megkeresésre a feladatkörébe tartozó ügyekben környezettanulmányt készít, adatot szerez be.
- 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.

Anyakönyvi Csoport

- 1) Születés, házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset anyakönyvezése.
- 2) Anyakönyvi kivonatok kiadása az egeri anyakönyvbe és az elektronikus anyakönyvbe bejegyzett eseményekről.
- 3) Állampolgársági ügyek.
- 4) Névváltoztatási ügyek.
- 5) Családi jogállás rendezése (apai elismerő nyilatkozatok felvétele, születendő, illetve megszületett gyermekekre)
- 6) Házassági névmódosítással kapcsolatos ügyek intézése.
- 7) Anyakönyvekbe bejegyzett események újra anyakönyvezése, utólagos javítása.
- 8) Hazai anyakönyvezés előkészítése.
- 9) Holtnak nyilvánítás, halál tényének megállapításával kapcsolatos ügyek,
- 10) Adatszolgáltatások.
- 11) Az anyakönyvi igazgatás területét érintő nyilvántartások vezetése
- 12) Házasságkötési és névadói szertartások megtartása.
- 13) Szertartások szervezése, közreműködőkkel kapcsolattartás, megállapodások megkötése, számlázási feladatok előkészítése.
- 14) Az Elektronikus Anyakönyvi rendszer adatokkal való feltöltése és az anyakönyvi adatváltozások átvezetése.
- 15) A papír alapú anyakönyvi bejegyzések rögzítése az elektronikus anyakönyvbe.

V. KABINET IRODA

Az Iroda az alábbi – nem önálló - szervezeti egységekre tagolódik:

- Sajtó- és Kommunikációs Csoport
- Stratégiai és Intézményfelügyeleti Csoport
- Projekt Csoport

Polgármesteri Titkárság (csoporthoz nem tartozó, közvetlenül az irodavezető alá rendelt munkakörök):

1. A polgármesteri és alpolgármesteri feladatkörökkel összefüggő ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása.
2. A polgármester, alpolgármesterek protokolljának egyeztetése.
3. A polgármester, alpolgármesterek feladatellátásával összefüggő programok, rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában történő közreműködés.
4. A polgármester, alpolgármesterek programjainak egyeztetése a szakirodák, intézményekkel, gazdasági társaságokkal. Szükség esetén a meghívók, illetve a programokat érintő forgatókönyvek továbbítása.
5. A polgármester, alpolgármesterek feladatköreihez kapcsolódó egyéb adminisztrációs, iratkezelési feladatok ellátása.
6. Közreműködés a polgármesterek, alpolgármesterek fogadóóráinak megszervezésében.
7. Közbiztonsággal, polgárvédelemmel kapcsolatos feladatok (közbiztonsági referens):
 - 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.

Sajtó-és Kommunikációs Csoport

1. Kommunikációs célú egyeztetések folytatása, folyamatos kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal szakirodáival, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő költségvetési szervekkel, az Önkormányzat közvetlen, vagy közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságokkal, továbbá a helyi és országos sajtóorgánumokkal, médiumokkal.
2. Témajavaslatok megfogalmazása sajtótájékoztatók megtartására.
3. A polgármesterrel, szükség esetén alpolgármesterekkel, valamint szakirodákkal egyeztetett sajtóanyag készítése.
4. Az önkormányzat kommunikációját érintő feladatok koordinálása céljából, az önkormányzat feladatellátásával összefüggő egyeztetéseken történő részvétel biztosítása.
5. Ellenőrzi, valamint felügyeli a Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott tisztviselőktől, költségvetési szervektől, illetve gazdasági társaságoktól érkező megkereséseket az Önkormányzat kommunikációs céljaival fennálló összhang biztosítása, valamint a hatékony önkormányzati kommunikáció megteremtése érdekében.
6. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott tisztviselők, intézmények, valamint gazdasági társaságok megkeresései alapján a szükséges nyilvánosságot. A nyilvánosság biztosítása érdekében folyamatosan együttműködik az érintett tisztviselőkkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal.
7. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal közérdekű információinak, közleményeinek, sajtó- és lakossági meghívóinak az írott és elektronikus orgánumokhoz való eljuttatásáról.
8. A kommunikációs feladatok ellátását érintően folyamatosan egyeztet a polgármesterrel, az alpolgármesterekkel, valamint szükség esetén a jegyzővel, aljegyzővel, a szakirodák vezetőivel, továbbá az intézmények és a gazdasági társaságok sajtófeladatokat ellátó munkatársaival.
9. Közreműködik a sajtótájékoztatók megszervezésében, lebonyolításában, továbbá megválaszolja a sajtó részéről érkezett megkereséseket.
10. Szükség esetén közreműködik a lakossági megkeresések megválaszolásában.
11. Kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel.
12. Gondozza a várossal összefüggő híreket publikáló „Eger Város Hivatalos Oldala” facebook oldalt, valamint az eger.hu oldal felületét, együttműködve az oldalhoz hozzáférési joggal rendelkező tisztviselőkkel, valamint az érintett szakiroda vezetőjével.
13. A polgármester erre irányuló döntése esetén moderátori, valamint szövegírói feladatok ellátása.
14. Kommunikációs feladatellátással összefüggő szerződések teljesítésének nyomon követése, a szerződések módosításában, valamint új szerződések megkötésében történő közreműködés.
15. Folyamatos együttműködés a polgármester, valamint az alpolgármesterek napi tevékenységét és hivatalos programját előkészítő, szervező tisztviselőkkel.

Stratégiai és Intézményfelügyeleti Csoport

Az Önkormányzat városmarketinggel összefüggő feladatainak ellátása:

1. Közreműködik az önkormányzat működése során felmerülő grafikai feladatok ellátásában.
2. Beszerzi az önkormányzat marketing ajándékait, marketing eszközeit.
3. Kapcsolatot tart a marketingszereplőkkel.
4. Részt vállal a marketing tevékenység tervezési, megvalósítási és adminisztrációs feladataiban.
5. Közreműködik az egységes városi arculati elemek tervezési folyamatában, segíti annak használatát, bevezetését.
6. A programokkal kapcsolatban folyamatos adatszolgáltatást nyújt a kabinetvezető, a Sajtó és Kommunikációs Csoport csoportvezetője, valamint a Polgármesteri Titkárság részére.
7. Közterületen megvalósuló rendezvényeket érintően folyamatosan kapcsolatot tart a szakirodák, rendezvényszervezőkkel, az EVAT Zrt. Rendezvényszervezési Divíziójával.
8. Tervezetet készít a költségvetés városmarketing részéről.

Kulturális és Idegenforgalmi szakmai feladatok:

1. A kulturális és idegenforgalmi szervezetek és intézmények városi szintű projektjeinek koordinálása, szakmai képviselő a város intézményei és társaságai felé, illetve a külső szakmai partnerek felé felkérés alapján.
2. Az uniós és a hazai pályázati rendszerben koordinálja felkérés alapján az önkormányzat, illetve az önkormányzat fenntartásában működő kulturális- és művészeti intézmények, valamint az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok részvételét.
3. Feladatköréit érintően pályázatfigyelő, projektgeneráló tevékenység ellátása, továbbá a támogatásban részesült pályázatokkal összefüggő munkák koordinálása.
4. Közreműködik a fejlesztési elképzelések előkészítő munkarészeinek (programtervek, tanulmánytervek) elkészítésében, illetve elkészíttetésében. Véleményezi, értékeli az elkészült tanulmányokat. Esetenként közreműködik kiemelt kulturális és turisztikai ingatlanfejlesztési feladatok végrehajtásában. A Főépítész koordinálása mellett, vele együttműködve részt vesz a kulturális célú hasznosításra szánt ingatlanok fejlesztésével kapcsolatos tervpályázatok lebonyolításában.
5. Részt vesz Eger Megyei Jogú Város kulturális koncepcióra, idegenforgalmi és marketing koncepciójára vonatkozó stratégiai kidolgozásában.
6. A polgármester, alpolgármesterek protokolljának előkészítésében és szervezésében történő közreműködés.
7. Állami, önkormányzati ünnepek, koszorúzások, egyéb ünnepek, rendezvények szervezése, lebonyolítása.

8. A városi kulturális és idegenforgalmi szervezetek kapcsolatainak figyelemmel kísérése, valamint segítése, koordinálása. Az Önkormányzat idegenforgalmi vonatkozású feladatainak kivitelezése.
9. Együttműködik az idegenforgalom és turisztika területén működő szervezetekkel, különösen a Turisztikai Desztináció Menedzsment Szervezetekkel.
10. Éves rendezvénynaptárt kezel a város meghatározó kulturális és idegenforgalmi rendezvényeiről, közterületi rendezvényekről.
11. Javaslatot dolgoz ki a kulturális és idegenforgalmi jelentőségű támogatások elosztási rendszerére.
12. Döntésre előkészíti a kulturális és idegenforgalmi jelentőségű rendezvények kapcsán támogatás céljából benyújtott pályázatokat.
13. Ellenőrzi a kulturális és idegenforgalmi jelentőségű rendezvények szervezői részére nyújtott anyagi támogatások célirányos felhasználását.
14. Előterjesztéseket készít az önkormányzati kitüntetések, elismerések adományozására.
15. Tervezetet készít az idegenforgalmi jelentőségű kulturális rendezvények, állami ünnepek, önkormányzati ünnepek és egyéb kulturális tevékenységek költségvetéséről.

Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok:

1. Kapcsolattartás a testvérvárosok kapcsolattartóival, továbbá már működő eurorégiókkal.
2. Új testvérvárosi kapcsolatokat kezdeményezése, illetve a civil kezdeményezések segítése.
3. 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. A városi szervezetek külkapcsolatainak figyelemmel kísérése, az Önkormányzat Európai Unió feladatainak koordinálása, az Önkormányzat protokoll munkájának segítése.
7. Koordinálja a nemzetközi programokat, ötleteivel, javaslataival segíti a város intézményei és civil szerveződései által létesített külkapcsolatok ápolását.
8. Nemzetközi programok előkészítése, szervezése, lebonyolítása. A lezajlott hazai, illetve külföldi programokról beszámoló, feljegyzés készítése, bekérése.
9. Nagykövetségek egri megjelenésének segítése, koordinálása.
10. Nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatokon túl egyéb idegen nyelvű feladatok ellátása, azokban való részvétel.
11. 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.

Ifjúságpolitikával kapcsolatos feladatok:

1. Szervezi és összehangolja az ifjúsági szervezetek és csoportosulások - kiemelten a Városi Diáktanács és a diák-önkormányzatok - működésével kapcsolatos feladatokat.
2. Segíti és koordinálja a Városi Diáktanács munkáját, képzéseit.
3. Kapcsolatot tart ifjúsági szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal, iskolai diákönkormányzatokkal.
4. Javaslatot dolgoz ki az ifjúsági szervezetek, csoportok támogatásának rendszerére.
5. Segíti és koordinálja az ifjúsági szervezetek és csoportok tevékenységét.
6. Közreműködik a város nemzetközi ifjúsági kapcsolatainak építésében.
7. Részt vesz ifjúsági táborok, képzések szervezésében és lebonyolításában.
8. Együttműködik a gyermek és ifjúsági korosztállyal foglalkozó bizottsággal, intézményekkel.
9. Részt vesz – szükség esetén segíti – a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő programokon.
10. Részt vesz a Gyermek- és Ifjúsági Konceptió és a Cselekvési Terv kidolgozásában.
11. Közreműködik a gyermek és ifjúsági korosztályt érintő országos és regionális pályázatok elkészítésében és benyújtásában, valamint szükség szerint a projekt lebonyolításában, majd a pályázat kiírója felé történő elszámolásban.
12. Segíti és koordinálja a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkáját.
13. A Kábítószerügyi Egyeztető Fórum tevékenységének biztosítása érdekében pályázatokat figyel, elkészít, benyújt, koordinálja a végrehajtást és elszámol a pályázat kiírója felé.
14. Az önkormányzat által kiírt, ifjúsági témájú pályázatokat előkészíti, koordinálja, a döntés-előkészítésben részt vesz.
15. A diákönkormányzatokat támogató pedagógusok munkáját segíti, részükre képzéseket szervez.
16. Felügyeli és koordinálja az Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda (IFI PONT) szakmai munkáját.
17. Az ifjúsági célú feladatokra elkülönített költségvetési előirányzatokat kezeli.
18. Az ifjúsági célú támogatások elszámolásában, elszámoltatásában részt vesz.
19. A város ifjúsága részére programokat szervez, lebonyolít.
20. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatánál, Polgármesteri Hivatalánál végzett iskolai közösségi szolgálat megszervezésében, lebonyolításában közreműködik.

Sporttal kapcsolatos feladatok ellátása:

1. Közreműködik sportpolitikai célkitűzések kidolgozásában, a város sportszakmai távlati elképzeléseinek előkészítésében, szakmai körökben való megvitatásában, a sportkonceptió elkészítésében.

2. Közreműködik a városi sportlétesítményének állapotának, minőségének, versenyzésre megfelelő alkalmasságának ellenőrzésében. Figyelemmel kíséri a sportpályákra vonatkozó biztonsági intézkedések betartását.
3. Közreműködik a város testnevelési és sportfejlesztési beruházási tervjavaslatainak kidolgozásában.
4. Szükség szerint részt vesz a sportversenyekben, rendezvényeken, segít azok előkészítésében és lebonyolításában.
5. Koordinálja és felügyeli az Egri Városi Sportiskola működését, a sportlétesítmények üzemeltetését.
6. Kapcsolatot tart az alsó és középfokú diáksport bizottságokkal, a diáksportkörökkel, sportegyesületekkel és az önkormányzat által nem finanszírozott sport jellegű szervezetekkel.
7. Javaslatot dolgoz ki a sportegyesületi támogatások elosztási rendszerére.
8. Segíti a sport szakszövetségek tevékenységét.
9. Ellátja az irányadó jogszabályokban meghatározott, sporttal kapcsolatosan előírt önkormányzati - közigazgatási feladatokat.
10. Ellenőrzi a sportegyesületek, sportági szakszövetségek, részére nyújtott anyagi támogatások célirányos felhasználását.
11. Segíti és felügyeli az óvodai, iskolai úszás-oktatás megszervezését, lebonyolítását.
12. 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.
13. Döntésre előkészíti a sportcélú támogatásra benyújtott pályázatokat.
14. Előterjeszti évenként elismerésre, kitüntetésre a város legeredményesebb sportolóit, sportvezetőit.
15. Kapcsolatot tart az Egri Tankerületi Központtal, a Heves Vármegyei Szakképzési Centrummal és a köznevelési- intézményekkel a sportfeladatok ellátásában.
16. Gondoskodik a város sportkoncepciójában megfogalmazott elvek érvényesüléséről, és közreműködik az abban foglaltak végrehajtásában.

Civil szervezetekkel összefüggő feladatok ellátása:

1. Kapcsolatot tart, folyamatosan együttműködik a helyi civil szervezetekkel.
2. Szervezi az önkormányzat és a civil szervezetek közötti rendszeres és hatékony kommunikációt.
3. A civil szervezetek munkájához szakmai és jogi segítséget nyújt.
4. Előkészíti a közgyűlés elé a civil ügyeket érintő előterjesztéseket.
5. A támogatások felhasználására beadott pénzügyi elszámolásokat szakmai alapon ellenőrzi.
6. Előkészíti, koordinálja, és ellenőrzi az önkormányzati feladatok civil szervezeteknek történő átadását.
7. Közreműködik a civil szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodások előkészítésében.

8. Együttműködik a hivatal és az önkormányzat intézményeiben a civil szféra ügyeiben érintett szakemberekkel, fórumokkal.
9. Tanácskozási joggal részt vesz a Civil Kerekasztal havonta összehívott ülésein.
10. Összehívja és szervezi a Civil Alap Bíráló Bizottság munkáját.
11. Biztosítja a nyilvánosságot a civil szervezetek tevékenységének.
12. Összegyűjti, rendszerezi a civil szervezetekre vonatkozó statisztikai adatokat.

Városhírdővel összefüggő feladatok ellátása:

- 1) Az internetes és a személyes igénylők részére kiállítja a városhírdőt.
- 2) Folyamatosan együttműködik a városhírdő rendszert működtető fejlesztő céggel, informatikusokkal.
- 3) Közreműködik az elfogadóhelyekkel kötendő csatlakozási szerződések előkészítésében.
- 4) Hírleveleket szerkeszt és küld a városhírdő birtokosok részére.
- 5) Közreműködik a városhírdő facebook oldal szerkesztésében.

Kulturális ágazathoz kapcsolódó feladatok ellátása:

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. Figyelemmel kíséri az önkormányzat kulturális feladatokat ellátó alapítványai, gazdasági társaságai közhasznú feladatellátását, és az éves közhasznúsági beszámoló alapján tájékoztatja az önkormányzat illetékes vezetőit és testületeit. Javaslatot tesz a Gazdasági Irodának a kulturális szempontból szükséges tulajdonosi intézkedések megtételére. Szakmai segítséget nyújt a Felügyelő Bizottság tagjainak, hogy a tulajdonosi érdekeket a kulturális és közhasznú feladatellátás terén megfelelően érvényesíthessék.
4. Előkészíti és koordinálja a városi kulturális nagyrendezvényeket, azok szerződéseit, valamint helyszíni ellenőrzéseket tart, bekéri és összegzi a szakmai beszámolókat és elszámolásokat.
5. Figyelemmel kíséri a különböző pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását.
6. Kapcsolatot tart a városi, vármegyei és országos rendezőszervekkel, amatőr és professzionális művészeti szervezetekkel.
7. Tervezetet készít a költségvetés kulturális részéről.
8. Koordinálja az Utcanév ad-hoc Bizottság munkáját, közgyűlési előterjesztéseket elkészít a döntésekről.
9. Előkészíti és kezeli a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló törvény szerinti Települési Értéktár Bizottságként működő testület döntéseit.
10. Figyelemmel kíséri az önkormányzat közművelődési, könyvtári és a múzeumi szakmai támogatását célzó pályázatait.

11. Előkészíti a kulturális ágazathoz tartozó közszolgáltatási és közművelődési szerződéseket, a város kulturális stratégiáját és egyéb stratégiai dokumentumokat.
12. Kulturális és turisztikai pályázati lehetőségek felkutatása, pályázati projektek gondozása.
13. A kulturális ügyekért felelős bizottság munkájának koordinációja, bizottsági anyagok előkészítése, a bizottság üléseinek szervezése.

A köznevelési ágazathoz kapcsolódó feladatok ellátása:

1. Ellátja a hatályos 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) Részt vesz a köznevelési intézmények törvényes működése biztosításában.
 - e) Előkészíti az önkormányzati fenntartású óvodákban hozott első fokú döntésekkel kapcsolatos jogorvoslati döntéseket.
 - f) Előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt közneveléssel kapcsolatos döntéseket.
 - g) Gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt nyilvántartások vezetéséről
 - h) Szervezi és koordinálja az önkormányzat köznevelési feladataival kapcsolatos célkitűzéseinek megfelelő döntés végrehajtását.
2. Közreműködik az önkormányzat fenntartásában működő óvodák fenntartásával 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) Előkészíti, az óvodai nevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, valamint éves munkatervének fenntartói jóváhagyását, ellenőrzi a házirendet.
 - h) Részt vesz a működés törvényességét vizsgáló ellenőrzésekben.
 - i) Közreműködik a köznevelést érintő információs rendszerek 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 pedagógusnap díszünnepséget.
- o) Koordinálja a köznevelési intézmények pályázatait, és részt vesz a fenntartók számára kiírt nevelési, infrastruktúra-fejlesztési témájú pályázati munkában.
- p) Kapcsolatot tart a közoktatási ágazat működését segítő külső szervezetekkel, felettes hatóságokkal, az intézmények munkáját segítő szervezetekkel, intézményekkel, alapítványokkal.
- q) Kapcsolatot tart a városban működő köznevelési intézményekkel és fenntartókkal.
- r) Közreműködik a közétkeztetés biztosításában, részt vesz az önkormányzat közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében.

Szociális ágazathoz köthető szakmai feladatok ellátása:

- 1. Ellátja a hatályos jogszabályokban meghatározott ágazati önkormányzati – közigazgatási feladatokat.
- 2. Részt vesz az ágazathoz tartozó intézmények törvényes működése biztosításában.
- 3. Részt vesz a működés törvényességét vizsgáló ellenőrzésekben.
- 4. Évente értékeli az intézmények szakmai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a szakmai munka eredményességét.
- 5. Közreműködik a központi támogatások tervezésével, felhasználásával, valamint elszámolásával összefüggő szakmai feladatokban.
- 6. Közreműködik a közétkeztetés biztosításában, részt vesz az önkormányzat közétkeztetéssel kapcsolatos döntéseinek előkészítésében.
- 7. Részt vesz a szépkorúak köszöntésének megszervezésében.

Intézményfelügyeleti, valamint az intézményekkel összefüggő koordinációs feladatok ellátása:

- 1. Irányítási (felügyeleti), ellenőrzési, elszámolási, valamint egyéb munkáltatói feladatok ellátása az Egeri Közzolgáltatások Intézménye valamint a Polgármesteri Hivatal kivételével az önkormányzati fenntartású intézmények vonatkozásában.
- 2. Közreműködés az intézmények fenntartói feladatainak végrehajtásában, ellátja a fenntartói döntések előkészítését:
 - a) szakmai feladatokkal kapcsolatos előterjesztések elkészítése,
 - b) a működéssel kapcsolatos változások szolgáltatói nyilvántartásban történő átvezetése,
 - c) intézményi szabályzatok, szakmai programok fenntartói döntésének előkészítése.
- 3. Jogszabályi kötelezettség, valamint intézményi kezdeményezés esetén az intézmények alapító okiratai módosításának elkészítése, vagy felülvizsgálata, továbbá a változásokkal összefüggő egyéb feladatok ellátása.
- 4. Közreműködés az intézményvezetői pályázati eljárások lebonyolításában.
- 5. Közreműködés az intézmények költségvetésének előkészítésében.

Projekt Csoport

1. A településrendezéssel és településfejlesztéssel összefüggésben rövid, közép és hosszú távú operatív, stratégiai és koncepcionális programokat, terveket, és dokumentumokat készít, készített az érintett szakirodák bevonásával.
2. Nyomon követi a jövőképből, az átfogó és specifikus célokban, illetve a külső és belső feltételekben bekövetkező változásokat és annak megfelelően aktualizálja a megfelelő dokumentumokat.
3. Közreműködik a városfejlesztési programok, projektek, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében.
4. Részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében.
5. Biztosítja a Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) és a TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP) rendelkezésre állását, aktualizálását, szükséges módosítását. Ennek kapcsán teljes körűen menedzseli az e tevékenységre hivatott pályázat megvalósulását.
6. Követi az FVS és a TVP 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.
7. Követi az FVS és TVP dokumentumban és a Támogatási Szerződésekben vállalt feladatok időbeli, pénzügyi, műszaki korlátainak ellenőrzését.
8. Részt vesz a programmenedzsment tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal és belső eljárásrend kialakításában.
9. Meghatározza a monitoring tevékenység teljes körű ellátásához szükséges adatok, információk körét, formáját, az adatáramlás módját, gyakoriságát. Digitális nyilvántartást / projektfelületet készít, készített e tevékenységre.
10. 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.
11. A Projekt Csoport feladatát képezi az FVS mentén a mindenkor aktuális TVP-ben meghatározott projektek, valamint egyéb kiemelt projektek kapcsán a

Polgármesteri Hivatal munkatársainak koordinálása, a szükséges szakértelem rendelkezésre állásának biztosítása.

12. Folyamatos együttműködés a projektmenedzsmenti feladatokat ellátó gazdasági társasággal a tervezett projektek teljes életciklusában.
13. Az együttműködés keretein belül a Projekt Csoport feladatát képezi különösen az egyes szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó határidők betartásának ellenőrzése, azok nyomon követése és dokumentálása, a szükséges szakmai egyeztetéseken történő aktív részvétel.
14. Javaslatot tehet beruházások tervezési programjára. Tervezési programokat véleményez. Részt vesz önkormányzati beruházások tervezési programjának előkészítésében.
15. A projektek megvalósításához szükséges beszerzési, közbeszerzési eljárásokban történő részvétel.
16. A projekt előrehaladásának folyamatos nyomon követése, továbbá a projekt előrehaladásával összefüggő rendszeres tájékoztatás a polgármester, jegyző, aljegyző, valamint a gazdasági iroda vezetője részére.
17. Szükség esetén kapcsolattartás a projektet érintő külső szervezetekkel, személyekkel.
18. A Nemzeti Vízilabda és Úszóközponttal - Modern Városok Program - összefüggő projektek utógondozása.
19. A 2007-13 pályázati időszak Önkormányzat által megvalósított pályázatainak utógondozása.
20. Az Egri vár állagmegóvásával és fejlesztésével összefüggő projektek koordinálása és utógondozása (ÉMOP, GINOP, Hazai források).
21. Alkalmazza a térinformatika nyújtotta lehetőségeket a stratégiai tervezés, a városfejlesztés és a monitoring tevékenység ellátása során. Feladatorientált elemzéseket, döntéstámogató munkaanyagokat, látványterveket, tematikus térképeket készít.
22. Gondoskodik a városi térinformatikai rendszer üzemben tartásáról, rendszeres aktualizálásáról, fejlesztéséről.

VI. VÁROSRENDÉSZETI IRODA

Az Iroda az alábbi – nem önálló -szervezeti egységekre tagolódik:

- Közterület-felügyeleti Csoport
- Közterület-gazdálkodási Csoport

Az irodavezető a jegyző útján intézkedési javaslatot tesz az intézményi informatikai biztonsági feladatokat ellátók részére.

A Hivatal esetében az irodavezető feladata:

- a) Gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról.
- b) Gondoskodik a kockázatkezelési keretrendszer szerinti tevékenységek tervezéséről, szervezéséről, koordinálásáról, elvégzéséről és ellenőrzéséről,
- c) Előkészíti a szervezet információbiztonsági szabályzatát.
- d) Előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását.
- e) Kezdeményezi a nemzeti kiberbiztonsági hatóságnál a szervezet elektronikus információs rendszereivel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat.

Közterület-felügyeleti Csoport

1. Közterület ellenőrzése, piacfelügyelet:
2. Illegális közterületi tevékenység és engedély nélküli árusítás megakadályozása, szankcionálása.
3. Nagyméretű és súlyú gépjárművek, hatósági jelzéssel nem rendelkező – üzemképtelen - járművek és egyéb környezeti képet rontó tárgyak közterületen történő tárolásának megszüntetése.
4. Városi rendezvényekhez kapcsolódó tevékenységek ellenőrzése: helykijelölés, köztisztaság ellenőrzése, járművel történő behajtás koordinálása és jogosultságának ellenőrzése, szükség esetén útlezárások kialakítása, biztosítása, egyeztetve a szakirodával az Egri Városi Rendőrkapitánysággal, illetve az egyéb szervezetekkel.
5. Illegális falragaszok, hirdetésmények és plakátok kihelyezőinek felderítése, szabálysértési eljárás megindítása, eltávolítás kezdeményezése.
6. A Történelmi Belvárosba a behajtási engedélyek megtervezése, legyártása és folyamatos kiadása, a jogosultság és használat folyamatos ellenőrzése.
7. A korlátozott forgalmú belváros belépési pontjainál telepített beléptető rendszerek üzemeltetése és a szükséges adatok folyamatos rögzítése, ellenőrzése, illetve a javítások megrendelése.
8. Útkezelői hatáskörben kiadott egyéb behajtási és várakozási engedélyek kiállítása és ellenőrzése, a Városüzemeltetési Iroda által meghatározott területekre és feltételekkel.

9. Napi operatív kapcsolattartás a Városi Rendőrkapitánysággal (szükség esetén segítség kérése, bűnmegelőzés vagy – elkövetés észlelése esetén - információadás a bűnüldöző szerveknek), Polgárőrségekkel.
10. Havonta a Csoport tevékenységeiről, intézkedéseiről jelentés készítése a Heves Vármegyei Rendőrfőkapitányság Rendészeti Igazgatóságának.
11. A napi operatív munkavégzés során az intézkedésekről képfelvétel készítése és az események rögzítése a járőrszolgálati jegyzőkönyvben.
12. Jegyzőkönyvek, képfelvételek jogszabályban előírtak szerinti kezelése, illetve tárolása.
13. Statisztikai jelentés készítése a Jegyző számára, az előző év tevékenységéről,
14. A fizetési felszólítások - az eseménytől számított két hónapon belül történő – elkészítése, postázása, a befizetések figyelemmel kísérése, illetve szükség esetén szabálysértési eljárások kezdeményezése a helyileg illetékes Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztályán. Az intézkedések vonatkozásában a keletkezett adatok feltöltése a központi nyilvántartó NOVA ESZNYR rendszerbe.
15. Térfigyelő kamerarendszer üzemeltetése, monitoringozása, fejlesztésében való közreműködés.
16. A kamera rendszer által közvetített képanyag, illetve a rögzített felvételek alapján szabálysértési vagy közigazgatási eljárások indítása.
17. A Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező személygépjárműbe telepített mobil megfigyelő kamera folyamatos üzemeltetése és a rögzített adatok elemzése, szabálysértés esetén a megfelelő intézkedés megtétele,
18. 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.
19. Szakirodák rendszeres megkeresése alapján közös helyszínelés, hatósági tanukén való részvételhez, illetve ezen feladatok ellátásához hivatali gépjármű biztosítása.
20. Eger közigazgatási területéhez tartozó külterületi részek ellenőrzése, mezei őrszolgálat koordinálása és az adminisztratív feladatok ellátása.

Közterület-gazdálkodási Csoport

Közterület használattal kapcsolatos feladatok:

1- A közterület használatáról szóló önkormányzati rendelet alapján:

- a) a közterület rendeltetéstől eltérő használatára irányuló kérelmek hatósági eljárás keretében történő elbírálása, engedélyek kiadása:

Használati díj megfizetése ellenében kiadott engedélyek:

- közterületi árusító hely létesítésével, alkalmi árusítással, üzlet előtti kitelepüléssel kapcsolatos engedélyek,

- a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet hatálya alá nem tartozó vásár vagy kiállítás megvalósításával kapcsolatos engedélyek,
- hangosreklám, reklámcélú szórólaposztás, cég- vagy termékbemutató, promóciós tevékenység megvalósításával, üzleti célú fénykép és reklámfotó készítésével kapcsolatos engedélyek,
- mutatványos, bűvész és cirkuszi tevékenység megvalósításával, szolgáltató tevékenység végzésével, utcai zenélés megvalósításával, képzőművészeti tevékenység végzésével, portrérajzolással kapcsolatos engedélyek,
- a közterület rendeltetésszerű használatát 1 órát meghaladóan akadályozó, a mozgóképről szóló törvény hatálya alá nem tartozó film-, televízió-, videó- vagy hangfelvétel készítésével kapcsolatos engedélyek,
- épített vagy mobil szerkezetű pavilon elhelyezésével, árusító- és bankautomata elhelyezésével, elektromos töltőpont elhelyezésével kapcsolatos engedélyek,
- nem hulladékgazdálkodási szerződés alapján történő, gazdasági célú hulladékgyűjtő edényzet elhelyezésével kapcsolatos engedélyek,
- hulladékgyűjtő edényzet, konténer és azt takaró felépítmény, eszköz tárolásával kapcsolatos engedélyek,
- közterületbe nyíló üzlethomlokzat vagy kirakatszekrény létesítésével kapcsolatos engedélyek,
- nyomvonalas közműépítéssel kapcsolatos felszíni műtárgyak létesítésére irányuló engedélyek,
- távbeszélő fülke és fülke nélküli távbeszélő készülék elhelyezésével kapcsolatos engedélyek,
- díjfizető övezeten kívüli személygépjármű-várakozóhely bérletére irányuló engedélyek,
- közúti személyszállítást végző, taxiállomás állomáshelyének használatára irányuló engedélyek,
- üzemképtelen járművek közterületen történő, 10 napot meghaladó tárolásával kapcsolatos engedélyek,
- a kiépített és kijelölt parkolóhelyeken kívüli közterületen a 3,5 tonna megengedett legnagyobb együttes össztömeget meg nem haladó kisteherautó, autóbusz, mezőgazdasági vontató, utánfutó, tréler és lakókocsi tárolására irányuló engedélyek,
- különleges személyszállító szolgáltatást nyújtó jármű használata és állomáshelyének igénybevétele vonatkozó engedélyek,
- mozgóbolt üzemeltetésével kapcsolatos engedélyek,
- vendéglátó-ipari előkert kialakításával kapcsolatos engedélyek,
- a gyülekezési jogról szóló 2018. évi LV. törvény hatálya alá tartozó rendezvények és a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény hatálya alá tartozó rendezvények kivételével, rendezvény megvalósításával kapcsolatos engedélyek,
- eszköztárolással, nem a rendőrség vagy közlekedésbiztonsági szerv által történő közlekedésbiztonsági eszköz-, sebességmérő-telepítésével kapcsolatos engedélyek,
- közterületről indított tűzijáték megvalósításával kapcsolatos engedélyek,
- közterület közösségi kert létrehozásával vagy haszonnövények ültetésével történő, mezőgazdasági célú hasznosítására irányuló engedélyek,

- közterület telek-kiegészítésként történő hasznosítására irányuló engedélyek,
- építési munkaterület kialakításával, építési állványzat, építőanyag és konténer elhelyezésével, tüzelő- és egyéb anyag rakodásával, elhelyezésével és tárolásával történő, 24 órát meghaladó közterület használatával kapcsolatos engedélyek,

b) Használati díj megfizetése nélkül kiadott engedélyek:

- az Önkormányzat által támogatott vagy az Önkormányzat, az Önkormányzati fenntartású költségvetési szerv, az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság által szervezett rendezvény, kiállítás és vásár megtartásához, valamint ezekhez kapcsolódó tűzijáték megvalósításához kapcsolódó engedélyek,
- az Önkormányzat, az Önkormányzati fenntartású költségvetési szerv, az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság által történő, idegenforgalmi célokat szolgáló információs pavilon elhelyezésével kapcsolatos engedélyek,
- az állam vagy az Önkormányzat tulajdonában lévő, kiemelt jelentőségű műemlék ingatlan veszélyelhárítása, felújítása érdekében a 24 órát meghaladó építési munkaterület kialakításával, építési állványzat, építőanyag és konténer elhelyezésével kapcsolatos engedélyek,
- úttartozékok és a közúti közlekedés irányításának célját szolgáló eszközök elhelyezésével kapcsolatos engedélyek,
- köztárgyak elhelyezésére vonatkozó engedélyek,
- ünnepi megemlékezés tartásával kapcsolatos engedélyek,
- hatósági engedéllyel rendelkező melegétel-osztással kapcsolatos engedélyek,
- hitéleti tevékenység gyakorlásával kapcsolatos engedélyek,
- a gyülekezési jogról szóló 2018. évi LV. törvény hatálya alá nem tartozó demonstrációra, tüntetésre, felvonulásra vonatkozó engedélyek,
- 20 m² alapterületet meghaladó közterületi földrészlet, dísznövények ültetésével történő, kertészeti hasznosítására vonatkozó engedélyek.

- c) együttműködik a Szakhatóságokkal és eljárása során megkeresi az illetékes Szakhatóságokat, állásfoglalás megkérése céljából (közútkezelői hozzájárulás, településképi bejelentési igazolás stb.);
- d) célzott helyszíni ellenőrzés során, ellenőrzi a közterületek rendeltetéstől eltérő használatát, a kiadott közterület-használati engedélyek feltételeinek megtartását;
- e) általános helyszíni ellenőrzés során, feltárja az engedély nélküli közterület-használatot;
- f) nyilvántartásokat vezet az eltérő közterület-használatról;
- g) a Gazdasági Irodával együttműködve fizetési felszólításokat küld az elmaradt közterület-használati díjak miatt;

h) végrehajtási eljárást kezdeményez az eljárásra illetékességgel rendelkező adóhatóságnál.

2. A közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint azok elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 38/2016. (XI. 25.) számú önkormányzati rendelet alapján:

- a) közterület-használati engedély nélküli használat észlelése esetén a jogsértő állapot megszüntetése érdekében hatósági eljárást indít és a szükséges intézkedéseket megteszi;
- b) a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások elkövetőivel szemben figyelmeztetés és pénzbírság kiszabásáról rendelkezik;
- c) előterjesztést készít a Közgyűlés illetékes szakbizottsága és a Közgyűlés részére a kiszabott bírság mérséklésére vagy elengedésére irányuló jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatban;
- d) nyilvántartást vezet a közigazgatási szankciók alkalmazásáról.

3. A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) számú Kormányrendelet alapján:

- a) gondoskodik a szabadtéren tartandó zenés, táncos rendezvények szervezői részére történő rendezvénytartási engedélyek kiadásáról;

VII. VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

Az Iroda az alábbi – nem önálló - szervezeti egységekre tagolódik:

- Üzemeltetési Csoport
- Beruházási Csoport

Az iroda általános feladatai:

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

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) Forgalmirányító 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 igénybevételéhez közútkezelői hozzájárulás adása.
- d) a közút közlekedési célú rendkívüli igénybevételének engedélyezése (pl. meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó jármű, veszélyes árut szállító jármű, lánc talpas, 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) Egyedi útkezelői behajtási 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.

2. Egyéb, közlekedéssel kapcsolatos feladatai:

- a) A szakhatóságokkal való együttműködés.
- b) Az útvagyonnal kapcsolatos érdekek képviselése.
- c) A helyi közösségi közlekedéssel, parkolás-szabályozással, gyalogos- és kerékpáros közlekedéssel kapcsolatos közútkezelői feladatok ellátása.
- d) Külterületi utak és vízelvezetés kezelése, karbantartásának szervezése.
- e) 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 képviselése 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 közterületein lévő játszóterek ellenőrzési, fenntartási és karbantartási munkáinak koordinálása, műszaki ellenőrzése.
- e) Az önkormányzat kezelésében lévő köztéri alkotások karbantartási feladatainak koordinálása, műszaki ellenőrzése, új utcanévtáblák 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 növényfűszésekre.
- k) Emléktáblák elkészíttetése a Főépítési Csoport előírásai és Bizottsági döntés alapján.
- l) A parlagfű irtással kapcsolatos feladatok ellátásban együttműködik a Jogi, Szervezési és Közjóléti 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) Játszóterek felújításával és létesítésével (különös tekintettel az érvényben lévő szabályokra) kapcsolatos feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- q) A köztisztaság fenntartásáról és a települési szilárd hulladék helyi közszolgáltatás ellátásáról szóló helyi önkormányzati rendelet szakmai előkészítése és folyamatos felülvizsgálata.
- r) A zöldfelületek és zöldterületek fenntartásával, létesítésével és használatával kapcsolatos helyi önkormányzati rendelet szakmai előkészítése és szükségsszerű módosításának előkészítése.
- s) Temetőkkal és temetkezéssel kapcsolatos helyi rendelet szakmai előkészítése és szükségsszerű módosításának előkészítése.

- t) Az önkormányzat kezelésében lévő zöldfelület és közlekedő felületek bontása esetén a kezelői hozzájárulás megadása.
- u) Fakivágási hatósági munka végzése belterületi közterületen 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, csapadécsatorna szakági térkép változás vezetését (részben hatósági feladat).
- aa) Kezeli a Polgármesteri Hivatal telefonos lakossági bejelentéseit, azaz a zöldszámát. A bejelentéseket soron kívül eljuttatja az érintett szervezeti egységekhez.

5. Kegyeleti Közszolgáltatáshoz kapcsolódó ügyfélszolgálaton intézendő feladatok:

Szolgáltatási terület: Lajosvárosi köztemető, Gröber Urnatemető, Hősök temető

- a) értékesíti a temetési helyeket (urnahely, sírhely, sírbolt, urnasírhely) az önkormányzati rendelet szerinti díjszabás alapján.
- b) naprakészen vezeti a nyilvántartó, sírboltkönyvet és a temető térképet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény alapján.
- c) a nyilvántartó könyvet és a sírboltkönyvet a jogszabályban előírt tartalommal vezeti, a sírhelymegváltásokkal és a temetői munkákkal kapcsolatos ügyiratokat megőrzi, számítógépes nyilvántartást vezet.
- d) figyelemmel kíséri a temetési helyek megváltási idejét, illetve azok lejártának idejét, intézi a temetési helyek meghosszabbításával kapcsolatos teendőket, felhívja a lejárt megváltási idejű temetési helyek felett rendelkezni jogosult figyelmét a temetési hely meghosszabbítására.

Beruházási Csoport

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

- a) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadécsatorna hálózatának természetes elhasználásból következő felújításainak megtervezése, beruházási és fejlesztési javaslatok készítése.

- b) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcatorna 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 csapadékcatorna 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 csapadékcatorna hálózatának beruházási és fejlesztési kivitelezési munkálatok feladatainak megvalósítása, a kivitelezés lebonyolítása.
- e) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata közterületeinek, közlekedési létesítményeinek és csapadékcatorna 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 ellátásának 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) Magánérős és nem magánérős közmű beruházásokhoz kapcsolódó nyilvántartás vezetése, az utólagos rácsatlakozások igazolásának kiadása.
- d) A temető fejlesztésével, felújításával kapcsolatos feladatok ellátása.

4. Energiagazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- a) A város energia-gazdálkodásával kapcsolatos műszaki, gazdasági tevékenység ellátása, intézményi energia-gazdálkodás szakmai támogatása, ellenőrzése.
- b) Elektromos, hírközlési-, gáz- és kábel-TV hálózat létesítése esetén engedélyezési eljárásban történő részvétel, tulajdonosi hozzájárulás megadása
- c) A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatokban való részvétel.
- d) Intézményi energia-gazdálkodási tervezésében való részvétel.
- e) Az önkormányzat és intézményei részére ellenőrzési feladatot végzők energia-gazdálkodással és annak ellenőrzésével kapcsolatos munkájának támogatása.
- f) Önkormányzati épületek és létesítmények energia-fogyasztásának, finanszírozásának ellenőrzése.
- g) Energia adatszolgáltatási tevékenység koordinálása.
- h) Energiajelentések készítése.
- i) Energia racionalizálási tevékenység összefogása, koordinálása.
- j) Energia szolgáltatási szerződések előkészítése, a szerződésben foglaltak ellenőrzése.
- k) Intézményi energia-gazdálkodási tevékenység összefogása, szakmai felügyelet biztosítása.
- l) Az önkormányzat kezelésében lévő közvilágítási, díszvilágítási rendszerek üzemeltetése.
- m) Vízi közművek (ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz) kapcsán a tulajdonosi érdekek képviselése.

VIII. FŐÉPÍTÉSZI CSOPORT

A csoport önálló szervezeti egységként működik.

A magyar építészettről szóló 2023. évi C. törvény 22. §-ban meghatározott feladatokat 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 Közgyűlésnek és illetékes bizottságainak, választott tisztségviselőinek és a Polgármesteri Hivatal szakirodáinak az egyedi hatósági ügyekben kialakítandó véleményükhöz.

A Főépítési Csoport feladata 4 kategóriába sorolható:

1. Településrendezés
2. Településkép védelem
3. Szakhatósági és hatósági feladatok
4. Egyéb feladatok

1. A településrendezés témakörében:

Gondoskodik a helyi településrendezési és építési követelmények megállapításával kapcsolatos feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról, ennek keretében:

- a) Az állami főépítésszel, valamint az érintett önkormányzatokkal együttműködve elősegíti az Önkormányzat illetékességi területét érintő területrendezési és településrendezési tervek összhangjának kialakítását;
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök 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) Nyilvántartja a településrendezési terveket, közreműködik a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásban.
- e) Szakmailag vizsgálja és döntésre előkészíti a településrendezési terv módosítására irányuló kérelmeket és az ahhoz kapcsolódó terveket. Ennek keretében végzi a telepítési tanulmánytervekkel kapcsolatos jogszabályokban rögzített önkormányzati feladatokat és részt vesz a településrendezési szerződések előkészítésében.
- f) Elvégzi a településrendezési tervek elkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatokat. Döntésre előkészíti a szabályozással érintett területre vonatkozó javaslatot, az adott terület sajátosságainak megfelelően a szükséges alátámasztó munkarészeket, valamint a tervezési megbízás egyéb feltételeit.

- g) 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.
- h) A terv készítése során együttműködik a tervezővel, szükség esetén a terv készítésének finanszírozásában közreműködő harmadik személyekkel, melynek során képviseli az önkormányzat érdekeit.
- i) Szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a tervek készítésének nyilvánosságát, amely során – a Kabinet Irodával egyeztetve – 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.
- j) A véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével a településrendezési terveket döntésre előkészíti.
- k) Gondoskodik a jóváhagyás során hozott változások átvezetéséről.
- l) A jóváhagyást követően tájékoztatást ad a településrendezési terv tartalmáról.
- m) Vezeti a településrendezési tervek nyilvántartását és gondoskodik a hatályos településrendezési terveknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről.
- n) Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető hatóságokkal és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a véleménynyilvánításra jogosult államigazgatási szervekkel.
- o) A terület- és településfejlesztési, valamint a terület- és településrendezési feladatok ellátása során részt vesz az érintett önkormányzatok közös, összehangolt döntéseinek előkészítésében.
- p) Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési tervek nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.
- q) Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával – az önkormányzat illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- r) előkészíti a véleményezési eljárás során a szomszédos települések településfejlesztési és településrendezési terveivel kapcsolatos véleményt.

2. Településkép védelem témakörében:

- a) Gondoskodik a településképi követelmények meghatározásáról és azok érvényesítéséről, előkészíti az önkormányzat településkép védelmével összefüggő helyi szabályozását, figyelemmel kíséri a Települési Arculati

Kézikönyvben és a Településképi rendeletben foglalt településképi védelmi szempontok érvényesülését. Ennek keretében:

- aa) Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a város egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
 - ab) Településképi véleményezési, és településképi bejelentési eljárások építészeti dokumentációinak szakmai véleményezésével megalapozza és döntésre előkészíti a településképi védelme érdekében kiadott polgármesteri állásfoglalásokat, és nyilvántartást vezet az állásfoglalásokról.
 - ac) A településképi védelme érdekében tájékoztatást ad és szakmai konzultációt biztosít a településképi követelményekről, ennek keretében javaslatot tehet a településképi követelmények érvényesítésének módjára.
 - ad) Helyi építészeti-műszaki tervtanácsot működtet.
 - ae) Településképi kötelezéseket folytat a városképet hátrányosan érintő ingatlantulajdonosokkal szemben.
- b) Előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és a helyi védelmi koncepciót, valamint figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről; Előkészíti a helyi építészeti örökség védetté nyilvánításával és a védelem megszüntetésével kapcsolatos döntéseket.
- c) Előkészíti az önkormányzat közterületi alkotások (szobor, emlékmű, kereszt, emlékhely, emlékhely, emlékhely) elhelyezésével kapcsolatos döntéseit.

3. Szakhatósági és hatósági feladatok témakörében:

- a) elkészíti az út- és közműberuházásokkal kapcsolatos szakhatósági állásfoglalásokat.
- b) önkormányzati tulajdont érintő kérelmek esetében intézkedik a kizárási ok bejelentéséről, a szakhatósági eljárásban kijelölt hatóság részére tájékoztatást ad a szabályozási tervnek való megfelelésről.
- c) kijelölt hatóságként elkészíti a Heves vármegye más településeit érintő szakhatósági hozzájárulásokat.
- d) elkészíti az építmények rendeltetésváltozásával kapcsolatos hatósági bizonyítványt.
- e) elkészíti a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó gépjármű tárolásáról szóló hatósági bizonyítványt.
- f) végzi a kútengedélyezésekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- g) az ÁKR szerinti megkeresés alapján átadja az irattározott építéshatósági ügyiratokat.
- h) elkészíti a lakás rendeltetési egységek számával kapcsolatos hatósági bizonyítványt.

4. Egyéb feladatok témakörében:

- a) Végzi a települési belterületbe vonások és ingatlanfejlesztések (a helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosításával kedvezőbb feltételekkel beépíthetővé váló ingatlanok) kapcsán szükségessé váló megállapodások előkészítésével kapcsolatos teendőket és koordinálja az előkészítésben résztvevő szakirodák és bizottságok közötti munkát, közgyűlési előterjesztést készít.
- b) Előkészíti az önkormányzat partnerségi egyeztetéssel kapcsolatos szabályozását. Végzi a településterv, a hatályban lévő településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet készítésének és módosításának, valamint a telepítési tanulmánytervek partnerségi egyeztetésének feladatait.
- c) Végzi az építészeti tervpályázatokkal kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előkészítésben részt vevő szakirodák munkáját.
- d) Szakmai véleményével támogatja a Hivatal szakirodáinak munkáját, segíti az önkormányzat döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását különösen az alábbi témakörökben:
 - da) 5 napnál hosszabb időre szóló közterülethasználat, közterületi átépítés, zöldfelületek kialakítása
 - db) vagyongazdálkodási kérdések (vétél, eladás, hasznosítás)
 - dc) településfejlesztési feladatok, projektelőkészítés, tanulmánytervek, beruházási programtervek és megvalósíthatósági tanulmányok építészeti, településrendezési szempontú véleményezése, értékelése.
- e) A magyar építészettről szóló 2023. évi C. törvény 56. § (7) bekezdése alapján ha a községi jogállású települési önkormányzat legalább 30 napig nem alkalmaz települési vagy térségi főépítést, a továbbiakban a település vonatkozásában a törvény erejénél fogva a település fekvése szerinti járásszékhely város települési főépítésze látja el az önkormányzati főépítész feladatokat azzal, hogy a községi jogállású települési önkormányzat köteles a teherviselésről a járásszékhely város önkormányzatával megállapodni. Az alkalmazási kötelezettség elmulasztását – a település jegyzőjének a mulasztás időpontjának beálltától számított 15 napon belül megfogalmazott jelzése alapján – Eger Megyei Jogú Város jegyzője állapítja meg, és e jelzéstől számított 15 napon belül a Csoport útján intézkedik a települési főépítész feladatoknak Eger város főépítésze általi átvételéről és ellátásáról.

IX. VAGYONGAZDÁLKODÁSI CSOPORT

A csoport önálló szervezeti egységként működik.

- 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) Elkészíti a társasági tulajdonrészekkel (részesedésekkel) kapcsolatos költségvetési, tervezési és beszámoló készítési feladatokat.
- f) Részt vesz a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonú társaságok üzleti tervének bizottságok és a testületek elé történő beterjesztésében.
- g) Ellátja a társaságok tulajdonosi képviseletével összefüggő és 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, a szakirodák állásfoglalása alapján.
- e) Vagyongazdálkodási szempontból részt vesz a városfejlesztési koncepció és stratégia előkészítésében, javaslatot tehet az ennek végrehajtásához szükséges projektekre. Részt vesz a városfejlesztési célú beruházások és az Integrált Településfejlesztési Program 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, „vagyont vagyonért” 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 szakirodákcal, kikérve szakmai véleményüket, javaslataikat.
- h) A Közgyűlés támogató döntését követően kezdeményezi az ingatlanügyi hatóságnál a belterületbe vonással kapcsolatos engedélyezési eljárást.
- i) Az önkormányzati bérlakások kivételével gondoskodik az ingatlanok hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről és a döntés végrehajtásáról.
- j) Ellenőrzi az EVAT Zrt.-vel, mint vagyonhasznosító önkormányzati társasággal kötött szerződésben megjelölt, a társaság feladatkörébe tartozó ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátását.
- k) A vagyonkezelésbe adott, a közfeladat ellátását már nem szolgáló ingatlan vagyonkezelésből történő kivonása után javaslatot tesz az ingatlan további hasznosítására, a szükséges döntéseket előkészíti.
- l) Gondoskodik önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódó vagyonkezelési szabályok megtartásáról.
- m) Az önkormányzattal kötött szerződés alapján vagyonkezelési tevékenységet végző szervezet vagyonkezeléssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenysége felett felügyeletet gyakorol, észrevételeiről, tapasztalatairól vagy kérésre soron kívül tájékoztatja a polgármestert, az illetékes testületeket és a jegyzőt.
- n) Felügyeleti tevékenysége során észlelt hiányosságok esetén és intézkedést igénylő esetekben a szükséges intézkedéseket megteszi, vagy azokat az intézkedés megtételére köteles szervezeti egységnél kezdeményezi.

- o) Az általa megtett, vagy az általa kezdeményezett intézkedések alapján utóellenőrzést végezhet.
- p) Értékhatártól függetlenül döntésre előkészíti az önkormányzat mezőgazdasági célú ingatlanvásárlásait, ingatlancseréit és a döntéseket végrehajtja.
- q) 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.
- r) Előterjeszti, nyilvántartja és vezeti a polgármester saját hatáskörben hozott vagyoni típusú döntéseit és ezekről a Közgyűlést negyedévenként tájékoztatja.

3. Mezőgazdasági feladatok

- a) Elkészíti a külterületi ingatlan hasznosítási koncepciót, gondoskodik annak végrehajtásáról és folyamatos felülvizsgálatáról.
- b) Gondoskodik az önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági rendeltetésű területek hasznosításáról. Előkészíti a bérlő, földhaszonbérlet és rekreációs földhasználó változással összefüggő szerződéseket, nyomon követi azokat a megkötésétől azok megszűnéséig.
- c) Végzi a jegyzői hatáskörbe tartozó, termőföld elővásárlással és előhaszonbérlettel kapcsolatos feladatokat.
- d) Részt vesz a vadászterületek kialakításában és végzi a jegyzői (önkormányzati) hatáskörbe tartozó vadászterületekkel kapcsolatos feladatokat.
- e) Intézi a jegyzői hatáskörbe utalt vadkár ügyeket.
- f) A parlagfű irtással kapcsolatos feladatok ellátása.
- g) Külterületi önkormányzati tulajdonú, közterületnek nem minősülő területek kaszáltatása, tisztántartása;
- h) Külterületen fakivágási hatósági munka végzésének engedélyezése;
- i) Figyelemmel kíséri a különböző ingatlancsoportok (külterületi földek stb.) vagyongazdálkodási célú hasznosításának lehetőségeit.
- j) Véleményezi és figyelemmel kíséri, hogy mely külterületi ingatlanok eladása és vétele szolgálja az önkormányzat hosszú távú gazdasági érdekeit
- k) 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.
- l) Mezei őrszolgálat ellátása.
- m) a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI.27.) FVM. rendelet alapján vezeti az előírt nyilvántartást.

4. Kataszteri nyilvántartással összefüggő feladatok

- a) Nyilvántartást vezet az ingatlan kataszterről, vezeti az adásvétel, ingatlancsere, egyéb tulajdonjoggal kapcsolatos, valamint tulajdonjog rendezéssel összefüggő változásokat.
- b) Végzi 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 időszaki és éves vagyonkataszteri statisztikákat.
- d) Elvégezi a szükséges egyeztetéseket a számviteli nyilvántartással.

JEGYZŐ alá rendelt munkakörök

Belső ellenőrzési feladatok (belső ellenőr)

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.

1. 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 valódiságát;
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
2. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:
 - a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és 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 (kontroller)

- 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) közreműködik a szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatot jelentő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásában és kivizsgálásában.

- k) Eger MJV Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala és az önkormányzat irányítása vagy felügyelete alatt álló költségvetési szervek vonatkozásában a belső visszaélés-bejelentési rendszert működteti,
- l) ellenőrzi a személyes adatokat tartalmazó testületi előterjesztések, szakmai anyagok előzetes anonimizáltságát; a döntéshozatal után azoknak a www.eger.hu oldalra történő anonimizált feltöltése megfelelőségét, a feltöltést végző ügyintéző jelzése nyomán