

# **BÉKÉSCSABA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (ÜGYREND) (2018. JÚNIUS 1-JEI ÁLLAPOT)**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelete alapján Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (ügyrendjét) az alábbiak szerint állapítjuk meg.

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A polgármesteri hivatal elnevezése, székhelye és telephelyei, jogállása, költségvetési gazdálkodási adatai, tevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása, a polgármesteri hivatal irányítása és vezetése**

1.1.1. A polgármesteri hivatal elnevezése és székhelye:

Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.

A polgármesteri hivatal telephelyei:

5600 Békéscsaba, Szabadság tér 11-17.  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 8.  
5600 Békéscsaba, Szent István tér 9.

1.1.2. A polgármesteri hivatal jogállása: jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

A polgármesteri hivatal módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte: 2016. március 11.

A polgármesteri hivatal módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma: PH/1. - 144/2016. (II. 25.) közgy. határozat.

A polgármesteri hivatal alapításának időpontja: 1990. október 26.

A polgármesteri hivatal törzskönyvi azonosító száma: 345000 (PIR)

A polgármesteri hivatal szakágazati besorolási száma: 841105

A polgármesteri hivatal ellátja az Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata, Békéscsaba Megyei Jogú Város Szlovák Önkormányzata, Békéscsaba Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Békéscsaba Megyei Jogú Város Román Önkormányzata, Békéscsaba Megyei Jogú Város Lengyel Nemzetiségi Önkormányzata, Békéscsaba Megyei Jogú Város Német Nemzetiségi Önkormányzata, a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás, valamint a Munkácsy Mihály Múzeum bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, pénzügyi, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és munkakörét a 2.3. fejezet tartalmazza, a gazdasági szervezet felépítését pedig külön ügyrend szabályozza.

A polgármesteri hivatal sszámlavezetője: OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régió Békéscsabai Igazgatósága.

A polgármesteri hivatal fizetési számlaszáma: 11733003-15345008

A polgármesteri hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	<b>Kormányzati funkciósám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
1	<b>011130</b>	<b>Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</b>
2	<b>011140</b>	<b>Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége</b>
3	<b>011220</b>	<b>Adó-, vám- és jövedéki igazgatás</b>
4	<b>013350</b>	<b>Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</b>
5	<b>016010</b>	<b>Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek</b>
6	<b>016020</b>	<b>Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek</b>
7	<b>016030</b>	<b>Állampolgársági ügyek</b>
8	<b>031030</b>	<b>Közterületek rendjének fenntartása</b>
9	<b>044310</b>	<b>Építésügy igazgatása</b>
10	<b>051030</b>	<b>Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása</b>
11	<b>066010</b>	<b>Zöldterület-kezelés</b>
12	<b>066020</b>	<b>Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások</b>
13	<b>081071</b>	<b>Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés</b>
14	<b>109010</b>	<b>Szociális szolgáltatások igazgatása</b>

1.1.3. A polgármesteri hivatal Békéscsaba Megyei Jogú Város polgármestere irányítja.

1.1.4. A polgármesteri hivatal vezetője Békéscsaba Megyei Jogú Város jegyzője.

## **1.2. A polgármesteri hivatal általános feladatai**

1.2.1. Ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

1.2.2. Segíti a közgyűlés, a közgyűlés bizottságai, a részönkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző munkáját, elősegíti feladataik és hatásköreik eredményes ellátását.

- 1.2.3. Ellátja a jogszabályban meghatározott feladatokat, ennek érdekében szakmailag megalapozott, a törvényesség követelményeit maradéktalanul kielégítő, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat.
- 1.2.4. A polgármesteri hivatal a közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:
- 1.2.5. szakmailag előkészíti a közgyűlési előterjesztéseket, az önkormányzati rendelet-tervezeteket, valamint a határozati javaslatokat,
- 1.2.6. nyilvántartja a közgyűlés döntéseit,
- 1.2.7. szervezi a közgyűlés döntéseinek végrehajtását,
- 1.2.8. ellátja a közgyűlés munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- 1.2.9. A polgármesteri hivatal a közgyűlés bizottságainak, részönkormányzatainak működésével kapcsolatban:
- 1.2.10. szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket és a bizottsági határozati javaslatokat,
- 1.2.11. tájékoztatást nyújt a bizottság kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről, igény szerint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
- 1.2.12. végrehajtja a bizottság döntéseit,
- 1.2.13. ellátja a bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- 1.2.14. A polgármesteri hivatal az országgyűlési, a helyi önkormányzati és a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkájának segítségével kapcsolatban:
- 1.2.14.1. elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- 1.2.14.2. a jegyző, illetve a jegyző utasítása alapján a polgármesteri hivatal illetékes munkatársa fogadja a képviselőt, megadja részére a szükséges felvilágosítást, és a - vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban – megteszi a munkakörébe tartozó valamennyi szükséges intézkedést.
- 1.2.15. A polgármesteri hivatal a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző munkájával kapcsolatban:
- 1.2.15.1. előkészíti a döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- 1.2.15.2. segíti a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző testületi munkájával kapcsolatos tevékenységét.
- 1.2.16. A polgármesteri hivatal a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatban:
- 1.2.16.1. biztosítja a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit,
- 1.2.16.2. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi és gazdálkodási feladatait.
- 1.2.17. A polgármesteri hivatal szervezeti egységei a feladatok körültekintő, szakszerű ellátása

érdekében kötelesek együttműködni, különös tekintettel az alábbiakra:

1.2.17.1. több osztály feladatkörébe tartozó ügyben a koordinációt az az osztály végzi, amelynek a tevékenységét a feladat legjellemzőbben érinti,

1.2.17.2. azoknál a közgyűlési előterjesztéseknél, amelyek érintik a Helyi Építési Szabályzatot, az előkészítő szakaszban be kell szerezni a városi főépítész szakmai véleményét.

1.2.18. Együttműködik a Megyei Jogú Városok Szövetségével.

### **1.3. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése**

1.3.1. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését a Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, amely értelmében a polgármesteri hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály
- Közigazgatási Osztály
- Pénzügyi és Gazdasági Osztály
- Stratégiai-Fejlesztési Osztály
- Városüzemeltetési Osztály
- Oktatási, Közművelődési és Sportosztály
- Szociálpolitikai Osztály

Osztályszerkezetbe nem tartozó, a polgármester, illetve a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó önálló egységek:

- Kabinet
- Kistérségi Csoport
- Ellenőrzési Csoport

1.3.2. A polgármesteri hivatal részletes szervezeti felépítését és létszám adatait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az európai uniós pénzügyi forrásból támogatott projektekben vállalt feladatok végrehajtására az önkormányzat esetenként vagy szükség szerint projekt végrehajtó szervezet (PIU) felállításáról dönthet. A felállításra kerülő szervezet szervezeti felépítését, feladatait önálló szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. A felelős tisztségeket betöltő személyek megnevezése, a polgármesteri hivatal szervezetéhez kapcsolódásának módja, valamint az adott projekt végrehajtó szervezet szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a polgármester hatásköre.

### **1.4. Az osztályvezetők általános feladatai**

1.4.1. A hivatal belső szervezeti egysége élén álló osztályvezető gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó feladatok színvonalas ellátásáról, gyakorolja a feladat- és

hatáskörébe, illetve felelősségi körébe utalt döntési jogosítványokat, ugyanezen ügyekben gondoskodik a törvényesség betartásáról,

- 1.4.2. felelős az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a munkafegyelem betartásáért, a feladatok szakmailag megalapozott és törvényes határidőn belüli elvégzéséért, valamint az eredményes munkáért,
- 1.4.3. meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a személyre szabott, konkrétan megfogalmazott, végrehajtható és megkövetelhető feladatokat tartalmazó munkaköri leírásokat, gondoskodik azok naprakészségéről, szervezi és ellenőrzi a feladatok jogszabályoknak, a vonatkozó szabályzatoknak és utasításoknak maradéktalanul megfelelő végrehajtását,
- 1.4.4. az osztály dolgozói vonatkozásában gyakorolja a közzszolgálati teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos hatásköröket,
- 1.4.5. gondoskodik a közgyűlés és a bizottságok munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket és felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- 1.4.6. a polgármester, az alpolgármester(ek), a jegyző és a polgármester utasítása alapján a kabinet részére előterjesztéseket, dokumentumtervezeteket készít, adatszolgáltatást teljesít, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- 1.4.7. a jelen SZMSZ 3. mellékletében foglalt közreműködésnek megfelelően előkészíti az önkormányzati és kistérségi intézményekkel kapcsolatos döntéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását és az intézmény működését,
- 1.4.8. gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a polgármester, az alpolgármester, a jegyző vagy az aljegyző utasítást ad,
- 1.4.9. beszámol a jegyzőnek, illetve az aljegyzőnek az osztály munkájáról,
- 1.4.10. részt vesz az osztályvezetői értekezleten és tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- 1.4.11. szükség szerint munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére,
- 1.4.12. szignálja az osztályra érkező ügyiratokat,
- 1.4.13. ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- 1.4.14. gondoskodik az osztályon belüli szabályszerű ügyiratkezelésről,
- 1.4.15. javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban,
- 1.4.16. gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről, illetve az osztály dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáról és munkaidő-nyilvántartásáról, továbbá felelős azért, hogy az osztály dolgozói az éves szabadságukat a törvényi előírásokkal összhangban, a tárgyévben igénybe tudják venni,
- 1.4.17. együttműködik a polgármesteri hivatal más osztályaival,

- 1.4.18. feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati és kistérségi intézmények vezetőivel,
- 1.4.19. polgármesteri, illetve jegyzői utasítás alapján közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásából származó feladatok ellátásában,
- 1.4.20. az osztály feladatellátása során gondoskodik az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szabályainak betartásáról,
- 1.4.21. felelős a leltár szerint átvett vagyontárgyakért,
- 1.4.22. közreműködik az osztály szakterületét érintő pályázatok előkészítésében,
- 1.4.23. a honlap szabályzatban meghatározottak szerint felelős az intranetes, extranetes és internetes portálok esetében az osztály tevékenységi köréhez sorolható tartalom folyamatos aktualizálásért és feltöltéséért,
- 1.4.24. felelős az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó önkormányzati és hivatali szabályzatok, valamint egyéb dokumentumok elkészítéséért, azok folyamatos aktualizálásáért, betartásáért és betarttatásáért,
- 1.4.25. megfelelő munkaszervezéssel biztosítja a képernyő előtti munkavégzés korlátainak betartását az általa irányított szervezetben.
- 1.4.26. Az osztályvezetők általános feladat- és hatáskörére vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadóak a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály csoportvezetőire, a városi főépítészre és a kabinetfőnökre is.

## **2. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEIRE VONATKOZÓ RÉSZLETES SZABÁLYOK**

### **2.1. JOGI, IGAZGATÁSI ÉS HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY**

- 2.1.1.1. Közvetlenül segíti a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző munkáját.
- 2.1.1.2. Ellátja a közgyűlés, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző munkájával összefüggő szervezési, jogi, technikai és adminisztrációs feladatokat.
- 2.1.1.3. Elősegíti a közgyűlés, a bizottságok, részönkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzati testületek és a polgármester, illetve alpolgármesterek munkájának nyilvánosságát.
- 2.1.1.4. Feladatkörébe tartozó témákban előkészíti a közgyűlési és bizottsági döntéseket, részt vesz a döntések végrehajtásában, illetve a végrehajtás szervezésében.
- 2.1.1.5. Közreműködik a feladatkörét érintő, pénzügyi támogatás elnyerésére irányuló pályázatok szakmai részének elkészítésében.

### **2.1.2. Jogi, Önkormányzati és Szervezési Csoport**

- 2.1.2.1. Közreműködik az önkormányzati rendelettervezetek előkészítésében, a rendelettervezetekkel kapcsolatban jogi véleményt ad a bizottsági vitára bocsátást megelőzően, majd az ott kialakult döntés ismeretében.
- 2.1.2.2. Közreműködik a közgyűlés, a bizottságok, a részönkormányzatok, a polgármester és az alpolgármesterek döntései törvényességét érintő jegyzői feladatok ellátásában.
- 2.1.2.3. Jegyzői, polgármesteri rendelkezés szerint közreműködik a törvényességi és más vizsgálatok lefolytatásában.
- 2.1.2.4. Szerződéseket, megállapodásokat, okiratokat készít és véleményez, illetve az okiratokat ellenjegyzi.
- 2.1.2.5. Jogi véleményt nyilvánít a hivatal más szervezeti egységei részére.
- 2.1.2.6. Részt vesz az országgyűlési, az európai parlamenti, a helyi önkormányzati és a nemzetiségi képviselők választása, valamint az országos és helyi népszavazások, továbbá népi kezdeményezések előkészítésében, lebonyolításában, a választási feladatokat szervezi és koordinálja.
- 2.1.2.7. Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a megbízott jogi képviselő által képviselt önkormányzati peres ügyeket, illetve egyes ügyekben ellátja az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal perbeli képviseletét.
- 2.1.2.8. Nyilvántartja az önkormányzat által létrehozott közalapítványokat, közreműködik azok törvényes működésének biztosításában.
- 2.1.2.9. Közreműködik az önkormányzati munkahelyteremtéssel kapcsolatos támogatási szerződések és támogatási programok döntésre való előkészítésében.
- 2.1.2.10. Elkészíti a lakáscélú munkáltatói kölcsön miatti jelzálogjog-bejegyzési kérelmet, illetve a kölcsön visszafizetésekor a jelzálogjog-törlési engedélyt.
- 2.1.2.11. Elkészíti a lakáscélú munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálogjoggal terhelt ingatlan további lakáscélú munkáltatói kölcsönrel, illetve lakáscélú pénzügyi kölcsönrel történő megterheléséhez szükséges hozzájárulást, a polgármester számára döntésre előkészíti az ingatlan egyéb hitellel történő megterheléséhez szükséges hozzájárulást.
- 2.1.2.12. Elkészíti a lakáscélú munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálogjog másik ingatlanra történő átjegyzéséhez szükséges hozzájárulást.
- 2.1.2.13. Közreműködik a közgyűlési és bizottsági döntéstervezetek előzetes törvényességi és formai ellenőrzésében.
- 2.1.2.14. Előkészíti a közgyűlés munkatervét, a közgyűlési meghívókat, részt vesz a közgyűlés ülésein. Elkészíti a határozatok kivonatát és a rendelkező levelet, közreműködik a közgyűlési jegyzőkönyvek szerkesztésében.
- 2.1.2.15. Nyilvántartja a közgyűlési határozatokat és a közgyűlés Szervezeti és Működési

Szabályzatában meghatározottak szerint előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

- 2.1.2.16. Közreműködik a közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzata megalkotásában és figyelemmel kíséri a módosításokat.
- 2.1.2.17. Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről és közzétételéről, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, valamint a helyi jogszabályok papíralapú és elektronikus nyilvántartásáról.
- 2.1.2.18. Közreműködik a jegyzői közgyűlési előterjesztések előkészítésében.
- 2.1.2.19. Közreműködik a közgyűlés ülésén a polgármesterhez, jegyzőhöz intézett kérdések írásbeli megválaszolásában.
- 2.1.2.20. Ellátja az ügyrendi feladatokat ellátó bizottság melletti titkári teendőket a külön jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően.
- 2.1.2.21. Koordinálja a bizottsági titkárok működésével kapcsolatos jegyzői intézkedéseket.
- 2.1.2.22. Előkészíti a képviselők közgyűlésen és bizottsági üléseken való megjelenésének statisztikáját.
- 2.1.2.23. Előkészíti a bírósági ülnökök választását.
- 2.1.2.24. Közreműködik a nemzetiségi jogok érvényesülése körében meghatározott önkormányzati feladatok teljesítésében.
- 2.1.2.25. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok ülésein, a felvetett problémák megoldását koordinálja.
- 2.1.2.26. Kezeli a nemzetiségi önkormányzatok munkájáról készült dokumentumokat.
- 2.1.2.27. A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző munkájával összefüggő adminisztratív feladatokkal kapcsolatban biztosítja a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző ügyeinek adminisztratív és reprezentációs ellátását, fogadja az ügyfeleket, információt nyújt számukra, fogadónapon szervezi az ügyfélfogadást.
- 2.1.2.28. Ellátja az iratok számítógépes iktatásával, irattározásával, selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ügyiratforgalmi statisztikákat.
- 2.1.2.29. Elvégzi a hivatali postai küldemények bontását, a személyesen eljuttatott küldemények átvételét és azoknak az illetékes osztályokhoz, csoportokhoz történő szignálását, illetve koordinálja az osztályokon keletkezett postai küldemények továbbítását.
- 2.1.2.30. Ellátja a hivatal leírói és gépelési feladatait, amennyiben az adott adminisztrációs feladat az egyes szervezeti egységek keretein belül nem megoldható.
- 2.1.2.31. Koordinálja a közgyűlési és bizottsági anyagok címzettekhez történő eljuttatását.



- 2.1.2.32. Gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek és a határozatok kivonatainak elkészítéséről, azoknak a kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéhez történő továbbításáról a Nemzeti Jogszabálytár felületén keresztül.
- 2.1.2.33. Gondoskodik a közgyűlési dokumentumok - jegyzőkönyvek és mellékletei, hangfelvételek - biztonságos őrzéséről.
- 2.1.2.34. Kapcsolatot tart az állami támogatások nyújtásával kapcsolatos feladatokat ellátó központi államigazgatási szervvel.
- 2.1.2.35. Ellátja a részönkormányzatok titkári teendőit.
- 2.1.2.36. Döntésre előkészíti a címerhasználat, névhasználat és zászlóhasználat kapcsolatos ügyeket, nyilvántartásba veszi a városi logó használatával kapcsolatos bejelentéseket.
- 2.1.2.37. Felügyeli a TAKARNET rendszer használatát.
- 2.1.2.38. Koordinálja a hivatali iratkezelést, folyamatosan aktualizálja az iratkezelési szabályzatot.
- 2.1.2.39. Ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal, illetve szükség esetén az önkormányzati intézmények és a gazdasági társaságok közbeszerzéseivel, a közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályok és az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal közbeszerzési szabályzata szerint.
- 2.1.2.40. Elkészíti az önkormányzat éves közbeszerzési tervét és szükség esetén javaslatokat tesz a módosítására.
- 2.1.2.41. Előkészíti az önkormányzat és a polgármesteri hivatal közbeszerzési szabályzatát és javaslatot tesz annak aktualizálására.
- 2.1.2.42. Ellátja az Önkormányzati Közbeszerzési Döntéshozó Bizottság és a bíráló bizottságok adminisztrációs feladatait, az ülésekről jegyzőkönyvet készít. Elvégzi a hirdetmények feladásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához, előkészítéséhez kapcsolódó valamennyi adminisztratív tevékenységet.
- 2.1.2.43. Elkészíti a közbeszerzések éves statisztikai összegzését.
- 2.1.2.44. Előkészíti az esetleges döntőbizottság elé kerülő ügyek dokumentálását, megszervezi vagy ellátja a hivatal képviselését.
- 2.1.2.45. Kapcsolatot tart az egyes közbeszerzési eljárásokkal érintett szervezeti egységekkel, intézményekkel és a megbízott lebonyolítókkal, szakértőkkel.
- 2.1.2.46. Ellátja a szakbizottság melletti titkári teendőket a külön jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően.
- 2.1.2.47. Ellátja az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletével (a továbbiakban: GDPR) kapcsolatos önkormányzati és hivatali feladatokat [adatkezelési

tevékenységről szóló nyilvántartás vezetése, adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése, adatkezelés biztonságát veszélyeztető helyzetek (incidensek) összegyűjtése stb.); technikai és szervezési intézkedésekre vonatkozó javaslatokkal elősegíti a GDPR hatályosulását; az erre kijelölt köztisztviselő ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat. (Az adatvédelmi tisztviselőt e minőségében kizárólag a jegyző utasíthatja és az adatvédelmi tisztviselő kizárólag a jegyzőnek tartozik felelőséggel.)

### **2.1.3. Személyzeti Csoport:**

- 2.1.3.1. Ellátja a polgármesteri hivatal köztisztviselőire, közszolgálati ügykezelőire, munkavállalóira és az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőire vonatkozó személy- és munkaügyi feladatokat.
- 2.1.3.2. Ellátja a polgármester, alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával, díjazásával összefüggő adminisztratív feladatokat.
- 2.1.3.3. Ellátja a Munkácsy Mihály Múzeum közalkalmazottainak és munkavállalóinak foglalkoztatotti jogviszonyára vonatkozó személy- és munkaügyi feladatokat.
- 2.1.3.4. Szervezi a köztisztviselők és a közszolgálati ügykezelők szakmai képzését, továbbképzését, elkészíti az éves képzési és továbbképzési tervet.
- 2.1.3.5. Ellátja a tanulmányi szerződések megkötésével és a munkáltató kötelezettségvállalásának teljesítésével összefüggő feladatokat.
- 2.1.3.6. A vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az előírt személy- és munkaügyi adatfeldolgozásról, a feladatkörébe tartozó adatokról naprakész nyilvántartást vezet, a meghatározott szervek felé teljesíti jelentéstételi kötelezettségét.
- 2.1.3.7. Statisztikai elemzéseket, felméréseket készít a munkáltatói döntések előkészítéséhez.
- 2.1.3.8. Folyamatosan figyelemmel kíséri a közszolgálati és a munkaügyi jogszabályok érvényesülését.
- 2.1.3.9. Részt vesz a köztisztviselők, a közszolgálati ügykezelők és munkavállalók részére biztosítandó juttatások elvi kérdéseinek döntésre való előkészítésében, a juttatások biztosításával összefüggő munkáltatói intézkedések kimunkálásában.
- 2.1.3.10. Közreműködik a fegyelmi eljárás lefolytatásában, végrehajtja a döntéssel kapcsolatos feladatokat.
- 2.1.3.11. Részt vesz a polgármesteri hivatal foglalkoztatottainak foglalkozás-egészségügyi ellátásának szervezésében.
- 2.1.3.12. Ellátja a lakásépítési, lakásvásárlási munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.1.3.13. Részt vesz a hivatal munkarendjének kialakításában.
- 2.1.3.14. Ellátja a köztisztviselők és a helyi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat-

tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali feladatokat.

2.1.3.15. Őrzi a helyi önkormányzati képviselők és a külső bizottsági tagok vagyonnyilatkozatát.

2.1.3.16. Közreműködik a közszolgálati teljesítményértékelési rendszer hivatali működtetésében és a teljesítményértékelés végrehajtásában.

2.1.3.17. Ellátja a béren kívül juttatási rendszer működtetésével kapcsolatos személyzeti feladatokat.

#### **2.1.4. Számítástechnikai Csoport:**

2.1.4.1. Működteti a hivatalban alkalmazott számítástechnikai rendszereket, folyamatosan felülvizsgálja azokat és javaslatot készít a korszerűsítésre, továbbfejlesztésre (hardver- és szoftverbeszerzésekre).

2.1.4.2. Szakmailag segíti az osztályok dolgozóinak informatikai munkáját, véleményezi a fejlesztési igényeket.

2.1.4.3. Új programok beállításakor igény szerint megszervezi a dolgozók oktatását.

2.1.4.4. Közreműködik új számítógépes programok kidolgozásában és bevezetésében.

2.1.4.5. Biztosítja az országgyűlési, az Európai-parlamenti, a helyi önkormányzati és a nemzetiségi képviselők választásával, valamint az országos és helyi népszavazással, továbbá népi kezdeményezéssel kapcsolatos munka számítástechnikai lebonyolítását.

2.1.4.6. Gondoskodik a közgyűlés ülésein a számítógépes szavazatösszesítés működtetéséről.

2.1.4.7. Segíti a polgármesteri hivatal és az önkormányzati intézmények közötti információáramlás számítástechnikai rendszerének kialakítását, működtetését.

## **2.2. KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY**

2.2.1.1. Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt hatósági ügyek előkészítését és biztosítja azok végrehajtását.

2.2.1.2. Közreműködik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal munkavédelmi, tűzvédelmi, honvédelmi, katasztrófa-védelmi és polgári védelmi feladatai ellátásában.

2.2.1.3. Közreműködik a feladatkörét érintő, pénzügyi támogatás elnyerésére irányuló pályázatok szakmai részének elkészítésében és a közbeszerzési eljárások előkészítésében.

2.2.1.4. Közreműködik a Földrajzi Névi Munkacsoport munkájában.

2.2.1.5. Ellátja az önkormányzat munkavédelmi, tűzvédelmi, honvédelmi és polgári védelmi feladatait.

### **2.2.2. Igazgatási Csoport**

- 2.2.2.1. Ellátja az anyakönyvi ügyintézés feladatait, ideértve az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat.
- 2.2.2.2. Ellátja az állampolgársági eskütétellel kapcsolatos igazgatási feladatokat.
- 2.2.2.3. Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 2.2.2.4. Ellátja a hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.2.2.5. Intézi a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos ügyeket.
- 2.2.2.6. Teljesíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- 2.2.2.7. Ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 2.2.2.8. Ellátja az általános információs, tájékoztató és ügyfélszolgálati feladatokat.
- 2.2.2.9. Ellátja a hagyatéki ügyintézéssel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- 2.2.2.10. Ellátja a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló jogszabály hatálya alá eső adásvételi és haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- 2.2.2.11. Ellátja az elektronikus hirdetmények kormányzati portálra történő feltöltését.
- 2.2.2.12. Ellátja a telephely engedélyezéssel összefüggő feladatokat.
- 2.2.2.13. A szállasadót kérelmére hatósági nyilvántartásba veszi.
- 2.2.2.14. Ellátja a vendégeknyv hitelesítésével kapcsolatos feladatokat.
- 2.2.2.15. Kiadja a 3,5 tonna össztömegű gépjárművek forgalomba helyezéséhez szükséges hatósági bizonyítványokat.
- 2.2.2.16. Végzi a kereskedelmi célú üzletek működésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- 2.2.2.17. Ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- 2.2.2.18. Ellátja a vásár- és piactartással kapcsolatos feladatokat.
- 2.2.2.19. Ellátja a vadkár megállapításával kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- 2.2.2.20. Engedélyezi a közterületen álló fák kivágását, valamint a helyi védettség alá vont fák, fasorok kivágását és gallyazását.
- 2.2.2.21. Ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- 2.2.2.22. Teljesíti az állatvédelmi törvényből eredő, jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- 2.2.2.23. Gondoskodik a gyepmesteri telep működtetésével kapcsolatos kötelező feladatok ellátásáról.

- 2.2.2.24. Ellátja az ebtartással, kóbor ebek befogásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, vezeti az ebnyilvántartást.
- 2.2.2.25. Gondoskodik az állati hulladék ártalmatlanításával összefüggő feladatok ellátásáról.
- 2.2.2.26. Intézi a méhek tartásával kapcsolatos ügyeket.
- 2.2.2.27. Növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat végez.
- 2.2.2.28. Ellátja a környezetvédelmi jogszabályokból adódó feladatokat, ennek során a hulladékgazdálkodással kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- 2.2.2.29. Ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatokat.
- 2.2.2.30. Ellátja az önkormányzati hatósági hatáskörbe tartozó természetvédelmi hatósági feladatokat.
- 2.2.2.31. Ellátja az ingatlanközvetítői, illetőleg ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartás-vezetési feladatokat.
- 2.2.2.32. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- 2.2.2.33. Lefolytatja a közigazgatási bírság kiszabása iránti eljárást.

### **2.2.3. Építésügyi Hatóság Csoport**

- 2.2.3.1. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó építésügyi és vízügyi hatósági feladatokat.
- 2.2.3.2. Szakhatóságként jár el a hatáskörébe utalt ügyekben.
- 2.2.3.3. Építésügyi hatósági hatáskörben ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény hatálya alá tartozó ügyekben elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat a külön jogszabályban meghatározott kijelölés alapján az ott meghatározott településekre kiterjedő illetékességgel.
- 2.2.3.4. Hatósági ellenőrzést végez.
- 2.2.3.5. Vezeti a hatósági hatáskörökhöz kapcsolódó nyilvántartásokat.
- 2.2.3.6. Ellátja az előzetes építésügyi szolgáltatással járó feladatokat.
- 2.2.3.7. Közgyűlési döntés előtt véleményezi az illetékességi területére vonatkozó helyi építési szabályzatot és településrendezési tervet.
- 2.2.3.8. Ellátja az ingatlanok címmegállapításával kapcsolatos feladatokat.

### **2.2.4. Közterület-felügyelet és Mezei Őrszolgálat**

- 2.2.4.1. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, közgyűlési határozatokban foglalt előírások végrehajtását.
- 2.2.4.2. Ellenőrzi a város közterületein folytatott engedélyhez, hozzájáruláshoz kötött tevékenységek (közterület-foglalás, építés, útburkolatbontás, árusítás stb.) szabályszerűségét.
- 2.2.4.3. Helyszíni bírságot szabhat ki, szabálysértési feljelentést tehet a vonatkozó jogszabályok alapján.
- 2.2.4.4. Eljár a város közterületi rendjét vagy tisztaságát védő jogszabályokba ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, illetve megakadályozása érdekében.
- 2.2.4.5. A fegyveres biztonsági őrzésről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény rendelkezései alapján gondoskodik a közigazgatási területhez tartozó termőföldek őrzéséről, a termőföldön lévő, illetve az ahhoz tartozó termények, termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények és földmérési jelek vagyónvédelméről.
- 2.2.4.6. Aktívan közreműködik a mezőőri járulék beszedésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

### **2.3. PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI OSZTÁLY**

- 2.3.1.1. A polgármesteri hivatal pénzügyi és gazdasági szervezetének meghatározó része. Ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és a Munkácsy Mihály Múzeum tervezéssel, pénzkezeléssel, az előirányzat-felhasználással, előirányzat módosítással, az intézmények pénzellátásával, számvittel, analitikus nyilvántartások vezetésével, beszámolással, működtetéssel, vagyón-nyilvántartással és a helyi adóztatással kapcsolatos feladatokat
- 2.3.1.2. Előkészíti a 2.3.1.1. pontban meghatározott költségvetési szervek éves költségvetési koncepcióját, költségvetését és azok módosításait, költségvetésének beszámolóját és évközi tájékoztatóit, részt vesz az egyéb gazdasági és pénzügyi tervek elkészítésében.
- 2.3.1.3. Biztosítja az elfogadott éves költségvetésben szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezetet, végzi az önkormányzati költségvetési szervek pénzügyi finanszírozását, javaslatot tesz a hitelfelvételre, betételhelyezésre, intézi a jóváhagyott hitelek felvételét, betétek elhelyezését.
- 2.3.1.4. Biztosítja az önkormányzat pénzügyi likviditását, ellátja az önkormányzat pénzügyi likviditásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.3.1.5. Ellátja az önkormányzat pénzügyi- gazdasági és számviteli rendjének betartásával és betartatásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.3.1.6. Gondoskodik a pénzügyi előterjesztések előkészítéséről, azoknak a szakbizottság általi véleményeztetéséről, gondoskodik a szakbizottság, illetve a közgyűlés

döntéseinek végrehajtásáról.

2.3.1.7. Ellátja a szakbizottság melletti titkári teendőket a külön jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően.

#### **2.3.2. Költségvetési Csoport:**

2.3.2.1. Előkészíti a költségvetési koncepciót, elkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet.

2.3.2.2. Elkészíti az elemi költségvetést, amelyet az államháztartás információs rendszere számára továbbít.

2.3.2.3. Ellátja az előirányzat módosítással, átcsoportosítással kapcsolatos feladatokat.

2.3.2.4. Ellátja az ellenjegyzéssel, utalványozással, érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

2.3.2.5. Működteti az önkormányzat és a polgármesteri hivatal kötelezettségvállalásainak nyilvántartását biztosító rendszert.

2.3.2.6. Ellátja a pénzeszközkezeléssel kapcsolatos feladatokat, működteti a házipénztárt. Elvégzi az átutalásokat a pénzintézetek felé.

2.3.2.7. Vezeti a számviteli nyilvántartásokat. Az időszaki zárásokat követően egyeztetni a pénzügyi teljesítéseket a szakfeladat kezelőivel.

2.3.2.8. Elkészíti, illetve aktualizálja a gazdálkodás viteléhez szükséges szabályzatokat.

2.3.2.9. Elkészíti a 2.3.1.1. pontban meghatározott költségvetési szervek vonatkozásában az államháztartás információs rendszere számára benyújtandó negyedéves, illetve havi költségvetési jelentést.

2.3.2.10. Részt vesz a Magyar Államkincstár részére negyedévente továbbítandó mérlegjelentés elkészítésében.

2.3.2.11. Elvégzi a személyi juttatásokkal kapcsolatos számfejtési feladatokat és az ehhez kapcsolódó kifizetéseket. Elvégzi a közfoglalkoztatottak és a közmunka programban résztvevők bérkifizetését és elszámolását.

2.3.2.12. Adatszolgáltatást készít a Magyar Államkincstár részére a kifizetett személyi juttatásokról. Eleget tesz a reprezentációs kiadásokhoz kapcsolódó adófizetési kötelezettségeknek, valamint a foglalkoztatottakat érintő – a személyi jövedelemadó törvény szerinti - adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

2.3.2.13. Havonta elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás, a cégautóadó és az általános forgalmi adó bevallásokat.

2.3.2.14. Elvégzi a szociális juttatások kifizetését, nyilvántartását, valamint a központi költségvetésből visszaigényli a törvényben meghatározott támogatási összegeket és eleget tesz az ehhez kapcsolódó elszámolási kötelezettségeknek.

2.3.2.15. Elvégzi a költségvetési bevételekhez kapcsolódó számlázási tevékenységet, vezeti az önkormányzat által nyújtott kölcsönök nyilvántartását, a kintlévőségek

behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket.

- 2.3.2.16. A kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően nyilvántartja a költségvetési rendelet szerinti feladatokra vállalt kötelezettségeket.
- 2.3.2.17. Vezeti és nyilvántartja a pályázatokhoz kapcsolódó támogatások elkülönített számláit.
- 2.3.2.18. Elkészíti a költségvetés teljesítéséről szóló évközi tájékoztatókat, valamint az év végi költségvetési beszámolót az államháztartás információs rendszere és a közgyűlés részére.
- 2.3.2.19. Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi és gazdasági teendőit.
- 2.3.2.20. Ellátja a cafeteria rendszer működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- 2.3.2.21. Ellátja az országgyűlési, az Európai Parlamenti, a helyi önkormányzati és a nemzetiségi képviselők választásával, valamint az országos és helyi népszavazással, továbbá népi kezdeményezéssel kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási és elszámolási feladatokat.
- 2.3.2.22. A vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről, valamint az információ szolgáltatásáról és adatszolgáltatások teljesítéséről.
- 2.3.2.23. Elvégzi a Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer rendszergazdai feladatait.
- 2.3.2.24. Működteti az önkormányzati kiskincstári rendszert, gondoskodik az önkormányzati szintű fizetőképesség fenntartásáról.
- 2.3.2.25. Ellátja az önkormányzat pénzügyi likviditásával kapcsolatos feladatokat, valamint az átmenetileg szabad pénzeszközök betétbe helyezését.
- 2.3.2.26. Ellátja az önkormányzati támogatási szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- 2.3.2.27. Az éves és évközi statisztikai jelentések elkészítéséhez az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- 2.3.2.28. Ellátja – más szervezeti egységek közreműködésével – a Munkácsy Mihály Múzeum pénzügyi-gazdasági feladatait.
- 2.3.2.29. Feladata az integrált kockázatkezelési rendszer működésének koordinálása a polgármesteri hivatal és a Munkácsy Mihály Múzeum vonatkozásában.

### **2.3.3. Intézményfelügyeleti és Vagyonnyilvántartási Csoport:**

- 2.3.3.1. Részt vesz a költségvetési koncepció előkészítésében és az éves költségvetés tervezésében.



- 2.3.3.2. Elvégzi az önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatása címén járó források felmérését, tervezését, évközi változásának kezelését, valamint elszámolását.
- 2.3.3.3. Közreműködik a központosított támogatások igénylésében és pénzügyi elszámolásában.
- 2.3.3.4. Elvégzi a Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer használatának támogatását az önkormányzat és az intézményi felhasználók körében, részt vesz a rendszer törzsadatainak karbantartásában.
- 2.3.3.5. A Forrás SQL rendszer működtetésével kapcsolatban tartja a kapcsolatot a GriffSoft Zrt. munkatársaival.
- 2.3.3.6. Elvégzi az intézményi költségvetések tervezési feladatait, beleértve a személyi juttatási előirányzatok, az egyéb dologi előirányzatok, valamint az intézményi saját bevételi előirányzatok részletes számításait is.
- 2.3.3.7. Elkészíti és negyedévente, illetve havonta továbbítja a Magyar Államkincstár részére az önkormányzati szintű költségvetési jelentést.
- 2.3.3.8. Elkészíti, és negyedévente továbbítja a Magyar Államkincstár részére az önkormányzati szintű mérlegjelentést.
- 2.3.3.9. Elkészíti az intézményeket érintő céltartalékokkal kapcsolatos évközi változásokra vonatkozó előterjesztéseket.
- 2.3.3.10. Elkészíti a prémiumévek programmal kapcsolatos önkormányzati igénybejelentéseket.
- 2.3.3.11. Elkészíti az élelmezési nyersanyag-költségek, valamint az étkezési térítési díjakra vonatkozó előterjesztéseket, koordinálja az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat.
- 2.3.3.12. Elkészíti az évközi költségvetési rendeletmódosítások intézményekre vonatkozó fejezeteit.
- 2.3.3.13. Részt vesz a költségvetés teljesítéséről szóló évközi tájékoztatók, valamint az év végi intézményi beszámolók elkészítésében és átvételében.
- 2.3.3.14. Felfekteti és folyamatosan vezeti az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról - ideértve a közös tulajdont és a társasház tulajdont is - az ingatlanvagyon-katasztert és vezeti a kataszteri naplót.
- 2.3.3.15. Folyamatosan nyilvántartja az ingatlan értékadatokat és évente egyeztetni a főkönyvi adatokkal.
- 2.3.3.16. Teljesíti az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatást.
- 2.3.3.17. Nyilvántartja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal tárgyi eszközeit, gondoskodik a tárgyi eszközök bizonylatolásáról, és leltározásáról.

- 2.3.3.18. Feladata az üzemeltetésre, vagyonkezelésre, ingyenes használatra átadott nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásával, leltározásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.3.3.19. A Városüzemeltetési Osztály Gondnoksági Csoportjával együttműködve ellátja a selejtezési eljáráshoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- 2.3.3.20. Elkészíti a mérleg alátámasztásához szükséges vagyonleltárt.
- 2.3.3.21. Éves finanszírozási terv alapján biztosítja az intézmények pénzellátását, részt vesz az önkormányzati kiskincstári rendszer működtetésében.
- 2.3.3.22. Az önkormányzat és az önkormányzati intézmények vonatkozásában bejelenti a törzsadattári változásokat a Magyar Államkincstár felé.
- 2.3.3.23. Ellátja a Munkácsy Mihály Múzeum pénzügyi-gazdasági feladatait.

#### **2.3.4. Adócsoport:**

- 2.3.4.1. Biztosítja a helyi és a központi adójogszabályok érvényesítését.
- 2.3.4.2. Ellátja a helyi adók, a gépjárműadó, a talajterhelési díj, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, elszámolásával, és a végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
- 2.3.4.3. Végzi az adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- 2.3.4.4. Olyan nyilvántartásokat vezet, amelyből a fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből számolt késedelmi pótlék, hátralék vagy túlfizetés, bírság, végrehajtási költség megállapítható.
- 2.3.4.5. Ellenőrzi az adójogszabályok betartását, adóellenőrzést végez, az adóellenőrzés során, ha szükséges adóbírságot szab ki. Megindítja a végrehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti.
- 2.3.4.6. Negyedévente adatot szolgáltat a Magyar Államkincstárnak valamennyi adónem vonatkozásában.
- 2.3.4.7. Havonta adatot szolgáltat a költségvetés zárásaihoz.
- 2.3.4.8. Ellátja az egyéb adóügyi feladatokat (adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás, hatósági igazolás stb.).
- 2.3.4.9. Ellátja az önkormányzati követelések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.3.4.10. A végrehajtást kérő bejelentése alapján, illetve az ingatlan kiürítésére irányuló kérelem alapján ellátja az igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.

## **2.4. STRATÉGIAI-FEJLESZTÉSI OSZTÁLY**

- 2.4.1.1. Ellátja az önkormányzat fejlesztéseinek rövidtávú, illetve stratégiai tervezésével kapcsolatos előkészítő és koordinációs feladatokat.
- 2.4.1.2. Gondoskodik a közgyűlés által jóváhagyott önkormányzati beruházások és az önkormányzati intézményeket érintő felújítások, továbbá a pályázati forrásokból megvalósuló jelentősebb kommunális felújítások végrehajtásáról.
- 2.4.1.3. Ellátja az önkormányzati vagyongazdálkodással, az önkormányzati tulajdonú és önkormányzati résztulajdoni vállalkozásokkal, valamint a lakás- és helyiséggazdálkodással, lakásfelújítással kapcsolatos feladatokat, valamint az ezzel kapcsolatos döntések előkészítését és végrehajtását.
- 2.4.1.4. Közreműködik a középtávú és éves költségvetési terveket megalapozó előkészítő munkában. Folyamatosan nyomon követi a jóváhagyott előirányzatok felhasználását, a kötelezettségvállalásokat és azok teljesítését az e célra készített számítógépes program alkalmazásával.
- 2.4.1.5. Előkészíti és koordinálja az önkormányzat vagy intézményei és gazdasági társaságai részvételével megvalósuló fejlesztésekhez szükséges külső források megszerzését.
- 2.4.1.6. Az önkormányzat, mint tulajdonos nevében jóváhagyja a földhivatali változási vázrajzokat.

### **2.4.2. Beruházási Csoport:**

- 2.4.2.1. Gondoskodik a közgyűlés által jóváhagyott önkormányzati beruházások, az önkormányzat intézményeit érintő felújítások, továbbá a pályázati forrásokból megvalósuló jelentősebb kommunális felújítások végrehajtásáról, a tervezési, kivitelezési és műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- 2.4.2.2. Ellátja az önkormányzat közgyűlésének beruházási szabályzatában rögzített feladatait.
- 2.4.2.3. Közreműködik az önkormányzati fejlesztéseket (beruházásokat) és felújításokat célzó forrásszerzésre irányuló pályázatok műszaki munkarészeinek elkészítésében, elkészíttetésében.
- 2.4.2.4. Közreműködik a feladatkörébe tartozó beruházások, felújítások közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, elvégzi a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó pályáztatási feladatokat.
- 2.4.2.5. Nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos előirányzatokról, kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről, az erre a célra készült számítógépes program alkalmazásával. Elkészíti a feladatkörébe tartozó beruházásokról a kötelező statisztikai jelentéseket.
- 2.4.2.6. Közreműködik a közgyűlési döntések előkészítésében.
- 2.4.2.7. Közreműködik a középtávú és éves költségvetési terveket megalapozó előkészítő

munkában.

- 2.4.2.8. Feladatkörében adatokat szolgáltat a Pénzügyi és Gazdasági Osztály számára a költségvetési tervezéshez és a beszámolókhöz.
- 2.4.2.9. Véleményezi az intézmények hibaelhárítás jellegű karbantartási, felújítási és beruházási igényeit és javaslatot tesz az intézményi, kommunális beruházási és működési jellegű céltartalék előirányzat felosztására.
- 2.4.2.10. A Városüzemeltetési Osztállyal megosztva ellátja az önkormányzat környezetvédelmi beruházásaival kapcsolatos feladatait.
- 2.4.2.11. Igény szerint közreműködik az önkormányzat, valamint az intézmények és más szervezet(ek) részvételével megvalósuló építési beruházás jellegű projektek műszaki feladatának ellátásában.
- 2.4.2.12. Ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal energetikai feladatait.

#### **2.4.3. Vagyongkezelési Csoport**

- 2.4.3.1. Előkészíti és döntést követően végrehajtja az önkormányzati ingó és ingatlanvagyon hasznosításával, kezelésével és a vagyonszerzéssel kapcsolatos döntéseket.
- 2.4.3.2. Ellátja a vagyongkezelési szerződések ügygazda feladatait.
- 2.4.3.3. Ellátja az önkormányzati tulajdonú, illetve önkormányzati részvétellel működő gazdasági társaságok alapításával, működésével kapcsolatos döntések előkészítését és végrehajtását.
- 2.4.3.4. Közreműködik a vállalkozások üzemeltetésében lévő ingatlanok fejlesztésében, az üzemeltetés szerződés szerű teljesítésének ellenőrzésében.
- 2.4.3.5. Ellátja az önkormányzati tulajdonú külterületi szántók és egyéb külterületi ingatlanok, zártkertek hasznosításával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti és lebonyolítja a fejlesztési területek kialakítását, megszervezését, a fejlesztési célú földcsereket, gondoskodik a tulajdonosi művelési kötelezettségből eredő feladatok ellátásáról (műveltetés, takarítás stb.).
- 2.4.3.6. Felméri a lakossági és befektetői igényeket önkormányzati tulajdonú telkekre, kezdeményezi azok kialakítását. Előkészíti a szükséges testületi döntéseket a hasznosításra és végrehajtja azokat.
- 2.4.3.7. Ellátja a lakás- és nem lakáscélú helyiségek gazdálkodásával kapcsolatos döntések előkészítését (értékesítés, vétel, lakásfelújítás, stb.) és közreműködik a végrehajtásban. Előkészíti az ebből fakadó jelzálogjogok bejegyeztetésével és törlésével kapcsolatos nyilatkozatokat.
- 2.4.3.8. Közreműködik a rövid és hosszú távú vagyonhasznosítási stratégiák kidolgozásában, javaslatot tesz a célokra és a végrehajtás lehetőségeire. Koordinál

és egyeztet a vagyongazdálkodással kapcsolatos célkitűzések végrehajtásában.

- 2.4.3.9. Előkészíti a vagyonhasznosításra vagy ingatlanvagyon szerzésre vonatkozó testületi előterjesztéseket, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket, részt vesz a döntések végrehajtásában.
- 2.4.3.10. Előkészíti a vagyonhasznosítási szerződéseket, testületi döntést követően végrehajtja és figyelemmel kíséri a másik fél általi teljesítést, gondoskodik a szerződések végrehajtásáról.
- 2.4.3.11. Közreműködik a polgármesteri hivatal osztályai, illetve az önkormányzati intézmények vagyont érintő döntéseinek előkészítésében (intézményi vagyon más célú hasznosítása, megterhelése, változtatása, funkcióváltása, fejlesztése stb.).
- 2.4.3.12. Kezeli az önkormányzat portfólióját, statisztikát készít a befektetett eszközök alakulásáról, feldolgozza és elemzi a befektetési ajánlatokat, tájékoztató anyagot készít belső használatra és a befektetők számára.
- 2.4.3.13. Részt vesz a település- és területfejlesztési, valamint infrastrukturális célokhoz szükséges koncepciók kialakításában, területi igények felmérésében.
- 2.4.3.14. Részt vesz az ingatlanszerzéssel, illetve az önkormányzati vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázati feltételek kidolgozásában, versenytárgyalások lebonyolításában.
- 2.4.3.15. Folyamatosan adatot szolgáltat a Pénzügyi és Gazdasági Osztály részére az önkormányzati vagyonváltozásról és a szerződések átadásáról. A vagyongazdálkodás érdekében teljeskörű betekintéssel rendelkezik az önkormányzati vagyonyilvántartás adatállományába.
- 2.4.3.16. Elkészíti az éves költségvetés tervezéséhez a vagyoni bevételi-kiadási tervet, figyelemmel kíséri az időarányos teljesítést és kidolgozza a szükséges változtatási javaslatokat.
- 2.4.3.17. Intézi az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat érintő változások ügyeit. Elindítja az ingatlanok nyilvántartásával, megosztásával, ingatlan-összevonásokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat, teljes körűen végzi az ingatlanváltozással kapcsolatos ügyintézés, kapcsolatot tart az illetékes földhivatallal.
- 2.4.3.18. Az önkormányzati tulajdonú vagyonnal való gazdálkodás körében szervezi a kapcsolattartást a gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, befektetőkkel, önkormányzatokkal és pénzintézetekkel. Részt vesz vagyonkezeléssel kapcsolatos fórumokon, és az önkormányzati érdekképviseltek munkájában.
- 2.4.3.19. Tartja a kapcsolatot az önkormányzati alapítású vagy önkormányzati részesedésű gazdasági társaságokkal, szervekkel, elemzi döntéseiket, és előkészíti az ezekkel kapcsolatos tulajdonosi döntéseket.
- 2.4.3.20. Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdont kezelő és üzemeltető szervezetek tevékenységét, valamint a vagyongazdálkodási és vagyon-nyilvántartási feladatok ellátását.

2.4.3.21. Előkészíti és karbantartja a vagyonbiztosítás alapját képező kimutatásokat, ellátja a teljes önkormányzati vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat.

#### **2.4.4. Sportinfrastruktúra-fejlesztési Csoport**

2.4.4.1. Gondoskodik a Modern Városok Program keretében, valamint egyéb hazai forrásokból megvalósítandó, a sportinfrastruktúra fejlesztését célzó projektek megvalósításáról, különösen:

- Röplabda Akadémia
- Sportok Háza
- Új multifunkciós sportcsarnok
- Új fedett sportuszoda
- Stadionrekonstrukciós program
- Műfüves sportpályák létesítése
- „Ovisport” program

2.4.4.2. A Támogatási dokumentumoknak megfelelően szervezi a projektek végrehajtását.

2.4.4.3. Együttműködik a projektek végrehajtása során a Polgármesteri Hivatalon belüli társ csoportokkal és társosztályokkal, a támogatóval, sportszervezetekkel, valamint megbízott vállalkozókkal.

2.4.4.4. A projektek megvalósítása során teljesíti a támogató által okiratokban rögzített beszámolási, elszámolási, jelentéstételi kötelezettségeket.

2.4.4.5. Közreműködik a középtávú és éves költségvetési terveket megalapozó előkészítő munkában.

#### **2.4.5. Projektmenedzsment Csoport**

2.4.5.1. Közreműködik az önkormányzat fejlesztéseinek rövidtávú, illetve stratégiai tervezésével kapcsolatos előkészítő munkákban.

2.4.5.2. Az Európai Unió és egyes hazai forrásokból megvalósuló fejlesztések esetén – amennyiben szükséges - javaslatot tesz projekt végrehajtó szervezet(ek) létrehozására és szükség szerint részt vesz működésükben.

2.4.5.3. Összegyűjti, nyilvántartja és összehangolja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és az önkormányzat intézményeinek, valamint gazdasági társaságainak fejlesztési elképzeléseit, előkészíti az azokról szóló döntéseket, felkutatja a megvalósításához szükséges forrásokat.

2.4.5.4. Pályázatfigyelő rendszert működtet, a feltárt lehetőségeket továbbítja az érintett szervezetek, projektgazdák felé, tárgyalást kezdeményez a pályázati lehetőségek kihasználásáról.

- 2.4.5.5. A társosztályokkal, csoportokkal együttműködve elkészíti az önkormányzat pályázatait, gondoskodik azok szakszerű benyújtásáról.
- 2.4.5.6. Az osztály többi csoportjával és a polgármesteri hivatal más szervezeti egységével együttműködve ellátja fejlesztési projektek projektmenedzsmenti feladatait.
- 2.4.5.7. Külső szervezet részvételével megvalósuló projektben az önkormányzat részéről koordinálja a kapcsolattartást.
- 2.4.5.8. Ellátja az aktuális projektmenedzsment szervezet által készített pályázati - szakmai és pénzügyi – elszámolások összeállítását, gondoskodik a projektek szabályszerű lezárásáról.
- 2.4.5.9. Közreműködik a középtávú és éves költségvetési terveket megalapozó előkészítő munkában.
- 2.4.5.10. Nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó projektekről és elkészíti ezek jelentését.
- 2.4.5.11. Figyeli és feldolgozza az Európai Unió és hazai pályázatokkal összefüggő információkat, és megvizsgálja a különböző programokban való részvétel lehetőségét.
- 2.4.5.12. Részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátásában.
- 2.4.5.13. Kapcsolatot tart – más társosztályokkal együttműködésben – az önkormányzat részvételével működő önkormányzati társulásokkal és egyesületekkel (Körös-völgyi Hulladékgazdálkodási Rekultivációs Önkormányzati Társulás, „Közép-Békési Térség” Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás).
- 2.4.5.14. A Csabagyöngye szőlőültetvénnyel összefüggésben kapcsolatot tart a szőlőültetvény működtetését végző Békéscsabai Városfejlesztési Kft-vel.

#### **2.4.6. Városmarketing és Gazdasági Kapcsolatok Csoport**

- 2.4.6.1. Részt vesz az önkormányzat által belső használatra és/vagy a befektetők számára készülő befektetési ajánlatainak, tájékoztató anyagainak elkészítésében, illetve az önkormányzathoz benyújtott befektetői ajánlatok feldolgozásában, értékelésében.
- 2.4.6.2. Részt vesz a település-és területfejlesztési, valamint infrastrukturális célokhoz szükséges koncepciók kialakításában.
- 2.4.6.3. Feladata a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséhez a szakmai adatszolgáltatás, a szakmai háttéranyag és szakmai állásfoglalás elkészítése, a szakterületét érintő fejlesztési projektek megvalósításában való részvétel.
- 2.4.6.4. Közreműködik a helyi-, országos- és nemzetközi gazdasági szervezetekkel való kapcsolattartásban, elősegíti a szakmai, befektetői konferenciákon való aktív városi részvételt. Együttműködik szakmai és gazdasági kamarákkal, szervezetekkel, valamint a kormányhivatali szervezeti egységekkel, más gazdaságirányításban részt

vevő állami szervekkel. Kapcsolatot tart területfejlesztési fórumokkal, közreműködik területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában.

- 2.4.6.5. Részt vesz Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata protokoll tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában, végrehajtja, illetve felügyeli a hivatalos vendégek fogadásával kapcsolatos szervezési és protokoll feladatokat. Szervezi, végrehajtja – a feladattól függően az Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály részvételével, koordinálásával - a városi rendezvényekkel, programokkal (pl: városi jótékonyági bál, legnagyobb adózók fogadása) és fesztiválokkal kapcsolatos feladatokat, részt vesz azok kidolgozásában, előkészítésében, ellenőrző promóciójuk végrehajtását.
- 2.4.6.6. A Kabinettel együttműködve ellátja a külföldi szervezetekkel való kapcsolat építésével, tervezésével, szervezésével összefüggő feladatokat, közreműködik az önkormányzat külföldi vendégeinek fogadásában, a kiutazó delegációk külföldi útjainak előkészítésében, megszervezésében.
- 2.4.6.7. Végrehajtja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal városmarketinggel kapcsolatos feladatait a polgármester és a jegyző utasításainak megfelelően. A Kabinettel együttműködve szerkeszti a városismertető illetve más marketing kiadványokat, ellátja azok tartalmi és formai tervezésével, kivitelezésével kapcsolatos feladatokat. Közreműködik Békéscsaba Megyei Jogú Város marketing koncepciójának kidolgozásában, karbantartásában. Feladata az önkormányzat arculatának tervezésével és az ezzel összefüggő tevékenységének ellátása, végrehajtása, marketingeszközök tervezése, kivitelezése, terjesztésének megszervezése.
- 2.4.6.8. Közreműködik a közgyűlés, illetve a bizottságok azon döntéseinek végrehajtásában, vagy a végrehajtás ellenőrzésében, amelyek a városmarketing, a turizmus és idegenforgalom, valamint a vállalkozói kapcsolattartás körébe tartoznak (pl.: Csaba Kártya Program, Békéscsabai vállalkozói információs adatbázis, Békéscsaba város és az itt működő vállalkozások országos és nemzetközi kiállításokon, rendezvényeken való együttes részvételének elősegítése stb.).
- 2.4.6.9. Részt vesz az önkormányzat gazdasági kapcsolatainak kiépítésében, a megvalósítani tervezett új, jelentősebb beruházások, telephelyek, üzemek, üzemszerek létesítésével, valamint más vállalkozásfejlesztési projektek végrehajtásával kapcsolatos, az önkormányzatot érintő feladatok ellátásában. Ennek megfelelően részt vesz különösen a fejlesztési projektekkal összefüggő, illetve az ahhoz kapcsolódó idegenforgalmi, ipari, szolgáltató és kereskedelmi témakörben készítendő előterjesztések összeállításában, valamint közreműködik az önkormányzati döntések végrehajtásának ellenőrzésében.
- 2.4.6.10. Figyeli és feldolgozza a helyi gazdaság és a vállalkozások fejlesztésére irányuló Európai Unió pályázatokkal összefüggő információkat, szervezi a helyi gazdaság szereplőivel történő együttműködést a vállalkozások részvételének növelése érdekében, továbbá megvizsgálja a különböző programokban való közös, vagy integrált részvétel lehetőségét.
- 2.4.6.11. Figyelemmel kíséri a vállalkozások fejlesztési lehetőségeinek és gyakorlatának alakulását, ezek alapján elemzéseket, jelentéseket készít a polgármester, a



bizottságok vagy a közgyűlés számára, szükség szerint megosztja a tapasztalatokat az érintett kormányzatszervekkel, egyéb hatóságokkal, érdekképviselői és szakmai szervezetekkel.

2.4.6.12. Részt vesz a helyi kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos gazdaságszervezési feladatok ellátásában. Feladata a kapcsolattartás és építés a városban működő – nem önkormányzati tulajdonú – gazdasági társaságokkal, termelő, kereskedő, szolgáltató cégekkel. Segíti a város gazdasági, ipari, kereskedelmi, szolgáltatási információinak összegyűjtését, rendszerezését. Részt vesz a befektetőkkel, beruházókkal való tárgyalásokon, ezek szervezése érdekében együttműködik minden érintett osztállyal, valamint a Kabinettel. Részt vesz e körbe tartozóan a leendő üzleti partnerek, illetve befektetők számára készítendő önkormányzati háttéranyagok, befektetés-ösztönző kiadványok és prezentációk készítésében.

2.4.6.13. A turizmusban érintett helyi szervezetekkel összehangolt koordinációs és információ szolgáltató tevékenységet végez az idegenforgalmat érintően, részt vesz minden turizmussal kapcsolatban felmerülő olyan feladat előkészítésében, végrehajtásában, amellyel a polgármester, a jegyző megbízza, vagy a Kabinet megkeresi.

#### **2.4.7. Városépítészeti Csoport**

A Városépítészeti Csoport a Stratégiai-Fejlesztési Osztály szervezetébe tartozó, de közvetlenül a polgármester és a jegyző irányítása alatt álló szervezeti egység. A csoportot a városi főépítész vezeti.

A Városépítészeti Csoport:

2.4.7.1. szervezi a településfejlesztéssel, településtervezéssel, településrendezéssel, továbbá az épített és természeti környezet emberhez méltó és esztétikus kialakításával és az építészeti örökség védelmével, összehangolásával kapcsolatos feladatokat, valamint az ezekkel összefüggő - építészeti hatósági tevékenységbe nem tartozó - önkormányzati döntések előkészítését és végrehajtását,

2.4.7.2. véleményezi a térképészeti területi határigazítási intézkedéseket, vezeti és karbantartja az egyesített közműtérképet.

Településtervezési feladatai:

2.4.7.3. Közreműködik a megyei területfejlesztési koncepcióval kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.4.7.4. Ellátja a rendezési tervek előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

2.4.7.5. Közreműködik a település területének, telkeinek felhasználására és beépítésére vonatkozó, valamint egyéb, feladatkörébe tartozó szabályok kialakításának előkészítésében.

- 2.4.7.6. Részt vesz a településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és a szabályozási terv kidolgozásának előkészítésében.
- 2.4.7.7. A helyi építési szabályok és a településrendezési tervek kidolgozása során az érdekelt állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek véleménynyilvánításának elősegítése érdekében a részletes tájékoztatást megadja.
- 2.4.7.8. Részt vesz a jóváhagyás előtti vélemény-egyeztetési eljárásban, az egyeztetési eljárásokon képviseli a hivatalt a településtervezési kérdésekben.
- 2.4.7.9. Képviseli a hivatalt a szomszédos települések és a kistérségek rendezési terveinek egyeztetése, véleményezése, koordinációja során.
- 2.4.7.10. Közreműködik az ingatlanvagyon-hasznosítási döntések előkészítésében, elbírálásában, amelynek során a településrendezési, építészeti szempontokat érvényesíti.
- 2.4.7.11. Részt vesz az önkormányzat fejlesztési döntéseinek előkészítésében.
- 2.4.7.12. Településrendezési és építészeti szakvéleményeket készít, készíttet.
- 2.4.7.13. Elvégzi a közérdekű városrendezési, építészeti feladatokat.
- 2.4.7.14. Véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését, átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő tárgyak terveit és a kertészeti megoldásokat.
- 2.4.7.15. Véleményezi a terület-felhasználási engedélyeket.
- 2.4.7.16. Véleményezi a fakivágási engedélyeket.
- 2.4.7.17. Részt vesz a csoport, illetve a hozzátartozó feladatellátás minőségét, színvonalát javító pályázatok elkészítésében.
- 2.4.7.18. Figyelemmel kíséri a terület- és településfejlesztés lehetőségeinek és gyakorlatának alakulását.
- 2.4.7.19. Részt vesz a megyei és regionális területfejlesztési tanácsok és az önkormányzat, illetve a polgármester közötti kapcsolattartás koordinálásában, az ezzel kapcsolatos dokumentumok előkészítésében.

Feladatai az épített környezet értékeinek védelme terén:

- 2.4.7.20. Közreműködik a település védett területei szabályozási tervének elkészítésében.
- 2.4.7.21. Közreműködik az Önkormányzati Településrendezési és Építészeti-műszaki Tervtanács (ÉMT) működtetésében.
- 2.4.7.22. Közreműködik a Településképi Véleményezési, a Településképi Bejelentési és a Településképi Kötelezési eljárás lefolytatásában.
- 2.4.7.23. Közreműködik a közterület-alakítással kapcsolatos eljárások és döntések előkészítésében.

- 2.4.7.24. Részt vesz a helyi építészeti örökség értékeinek feltárásában, számbavételében, a védetté nyilvánítás előkészítésében.
- 2.4.7.25. Közreműködik a műemléki értékek felkutatásában, számbavételében.
- 2.4.7.26. A műemlékekkel kapcsolatos egyeztetési eljárásokon képviseli a polgármesteri hivatalt a településtervezési és műemléki kérdésekben.
- 2.4.7.27. Közreműködik a Földrajzi Névi Munkacsoport munkájában.
- 2.4.7.28. Ellátja a közterületek elnevezésével kapcsolatos városépítészeti feladatokat.
- 2.4.7.29. Nyilvántartja az országos és helyi védettségű területeket, épületeket és építményeket.
- 2.4.7.30. Vezeti a helyi építési szabályzathoz kapcsolódó műszaki nyilvántartásokat.
- 2.4.7.31. Eleget tesz valamennyi, a csoport hatáskörébe tartozó tevékenység nyilvántartási, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségének.
- 2.4.7.32. Vezeti a közműterképet és az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 2.4.7.33. Előkészíti az építészeti értékek helyi védelméről szóló önkormányzati rendeletben szabályozott, vissza nem térítendő támogatásokkal kapcsolatos döntéseket.
- 2.4.7.34. Közreműködik a feladatkörét érintő pénzügyi támogatás elnyerésére irányuló pályázatok szakmai részének elkészítésében és a közbeszerzési eljárások előkészítésében.
- 2.4.7.35. Felméri a magánterületek közterület céljára történő, díjmentes önkormányzati tulajdonba adásának szándékát, e területek hasznosítására az érdekeltekkel megállapodást készít elő.
- 2.4.7.36. Felméri az önkormányzati tulajdonú területek rovására történt elbirtoklási szándékokat, erről nyilvántartást vezet és intézkedéseket tesz.
- 2.4.7.37. Részt vesz a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézmények közül a tilalmakkal, a kisajátítással, helyi közút céljára történő lejegyzéssel, a településrendezési kötelezésekkel és a településrendezési szerződéssel kapcsolatos eljárások és döntések előkészítésében.

## **2.5. VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY**

### **2.5.1. Üzemeltetési Csoport**

- 2.5.1.1. Elvégzi a helyi vízgazdálkodással, a közlekedéssel, hírközléssel, városgazdálkodással, parkgondozással, közművekkel, környezetvédelemmel, közterületek, utak használatával, kezelésével, tisztántartásával, a forgalmi rend kialakításával és megváltoztatásával kapcsolatos tervegyeztetési, szervezési, ellenőrzési és egyéb, a feladatkörébe utalt üzemeltetési feladatokat.

- 2.5.1.2. Előkészíti az önkormányzat kommunális igazgatással, vízrendezéssel és csapadékvíz elvezetéssel, csatornázással, a helyi közutak és közterületek fenntartásával, a helyi tömegközlekedéssel, az egészséges ivóvíz, a közvilágítás biztosításával, az emberi környezet védelmével és a természetvédelemmel kapcsolatos döntéseit. Javaslatot készít az ilyen célú beruházások, felújítások végrehajtására. Gondoskodik a közgyűlés által jóváhagyott, kizárólag önkormányzati forrásból megvalósuló önkormányzati felújítások végrehajtásáról, a tervezési, kivitelezési és műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- 2.5.1.3. Az osztály feladataival összefüggő éves költségvetési előirányzatok kialakításához adategyeztetést, adatszolgáltatást és igényfelmérést végez.
- 2.5.1.4. Közreműködik a feladatkörét érintő és pénzügyi támogatás elnyerésére irányuló pályázatok szakmai részének elkészítésében és a közbeszerzési eljárások előkészítésében.
- 2.5.1.5. Közreműködik a hatósági vízdíj, a helyi tömegközlekedési díj, az egyes közszolgáltatások kötelező igénybevételi díjainak megállapításában, az ezekre vonatkozó közgyűlési döntések előkészítésében.
- 2.5.1.6. Előkészíti és szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó egyéb rendeletek-tervezetek elkészítéséhez.
- 2.5.1.7. Közreműködik a város ivóvízellátása, a csatornázás, az összegyűjtött szennyvizek tisztítása, valamint a csapadékvíz elvezetése biztosításában.
- 2.5.1.8. Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő szennyvízcsatornákra és vízvezetékekre való csatlakozással, valamint az utépítési érdekeltégi hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.
- 2.5.1.9. Közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő víz- és szennyvízvezeték önkormányzati forrásból történő rekonstrukciós munkáinak ellátásában.
- 2.5.1.10. Intézi az ár- és belvízvédelmi, illetve a felszíni víz-elvezetési ügyeket.
- 2.5.1.11. Hozzájárulást ad ki a nyomvonalas jellegű építmények közterületi elhelyezéséhez.
- 2.5.1.12. Szervezi a közterületek hó- és csúszásmentesítését.
- 2.5.1.13. Koordinálja a közterületek tisztántartásával és a lomtalanítási akciókkal kapcsolatos tevékenységet.
- 2.5.1.14. Közreműködik a közszolgáltatások elvégzésére kiírandó pályázatok és szerződések előkészítésében.
- 2.5.1.15. Segíti a lakossági közmű- és utépítésre megalakult társulásokat, ellenőrzi a kivitelezést.
- 2.5.1.16. Kapcsolatot tart a vízgazdálkodási társulatokkal.
- 2.5.1.17. Eleget tesz valamennyi - jogszabályban előírt - nyilvántartási, jelentési adatszolgáltatási kötelezettségének.

- 2.5.1.18. Kapcsolatot tart és együttműködik a nem saját beruházások lebonyolítóival, a közszolgáltatásokat végző gazdasági társaságokkal, vállalkozásokkal, szakértőkkel, szakhatóságokkal.
- 2.5.1.19. Gondoskodik a közterületi létesítmények gondos karbantartásáról.
- 2.5.1.20. Biztosítja és felügyeli a zöldterületek gondozását.
- 2.5.1.21. Előkészíti a helyi tömegközlekedési járművek menetrendjének közgyűlési hatáskörben történő jóváhagyását.
- 2.5.1.22. Közreműködik a város közvilágításának biztosításában. Elvégzi közvilágításával kapcsolatos üzemeltetési, felújítási és fejlesztési feladatokat.
- 2.5.1.23. Előkészíti a közszolgáltatások elvégzésére kiírandó pályázatot és a szerződéseket.
- 2.5.1.24. Ellátja a temetők üzemeltetésével, valamint a díjmegállapítással kapcsolatos feladatokat.
- 2.5.1.25. Ellátja a nem önkormányzati tulajdonú temetők részére az éves költségvetésben biztosított működési támogatások felosztásával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.5.1.26. Közreműködik a fizető parkolóhelyek kijelölésében és azok üzemeltetési költségeinek elszámolásában.
- 2.5.1.27. Hozzájárulást ad az önkormányzati tulajdonú közutak felbontásához, a közút felett és alatt más létesítmény elhelyezéséhez és a közút területének nem közlekedés céljára történő használatához.
- 2.5.1.28. Engedélyezi a közterületek rendeltetéstől eltérő használatát.
- 2.5.1.29. Közreműködik a Szent István téri behajtási övezetbe történő behajtási engedélyek kiadásában.
- 2.5.1.30. Közreműködik a város hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- 2.5.1.31. Közreműködik a zárható térben lévő hulladéktárolók éves költségvetésben biztosított támogatási keretének felosztásában és elszámolásában.
- 2.5.1.32. Közreműködik a Földrajzi Névi Munkacsoport munkájában.
- 2.5.1.33. Ellátja a választókerületi célelőírányzat felhasználásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.5.1.34. Kapcsolatot tart – más társosztályokkal együttműködésben – az önkormányzat részvételével működő DAREH Önkormányzati Társulással.

### **2.5.2. Gondnoksági Csoport**

- 2.5.2.1. Gondoskodik az önkormányzat tulajdonában lévő és a polgármesteri hivatal által használt Szent István tér 7. szám alatti, a Szabadság tér 11-17. szám alatti épületek és a telephelyként használt Szent István tér 9. szám alatti épületrész állagmegóvásáról, karbantartásáról, üzemeltetéséről és a szükség szerinti javításáról, felújításáról.
- 2.5.2.2. Az állagmegóvás és karbantartás során gondoskodik a tűzrendészeti, vagyonvédelmi, biztonságtechnikai és munkavédelmi előírások betartásáról.
- 2.5.2.3. Jegyzői döntés alapján gondoskodik a polgármesteri hivatal apparátusa részére a kulturált, szakszerű és biztonságos munkavégzés technikai feltételeiről (bútor, telefon, irodagépek, irodaszerek stb.).
- 2.5.2.4. Ellátja a technikai berendezések üzemeltetési feltételeinek, garanciális, garancián túli javításának, karbantartásának megszervezését.
- 2.5.2.5. Végzi a működéshez szükséges tárgyi eszközök, kis értékű tárgyi eszközök, anyagok, irodaszerek, technikai berendezések és számítástechnikai eszközök beszerzését, tárolását, esetenkénti selejtezését, a selejt anyagok értékesítését, illetve megsemmisítését. Javaslatot tesz az általa üzemeltetett létesítmények felújítására, esetleges átalakítására, korszerűsítésre, bővítésre, és a nagy értékű eszközök beszerzésére.
- 2.5.2.6. Gondoskodik a kis értékű tárgyi eszközök, anyagok, irodaszerek előírás szerinti nyilvántartásáról és leltározásáról, a készletgazdálkodás rendjének megszervezéséről, bizonylatolásának ellátásáról.
- 2.5.2.7. A Pénzügyi és Gazdasági Osztállyal együttműködve ellátja a selejtezési eljáráshoz kapcsolódó technikai feladatokat.
- 2.5.2.8. a Gondoskodik a Városházán, illetve a kijelölt helyszínen megrendezésre kerülő, az önkormányzat és a hivatal működésével összefüggő országos és városi rendezvények, ülések, értekezletek, ünnepek technikai feltételeinek biztosításáról.
- 2.5.2.9. Javaslatot tesz a jegyző részére az osztály tevékenységébe tartozó szolgáltatások díjára, illetve annak módosítására.
- 2.5.2.10. Ellátja a telefonközpont és csatlakozó berendezései működtetésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti és folyamatosan aktualizálja a polgármesteri hivatal telefonkönyvét.
- 2.5.2.11. Gondoskodik a családi rendezvények megszervezéséről és lebonyolításáról.
- 2.5.2.12. Ellátja a hivatali mobiltelefonnal kapcsolatos ügyintézés, karbantartást és telefonköltségek számlázását.
- 2.5.2.13. Biztosítja a polgármesteri hivatal épületeiben a büfé és az étkeztetés működtetését.
- 2.5.2.14. Technikai keretein belül ellátja a hivatal nyomdai és sokszorosítási feladatait.

- 2.5.2.15. Ellátja a szépkorúak köszöntésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- 2.5.2.16. Ellátja a hivatal dolgozóinak jubileumi köszöntésével és nyugdíjba vonulásával kapcsolatos protokoll feladatokat.
- 2.5.2.17. Ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által igényelt gépjárműhasználat biztosítását.

## **2.6. OKTATÁSI, KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS SPORT OSZTÁLY**

- 2.6.1.1. Előkészíti az Mötv.-ben és az ágazati törvényekben rögzített, a közneveléssel, közművelődéssel, ifjúsággal és a testkultúrával összefüggő települési önkormányzati feladatok ellátásához szükséges közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntéseket, segíti végrehajtásukat, ellenőrzi a döntések hatályosulását.
- 2.6.1.2. Előkészíti a jegyző hatáskörébe utalt hatósági döntéseket.
- 2.6.1.3. Közreműködik az önkormányzat köznevelési, közművelődési, sport és ifjúsági koncepcióinak előkészítésében és végrehajtásában, valamint helyi rendeleteinek kidolgozásában, a szükséges módosítások döntésre való előterjesztésében.
- 2.6.1.4. Előkészíti az intézmények alapítására, megszüntetésére, átszervezésére, összevonására, feladatellátására, tevékenységi köre módosítására, nevének megválasztására, illetve megváltoztatására vonatkozó döntéseket.
- 2.6.1.5. Szakmai segítséget nyújt a köznevelést, közművelődést, sportot, valamint az ifjúsági feladatellátást érintő önkormányzati költségvetés összeállításához, a szükséges változtatási javaslatok kidolgozásához.
- 2.6.1.6. Kapcsolatot tart az ágazati szakszervezetekkel, érdekképviselői szervekkel, koordinációs tevékenységet végez az ágazat dolgozóit érintő ügyekben.
- 2.6.1.7. Közreműködik az ágazatba tartozó intézményfenntartással, intézményműködtetéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- 2.6.1.8. Részt vesz az ágazatba tartozó intézmények törvényes működése biztosítása érdekében szükséges fenntartói feladatok ellátásában.
- 2.6.1.9. Segíti a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és jogszabályokban rögzített jogok és kötelezettségek megismerését, megismertetését, figyelemmel kíséri gyakorlati érvényesülésüket.
- 2.6.1.10. Kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelősökkel, a diákönkormányzatokat segítő pedagógusokkal, a diákönkormányzatokkal, a hivatali, egyházi, valamint civil szervezetekkel.
- 2.6.1.11. Szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, intézményi, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját. Támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését. Kezdeményezi,

ápolja és koordinálja az e tevékenységét érintő belső és külső kapcsolatokat, a gyakorlati ifjúsági munkához integrál és erőforrásokat tár fel.

- 2.6.1.12. Ellátja a szakbizottságok melletti titkári teendőket a külön jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően.
- 2.6.1.13. A Stratégiai-Fejlesztési Osztály koordinálása mellett feladata a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséhez a szakmai adatszolgáltatás, a szakmai háttéranyag és a szakmai állásfoglalás elkészítése.
- 2.6.1.14. Közreműködik a Földrajzi Névi Munkacsoport munkájában.
- 2.6.1.15. Ellátja és koordinálja a Békéscsaba területén lévő köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartást oktatási, közművelődési, ifjúsági és sport területeken.
- 2.6.1.16. Folyamatos kapcsolatot tart a civil kapcsolatokért, az egyházakért és a nemzeti ügyekért felelős bizottság elnökével és tagjaival, előkészíti a bizottság elé kerülő előterjesztéseket, továbbá ellátja a bizottság melletti titkári teendőket a külön jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően.
- 2.6.1.17. Koordinálja az egyes lakossági csoportok, érdekképviseltek közötti kapcsolatot, biztosítja a Városi Érdekegyeztető Fórum működését.
- 2.6.1.18. Kapcsolatot a városban működő egyházakkal.
- 2.6.1.19. Részt vesz a civil támogatási keret felosztásának előkészítésében.

#### **2.6.2. Oktatási Csoport**

- 2.6.2.1. A köznevelés területén – a közgyűlés koncepciója, határozatai, rendeletei alapján – szervezi a kötelező, valamint az önként vállalt önkormányzati feladatok ellátását.
- 2.6.2.2. Közreműködik a központosított előirányzatok igénylésében, valamint az elszámolással összefüggő szakmai jellegű feladatok ellátásában.
- 2.6.2.3. A jegyző részére előkészíti a másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelmek, továbbá az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott felülbírálati kérelmek vonatkozásában.
- 2.6.2.4. Gondoskodik az óvodai-iskolai neveléshez és oktatáshoz szükséges utazó szakember (gyógypedagógus, konduktor, vagy más szakember) rendelkezésre állásáról, amennyiben a szakértői véleményben foglaltak alapján a gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban megoldható.
- 2.6.2.5. Az esélyegyenlőség érdekében elősegíti a köznevelési intézményekben folyó integrált nevelés folytatását és fejlesztését.
- 2.6.2.6. Közreműködik a köznevelés információs rendszerének működtetésében.



- 2.6.2.7. Előkészíti az arany, gyémánt, vas és rubin oklevelek adományozásának helyi rendezvényét.
- 2.6.2.8. Kapcsolatot tart az önkormányzat területén lévő – nem önkormányzati fenntartású – köznevelési intézmények fenntartóival.
- 2.6.2.9. Gyakorolja a jogszabályokban megfogalmazott törvényességi, hatékonysági, valamint a szakmai munka eredményességére vonatkozó felügyeletet, intézkedik a feltárt hiányosságok pótlása iránt.
- 2.6.2.10. Figyelemmel kíséri az óvodakötelezettségre vonatkozó szabályok betartását.
- 2.6.2.11. Előkészíti a köznevelési intézmények felvételi keretszámaival, indítandó csoportjaival kapcsolatos fenntartói döntéseket. Előkészíti a maximális létszámtól való eltérés engedélyezését. Együttműködik a beiskolázás során az érintett fenntartókkal.
- 2.6.2.12. Közreműködik az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmények fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 2.6.2.13. Gondoskodik az óvodák működési körzetének meghatározásáról, a beiratkozás helyi rendjének kialakításáról és működtetéséről.
- 2.6.2.14. Előkészíti a közgyűlés állásfoglalását a kormányhivatal által meghatározott iskolai felvételi körzetek, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzete vonatkozásában.
- 2.6.2.15. Elvégzi a szakmai feladatok ellátását segítő bizottság, valamint az osztályvezető hatáskörébe utalt pénzeszközök szakszerű felhasználását.
- 2.6.2.16. Előkészíti a felügyelete alá tartozó intézmények alapító okiratainak módosítását, valamint koordinálja a társosztályok hatáskörébe tartozó módosítási igényeket.
- 2.6.2.17. Előkészíti a szakmai kitüntetési javaslatokat, jutalmazásokat, megszervezi a kapcsolódó rendezvényeket.
- 2.6.2.18. Megszervezi a nyári napközis tábort.
- 2.6.2.19. Megszervezi az önkormányzati tulajdonban lévő üdülők használatának rendjét.
- 2.6.2.20. Együttműködik a feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelési-fejlesztési terv elkészítésében.
- 2.6.2.21. Döntésre előkészíti az önkormányzat állásfoglalását a köznevelési intézmények pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje vonatkozásában.
- 2.6.2.22. Döntésre előkészíti a fenntartó állásfoglalását az önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények munkaterve vonatkozásában.
- 2.6.2.23. Döntésre előkészíti az önkormányzat állásfoglalását az állami intézményfenntartó központ döntése vagy véleményének kialakítása előtt az állami intézményfenntartó központ által fenntartott, önkormányzati működtetésű köznevelési intézmény

megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása, nevének megállapítása, vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása vonatkozásában.

2.6.2.24. Előkészíti a köznevelési szerződések, köznevelést érintő megállapodások megkötését.

2.6.2.25. Közreműködik az intézményvezetői pályázati eljárások lefolytatásában.

2.6.2.26. Ellátja az önkormányzati ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatokat.

### **2.6.3. Közművelődési Csoport**

2.6.3.1. Segíti a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését, a helyi művelődési szokások gazdagítását.

2.6.3.2. Elősegíti az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetését, az ünnepek kultúrájának gondozását.

2.6.3.3. Támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét, segíti céljaik megvalósulását.

2.6.3.4. Ellátja az önkormányzati közművelődési, közgyűteményi és művészeti intézmények törvényes működése biztosítása érdekében szükséges feladatokat.

2.6.3.5. Ellátja a közművelődési, közgyűteményi és művészeti tevékenységekkel kapcsolatos helyi koordinációs szakmai feladatokat.

2.6.3.6. Városi szinten koordinálja az oktatási intézményekben működő iskolai könyvtárak munkáját és - az Oktatási Csoporttal együttműködve – a közművelődési tevékenységet. Irányítja a városi szintű iskolai kulturális versenyeket.

2.6.3.7. Elősegíti a lakosság művelődése érdekében a közművelődési tevékenység és szolgáltatások közösségi színteréül szolgáló hely biztosítását.

2.6.3.8. Figyelemmel kíséri és segíti a város irodalmi, művészeti életét, az alkotói munka feltételeinek javítását, a művészi értékek létrehozását, megőrzését.

2.6.3.9. Szervezi és koordinálja a nemzeti ünnepek, országos évfordulók városi szintű rendezvényeit.

2.6.3.10. Szervezi és koordinálja a településhez kapcsolódó események, személyek tevékenységéről megemlékező ünnepeket, a szakbizottság által javasolt meghatározott kulturális rendezvények szervezésével összefüggő feladatokat.

2.6.3.11. Előkészíti a közterületi művészeti alkotások és elhelyezésük szakvéleményezését és közreműködik az azokkal kapcsolatos döntések végrehajtásában.

2.6.3.12. Ellátja az önkormányzati kiadásban készülő kulturális kiadványok szervezését, koordinációs feladatait.

2.6.3.13. Feladata a szakmai feladatok ellátását segítő bizottság, valamint az osztályvezető

hatáskörébe utalt pénzeszközök szakszerű felhasználásának ügyintézése.

2.6.3.14. Előkészíti és koordinálja az önkormányzati fenntartású közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények alapító okiratainak módosítását.

2.6.3.15. Biztosítja a Helytörténeti Kollégium és a Kulturális Tanács működésének hátterét.

2.6.3.16. Közreműködik az ágazatba tartozó intézményvezetői pályázati eljárás lefolytatásában.

2.6.3.17. Feladata a kulturális területen adható kitüntetések gondozása.

#### **2.6.4. Sportcsoport:**

2.6.4.1. Részt vesz a valamennyi korosztály igényének, érdeklődési körének megfelelő rendszeres mozgás, sportolás, a mindennapos testedzés, az egészséges életmód népszerűsítésében, ezek feltételeinek – lehetőség szerinti – megteremtésében.

2.6.4.2. Szakmailag előkészíti a városi sportfejlesztési és sportfinanszírozási célok meghatározását, segíti végrehajtását, ellenőrzi a támogatás célirányos felhasználását. Közreműködik a város sporttörténeti hagyományainak, értékeinek megóvásában.

2.6.4.3. Ellátja a sportlétesítmények működésének szakmai felügyeletét. Javaslatot tesz a használatra, illetve felújításokra, fejlesztésekre vonatkozóan.

2.6.4.4. Rendszeres kapcsolatot tart a testneveléssel és a sporttal foglalkozó szervezetekkel, sportlétesítmények vezetőivel.

2.6.4.5. Közreműködik a városi versenyrendszerek kialakításában, a versenyek szervezésében.

2.6.4.6. Koordinálja az éves eseménynaptárak (diáksport-, szabadidősport-, versenysportnapár) összeállítását.

2.6.4.7. Közreműködik a helyi versenysport, a gyermek- és ifjúsági sport (óvodai sport, iskolai testnevelés, diáksport, utánpótlás-nevelés), valamint a szabadidősport feltételeinek biztosításában.

2.6.4.8. Közreműködik a város nemzetközi sportkapcsolatainak szervezésében, valamint a város és a sportszervezetek által szervezett nagyobb hazai és nemzetközi események szervezésében.

2.6.4.9. Segíti a sportszakemberek képzését, továbbképzését.

2.6.4.10. A helyi sportfeladatok ellátása érdekében együttműködik a városi, megyei, regionális, országos sportszervezetekkel, a sportban érdekelt társadalmi és gazdasági szervezetekkel.

2.6.4.11. Feladata a szakmai feladatok ellátását segítő bizottság, valamint az osztályvezető

hatáskörébe utalt pénzeszközök szakszerű felhasználásának ügyintézése.

2.6.4.12. Biztosítja a Sportszakmai Tanácsadó testület működésének hátterét.

2.6.4.13. Feladata a sportszakmai területen adható kitüntetések gondozása.

## **2.7. SZOCIÁLPOLITIKAI OSZTÁLY**

2.7.1.1. Ellátja az Mötv.-ben meghatározott helyi közügyek és helyben biztosítható közfeladatok közül - az egyes ágazati jogszabályokban meghatározott - szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi feladatokat.

2.7.1.2. Ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat.

2.7.1.3. Ellátja a bérlakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.

2.7.1.4. Döntésre előkészíti a közgyűlés és a szakbizottság hatáskörébe tartozó szociális, egészségügyi, gyermekvédelmi önkormányzati és közigazgatási ügyeket, közreműködik a döntések végrehajtásában.

2.7.1.5. Ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat.

2.7.1.6. Részt vesz az önkormányzat szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi ellátást szabályozó rendeleteinek előkészítésében.

2.7.1.7. Közreműködik a feladatkörét érintő pályázatok szakmai részének elkészítésében és a közbeszerzési eljárások előkészítésében, a pályázatok megvalósításában.

2.7.1.8. Környezettanulmányt készít a megkereső szervek, hatóságok részére.

2.7.1.9. Kivizsgálja a szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban érkezett panaszokat, bejelentéseket.

2.7.1.10. Ellátja a szakbizottságok melletti titkári teendőket a külön jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően.

### **2.7.2. Szociális és Egészségügyi Csoport**

2.7.2.1. Ellátja az alábbi pénzbeli és természetben nyújtott ellátásokkal kapcsolatos feladatokat:

- a) lakhatási támogatás,
- b) rendkívüli települési támogatás,
- c) gyógyszertámogatás,
- d) gyógyászati segédeszköz támogatás
- e) köztemetés,
- f) adósságcsökkentési támogatás,
- g) gyermekek védőoltás támogatása,
- h) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- i) tanévkezdési támogatás,
- j) felsőfokú tanulmányokat támogató szociális ösztöndíj

- k) hatósági bizonyítvány kiállítása
- l) Csaba Baba életkezdési támogatás.

- 2.7.2.2. A jogszabályok alapján felülvizsgálja a támogatásokat és a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás esetén megszünteti azt és gondoskodik a jogosulatlanul átvett ellátás visszatérítéséről.
- 2.7.2.3. Előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó szociális és gyermekvédelmi ellátások jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétele esetén a polgármesteri hatáskörbe tartozó méltányossági döntéseket.
- 2.7.2.4. Előkészíti a szociális és a gyermekvédelmi személyes gondoskodás területén a közgyűlési vagy bizottsági döntést igénylő előterjesztéseket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- 2.7.2.5. Előkészíti az ellátási kötelezettségek teljesítését, a szolgáltató, illetve az intézmény szakmai feladataival és működési feltételeivel kapcsolatos önkormányzati döntéseket, a szolgáltatástervezési koncepció elfogadását, felülvizsgálatát és aktualizálását.
- 2.7.2.6. Figyelemmel kíséri a Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ, a Békéscsabai Életfa Idősek Otthona és a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szakszerű működését, illetve a szociális törvényben meghatározott személyes gondoskodás szakmai feladatainak teljesítését. Ezen feladatok vonatkozásában az intézmény vagy a társulás kérésére segítséget nyújt.
- 2.7.2.7. Együttműködik a személyes gondoskodásban feladatot ellátó kistérségi, állami és civil szervezetekkel, intézményekkel.
- 2.7.2.8. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint a gyámhatósági feladatokat ellátó szervezetekkel, intézményekkel.
- 2.7.2.9. Kapcsolatot tart és együttműködik a szociális segítségre szorulóknak érdekében tevékenykedő nem állami szervezetekkel, segíti tevékenységüknek a városi ellátórendszerbe történő integrálását.
- 2.7.2.10. Folyamatosan együttműködik az egészségügyi, a szociális és a gyermekvédelmi feladatot ellátó államigazgatási szervekkel.
- 2.7.2.11. Előkészíti Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciójának, illetve Esélyegyenlőségi Programjának az elfogadását, felülvizsgálatát és aktualizálását, közreműködik ezen dokumentumok végrehajtásában.
- 2.7.2.12. Előkészíti a helyi szociálpolitikai kerekasztal üléseit és ellátja a titkársági teendőket.
- 2.7.2.13. A polgármester és a jegyző hatáskörében eljárva elkészíti a védendő felhasználói státusz megállapításához szükséges hatósági bizonyítványt .
- 2.7.2.14. Előkészíti a kitüntetési javaslatokat és jutalmazásokat a szociális és az egészségügyi szakterületet érintő ügyekben.

2.7.2.15. Intézi a lakásügyekkel kapcsolatban:

- a) az önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadásával összefüggő ügyeket,
- b) a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos kérelmek, szerződések előkészítését, a hátralékok behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- c) a bérlakások bérleti jogcím szerinti nyilvántartását,
- d) az önkormányzati tulajdonú lakások esetén a tartási szerződések jóváhagyását, ellenőrzését,
- e) a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettséget,
- f) előkészíti Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata lakáskonceptójának elfogadását, felülvizsgálatát és aktualizálását.

2.7.2.16. Előkészíti a szociális ágazatot érintő bevételi-kiadási tervet az önkormányzat költségvetéséhez, figyelemmel kíséri az időarányos teljesítést és kidolgozza a szükséges változtatási javaslatokat.

2.7.2.17. Előkészíti a város egészségügyi ellátásának helyzetével, a fejlesztés lehetőségével, az egészségügyi intézmények fejlesztésével, feladataik végrehajtásával, az egészségvédelemmel, az egészségvédelmi propagandával kapcsolatos közgyűlési, bizottsági döntéseket, gondoskodik ezek végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről.

2.7.2.18. Folyamatosan figyelemmel kíséri az egészségügyi alapellátásban a személyi és tárgyi feltételek alakulását, javaslatot tesz a problémák költségtakarékos megoldására, a hiányosságok megszüntetésére, az ellátás színvonalának és hatékonyságának növelésére.

2.7.2.19. A közgyűlés által elfogadott hosszútávú stratégiai terv alapján gondoskodik a városban folyó egészségfejlesztési tevékenység összehangolásáról, a lakosság, a civil szervezetek és az intézmények aktivizálásáról, a programok lebonyolításáról. Ennek során szakmai segítséget és támogatást nyújt a Városi Egészségfejlesztési Terv célkitűzéseivel összhangban álló önálló intézményi és civil kezdeményezésekhez.

2.7.2.20. Előkészíti az egészségügyi intézményekkel kapcsolatos fenntartói döntéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását és az intézmény működését. Ennek során vizsgálhatja az intézményvezetés intézkedéseinek gazdaságossági, eredményességi, célszerűségi és törvényességi hatásait, azokról véleményt nyilváníthat, illetőleg - az előterjesztői jogosultság figyelembevételével - javaslattal élhet az önkormányzat és szervei felé.

2.7.2.21. Együttműködik a területi ellátási kötelezettség alapján érintett önkormányzatok, a kistérségi társulás, az egészségügyi és más ágazati intézmények, a civil szervezetek és a lakosság egészségügyi ellátásával kapcsolatos ügyekben. Figyelemmel kíséri a területi ellátási kötelezettség alapján érintett lakosságnak és a területen működő intézményeknek az egészségügyi ellátással kapcsolatos véleményét. Panasz esetén köteles annak jogosságát és indokoltságát kivizsgálni, illetve a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv részére továbbítani, valamint a szükséges intézkedéseket megtenni.

2.7.2.22. Előkészíti az egészségügyi ágazatot érintő bevételi-kiadási tervet az önkormányzat

költségvetéséhez, figyelemmel kíséri az időarányos teljesítést, kidolgozza a szükséges változtatási javaslatokat.

- 2.7.2.23. Előkészíti a vállalkozó orvosokkal kötendő feladat-ellátási és a rendelő használatbavételére vonatkozó szerződéseket, illetve ezek szükség szerinti módosítását, és figyelemmel kíséri azok hatályosulását.
- 2.7.2.24. Figyelemmel kíséri a háziorvosi és fogorvosi körzetek változásait, javaslatot tesz a körzethatárok módosítására, esetlegesen új körzetek kialakítására és a körzethatárok változásainak rendeletben való aktualizálására.
- 2.7.2.25. Előkészíti az egészségügyi alapellátási ügyelet biztosításához szükséges döntéseket gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
- 2.7.2.26. Közreműködik az egészségügyi intézmények vezetői kinevezésének előkészítésében.
- 2.7.2.27. Előkészíti az önkormányzati bölcsődékbe történő felvételtől szóló döntést.
- 2.7.2.28. A vonatkozó önkormányzati rendelet alapján döntésre előkészíti a vírusos agyhártyagyulladás és a HPV-vírus elleni védekezés támogatására való jogosultságot.
- 2.7.2.29. Előkészíti az Egészségügyi Alapellátási Intézmény dolgozóinak lakáscélú munkáltatói kölcsön kérelmeit.
- 2.7.2.30. Rendszeres kapcsolatot tart az országos, területi és helyi illetékességű közigazgatási szervek egészségügyi ágazati intézményeivel, egészségügyi ellátást finanszírozó szerveivel és az egészségügy érdekvédelmi testületeivel. Képviseli a város egészségügyét szakmai és önkormányzati fórumokon.
- 2.7.2.31. Ellátja a Békéscsaba Hazavár Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos feladatokat.

#### **2.7.1. Közfoglalkoztatási Csoport**

- 2.7.1.1. Javaslatot dolgoz ki az álláskereső közfoglalkoztatása érdekében.
- 2.7.1.2. Előkészíti a közfoglalkoztatás megvalósítására irányuló kérelmeket, gondoskodik a kérelmek benyújtásáról.
- 2.7.1.3. Előkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.
- 2.7.1.4. Végrehajtja a közfoglalkoztatással kapcsolatos döntéseket.
- 2.7.1.5. Koordinálja, szervezi a közérdekű munka végrehajtását.
- 2.7.1.6. Előkészíti a közfoglalkoztatottak munkaviszonyaival kapcsolatos iratokat.
- 2.7.1.7. Szervezi és bonyolítja az önkormányzat közfoglalkoztatásával kapcsolatos feladatait, gondoskodik a munkabérek kifizetéséről.

- 2.7.1.8. Gondoskodik a hivatal szervezetében közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak munkaügyi okmányainak intézésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

## **2.8. KABINET**

A Kabinet osztály szintű önkormányzati tanácsadó szervezeti egység, amely a polgármester munkájához közvetlenül kapcsolódó feladatokat lát el.

A Kabinet:

- 2.8.1. Szervezi a polgármester programját, figyelemmel kíséri a programok tervezését, ütemezését és végrehajtását. Ellátja a kapcsolódó szervezési és egyeztetési feladatokat.
- 2.8.2. Biztosítja a polgármester programjainak adminisztratív és reprezentációs ellátását, fogadja az ügyfeleket, információt nyújt számukra, fogadónapon szervezi az ügyfélfogadást.
- 2.8.3. Felelős a polgármester által meghatározott egyedi feladatok és projektek megvalósításának irányításáért.
- 2.8.4. Közreműködik a polgármester közgyűlésre, vezetői értekezletre történő felkészítésében. Feladatkörébe tartozó témákban előkészíti a közgyűlési döntéseket, részt vesz a döntések végrehajtásában, illetve a végrehajtás szervezésében.
- 2.8.5. A polgármester munkájának segítése érdekében az osztályoktól adatot, információt kér. A szervezeti egység vezetői az általuk a feladatkörükbe tartozó minden, közgyűlés elé, képviselő, polgármester, alpolgármester felé megküldendő, előterjesztendő dokumentum másolati példányát kötelesek a Kabinet részére is megküldeni. A kabinetvezető megkeresésére a kért választ, információt az osztályvezetők a megkeresésben foglalt feltételeknek megfelelően kötelesek megadni. Hatósági, közigazgatási, humánpolitikai ügyben, vagy bármely olyan ügyben, amelyre vonatkozóan jogszabály, belső önkormányzati szabályzat vagy utasítás nem teszi lehetővé a Kabinet közvetlen tájékoztatását, a megkeresésében foglaltak teljesítésére, a kabinet a jegyzőt, aljegyzőt kérheti fel a polgármester közvetlen tájékoztatására.
- 2.8.6. Gondoskodik Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata belső és külső kommunikációs tevékenységének irányításáról, a sajtó- és médiakapcsolatok szakszerű ellátásáról. Szervezi és koordinálja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal sajtótevékenységét. A polgármester részére lapszemlék, sajtó-összefoglalók készítésével döntés-előkészítő és döntésszolgáltató feladatot lát el. Sajtótájékoztatót szervez, ennek előkészítésében, lebonyolításában közreműködik, sajtófigyelést végez. Tájékoztatja a helyi média munkatársait a közgyűlési ülések és a lakossági fórumok, események időpontjáról, helyéről, napirendjéről. A közgyűlés üléseit követően sajtótájékoztatót szervez. Koordinálja a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző és a hivatal osztályvezetőinek, munkatársainak a médiában való megjelenését és



nyilatkozatait. Elősegíti a közgyűlés, a bizottságok és a polgármester (alpolgármesterek) munkájának nyilvánosságát. Koordinálja a testület és a hivatal hirdetéseinek, közleményeinek a helyi és országos írott, illetve elektronikus sajtóban való közzétételét, szerkeszti a városismertető kiadványokat. Biztosítja a városi rendezvények nyilvánosságát. Segítséget nyújt a hivatali egységek részére a sajtóval kapcsolatos teendők elvégzésében. Részt vesz az önkormányzat arculatának tervezésében és az ezzel összefüggő tevékenység szervezésében (pl.: közvélemény-kutatás megrendelése, elemzése). Közreműködik a polgármester és a városvezetés nyilvános fellépéseinek, sajtószereléseinek előkészítésében, megszervezésében. Felügyeli a médiával való kapcsolattartást, hírszerkesztői feladatok ellátását, sajtóanyagok készítését, ennek keretében folyamatosan egyeztet a Hivatal szervezeti egységeivel, az önkormányzat tulajdonában levő gazdasági társaságokkal, (köz)alapítványokkal, közhasznú szervezetekkel és intézményekkel. Intézi a nyilatkozattételek jegyzői engedélyezését.

- 2.8.7. A Városmarketing és Gazdasági Kapcsolatok Csoporttal együttműködve elkészíti és karbantartja Békéscsaba Megyei Jogú Város városmarketing koncepcióját. Koordinálja a városmarketinget és a városimázst érintő feladatokat, véleményezi a marketing kiadványok koncepciójának összeállítását, tartalmi és formai tervezését, kivitelezését.
- 2.8.8. Koordinálja Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata protokoll tevékenységét, a Városmarketing és Gazdasági Kapcsolatok Csoporttal együttműködve ellátja a hivatalos vendégek fogadásával, a kül- és belföldi meghívásokkal kapcsolatos szervezési és protokoll feladatokat. Részt vesz a rendezvények, városi programok (pl.: városi jótékonysági bál, legnagyobb adózók fogadása), fesztiválok megszervezésében, koncepciójának kidolgozásában, azok promóciójának végrehajtásában. Feladata a reprezentációs célú ajándéktárgyak beszerzése, ajándékcsomagok készíttetése, a reprezentációs célú ajándékozás koncepciójának és rendszerének kidolgozása és végrehajtása.
- 2.8.9. Közreműködik a különféle támogatások elnyerésére irányuló anyagok szakmai részének elkészítésében és a közbeszerzési eljárások előkészítésében, folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi azok végrehajtását.
- 2.8.10. Kapcsolatot tart fenn a polgármester által meghatározottak szerint a gazdaságfejlesztésben, a vállalkozások fejlesztéseinek támogatását segítő pályázati rendszerek működtetésében közreműködő ügynökségekkel, szervezetekkel, részt vesz a kapcsolattartáshoz szükséges dokumentumok előkészítésében.
- 2.8.11. Közreműködik a polgármester és az önkormányzat, illetve a helyi vállalkozások fejlesztésében szereppel, hatáskörrel bíró szervezetek, intézmények, hivatalok közötti kapcsolattartásban (megyei önkormányzat, megyei települési önkormányzatok, kormányhivatal, kamarák, szakszervezetek, érdekképviselők stb.).
- 2.8.12. Részt vesz a külföldi szervezetekkel való kapcsolatépítésben, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását.

- 2.8.13. Feladata a szakmai konferenciákon, szakvásárokon való részvétel szervezése, a kiállításokon, konferenciákon, vásárokon való megjelenés formai, tartalmi elemeinek, ezen belül az egységes arculat szerint tervezett installációk meghatározása.
- 2.8.14. Gondoskodik Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata online felületeinek tartalomszolgáltatásáról, felügyeli, megszervezi, ellenőrzi az adatállomány aktualizálását, ellátja a portál rendszerfelügyelői feladatait a teljes szerkesztőfelület hozzáféréseinek biztosítása mellett.
- 2.8.15. Az Oktatási, Közművelődési és Sport Osztállyal együttműködve koordinálja az egyes lakossági csoportok, érdekképviseltek közötti kapcsolatot, biztosítja a Városi Érdekegyeztető Fórum működését. Segíti az önkormányzatnak a lakosság önszerveződő közösségi tevékenységét támogató, együttműködő feladatainak ellátását. Ennek keretében koordinációs, szervező és információcserét elősegítő tevékenységet végez. Folyamatos kapcsolatot tart a civil kapcsolatokért felelős bizottság elnökével és tagjaival, előkészíti a bizottság elé kerülő előterjesztéseket.
- 2.8.16. Kapcsolatot tart – más társosztályokkal együttműködésben – az önkormányzat részvételével működő önkormányzati társulásokkal és egyesületekkel (Közép Békési Területfejlesztési Önkormányzati Társulás, Körösök Völgye Natúrpark Egyesület).
- 2.8.17. Folyamatos kapcsolatot tart a rendvédelmi szervezetekkel (rendőrség, katasztrófavédelem, honvédség).
- 2.8.18. Képviseli a hivatalt a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban.

## **2.9. KISTÉRSÉGI CSOPORT**

A Kistérségi Csoport közvetlenül a polgármester irányítása alatt álló, osztályszervezetbe nem tartozó szervezeti egység.

A Kistérségi Csoport:

- 2.9.1. Ellátja a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatait.
- 2.9.2. Feladata a társulási tanács döntéseinek előkészítése és a döntések végrehajtásának szervezése.
- 2.9.3. Feladata a társulási tanács üléseinek, valamint a bizottsági üléseinek előkészítése és szervezése, a társulási tanács elé kerülő előterjesztések elkészítése. Elkészíti a társulási tanács üléseinek jegyzőkönyveit, a meghozott határozatokat nyilvántartja és a határozattal érintetteket értesíti a döntésről.
- 2.9.4. Kapcsolatot tart a többi önkormányzati társulással.

- 2.9.5. Feladata a társulás honlapjának folyamatos karbantartása, illetve a honlapon az aktuális információk rögzítése.
- 2.9.6. Feladata a társulással kapcsolatos pályázatok elkészítése, a nyertes pályázatok lebonyolítása, szakmai és pénzügyi elszámolása, valamint a pályázatok nyilvántartása.
- 2.9.7. A tagönkormányzatok képviselőit - polgármesterét, jegyzőjét, a polgármesteri hivatalok munkatársait, valamint a kistérségi intézmények vezetőit és dolgozóit - a teljes hivatali munkaidőben köteles fogadni és részükre a szükséges felvilágosításokat megadni, illetve a szükséges intézkedéseket megtenni.
- 2.9.8. Elkészíti a társulás költségvetési koncepcióját és elfogadásra beterjeszti a társulási tanácshoz.
- 2.9.9. Összeállítja a társulás – intézményekkel összevont – költségvetését, és elfogadásra beterjeszti a társulási tanácsnak. Felügyeli a kistérségi költségvetés végrehajtását.
- 2.9.10. Ellátja a társulás gazdálkodási és pénzügyi-gazdasági feladatait, gondoskodik a kistérségi intézmények finanszírozásáról.
- 2.9.11. Elkészíti a társulás féléves és éves pénzügyi gazdasági beszámolóját, valamint az intézmények gazdálkodását is tartalmazó összevont beszámolót és ezen dokumentumokat beterjeszti a társulási tanácsnak.
- 2.9.12. Feladata a társuláshoz kapcsolódó központi támogatás igénylése és elszámolása.
- 2.9.13. Elkészíti a költségvetési előirányzatok évközi módosítását és beterjeszti a társulási tanácsnak.
- 2.9.14. A társulásra vonatkozóan elkészíti az időközi pénzforgalmi jelentést és mérlegjelentést, beleértve a kistérségi intézmények gazdálkodását is.
- 2.9.15. Feladata a kistérségi megbízási díjak számfejtése, illetve az ezzel kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.
- 2.9.16. Feladata a társulás bankszámlájának és készpénz forgalmának könyvelése.
- 2.9.17. Ellátja a társulásra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatási feladatokat.
- 2.9.18. Feladata a társulás költségvetésen kívüli támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási teendők ellátása, illetve ezek elszámolása.
- 2.9.19. Ellátja a társulás vagyonkezelési feladatait.
- 2.9.20. Feladata a társulás gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok elkészítése, illetve aktualizálása.
- 2.9.21. Ellátja a társulás tagdíjainak beszedését és az ezzel kapcsolatos számlázási teendőket.

2.9.22. A kistérségi intézmények vonatkozásában működteti a Forrás SQL rendszert.

## **2.10. ELLENŐRZÉSI CSOPORT**

Az ellenőrzési csoport közvetlenül a jegyző irányítása alatt álló, osztályszervezetbe nem tartozó szervezeti egység.

Az Ellenőrzési Csoport:

- 2.10.1.1. Közreműködik a stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállításában.
- 2.10.1.2. Éves ellenőrzési terv alapján ellátja a polgármesteri hivatal belső ellenőrzési feladatait, írásos anyagot készít az ellenőrzések során megállapított tényekről, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- 2.10.1.3. Éves ellenőrzési terv alapján három évenkénti gyakorisággal ellenőrzést végez az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, megállapításairól írásos anyagot készít, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- 2.10.1.4. Megállapodás és éves ellenőrzési terv alapján belső ellenőrzést végez az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveknél. Az ellenőrzés megállapításairól jelentést készít és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.
- 2.10.1.5. Egyedi megbízás alapján, illetve vezetői utasítás alapján soron kívüli célvizsgálatokat végez.
- 2.10.1.6. Szabályszerűségi, pénzügyi, megbízhatósági, rendszer-, teljesítmény, illetve szükség esetén utóellenőrzést végez.
- 2.10.1.7. Az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedések végrehajtását nyomon követi.
- 2.10.1.8. A lefolytatott ellenőrzésekről nyilvántartást vezet, illetve tanácsadói tevékenységet végez.
- 2.10.1.9. Folyamatosan karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.

## **3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### ***3.1. Képviselés***

- 3.1.1.1. A polgármesteri hivatalt a jegyző és az aljegyző, illetve az általuk megbízott dolgozó jogosult képviselni.
- 3.1.1.2. A hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezető, illetve - a jegyző egyetértésével - az általa megbízott dolgozó jogosult képviselni.

### **3.2. Kiadmányozás**

A kiadmányozás rendjét tartalmazó polgármesteri és jegyzői rendelkezés az SZMSZ 2. melléklete.

### **3.3. Kötelezettség-vállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés**

A kötelezettségvállalásról, ellenjegyzésről, utalványozásról és az érvényesítés rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

### **3.4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a jelen SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

### **3.5. A képzettségi pótlék**

A képzettségi pótlék megállapítására jogosító iskolai végzettségeket a jelen SZMSZ 5. melléklete tartalmazza.

### **3.6. Ügyiratkezelés**

A polgármesteri hivatal ügyiratkezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

### **3.7. Bélyegző-használat, nyilvántartás**

3.7.1. Az önkormányzat hivatalos körbélyegzője:

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata, középen Magyarország címere.

3.7.2. Békéscsaba Megyei Jogú Város polgármestere, alpolgármesterei, jegyzője, aljegyzője és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei saját körbélyegző használatára jogosultak, amely a tisztség és a szervezeti egység megjelölését és Magyarország címerét tartalmazza.

3.7.3. A polgármesteri hivatal hivatalos körbélyegzője:

Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ... Osztály, Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ... Osztály ... Csoportja.

Amennyiben az adott bélyegzőből több van, úgy a bélyegzőn fel kell tüntetni a bélyegző számát is.

3.7.4. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

3.7.5. A bélyegzőkről a Városüzemeltetési Osztály nyilvántartást vezet.

### **3.8. Együttműködés, kapcsolattartás**

- 3.8.1. A polgármester és a jegyző szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.
- 3.8.2. A jegyző a hivatal dolgozói meghatározott részére - szükség szerint - munkaértekezletet hívhat össze.
- 3.8.3. A polgármester az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző és a kabinetvezető részvételével szükség rendszerint vezetői értekezletet tart.
- 3.8.4. A jegyző, illetve helyettesítési jogkörében az aljegyző rendszeresen, legalább havonta egyszer osztályvezetői értekezletet tart.
- 3.8.5. Az osztályértekezlet szükség szerinti megtartásáért az osztályvezető felelős.

### **3.9. Ügyfélfogadás rendje**

- 3.9.1. A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző felváltva minden héten pénteken 8-12 óra között fogadónapot tartanak.
- 3.9.2. A hivatal ügyfélfogadási rendjét a közgyűlés SZMSZ-ének 2. melléklete tartalmazza.
- 3.9.3. Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy a polgármesteri, az alpolgármesteri, a jegyzői, illetve az aljegyzői fogadónapon, valamint a hivatali ügyfélfogadási időben az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

### **3.10. Munkaidő, munkarend**

- 3.10.1. A hivatal dolgozóinak munkarendjére vonatkozó szabályokat a közgyűlés SZMSZ-ének 2. melléklete tartalmazza.
- 3.10.2. A köztisztviselők, a közszolgálati ügykezelők és a munka törvénykönyve alapján alkalmazott dolgozók kötelesek jelenléti ívet vezetni.
- 3.10.3. A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) a Pénzügyi és Gazdasági Osztály jelentést küld a Magyar Államkincstárnak.

### **3.11. Szabadság kiadásának rendje**

- 3.11.1. A szabadságot a hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni. Az osztályvezetők minden év február 15-ig elkészítik az éves szabadságolási tervet, és átadják azt a jegyzőnek.
- 3.11.2. Az osztályvezetők gondoskodnak az osztályon dolgozók szabadságnyilvántartásáról. Felelnek azért, hogy az osztály dolgozói – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően - kivegyék tárgyévi szabadságukat.

### **3.12. Helyettesítés rendje**

3.12.1. A hivatal dolgozói - a munkaköri leírásukban foglaltak, ennek hiányában eseti intézkedés szerint - helyettesítik egymást.

Amennyiben az osztályon nincs osztályvezető-helyettes munkakör, úgy az osztályvezetőt - a jegyző egyetértésével - az osztályvezető által megbízott dolgozó helyettesíti.

### **3.13. Az SZMSZ mellékletei, illetve egyéb, külön kiadott szabályzatok és dokumentumok**

#### **3.13.1. Az SZMSZ mellékletei:**

- 1. melléklet: a polgármesteri hivatal szervezeti felépítése és létszámadatai
- 2. melléklet: a kiadmányozás rendje
- 3. melléklet: az önkormányzati, illetve a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás által alapított intézmények fenntartói felügyeletében, illetve az intézmény működésének segítésében közreműködő osztályok
- 4. melléklet: a polgármesteri hivatalban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
- 5. melléklet: a polgármesteri hivatalban képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

#### **3.13.2. Külön kiadott szabályzatok:**

- A kötelezettség-vállalás, a kötelezettség-vállalás ellenjegyzésének, valamint a kiadás teljesítésével összefüggő szakmai igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje (Kötelezettségvállalási Szabályzat)
- Számviteli politika
- Leltározási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Eszközök, források értékelési szabályzata
- Reprezentációs Szabályzat
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata

- Az önkormányzat tárgyi eszközeinek és készletei hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Az önkormányzati kincstár és a likviditás-menedzselés rendszer működtetésének céljuttalom-szabályzata
- Ellenőrzési Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- FEUVE Szabályzat
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat költségtérítés elszámolási szabályzata
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzata
- Közszolgálati Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának és a lakáscélú munkáltatói alappal nem rendelkező egyes önkormányzati intézmények dolgozóinak lakáscélú munkáltatói támogatásáról szóló szabályzata
- A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Választókerületi célelőirányzat felhasználásáról szóló szabályzat
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának járműhasználati szabályzata
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala gépjárműveinek üzemanyagkártya használatáról szóló szabályzata
- Közbeszerzési Szabályzat
- Beruházási Szabályzat
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala közterület-felügyelőinek egyenruha szabályzata



- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában megtartandó házasságkötésekről szóló szabályzat
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában megtartandó névadásokról szóló szabályzat
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában igénybe vehető helyiségek bérletéről és a hozzátartozó szolgáltatásokról szóló szabályzat
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által igénybe vett kedvezményes TELENOR mobiltelefon szolgáltatásról
- Békéscsaba Megyei Jogú Város közigazgatási területein belül lévő extra övezetbe tartozó területek hasznosításáról szóló szabályzat
- Békéscsaba városban területi ellátási kötelezettséggel működő házi orvosok, házi gyermekorvosok és fogorvosi vállalkozások támogatásáról szóló szabályzat
- Honlap Szabályzat
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának informatikai biztonsági szabályzata
- TakarNet Szabályzat

### 3.13.3. Egyéb önkormányzati és hivatali dokumentumok:

- Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gazdasági Szervezet Ügyrendje
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Belvízvédelmi Terve
- Vagyonkataszter Kimutatás
- Esélyegyenlőségi Terv
- Riasztási Terv
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek és az etikai eljárás szabályai
- Békéscsaba Megyei Jogú Város rendkívüli téli időjárásra vonatkozó intézkedések szabályzata

\*\*\*

#### **4. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

**4.1. Az SZMSZ-ben foglaltak hatályosulását a polgármester és a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri és a változások alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.**

**4.2. A melléletek naprakész állapotban tartásáról - az osztályvezetők közreműködésével - a jegyző gondoskodik.**

#### **5. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

**5.1. Jelen hivatali SZMSZ 2018. június 1-jén lép hatályba.**

**5.2. Jelen hivatali SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a hivatali SZMSZ valamennyi korábbi változata és azok valamennyi módosítása és kiegészítése hatályát veszti.**

*B é k é s s a b a*, 2018. 05. hó. 17. nap

  
**Szarvas Péter**  
polgármester



  
**Dr. Bacsa Vendel**  
jegyző



**SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS LÉTSZÁMADATOK**  
2018. június 1.

Megnevezés	Létszám (fő)
<b>Jegyző</b>	<b>1 fő</b>
<b>Aljegyző</b>	<b>1 fő</b>
<b>KABINET</b> kabinetvezető sajtóreferens polgármesteri tanácsadó	<b>5 fő</b> 1 1 3
<b>Ellenőrzési Csoport</b> csoportvezető, belső ellenőr ügyintéző	<b>3 fő</b> 1 2
<b>JOGI, IGAZGATÁSI ÉS HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY</b> osztályvezető  <b>Jogi, Önkormányzati és Szervezési Csoport</b> csoportvezető ügyintéző közszolgálati ügykezelő (gyors és gépipírás, sokszorosítás, hivatalsegéd, iktató) fizikai alkalmazott  <b>Személyzeti Csoport</b> ügyintéző  <b>Számítástechnikai Csoport</b> csoportvezető ügyintéző	<b>29 fő</b> 1  1 14 6 1  3  1 2
<b>KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY</b> osztályvezető  <b>Igazgatási Csoport</b> csoportvezető ügyintéző	<b>41 fő</b> 1  1 13

<b>Építéshatósági Csoport</b> csoporthvezető ügyintéző közszolgálati ügykezelő  <b>Közterület-felügyelet és Mezei Őrszolgálat</b> csoporthvezető ügyintéző közterület-felügyelő mezőőr	1 7 1  1 1 9 6
<b>PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI OSZTÁLY</b> osztályvezető csoporthvezetőbe nem tartozó ügyintéző  <b>Költségvetési Csoport</b> csoporthvezető, osztályvezető-helyettes ügyintéző  <b>Intézményfelügyeleti és Vagyonyilvántartási Csoport</b> csoporthvezető ügyintéző  <b>Adócsoporth</b> csoporthvezető ügyintéző	<b>44 fő</b>  1 1  1 16  1 8  1 15
<b>STRATÉGIAI-FEJLESZTÉSI OSZTÁLY</b> osztályvezető  csoporthvezetőbe nem tartozó ügyintéző  <b>Beruházási Csoport</b> csoporthvezető ügyintéző energetikus  <b>Projektmenedzsment Csoport</b> ügyintéző  <b>Sportinfrastruktúra-fejlesztési Csoport</b> csoporthvezető ügyintéző  <b>Vagyonykezelési Csoport</b> csoporthvezető ügyintéző	<b>30 fő</b>  1  1  1 6 1  3  1 2  1 3

<b>Városmarketing és Gazdasági Kapcsolatok Csoport</b> csoportvezető ügyintéző  <i>Városépítészeti Csoport</i> csoportvezető, városi főépítész ügyintéző	1 3   1 5
<b>VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY</b> osztályvezető  <i>Üzemeltetési Csoport</i> csoportvezető városi kertész ügyintéző  <i>Gondnoksági Csoport</i> csoportvezető ügyintéző karbantartó, telefonközpont-kezelő sofőr, anyagbeszerző gépkocsivezető	<b>22 fő</b> 1   1 1 11   1 1 3 1 2
<b>OKTATÁSI, KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS SPORT OSZTÁLY</b> osztályvezető csoportszervezetbe nem tartozó ügyintéző  <i>Oktatási Csoport</i> ügyintéző  <i>Közművelődési Csoport</i> csoportvezető, osztályvezető-helyettes ügyintéző  <i>Sport Csoport</i> csoportvezető ügyintéző	<b>13 fő</b> 1 3   3   1 2   1 2
<b>SZOCIÁLPOLITIKAI OSZTÁLY</b> osztályvezető  <i>Szociális és Egészségügyi Csoport</i> csoportvezető, osztályvezető-helyettes ügyintéző	<b>18 fő</b> 1   1 13

<b>Közfoglalkoztatási Csoport</b>	
csoportvezető	1
ügyintéző	2
<b>Kistérségi Csoport</b>	<b>2 fő</b>
ügyintéző	2
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>209 fő</b>

Békéscsaba, 2018. 05. hó 17. nap

Szarvas Péter  
polgármester




Dr. Bacsa Vendel  
jegyző




## A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

### 1. Polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző

#### 1.1. A polgármester kiadmányozza:

- 1.1.1. A közgyűlés jegyzőkönyveit, rendeleteit, határozatait, együttesen a jegyzővel.
- 1.1.2. A közgyűlés meghívóját.
- 1.1.3. A közgyűlés általános felhatalmazása alapján hozott döntéseket.
- 1.1.4. Azokat a közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, amelyeknél előterjesztőként szerepel.
- 1.1.5. A feladatkörébe tartozó vagy a saját hatáskörébe vont közgyűlési előterjesztéseket, jelentéseket, beszámolókat.
- 1.1.6. A közgyűlés által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket - kivéve az önkormányzati hatósági ügyeket - és - eltérő döntés hiányában - az önkormányzat nevében kötött szerződéseket.
- 1.1.7. Az önkormányzat érdekeit sértő közgyűlési döntés ismételt megtárgyalására vonatkozó indítványt.
- 1.1.8. A közgyűlés bizottsága összehívására vonatkozó indítványt.
- 1.1.9. A közgyűlés határozatával ellentétes vagy az önkormányzat érdekeit sértő bizottsági döntés végrehajtásának felfüggesztését.
- 1.1.10. A Békés Megye Közgyűlésének Elnökéből és Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteréből álló Békés Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum üléseiről készült jegyzőkönyvet, továbbá a működéséhez kapcsolódó valamennyi írásos anyagot.
- 1.1.11. A fogadónapon, illetve egyéb módon hozzá érkezett panaszokra, bejelentésekre, illetve a nevére érkezett, határozatot nem igénylő beadványokra adott válaszleveleket.
- 1.1.12. Önkormányzati ügyekben a jogi képviselőre vonatkozó megbízást.
- 1.1.13. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát, a jegyzővel együttesen.
- 1.1.14. A hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.
- 1.1.15. A jegyző munkáltatói jogkörének gyakorlása során az egyetértési jogkörében keletkezett iratokat.
- 1.1.16. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.

## **1.2. Az alpolgármesterek kiadmányozzák:**

Az alpolgármesterek – a törvényben meghatározott általános helyettesítési jogkörön túlmenően - a polgármester utasítása szerint gyakorolják a kiadmányozási jogot.

## **1.3. A jegyző kiadmányozza:**

- 1.3.1. A közgyűlés jegyzőkönyveit, rendeleteit, határozatait, együttesen a polgármesterrel.
- 1.3.2. A közgyűlés és a bizottságok részére készülő - a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó - előterjesztéseket.
- 1.3.3. A közgyűlés, a bizottságok, a polgármester, a nemzetiségi önkormányzatok döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos törvényességi jelzéseket.
- 1.3.4. A polgármesteri hivatal nevében létrejött szerződéseket, egyéb okiratokat és dokumentumokat.
- 1.3.5. A polgármesteri hivatal jogi képviselőjére vonatkozóan adott megbízást.
- 1.3.6. A lejárt határidejű határozatokról a közgyűlés számára adott tájékoztatást.
- 1.3.7. A hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat.
- 1.3.8. Az önkormányzat intézményei ellenőrzésére vonatkozó megbízást, ellenőrzési programot.
- 1.3.9. A polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát, a polgármesterrel együttesen.
- 1.3.10. A polgármesteri hivatal szabályzatait.
- 1.3.11. Más hatósághoz, közigazgatási és egyéb szervhez küldött tájékoztatásokat, megkereséseket.
- 1.3.12. A közigazgatási hatósági eljárásban a fellebbezés, illetve a kizárási kérelem felterjesztését, valamint a felettes közigazgatási szervnek, az ügyészségnek és a bíróságoknak küldött dokumentumokat.
- 1.3.13. A polgármester által a jegyzőnek döntésre átadott ügyekben keletkezett iratot.
- 1.3.14. A jogszabálytervezetek véleményezését.
- 1.3.15. A választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel és népszámlálással kapcsolatos iratokat.
- 1.3.16. A belvárosra vonatkozó építéshatósági engedélyezési és kötelezési eljárásokban hozott érdemi döntéseket, kivéve engedélyezési eljárás során hozott függő hatályú döntést.
- 1.3.17. A hivatali gépjármű magáncélú igénybevételének engedélyezését.
- 1.3.18. A külföldi kiküldetés engedélyezését.
- 1.3.19. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.
- 1.3.20. A nevére érkezett beadványokra, illetve a fogadónapon hozzá érkezett panaszokra és bejelentésekre adott válaszleveleit.



## **1.4. Az aljegyző kiadmányozza:**

- 1.4.1. A jegyző által meghatározott feladatainak ellátása során keletkezett iratokat.
- 1.4.2. A jegyző akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben általános kiadmányozási joggal rendelkezik, és gyakorolja hitelesítőként a jegyző helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.
- 1.4.3. Kártérítési ügyekben keletkezett iratok, a kárigényt elutasító tájékoztatás kivételével.

## **2. A hivatal belső szervezeti egységeire vonatkozó kiadmányozási rend általános szabályai**

### **2.1. Az osztályvezetők kiadmányozzák:**

- 2.1.1. Az osztály működésével összefüggő érdemi döntéseket és intézkedéseket, az osztály által végzett munkáról adott információkat, tájékoztatókat, a polgármesternek, alpolgármesternek, jegyzőnek, aljegyzőnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket.
- 2.1.2. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.
- 2.1.3. Azokat az ügyiratokat, amelyek kiadmányozását a polgármester, illetve a jegyző átadta.
- 2.1.4. A közgyűlés, illetve a közgyűlés bizottsága részére készülő – feladat- és hatáskörébe tartozó – előterjesztéseket.
- 2.1.5. Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos feladatok ellátása során keletkezett intézkedéseiket.
- 2.1.6. A 3. számú mellékletben foglaltaknak megfelelő intézményvezetői körben:
  - a) a belföldi kiküldetés elrendelését, engedélyezését,
  - b) a szabadság, betegszabadság megállapítását, kiadását, nyilvántartását,
  - c) a munkahelytől való távolmaradás engedélyezését,
  - d) az illetményelőleg kifizetésének engedélyezését.
- 2.1.7. A köztisztviselőkkel, a közszolgálati ügykezelőkkel és a munka törvénykönyve alapján foglalkoztatottakkal összefüggő egyéb munkáltatói jogkörrel kapcsolatos intézkedéseket a Közszolgálati Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 2.1.8. Az osztályvezetőkre vonatkozó kiadmányozási szabályok értelemszerűen irányadóak a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály csoportvezetőire, a városi főépítészre és a kabinetvezetőre is.

### **2.2. Az ügyintézők kiadmányozzák:**

- 2.2.1. Az érdemi döntést nem tartalmazó, döntést előkészítő közbenső intézkedéseket.
- 2.2.2. A hiánypótlási felhívásokat, megkereséseket, felszólításokat.

- 2.2.3. Az 1.000.000,- Ft alatti önkormányzati támogatások esetén biztosítékként beszedési megbízás alkalmazására adott meghatalmazás visszavonásának engedélyezését, illetőleg a biztosítékként bejegyzett jelzálogjog törlésére vonatkozó engedélyeket, amennyiben a támogatott a támogatással szabályszerűen elszámolt, és a támogatott a támogatási szerződésben vállalt feltételeket maradéktalanul teljesítette.

### **3. A hivatal szervezeti egységeire vonatkozó különös kiadmányozási szabályok**

#### **3.1. Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály**

##### **3.1.1. A *Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály vezetője* gyakorolja:**

- 3.1.1.1. A jegyző és az aljegyző együttes távollétében gyakorolja hitelesítőként a jegyző és az aljegyző helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.
- 3.1.1.2. Az aljegyző távollétében gyakorolja hitelesítőként az aljegyző helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.
- 3.1.1.3. A személyzeti döntést nem igénylő személyzeti, munkaügyi levelezést.
- 3.1.1.4. A személyzeti nyilvántartáson alapuló igazolásokat.

##### **3.1.2. A *Személyzeti Csoport személyügyi ügyintézői* kiadmányozzák:**

- 3.1.2.1. Az osztályvezető távollétében a személyzeti nyilvántartáson alapuló igazolásokat

##### **3.1.3. A *Jogi, Önkormányzati és Szervezési Csoport vezetője* kiadmányozza:**

- 3.1.3.1. Az osztályvezető távollétében gyakorolja hitelesítőként az osztályvezető helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.
- 3.1.3.2. Az általa vezetett csoport feladatkörébe tartozó, érdemi döntést nem igénylő intézkedéseket, szakvéleményeket, megkereséseket, véleményeket.
- 3.1.3.3. Az önkormányzat, illetve a polgármesteri hivatal közbeszerzési eljárásaival kapcsolatosan a közbeszerzési hirdetmények feladását.
- 3.1.3.4. A közbeszerzésekkel kapcsolatosan a pénzügyi utalások teljesítését a Pénzügyi és Gazdasági Osztály felé.
- 3.1.3.5. Közbeszerzési ügyekkel összefüggő, érdemi döntést nem igénylő intézkedéseket.

##### **3.1.4. A *Jogi, Önkormányzati és Szervezési Csoport jogászai* kiadmányozzák:**

- 3.1.4.1. A lakáscélú munkáltatói kölcsön miatti jelzálogjog bejegyzési kérelmeket és visszafizetés esetén a törlési engedélyeket.
- 3.1.4.2. A lakáscélú munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálogjoggal terhelt ingatlan további lakáscélú munkáltatói kölcsönrel, illetve lakáscélú pénzügyi kölcsönrel történő megterheléséhez, illetve a lakáscélú

munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálogjog másik ingatlanra történő átjegyzéséhez szükséges hozzájárulást.

## 3.2. Közigazgatási Osztály

### 3.2.1. Az *osztályvezető* kiadmányozza:

3.2.1.1. Az osztály feladatellátása körében keletkezett, illetve a jegyző által átadott azon közigazgatási hatósági ügyekben hozott érdemi, illetve függő hatályú és egyéb döntéseket, amelyben a kiadmányozási jog nincs átadva a csoportvezető, illetve az ügyintéző részére. Kivételt képeznek a belvárosra vonatkozó építéshatósági iratok.

3.2.1.2. Az általa intézett ügyek iratait.

3.2.1.3. A hatósági bizonyítványokat.

3.2.1.4. Az Igazgatási Csoport feladatkörébe tartozó, érdemi döntést nem igénylő szakhatósági állásfoglalásokat, véleményeket.

### 3.2.2. Az *Igazgatási Csoport vezetője* :

3.2.2.1. Az osztályvezető távollétében gyakorolja hitelesítőként az osztályvezető helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.

### 3.2.3. Az *Igazgatási Csoport ügyintézője* kiadmányozza:

3.2.3.1. Az igazgatási csoportfeladatkörébe tartozó, az eljárást szervező és tájékoztató cselekményeket (értesítés az eljárás megindulásáról, idézés kibocsátása, megkeresés, szakértő kirendelése, szakhatóság megkeresése, véglegessé válás megállapítása stb.).

3.2.3.2. Önkormányzati rendeletben bírsággal szankcionált cselekményekkel kapcsolatos döntéseket.

### 3.2.4. Az *anyagönyvvezető* kiadmányozza:

3.2.4.1. Az anyagönyvi okmányokat.

### 3.2.5. Az *Építéshatósági Csoport vezetője* kiadmányozza:

3.2.5.1. Az építéshatósági csoport feladatkörébe tartozó szakhatósági állásfoglalásokat, véleményeket.

### 3.2.6. Az *építéshatósági ügyintéző* kiadmányozza:

3.2.6.1. Az építéshatósági csoport feladatkörébe tartozó, az eljárást szervező és tájékoztató cselekményeket (értesítés az eljárás megindulásáról, idézés kibocsátása, megkeresés, hiánypótlás kibocsátása, szakértő kirendelése, szakhatóság megkeresése, véglegessé válás megállapítása stb.).

### 3.2.7. A *Közterület- felügyelet és Mezei Őrszolgálat csoportvezetője* kiadmányozza:

3.5.7.1A közterület-felügyelettel és a mezei őrszolgálattal kapcsolatos valamennyi iratot.

### 3.3. Pénzügyi és Gazdasági Osztály

#### 3.3.1. Az *osztályvezető* kiadmányozza:

3.3.1.1. Az osztály működésével kapcsolatos minden olyan ügyiratot, amelyben a kiadmányozási jog nincs átadva a csoportvezető, illetve az ügyintéző részére.

3.3.1.2. Az adócsoport feladatellátása keretében a helyi adók és adójellegű kötelezettségek előírásával, törlésével, téves előírások helyesbítésével, valamint felszámolási, végelszámolási hitelezői igénybejelentéssel kapcsolatos, 500.000,- Ft értékhatár feletti határozatokat, határozat jellegű okiratokat, intézkedéseket.

#### 3.3.2. A *Költségvetési Csoport vezetője* kiadmányozza:

3.3.2.1. Az osztályvezető távollétében gyakorolja hitelesítőként az osztályvezető helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.

#### 3.3.3. A *Költségvetési Csoport ügyintézői* kiadmányozzák:

3.3.3.1. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje szerinti dokumentumokat.

#### 3.3.4. Az *Intézményfelügyeleti és vagyonyilvántartási Csoport* vezetője kiadmányozza:

3.3.4.1. Az osztályvezető és a Költségvetési Csoport vezetője együttes távollétében gyakorolja hitelesítőként az osztályvezető helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.

#### 3.3.5. Az *Adócsoport vezetője* kiadmányozza:

3.3.5.1. 100.001-500.000,- Ft közötti összegben az adó-megállapításra, adók előírására, adókivetésre, téves előírások helyesbítésére, technikai pótléktörlésre vonatkozó, valamint felszámolási végelszámolási hitelezői igénybejelentéssel kapcsolatos határozatokat, határozat jellegű okiratokat, intézkedéseket.

#### 3.3.6. Az *adóügyi ügyintéző* kiadmányozza:

0-100.000,- Ft közötti összegben az adó-megállapításra, adók előírására, adókivetésre, téves előírások helyesbítésére, technikai pótléktörlésre vonatkozó határozatokat, határozat jellegű okiratokat, intézkedéseket.

### 3.4. Stratégiai-Fejlesztési Osztály

#### 3.4.1. Az *osztályvezető* kiadmányozza:

3.4.1.1. Az osztály feladatkörébe tartozó ügyek ellátása során keletkezett intézkedéseket, érdemi döntéseket, illetve az ezzel kapcsolatos ügyiratokat.

3.4.1.2. Az önkormányzat által kiadandó vagyoni értékű jog jogosultjaként adott hozzájárulásokat.

3.4.1.3. Az önkormányzat, mint tulajdonos nevében a földhivatali eljárásokhoz kapcsolódó telekalakítási kérelmeket és változási vázrajzokat.

3.4.1.4. Az érdemi döntést előkészítő intézkedéseket.

3.4.2. A **Projektmenedzsment Csoport vezetője** kiadmányozza:

3.4.2.1. A csoport feladatkörébe tartozó, érdemi döntést nem igénylő intézkedéseket, szakvéleményeket, megkereséseket, szakhatósági állásfoglalásokat, véleményeket.

3.4.3. A **Sportinfrastruktúra-fejlesztési Csoport vezetője** kiadmányozza:

3.4.3.1. A csoport feladatkörébe tartozó, érdemi döntést nem igénylő intézkedéseket, szakvéleményeket, megkereséseket, szakhatósági állásfoglalásokat, véleményeket.

3.4.4. A **Beruházási Csoport vezetője** kiadmányozza:

3.4.4.1. Az osztályvezető és a Vagyongkezelési Csoportvezető együttes távollétében gyakorolja hitelesítőként az osztályvezető helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.

3.4.4.2. A csoport feladatkörébe tartozó, érdemi döntést nem igénylő intézkedéseket, szakvéleményeket, megkereséseket, szakhatósági állásfoglalásokat, véleményeket.

3.4.5. A **Vagyongkezelési Csoport vezetője** kiadmányozza:

3.4.5.1. Az osztályvezető távollétében gyakorolja hitelesítőként az osztályvezető helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.

3.4.5.2. Az általa vezetett csoportok feladatkörébe tartozó, érdemi döntést nem igénylő intézkedéseket, szakvéleményeket, megkereséseket, véleményeket.

3.4.6. A **Városmarketing és Gazdasági Kapcsolatok Csoport vezetője** kiadmányozza:

3.4.6.1. Az általa vezetett csoportok feladatkörébe tartozó, érdemi döntést nem igénylő intézkedéseket, szakvéleményeket, megkereséseket, véleményeket.

3.4.7. A **Városi Főépítész** kiadmányozza:

3.4.7.1. A csoport feladatkörébe tartozó ügyek ellátása során keletkezett érdemi döntéseket, intézkedéseket, illetve az ezekkel kapcsolatos ügyiratokat, szakvéleményeket, megkereséseket, állásfoglalásokat, véleményeket.

3.4.7.2. Az érdemi döntést előkészítő intézkedéseket.

3.4.7.3. A polgármester nevében a településrendezési eszközök módosítása során keletkező dokumentumokat.

3.4.7.4. A polgármester nevében a településképi véleményezési eljárás során keletkező településképi véleményt.

3.4.7.5. A polgármester nevében a településképi bejelentési eljárás során keletkező igazolást vagy a tervezett tevékenység megtiltásáról szóló értesítést.

### **3.5. Városüzemeltetési Osztály**

3.5.1. Az *osztályvezető* kiadmányozza:

3.5.1.1. A polgármester felhatalmazása alapján a közcélra önkormányzati tulajdonba adott területek hasznosítására kötött megállapodásokat.

3.5.1.2. A közterülettel kapcsolatos engedélyeket, hozzájárulásokat.

3.5.1.3. Városháza díszterme, ebédlője, tárgyalói, valamint a Mokos terem bérbeadásával kapcsolatos szerződéseket.

3.5.1.4. A hivatal működéséhez szükséges tárgyi eszközök, anyagok, kísértékű technikai berendezések beszerzésére vonatkozó dokumentumokat.

3.5.1.5. A szennyvízcsatornákra és vízvezetékekre való csatlakozás esetén fizetendő hozzájárulással kapcsolatos döntéseket.

3.5.2. Az *Üzemeltetési Csoport vezetője* kiadmányozza:

3.5.2.1. Az osztályvezető távollétében gyakorolja hitelesítőként az osztályvezető helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.

3.5.3. A *családi rendezvényszervezéssel foglalkozó ügyintéző* kiadmányozza:

3.5.3.1. A házasságkötéssel és a névadói ünnepségekkel kapcsolatos szolgáltatásra irányuló megállapodásokat és engedélyeket.

3.5.3.2. A szépkorúak köszöntésével kapcsolatos levelezést.

### **3.6. Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály**

3.6.1. Az *osztályvezető és a csoportvezetők* kiadmányozzák:

3.6.1.1. Az osztály és a csoport feladatellátása során keletkezett, kötelezettségvállalást nem tartalmazó szakmai levelezéseket.

3.6.2. A *Közművelődési Csoport vezetője* kiadmányozza:

3.6.2.1. Az osztályvezető távollétében gyakorolja hitelesítőként az osztályvezető helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.

3.6.3. A *Sport Csoport vezetője* kiadmányozza:

3.6.3.1. Az osztályvezető és a Közművelődési Csoport vezetője együttes távollétében gyakorolja hitelesítőként az osztályvezető helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.

- 3.6.3.2. A csoport feladatkörébe tartozó ügyek ellátása során keletkezett érdemi döntéseket, intézkedéseket, illetve az ezekkel kapcsolatos ügyiratokat, szakvéleményeket, megkereséseket, állásfoglalásokat, véleményeket.

### 3.7. Szociálpolitikai Osztály

#### 3.7.1. Az *osztályvezető* kiadmányozza:

- 3.7.1.1. A polgármester hatáskörébe és az osztály feladatkörébe tartozó pénzbeli, természetbeni szociális támogatások, illetve segélyezés tekintetében azon közigazgatási hatósági ügyekben hozott érdemi, illetve eljárási döntéseket, amelyben a kiadmányozási jog nincs átadva a csoportvezető vagy az ügyintéző részére.
- 3.7.1.2. A jegyző hatáskörébe és az osztály feladatkörébe tartozó azon hatósági ügyekben hozott érdemi, illetve eljárási döntéseket, amelyben a kiadmányozási jog nincs átadva a csoportvezető vagy az ügyintéző részére.
- 3.7.1.3. Az osztály feladatellátása körébe tartozó egészségügyi feladatok ellátása során keletkezett, illetve a polgármester által átadott ügyek iratait.
- 3.7.1.4. Az önkormányzati bölcsődébe történő felvételtől szóló határozatokat.
- 3.7.1.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi pénzbeli és természetbeni támogatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos érdemi döntéseket.
- 3.7.1.6. Az osztály feladatellátása körében a megkereső szervek, hatóságok, intézmények részére megküldött környezettanulmányokat és egyéb adatszolgáltatásokat.
- 3.7.1.7. A közfoglalkoztatottak közfoglalkoztatási jogviszonyához kötődő, a jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos iratokon kívül a közfoglalkoztatással kapcsolatos iratokat.

#### 3.7.2. A *Szociális és Egészségügyi Csoport vezetője* kiadmányozza:

- 3.7.2.1. Az osztályvezető távollétében gyakorolja hitelesítőként az osztályvezető helyettesítéséből eredő kiadmányozási jogot.

#### 3.7.3. A *Szociális és Egészségügyi Csoport ügyintézője* kiadmányozza:

- 3.7.3.1. A csoport feladatkörébe tartozó (egészségügyi, szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, lakásügyi), az eljárást szervező és tájékoztató cselekmények közül a szakhatóság megkeresését, a szakértő kirendelését, a megkeresést, az idézés kibocsátását, a hiánypótlás kibocsátását és döntés véglegessé válásáról szóló értesítést.
- 3.7.3.2. A polgármester felhatalmazása alapján a lakásügyi ügyintéző kiadmányozza az első lakáshoz jutók kamatmentes kölcsönével kapcsolatos jelzálogjog bejegyzési kérelmeket, a kölcsön visszafizetése esetén a törlési engedélyeket.
- 3.7.3.3. A hatósági bizonyítványokat.

**3.7.4. A Közfoglalkoztatási Csoport vezetője kiadmányozza:**

- 3.7.4.1. Az állami foglalkoztatási szervvel, a Magyar Államkincstárral, illetve az önkormányzati intézményekkel folytatott közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi levelezést.
- 3.7.4.2. A közfoglalkoztatottak nyilvántartásán alapuló igazolásokat.
- 3.7.4.3. A közfoglalkoztatottak közfoglalkoztatási jogviszonyához kötődő, a jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos iratokon kívüli minden egyéb dokumentum.
- 3.7.4.4. A közfoglalkoztatással kapcsolatos utalványozási jogkörrel kapcsolatos kiadmányozást.
- 3.7.4.5. A Közfoglalkoztatási Csoport feladatkörébe tartozó, az eljárást szervező és tájékoztató cselekményeket.
- 3.7.4.6. A közérdekű munka szervezésével kapcsolatos dokumentumokat.
- 3.7.4.7. A munkáltatói döntést nem igénylő személyzeti, munkaügyi levelezést.

**3.8. Záró rendelkezések**

- 3.8.1. Átadott kiadmányozási jogkörben az érdemi döntést és az érdemi döntést előkészítő közbenső intézkedést tartalmazó iratokat a hatáskört átadó fejléces iratán, az átadó nevében és megbízásából, a kiadmányozást átadott hatáskörben gyakorló aláírásával kell kiadni.
- 3.8.2. A polgármester vagy a jegyző által átadott kiadmányozási jogkör mindaz a kiadmányozás - ideértve a kötelezettségvállalás fogalmába tartozó kiadmányozást is -, amelyet külön jogszabály nem utal kifejezetten az ügyintéző hatáskörébe.
- 3.8.3. A kiadmányozási jogot az átadó csak írásban ruházhatja át.
- 3.8.4. A polgármester és a jegyző a kiadmányozást bármely hatáskörébe tartozó ügyben és az eljárás bármely szakaszában magához vonhatja.
- 3.8.5. A polgármester és a jegyző jogosult a jelen mellékletben fel nem sorolt további ügyekben a kiadmányozó személyét megjelölni.

**B é k é s c s a b a**, 2018. 05. hó 14. nap

  
Szarvas Péter  
polgármester

  
Dr. Bacsa Vendel  
jegyző



**AZ ÖNKORMÁNYZAT, ILLETVE A BÉKÉSCSABA ÉS TÉRSÉGE  
TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS ÁLTAL  
ALAPÍTOTT INTÉZMÉNYEK FENNTARTÓI FELÜGYELETÉBEN,  
ILLETVE AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SEGÍTÉSÉBEN  
KÖZREMŰKÖDŐ OSZTÁLYOK**

Intézmény megnevezése	Osztály megnevezése
<b>Köznevelési intézmények</b>	Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály
<b>Közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények</b>	
Békéscsabai Jókai Színház	Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály
Békéscsabai Napsugár Bábszínház	Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály
Csabagyöngye Kulturális Központ	Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály
Munkácsy Mihály Múzeum	Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály
Békés Megyei Könyvtár	Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály
<b>Egészségügyi és szociális intézmények</b>	
Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény	Szociálpolitikai Osztály
Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	Szociálpolitikai Osztály
Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ	Szociálpolitikai Osztály
Békéscsabai Életfa Idősek Otthona	Szociálpolitikai Osztály
<b>Egyéb önkormányzati, illetve kistérségi szolgáltató intézmények</b>	
Békéscsabai Gyermekélelmezési Intézmény	Pénzügyi és Gazdasági Osztály
Békéscsabai Kulturális Ellátó Központ	Pénzügyi és Gazdasági Osztály
Békéscsabai Kistérségi Intézményellátó Központ	Pénzügyi és Gazdasági Osztály
<b>Valamennyi intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése</b>	Ellenőrzési Csoport

Békéscsaba, 2018. 05. hó 17. nap

Szarvas Péter  
polgármester



Dr. Bacsa Vendel  
jegyző

**A polgármesteri hivatalban az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök (2018. június 1.)**

Szervezeti egység	Beosztás, munkakör megnevezése	Vagyonyilatkozat –tételi kötelezettség oka
	Jegyző, Aljegyző	3. § (1) b.)
	Osztályvezetők,	3. § (1) c.)
	kivéve Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai osztályvezető	3. § (1) b.)
<b>Osztályvezető-helyettes, csoportvezető</b>	Jogi, Önkormányzati és Szervezési csoportvezető	3. § (1) b.)
	Számítástechnikai csoportvezető	3. § (1) c.)
	Osztályvezető-helyettes, Igazgatási csoportvezető (Közigazgatási Osztály)	3. § (1) a.)
	Építéshatósági ügyintéző, csoportvezető	3. § (1) a.)
	Csoportvezető, közterület-felügyelő	3. § (1) a.)
	Üzemeltetési csoportvezető, osztályvezető-helyettes	3. § (1) c.)
	Gondnoksági csoportvezető	3. § (3) e.) eb)
	Csoportvezető, osztályvezető-helyettes (Pénzügyi és Gazdasági Osztály)	3. § (1) c.)
	Adócsoporthoz vezető	3. § (1) c.)
	Csoportvezető, költségvetési ügyintéző (Pénzügyi és Gazdasági Osztály)	3. § (1) c.)
	Projektmenedzsment csoportvezető (Stratégiai-Fejlesztési Osztály)	3. § (1) b.)
	Sportinfrastruktúra-fejlesztési csoportvezető (Stratégiai-Fejlesztési Osztály)	3. § (1) b.)
	Beruházási csoportvezető (Stratégiai-Fejlesztési Osztály)	3. § (1) b.)
	Városmarketing és Gazdasági Kapcsolatok csoportvezető, marketing és kommunikációs referens (Stratégiai-Fejlesztési Osztály)	3. § (1) c.)
	Vagyonkezelési csoportvezető (Stratégiai-Fejlesztési Osztály)	3. § (1) c.)
	Városi Főépítész	3. § (1) c.)
	Csoportvezető, osztályvezető-helyettes (közművelődési ügyintéző)	3. § (1) c.)

	Sport csoportvezető	3. § (1) c.)
	Szociális és Egészségügyi Csoportvezető	3. § (1) c.)
	Csoportvezető, közfoglalkoztatási ügyintéző	3. § (1) c.)
	Ellenőrzési Csoportvezető	3. § (1) c.)
	Kistérségi Csoportvezető	3. § (1) c.)
<b>Ellenőrzési Csoport</b>	Pénzügyi ellenőr	3. § (1) c.)
<b>Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály</b>	Titkársági referens	3. § (1) b.)
	Vezető jogtanácsos	3. § (1) c.)
<b>Közigazgatási Osztály</b>	Hagyatéki ügyintéző	3. § (1) a.)
	Építéshatósági ügyintéző	3. § (1) a.)
	Birtokvédelmi és hagyatéki ügyintéző	3. § (1) a.)
	Anyakönyvvezető	3. § (1) a.)
	Agrárügyintéző	3. § (1) c.)
	Kereskedelmi ügyintéző	3. § (1) a.)
	Telephely engedélyezési ügyintéző	3. § (1) a.)
	Környezetvédelmi ügyintéző	3. § (1) a.)
	Ügyfélszolgálati ügyintéző	3. § (1) a.)
	Közterület-felügyelő	3. § (1) a.)
	Közterület-felügyelő, ügyfél tájékoztató	3. § (1) a.)
	Mezőőr	3. § (1) a.)
	Mezőőr és ügyfél tájékoztató	3. § (1) a.)
	Hatósági ügyintéző	3. § (1) a.)
<b>Pénzügyi és Gazdasági Osztály</b>	Adó ügyintéző	3. § (1) c.)
	Pénztáros	3. § (1) c.)
	Költségvetési ügyintéző	3. § (1) c.)
	Jogász	3. § (1) c.)
	Költségvetési ügyintéző, vagyónanalitikus	3. § (1) c.)
	Pénzügyi ügyintéző-bérnyilvántartó	3. § (1) c.)
<b>Stratégiai-Fejlesztési Osztály</b>	Gazdasági ügyintéző	3. § (1) c.)
	Gazdasági referens	3. § (1) c.)
	Vagyongkezelő	3. § (1) c.)
	Vagyongkezelő, településfejlesztő	3. § (1) c.)
	Energetikus	3. § (1) c.)
	Gazdálkodási ügyintéző	3. § (1) d.)
	Pályázati és gazdasági ügyintéző	3. § (1) d.)
	Fejlesztési ügyintéző	3. § (1) d.)
	Beruházási ügyintéző	3. § (1) b.)
	Pályázati ügyintéző	3. § (1) d.)
	Városmarketing referens	3. § (1) c.)
<b>Oktatási,</b>	Gazdasági és sport ügyintéző	3. § (1) c.)

<b>Közművelődési és Sport Osztály</b>	Gazdálkodási referens	3. § (1) c.)
<b>Városüzemeltetési Osztály</b>	Rendezvényszervező	3. § (1) c.)
	Városüzemeltető	3. § (1) c.)
	Közterületkezelő	3. § (1) c.)
	Útfelügyelő	3. § (1) c.)
	Városi kertész	3. § (1) c.)
<b>Kabinet</b>	Kabinetvezető	3. § (1) c.)
	Polgármesteri tanácsadó	3. § (1) c.)
	Önkormányzati tanácsadó	3. § (1) c.)
<b>Szociálpolitikai Osztály</b>	Szociális ügyintéző	3. § (1) a.)
	Egészségügyi ügyintéző	3. § (1) a.)
	Szociálpolitikai ügyintéző	3. § (1) a.)
	Lakásügyintéző	3. § (1) a.)
	Szociális szakreferens	3. § (1) a.)
	Szociális és lakásügyintéző	3. § (1) a.)
	Közfoglalkoztatási ügyintéző	3. § (1) a.)
	Jogász	3. § (1) c.)
<b>Kistérségi Csoport</b>	Pályázati ügyintéző	3. § (1) d.)
	Gazdasági ügyintéző	3. § (1) c.)

B é k é s c s a b a, 2018. 05. hó 17. nap

Szarvas Péter  
polgármester



Dr. Bacsa Vendel  
jegyző



**A polgármesteri hivatalban képzettségi pótlékra jogosító  
munkakörök és képzettségek**  
(2018. június 1.)

<b>Munkakör megnevezése</b>	<b>Képzettségi pótlékra jogosító szakképzettség, szakképesítés</b>
jegyző	jogi szakvizsga
aljegyző	jogi szakvizsga
<b>Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály</b> osztályvezető	jogi szakvizsga
csoportvezető	jogi szakvizsga
jogász	jogi szakvizsga közbeszerzési referens
vezető jogtanácsos	jogi szakvizsga
informatikus, számítástechnikus	felsőfokú gazdasági informatikus
személyügyi ügyintéző	szociális szakigazgatásszervező
titkársági referens	közbeszerzési referens
<b>Közigazgatási Osztály</b> osztályvezető	jogi szakvizsga
osztályvezető helyettes, igazgatási csoportvezető	jogi szakvizsga
építéshatósági ügyintéző	szakmérnök (műszaki) okleveles környezetmérnök okleveles építész szakos műszaki tanár
közterület-felügyelő	munkavédelmi technikus
<b>Pénzügyi és Gazdasági Osztály</b> osztályvezető	szakközgazda
adó ügyintéző	felsőfokú pénzügyi szakvizsga (adó-illeték szak) mérlegképes könyvelő adótanácsadó

pénzügyi ügyintéző, bérnyilvántartó	igazgatásszervező
költségvetési ügyintéző	felsőfokú költségvetési szakképesítés mérlegképes könyvelő adótanácsadó
<b>Stratégiai-Fejlesztési Osztály</b> csoportvezető, beruházási ügyintéző	építési műszaki ellenőr
csoportvezető	jogi szakvizsga
városi főépítész	közgazdasági szakokleveles mérnök
városrendező	műemlékvédelmi szakmérnök
beruházási ügyintéző	építési műszaki ellenőr
energetikus	energiagazdálkodási szaküzem-mérnök
<b>Városüzemeltetési Osztály</b> osztályvezető	gazdálkodástudományi szakértő
városi kertész	kertépítő és zöldterület-fenntartó szakmérnök
<b>Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály</b> osztályvezető	okleveles könyvtáros
közművelődési ügyintéző	kommunikáció szakos bölcsész
tanügyigazgatási ügyintéző	pénzügyi vállalkozási szakértő
<b>Szociálpolitikai Osztály</b> osztályvezető	jogi szakvizsga, egészségfejlesztő mentálhigiénikus
csoportvezető	szociálpolitikus
egészségügyi ügyintéző	egészségtan-tanár
jogász	jogi szakvizsga

<b>Ellenőrzési csoport</b> csoportvezető, belső ellenőr	adótanácsadó
--	--------------

**B é k é s c s a b a**, 2018. <sup>05</sup> hó <sup>17</sup> nap

  
**Szarvas Péter**  
polgármester



  
  
**Dr. Bacsa Vendel**  
jegyző

