BÉKÉSCSABA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (ÜGYREND)

(A MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN)

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, valamint Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2024. (X. 14.) önkormányzati rendelete alapján Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 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.
5600 Békéscsaba, Lencsési út 138.

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

A polgármesteri hivatal módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának a Magyar Államkincstár általi záradékkal ellátott kelte: 2025. október 2.
A polgármesteri hivatal módosítással egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma: PH/4 218/2025. (IX. 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, Békéscsaba Megyei Jogú Város Ukrán Önkormányzata a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás, valamint a Munkácsy Mihály Múzeum bevételeivel és kiadásaival 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 számlavezetője: MBH Bank Nyrt. (1056 Budapest, Váci u. 38).
A polgármesteri hivatal fizetési számlaszáma: 50453135-10008092

A polgármesteri hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	**011130**	**Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége**
2	**011220**	**Adó-, vám- és jövedéki igazgatás**
3	**013350**	**Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok**
4	**016010**	**Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek**
5	**016020**	**Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek**
6	**016030**	**Állampolgársági ügyek**
7	**031030**	**Közterületek rendjének fenntartása**
8	**066010**	**Zöldterület-kezelés**
9	**066020**	**Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások**
10	**081071**	**Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés**

1.1.3. A polgármesteri hivatalt 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:

1.2.4.1. szakmailag előkészíti a közgyűlési előterjesztéseket, az önkormányzati rendelet-tervezeteket, valamint a határozati javaslatokat,

1.2.4.2. nyilvántartja a közgyűlés döntéseit,

1.2.4.3. szervezi a közgyűlés döntéseinek végrehajtását,

1.2.4.4. ellátja a közgyűlés munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

1.2.5. A polgármesteri hivatal a közgyűlés bizottságainak, részönkormányzatainak működésével kapcsolatban:

1.2.5.1. szakmailag előkészíti a bizottsági, részönkormányzati előterjesztéseket és a bizottsági, részönkormányzati határozati javaslatokat,

1.2.5.2. tájékoztatást nyújt a bizottság, részönkormányzat kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről, igény szerint szakmailag véleményezi a bizottsághoz, részönkormányzathoz érkező kérelmeket, javaslatokat,

1.2.5.3. végrehajtja a bizottság, részönkormányzat döntéseit,

1.2.5.4. ellátja a bizottság, részönkormányzat munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

1.2.6. A polgármesteri hivatal az országgyűlési, a helyi önkormányzati és a nemzetiségi önkormányzati képviselők munkájának segítésével kapcsolatban:

1.2.6.1. elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

1.2.6.2. főszabályként a képviselői munkához szükséges, a Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatokhoz kapcsolódó tájékoztatásigénylésre vagy egyéb, a képviselői munkához kapcsolódó, jegyzőhöz írásban vagy elektronikusan (az e célból létrehozott e-mail címre) benyújtott kérésre - felkészülést nem igénylő ügyekben legkésőbb 3 munkanapon belül, alaposabb felkészülést vagy intézkedést igénylő ügyekben legkésőbb 30 napon belül - a hivatal megadja a tájékoztatást, az igényelt anyagokat elektronikusan megküldi,

1.2.6.3. a fentieken túlmenően a jegyző, illetve a jegyző utasítása alapján a polgármesteri hivatal illetékes munkatársa személyesen fogadja a képviselőt, megadja részére a szükséges felvilágosítást, és a - vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban – megteszi a munkakörébe tartozó valamennyi szükséges intézkedést.

1.2.7. A polgármesteri hivatal a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző munkájával kapcsolatban:

1.2.7.1. előkészíti a döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,

1.2.7.2. segíti a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző testületi és egyéb munkájával kapcsolatos tevékenységét.

1.2.8. A polgármesteri hivatal a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatban:

1.2.8.1. biztosítja a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit,

1.2.8.2. ellátja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi és gazdálkodási feladatait.

1.2.9. A polgármesteri hivatal szervezeti egységei a feladatok körültekintő, szakszerű ellátása érdekében kötelesek együttműködni, különös tekintettel az alábbiakra:

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

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

1.2.10. 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

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

- Kabinet
- Ellenőrzési Csoport

A Stratégiai–Fejlesztési Osztály szervezetébe tartozó, de közvetlenül a polgármester irányítása alatt álló szervezeti egység:

- Városépítészeti 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 közszolgálati teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos hatásköröket,

1.4.5. gondoskodik a közgyűlés és a bizottságok, részönkormányzatok munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a közgyűlési és bizottsági, részönkormányzati előterjesztéseket és felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,

1.4.6. a polgármester, az alpolgármester(ek), a jegyző és az aljegyző utasítása alapján 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. felelős az intranetes, extranetes és internetes portálok esetében az osztály tevékenységi köréhez sorolható tartalom folyamatos aktualizálásáért 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 betartatásért,

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 városi főépítészre, az ellenőrzési csoport vezetőjére és a kabinetvezetőre is.

2. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEIRE VONATKOZÓ RÉSZLETES SZABÁLYOK

2.1. *JOGI, IGAZGATÁSI ÉS HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY*

2.1.1. *Az osztály általános feladatai:*

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, bizottsági és részönkormányzati 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.

2.1.1.6. Ellátja a részönkormányzatok melletti titkári teendőket.

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 – amennyiben nem a hivatal más szervezeti egységénél foglalkoztatott jogtanácsos ellenjegyzi – a csoport jogtanácsosa jogosultságának megfelelően 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 előkészítésében, lebonyolításában, a választási feladatokat szervezi és koordinálja.

2.1.2.7. Figyelemmel kíséri 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 kölcsönnel, illetve lakáscélú pénzintézeti kölcsönnel 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, bizottsági és részönkormányzati 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 vagy előkészíti a módosításokat.

2.1.2.17. A rendelettervezeteknek az erre a célra rendszeresített központi elektronikus rendszerben való előkészítésével, megszerkesztésével kapcsolatos feladatokat ellátja a feladatkörébe tartozó rendeletek esetében, illetve más szervezeti egységeknek a hozzájuk tartozó rendeleteknél ebben segítséget nyújt. Gondoskodik a helyi jogszabályok papíralapú és elektronikus nyilvántartásáról, valamint a rendeletek kihirdetéséről és közzétételéről a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

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. Koordinálja a bizottsági titkárok működésével kapcsolatos jegyzői intézkedéseket.

2.1.2.21. Előkészíti a képviselők közgyűlésen és bizottsági üléseken való megjelenésének statisztikáját.

2.1.2.22. Előkészíti a bírósági ülnökök választását.

2.1.2.23. Közreműködik a nemzetiségi jogok érvényesülése körében meghatározott önkormányzati feladatok teljesítésében.

2.1.2.24. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok ülésein, a felvetett problémák megoldását koordinálja.

2.1.2.25. Kezeli a nemzetiségi önkormányzatok munkájáról készült dokumentumokat.

2.1.2.26. 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.

2.1.2.27. Ellátja az iratok számítógépes iktatásával, irattározásával, selejtezésével, levéltárba helyezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ügyiratforgalmi

statisztikákat.

2.1.2.28. 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.

2.1.2.29. Ellátja a hivatal leírói és gépelési feladatait, amennyiben az adott adminisztrációs feladat az egyes szervezeti egységek keretein belül nem megoldható.

2.1.2.30. Koordinálja a közgyűlési, bizottsági és részönkormányzati anyagok címzettekhez történő eljuttatását.

2.1.2.31. Gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek és a határozatok kivonatainak elkészítéséről, azoknak a kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéhez történő továbbításáról az erre rendszeresített elektronikus felületen keresztül.

2.1.2.32. Gondoskodik a közgyűlési dokumentumok - jegyzőkönyvek és mellékletei, hangfelvételek - biztonságos őrzéséről.

2.1.2.33. Kapcsolatot tart az állami támogatások nyújtásával kapcsolatos feladatokat ellátó központi államigazgatási szervvel.

2.1.2.34. Döntésre előkészíti a címerhasználattal, névhasználattal és zászlóhasználattal kapcsolatos ügyeket, nyilvántartásba veszi a városi logó használatával kapcsolatos bejelentéseket.

2.1.2.35. Felügyeli a TAKARNET és az EING rendszer használatát.

2.1.2.36. Koordinálja a hivatali iratkezelést, folyamatosan aktualizálja az iratkezelési szabályzatot.

2.1.2.37. 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 felelősséggel.)

2.1.2.38. Előkészíti – szükség esetén más szervezeti egységekkel együttműködve – a jegyzői és polgármesteri utasításokat.

2.1.2.39. Ellátja a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali feladatokat.

2.1.2.40. Őrzi a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatát.

2.1.2.41. Ellátja a nemzetiségi önkormányzati képviselők köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

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 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, a helyi önkormányzati képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, önkormányzati fenntartású intézmények vezetőinek és gazdasági vezetőinek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali feladatokat.

2.1.3.15. Őrzi köztisztviselők, a helyi önkormányzati képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, önkormányzati fenntartású intézmények vezetőinek és gazdasági vezetőinek vagyonnyilatkozatát.

2.1.3.16. Ellátja a helyi önkormányzati képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok

köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

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

2.1.3.18. 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 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.

2.1.5. ***Közterület-gondozási Koordinációs Csoport***

2.1.5.1. A közterület rendjének, rendezettségének elősegítése érdekében saját észlelések, valamint az osztályhoz érkező jelzések nyilvántartása, rögzítése, illetve a más szervezeti egységek által nyilvántartásba vett bejelentésekkel, valamint a bejelentett hibák, rendellenességek elhárításával kapcsolatban a szükséges koordinációs intézkedések, ellenőrzések és javaslatok megtétele.

2.1.5.2. A nyilvántartás folyamatos felügyelete mellett a beérkezett észrevételeket megvizsgálja, azok nyilvántartásba vételét ellenőrzi vagy elvégzi és a szükséges feladatok meghatározása és elvégzése érdekében folyamatos egyeztetést folytat az érintett szakterülettel, illetve a feladat ellátására kötelezett szervezettel.

2.1.5.3. Felügyeli és koordinálja és ellenőrzi a hiba vagy rendellenesség elhárítására kijelölt szervezet vagy szervezeti egység által tett intézkedéseket. Ezektől a szervezetektől, egységektől felvilágosítást kérhet, őket tájékoztatja, vagy szükség szerint részvételükkel egyeztető értekezletet tart.

2.1.5.4. Nyilvántartást vezet a képviselői célelőirányzat felhasználásával megvalósuló önkormányzati beruházásokról és kivitelezésekről.

2.1.5.5. Nyilvántartást vezet a közgyűlés és bizottságai által jóváhagyott önkormányzati beruházásokról, jelentősebb kommunális felújításokról és kivitelezésekről.

2.1.5.6. Folyamatosan nyomon követi a képviselői célelőirányzat terhére jóváhagyott, illetőleg az önkormányzat vagy bizottságai által hozott döntés alapján indított beruházások teljesítését az erre a célra készített nyilvántartás alkalmazásával és gondoskodik a nyilvántartás folyamatos frissítésével az önkormányzati képviselők megfelelő tájékoztatásáról.

2.1.5.7. Kezeli az önkormányzati képviselői kapcsolattartásra kialakított elektronikus levelezést, nyilvántartja a beérkezett kérdéseket és gondoskodik a válaszok határidőben történő megküldéséről.

2.1.5.8. Kapcsolatot tart a képviselői beruházások végrehajtásában érintett felelős szervezeti egységekkel és gazdasági társasággal, tőlük információt, adatszolgáltatást kérhet, és koordinációs tevékenységet végez az önkormányzati képviselőkkel történő kommunikáció vonatkozásában.

2.2. ***KÖZIGAZGATÁSI OSZTÁLY***

2.2.1 ***Az osztály általános feladatai:***

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

2.2.1.2. Ellátja 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.

2.2.2. ***Igazgatási Csoport***

2.2.2.1. Ellátja az anyakönyvi ügyintézéssel, az elektronikus anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat,ideértve az adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat.

2.2.2.2. Ellátja az állampolgársági eskütétellel kapcsolatos igazgatási és anyakönyvi 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 közzétételével, közhírré tételével kapcsolatos feladatokat.

2.2.2.6. Teljesíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeket.

2.2.2.7. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi 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 tartozó adásvételi és haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közlésével, kormányzati portálra történő feltöltésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.

2.2.2.11. Végzi az ipari tevékenységet végzők nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat és vezeti az ipari tevékenységet végzők nyilvántartását.

2.2.2.12. Végzi a szállásadók nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat és vezeti a szálláshely szolgáltatási tevékenységet végzők nyilvántartását. Ellátja a vendégkönyv hitelesítésével kapcsolatos feladatokat.

2.2.2.13. Kiadja a 3,5 tonna össztömegű gépjárművek forgalomba helyezéséhez szükséges hatósági bizonyítványokat.

2.2.2.14. Végzi a kereskedelmi tevékenységet végzők nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat és vezető a kereskedelmi tevékenységet végzők nyilvántartását.

2.2.2.15. Végzi a zenés-táncos rendezvény tartási engedélyezéssel kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat és vezeti a rendezvénytartási engedélyek nyilvántartását.

2.2.2.16. Végzi a vásár- és piacüzemeltetés engedélyezésével kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást. Ellátja a vadkár megállapításával kapcsolatos jegyzői feladatokat

2.2.2.17. Jegyzői hatósági hatáskörben eljárva engedélyezi a közterületen álló fák kivágását, valamint a helyi védettség alá vont fák kivágását.

2.2.2.18. Teljesíti az állatvédelmi törvényből eredő, jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.

2.2.2.19. Gondoskodik a gyepmesteri telep működtetésével kapcsolatos kötelező feladatok ellátásáról.

2.2.2.20. Ellátja kóbor állatok befogásával kapcsolatos igazgatási feladatokat, vezeti az ebnyilvántartást.

2.2.2.21. Gondoskodik az állati hulladék ártalmatlanításával összefüggő feladatok ellátásáról.

2.2.2.22. Végzi az állandó és vándor méhészek nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat és vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást. Közreműködik méhészeteknek a méheket veszélyeztető tevékenységről történő értesítésében.

2.2.2.23. Végzi a település belterületén a növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat.

2.2.2.24. Ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos jegyzői feladatokat.

2.2.2.25. Ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági feladatokat.

2.2.2.26. A természetvédelmi feladatkörben ellátja a helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánításra irányuló önkormányzati rendelet alkotásának, aktualizálásának előkészítésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.

2.2.2.27. Végzi az ingatlanközvetítői, illetőleg ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet végzők nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.

2.2.2.28. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyzői feladatokat.

2.2.2.29. Lefolytatja a közigazgatási bírság kiszabása iránti eljárást.

2.2.3. ***Közterület-felügyelet és Mezei Őrszolgálat***

2.2.3.1. Ellenőrzi és figyelemmel kíséri a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben, közgyűlési határozatokban foglalt előírások végrehajtását.

2.2.3.2. Ellenőrzi a város közterületein folytatott engedélyhez, hozzájáruláshoz kötött tevékenységek (közterület-foglalás, építés, útburkolatbontás, árusítás stb.) szabályszerűségét.

2.2.3.3. Helyszíni bírságot szabhat ki, szabálysértési feljelentést tehet a vonatkozó jogszabályok alapján.

2.2.3.4. Eljár a város közterületi rendjét vagy tisztaságát védő jogszabályokba ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, illetve megakadályozása érdekében.

2.2.3.5. 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 vagyonvédelméről.

2.3. *PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI OSZTÁLY*

2.3.1 *Az osztály általános feladatai:*

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, számvitellel, analitikus nyilvántartások vezetésével, beszámolással, működtetéssel, vagyon-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.

2.3.1.8 Ellátja a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás munkaszervezeti és pénzügyi-gazdasági feladatait, valamint minden, a társulás feladatellátásához kapcsolódó egyéb feladatot.

2.3.2 *Pénzügyi és Költségvetési Csoport:*

2.3.2.1 Előkészíti a költségvetési koncepciót, elkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet a Költségvetési Információs Rendszerben.

2.3.2.2 Ellátja az előirányzat módosítással, átcsoportosítással kapcsolatos feladatokat.

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

2.3.2.4 Vezeti a számviteli nyilvántartásokat. Az időszaki zárásokat követően egyezteti a pénzügyi teljesítéseket a szakfeladat kezelőivel.

2.3.2.5 Elkészíti a polgármesteri hivatal és az önkormányzat vonatkozásában az államháztartás információs rendszere számára benyújtandó negyedéves, illetve havi költségvetési jelentést.

2.3.2.6 Elkészíti a Magyar Államkincstár részére negyedévente továbbítandó mérlegjelentést a polgármesteri hivatal és az önkormányzat vonatkozásában.

2.3.2.7 Elkészíti a költségvetés teljesítéséről szóló évközi tájékoztatókat, valamint az év végi költségvetési beszámolót az államháztartás információs rendszere és a közgyűlés részére.

2.3.2.8 Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdasági teendőit.

2.3.2.9 Ellátja az ellenjegyzéssel, utalványozással, érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

2.3.2.10 Elkészíti, illetve aktualizálja a gazdálkodás viteléhez szükséges szabályzatokat.

2.3.2.11 A kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően nyilvántartja a költségvetési rendelet szerinti feladatokra vállalt kötelezettségeket.

2.3.2.12 Ellátja az országgyűlési, az Európai Parlamenti, a helyi önkormányzati és a nemzetiségi képviselők választásával, valamint az országos és helyi népszavazással kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási és elszámolási feladatokat.

2.3.2.13 Ellátja az önkormányzat pályázatainak gazdasági feladatait.

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

2.3.2.15 Vezeti az önkormányzat által nyújtott kölcsönök nyilvántartását,

2.3.2.16 A vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről, valamint az információ szolgáltatásáról és adatszolgáltatások teljesítéséről.

2.3.2.17 Elvégzi a Forrás Integrált Ügyviteli rendszer rendszergazdai feladatait.

2.3.2.18 Az éves és évközi statisztikai jelentések elkészítéséhez az adatszolgáltatásokat teljesíti.

2.3.2.19 Ellátja a polgármesteri hivatal és az önkormányzat vonatkozásában a pénzforgalmi utalásokat.

2.3.2.20 Működteti az önkormányzati kiskincstári rendszert, gondoskodik az önkormányzati szintű fizetőképesség fenntartásáról, az átmenetileg szabad pénzeszközök államkötvénybe, lekötött betétbe történő elhelyezéséről.

2.3.2.21 Vezeti és nyilvántartja a pályázatokhoz kapcsolódó támogatások elkülönített számláit.

2.3.2.22 Ellátja a hitelekkel kapcsolatos ügyintézést.

2.3.2.23 Ellátja a pénzeszközkezeléssel kapcsolatos feladatokat, működteti a házipénztárt és a nemzetiségi pénztárakat.

2.3.2.24 Elvégzi a személyi juttatásokkal, tiszteletdíjakkal kapcsolatos számfejtési feladatokat és az ehhez kapcsolódó kifizetéseket. Közreműködik a közfoglalkoztatottak bérkifizetésében és elszámolásában.

2.3.2.25 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.

2.3.2.26 Ellátja a cafeteria rendszer működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

2.3.2.27 Elvégzi a szociális juttatások kifizetését, nyilvántartását.

2.3.2.28 Elvégzi a költségvetési bevételekhez kapcsolódó számlázási tevékenységet, a kintlévőségek behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket.

2.3.2.29 Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi teendőit (nemzetiségi pénztár, utalás).

2.3.2.30 Ellátja az önkormányzati támogatási szerződésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

2.3.2.31 Vezeti a reprezentációhoz kapcsolódó nyilvántartásokat. Az időszaki zárásokat követően egyezteti a pénzügyi teljesítéseket a szakfeladat kezelőivel.

2.3.2.32 Elkészíti, illetve aktualizálja a gazdálkodás viteléhez szükséges szabályzatokat.

2.3.2.33 A vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről, valamint az információ szolgáltatásáról és adatszolgáltatások teljesítéséről.

2.3.2.34 Ellátja – más szervezeti egységek közreműködésével – a Munkácsy Mihály Múzeum pénzügyi-gazdasági feladatait, szorosan együttműködve az Intézményfelügyeleti és Vagyonnyilvántartási Csoport kijelölt munkatársaival.

2.3.2.35 Ellátja az ellenjegyzéssel, utalványozással, érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.

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 központi támogatások igénylésében és pénzügyi elszámolásában.

2.3.3.4 Felülvizsgálja a költségvetési szervek által készített költségvetés tervezet adatait.

2.3.3.5 Elkészíti és negyedévente, illetve havonta továbbítja a Magyar Államkincstár részére az önkormányzati szintű költségvetési jelentést.

2.3.3.6 Elkészíti, és negyedévente továbbítja a Magyar Államkincstár részére az önkormányzati szintű mérlegjelentést.

2.3.3.7 Elkészíti költségvetési szerveket érintő céltartalékokkal kapcsolatos évközi változásokra vonatkozó előterjesztéseket.

2.3.3.8 Elkészíti az élelmezési nyersanyag-költségek, valamint az étkezési térítési díjakra vonatkozó előterjesztéseket, koordinálja az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat.

2.3.3.9 Felülvizsgálja az évközi költségvetési rendeletmódosítások költségvetési szervekre vonatkozó fejezeteit.

2.3.3.10 Elvégzi a költségvetési szerveket érintő felügyeleti szervi döntéseken alapuló támogatási előirányzatok rögzítését a KIR rendszerben.

2.3.3.11 Elvégzi a költségvetési szervek költségvetésének és év végi költségvetési beszámolójának az átvételét.

2.3.3.12 Részt vesz a költségvetés teljesítéséről szóló évközi tájékoztatók, valamint a költségvetési szervek év végi beszámolóinak elkészítésében és átvételében.

2.3.3.13 Az analitikus nyilvántartásban folyamatosan vezeti a tárgyi eszközök és immateriális javak értékadatait és havonta, negyedévente, valamint évente egyezteti azokat a főkönyvi adatokkal.

2.3.3.14 Nyilvántartja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal tárgyi eszközeit, gondoskodik a tárgyi eszközök bizonylatolásáról, és leltározásáról.

2.3.3.15 Feladata az üzemeltetésre, vagyonkezelésre, ingyenes használatra átadott nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásával, leltározásával kapcsolatos feladatok ellátása.

2.3.3.16 A Városüzemeltetési Osztály Gondnoksági Csoportjával együttműködve ellátja a selejtezési eljáráshoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

2.3.3.17 Elkészíti a mérleg alátámasztásához szükséges vagyonleltárt.

2.3.3.18 Éves finanszírozási terv alapján biztosítja az intézmények pénzellátását, részt vesz az önkormányzati kiskincstári rendszer működtetésében.

2.3.3.19 Az önkormányzat és az önkormányzati intézmények vonatkozásában bejelenti a törzsadattári változásokat a Magyar Államkincstár felé.

2.3.3.20 Közreműködik, illetve aktualizálja, valamint elkészíti a Csoport feladatkörébe tartozó a gazdálkodás viteléhez szükséges szabályzatokat.

2.3.3.21 Ellátja a Munkácsy Mihály Múzeum pénzügyi-gazdasági feladatait.

2.3.3.22 Nyilvántartást vezet a közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozó önkormányzati intézmények vonatkozásában a betöltetlen munkakörökről és az ahhoz szükséges képesítési előírásokról.

2.3.3.23 Ellátja a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatait.

2.3.3.24 Ellátja a Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ és Kistérségi Intézményellátó Központ intézményvezetőinek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali feladatokat.

2.3.3.25 Őrzi a Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ és Kistérségi Intézményellátó Központ intézményvezetőinek vagyonnyilatkozatát.

2.3.3.26 Feladata a társulási tanács döntéseinek előkészítése és a döntések végrehajtásának szervezése.

2.3.3.27 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 értesítési a döntésről.

2.3.3.28 Kapcsolatot tart a többi önkormányzati társulással.

2.3.3.29 Feladata a társulás honlapjának folyamatos karbantartása, illetve a honlapon az aktuális információk rögzítése.

2.3.3.30 Feladata a társulással kapcsolatos pályázatok elkészítése, a nyertes pályázatok lebonyolítása, szakmai és pénzügyi elszámolása, valamint a pályázatok nyilvántartása.

2.3.3.31 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.

2.3.3.32 Elkészíti a társulás költségvetési koncepcióját és elfogadásra beterjeszti a társulási tanácshoz.

2.3.3.33 Összeállítja a társulás – intézményekkel összevont – költségvetését, és elfogadásra beterjeszti a társulási tanácsnak. Felügyeli a kistérségi költségvetés végrehajtását.

2.3.3.34 Ellátja a társulás gazdálkodási és pénzügyi-gazdasági feladatait, gondoskodik a kistérségi intézmények finanszírozásáról.

2.3.3.35 Elkészíti a társulás féléves és éves pénzügyi gazdasági beszámolóját, valamint az intézmények gazdálkodását is tartalmazó összevont beszámolót és ezen dokumentumokat beterjeszti a társulási tanácsnak.

2.3.3.36 Feladata a társuláshoz kapcsolódó központi támogatás igénylése és elszámolása.

2.3.3.37 Elkészíti a költségvetési előirányzatok évközi módosítását és beterjeszti a társulási tanácsnak.

2.3.3.38 A társulásra vonatkozóan elkészíti az időközi pénzforgalmi jelentést és mérlegjelentést, beleértve a kistérségi intézmények gazdálkodását is.

2.3.3.39 Feladata a kistérségi megbízási díjak számfejtése, illetve az ezzel kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.

2.3.3.40 Feladata a társulás bankszámlájának és készpénz forgalmának könyvelése.

2.3.3.41 Ellátja a társulásra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatási feladatokat.

2.3.3.42 Feladata a társulás költségvetésen kívüli támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási teendők ellátása, illetve ezek elszámolása.

2.3.3.43 Ellátja a társulás vagyonkezelési feladatait.

2.3.3.44 Feladata a társulás gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok elkészítése, illetve aktualizálása.

2.3.3.45 Ellátja a társulás tagdíjainak beszedését és az ezzel kapcsolatos számlázási teendőket.

2.3.3.46 A kistérségi intézmények vonatkozásában működteti a Forrás SQL rendszert.

2.3.3.47 Közreműködik a költségvetési szerveknél betöltetlen munkakörök álláshirdetéseinek publikálásában.

2.3.3.48 Végrehajtja a Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ adatmódosításainak kérelmezését a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján.

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.

2.3.4.11 Ellátja a mezőőri járulék kiszabásával kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint gondoskodik a mezőőri járulék kiszabásához szükséges nyilvántartás vezetéséről.

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

2.4.1 ***Az osztály általános feladatai:***

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, a vagyonkataszterrel, 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 jóváhagyásra előkészíti a földhivatali változási vázrajzokat.

2.4.1.7. Ellátja a kereskedelmi célú építmények rendeltetésmódosításának engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.

2.4.1.8. Ellátja vízjogi engedélyezési eljárás keretében a házi ivóvízigény kielégítését szolgáló kúthoz tartozó, víztisztítási feladatokat ellátó vízilétesítmény, illetve kizárólag háztartási szennyvíz tisztítását és a tisztított szennyvíz elszikkasztását szolgáló vízilétesítmény létesítésének, üzemeltetésének, fennmaradásának és megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.

2.4.1.9. Ügyintézi a rendezési tervnek, helyi építési szabályzatnak való megfelelősség kérdésében érkező megkereséseseket.

2.4.1.10. Ellátja a szakbizottság melletti titkári teendőket.

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. Közreműködik az önkormányzati fejlesztéseket (beruházásokat) és felújításokat célzó forrásszerzésre irányuló pályázatok műszaki munkarészeinek elkészítésében, elkészíttetésében.

2.4.2.3. Közreműködik a feladatkörébe tartozó beruházások, felújítások közbeszerzési eljárásainak előkészítésében, elvégzi a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó pályáztatási feladatokat a csoport hatáskörébe tartozó ügyekben.

2.4.2.4. Nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos előirányzatokról, kötelezettségvállalásokról és azok teljesítéséről, az erre a célra készült számítógépes program alkalmazásával.

2.4.2.5. Közreműködik a közgyűlési döntések előkészítésében.

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

2.4.2.7. Feladatkörében adatokat szolgáltat a Pénzügyi és Gazdasági Osztály számára a költségvetési tervezéshez és a beszámolókhoz.

2.4.2.8. Véleményezi az intézmények hibaelhárítás jellegű karbantartási, felújítási és beruházási igényeit és javaslatot tesz az intézményi, kommunális beruházási és működési jellegű céltartalék előirányzat felosztására.

2.4.2.9. A Városüzemeltetési Osztállyal megosztva ellátja az önkormányzat beruházásaival kapcsolatos feladatait.

2.4.2.10. Igény szerint közreműködik az önkormányzat, valamint az intézmények és más szervezet(ek) részvételével megvalósuló építési beruházás jellegű projektek műszaki feladatainak ellátásában.

2.4.2.11. Ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal energetikai feladatait.

2.4.2.12. Műszaki közreműködést biztosít az ingatlanfenntartással kapcsolatos feladatokban.

2.4.2.13. A csoportnál dolgozó megfelelő jogosultsággal rendelkező kollégák a Hivatal vagy az Önkormányzat által megrendelt kisebb volumenű beruházások vagy felújítások esetében vezetői kijelöléssel ellátnak műszaki ellenőri feladatokat.

2.4.3. ***Vagyonkezelési 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 vagyonkezelési 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 önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztésében, az üzemeltetés szerződésszerű teljesítésének ellenőrzésében.

2.4.3.5. Ellátja az önkormányzati tulajdonú külterületi szántók és egyéb kül-és belterületi ingatlanok, zártkertek hasznosításával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti és lebonyolítja a fejlesztési területek kialakítását, megszervezését, a fejlesztési célú földcseréket, 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. Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosítását, adatot kér be az önkormányzati intézményektől, gazdasági társaságtól az általuk hasznosított ingatlanok vonatkozásában. Szüksége esetén

hasznosítási javaslatot tesz.

2.4.3.10. Előkészíti a vagyonhasznosításra vagy ingatlanvagyon szerzésre vonatkozó testületi előterjesztéseket, lefolytatja a szükséges egyeztetéseket, részt vesz a döntések végrehajtásában.

2.4.3.11. Előkészíti a vagyonhasznosítási szerződéseket, testületi döntést követően végrehajtja és figyelemmel kíséri a másik fél általi teljesítést, gondoskodik a szerződések végrehajtásáról.

2.4.3.12. Közreműködik a polgármesteri hivatal osztályai, illetve az önkormányzati intézmények vagyont érintő döntéseinek előkészítésében (intézményi vagyon más célú hasznosítása, megterhelése, változtatása, funkcióváltása, fejlesztése stb.).

2.4.3.13. Kezeli az önkormányzat portfolióját, statisztikát készít a befektetett eszközök alakulásáról, feldolgozza és elemzi a befektetési ajánlatokat, tájékoztató anyagot készít belső használatra és a befektetők számára.

2.4.3.14. Részt vesz a település- és területfejlesztési, valamint infrastrukturális célokhoz szükséges koncepciók kialakításában, területi igények felmérésében.

2.4.3.15. Részt vesz az ingatlanszerzéssel, illetve az önkormányzati vagyonhasznosítással kapcsolatos pályázati feltételek kidolgozásában, versenytárgyalások lebonyolításában.

2.4.3.16. Folyamatosan adatot szolgáltat a Pénzügyi és Gazdasági Osztály részére az önkormányzati vagyonváltozásról és a szerződések átadásáról. A vagyongazdálkodás érdekében teljeskörű betekintéssel rendelkezik az önkormányzati vagyonnyilvántartás adatállományába.

2.4.3.17. Elkészíti az éves költségvetés tervezéséhez a vagyoni bevételi-kiadási tervet, figyelemmel kíséri az időarányos teljesítést és kidolgozza a szükséges változtatási javaslatokat.

2.4.3.18. Intézi az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat érintő változások ügyeit. Elindítja az ingatlanok nyilvántartásával, megosztásával, ingatlan-összevonásokkal kapcsolatos földhivatali eljárásokat, teljes körűen végzi az ingatlanváltozással kapcsolatos ügyintézést, kapcsolatot tart az illetékes földhivatallal.

2.4.3.19. 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 érdekképviseletek munkájában.

2.4.3.20. Tartja a kapcsolatot az önkormányzati alapítású vagy önkormányzati részesedésű gazdasági társaságokkal, szervekkel, elemzi döntéseiket, és előkészíti az ezekkel kapcsolatos tulajdonosi döntéseket.

2.4.3.21. Figyelemmel kíséri az önkormányzati tulajdont kezelő és üzemeltető szervezetek tevékenységét, valamint a vagyongazdálkodási és vagyon-nyilvántartási feladatok ellátását.

2.4.3.22. Felfekteti és folyamatosan vezeti az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról - ideértve a közös tulajdont és a társasház tulajdont is - az ingatlanvagyon-kataszterti és vezeti a kataszteri naplót.

2.4.3.23. Teljesíti az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartáshoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatást.

2.4.3.24. Folyamatosan nyilvántartja az ingatlanvagyon – kataszterben az ingatlanok érték adatait és negyed évente egyeztet az analitikus és főkönyvi nyilvántartással.

2.4.3.25. Ellátja az ingatlanok címmegállapításával és címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos jegyzői hatósági feladatokat.

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

2.4.4.1. Gondoskodik az elsősorban a sportinfrastruktúra, de más területek fejlesztését is célzó projektek előkészítéséről, megvalósításáról és lezárásáról.

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 társcsoportokkal és társosztályokkal, a támogatóval, sportszervezetekkel, valamint megbízott vállalkozókkal.

2.4.4.4. Ellátja fejlesztési projektek projektmenedzsmenti feladatait.

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

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

2.4.4.7. Nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó projektekről és elkészíti ezek jelentését.

2.4.4.8. Hatáskörében pályázatfigyelő rendszert működtet.

2.4.4.9. Figyeli és feldolgozza az Európai Uniós és hazai pályázatokkal összefüggő információkat, és megvizsgálja a különböző programokban való részvétel lehetőségét.

2.4.4.10. Részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátásában.

2.4.5. ***Projektmenedzsment és Közbeszerzési Csoport***

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

2.4.5.2. Az Európai Uniós 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. Gondoskodik a Terület és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében, valamint egyéb hazai és EU-s forrásokból megvalósítandó projektek előkészítéséről, megvalósításáról és lezárásáról.

2.4.5.4. 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.

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

2.4.5.6. A társosztályokkal, csoportokkal együttműködve elkészíti az önkormányzat pályázatait, gondoskodik azok szakszerű benyújtásáról.

2.4.5.7. Az osztály többi csoportjával és a polgármesteri hivatal más szervezeti egységével együttműködve ellátja fejlesztési projektek projektmenedzsmenti feladatait.

2.4.5.8. Külső szervezet részvételével megvalósuló projektben az önkormányzat részéről koordinálja a kapcsolattartást.

2.4.5.9. Ellátja az aktuális projektmenedzsment szervezet által készített pályázati - szakmai és pénzügyi – elszámolások összeállítását, gondoskodik a projektek szabályszerű lezárásáról.

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

2.4.5.11. Nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó projektekről és elkészíti ezek jelentését.

2.4.5.12. Figyeli és feldolgozza az Európai Uniós és hazai pályázatokkal összefüggő információkat, és megvizsgálja a különböző programokban való részvétel lehetőségét.

2.4.5.13. Részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátásában.

2.4.5.14. Közreműködik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal közbeszerzési eljárásainak vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzókban foglaltak szerinti előkészítésében, lebonyolításában.

2.4.5.15. Részvétel külső tanácsadó által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások előkészítésében, koordinálásban.

2.4.5.16. Közreműködik a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó, vagy kivételi körbe eső beszerzési tárgyakra vonatkozóan a mindenkor hatályos beszerzési szabályzatnak megfelelően beszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.

2.4.5.17. Elkészíti az önkormányzat és a polgármesteri hivatal éves közbeszerzési tervét.

2.4.5.18. Előkészíti a polgármesteri hivatal és közreműködik az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának előkészítésében, javaslatot tesz annak aktualizálására.

2.4.5.19. Ellátja a bíráló bizottságok adminisztrációs feladatait, az ülésekről jegyzőkönyvet készít. Elvégzi a hirdetmények feladásával kapcsolatos koordinációs és adminisztratív feladatokat, ellátja a közbeszerzési eljárások lebonyolításához, előkészítéséhez kapcsolódó valamennyi koordinációs és adminisztratív tevékenységet.

2.4.5.20. Kapcsolatot tart az egyes közbeszerzési eljárásokkal érintett szervezeti egységekkel, intézményekkel és a megbízott lebonyolítókkal, szakértőkkel.

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

2.4.6. ***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:

2.4.6.1. 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 - építésügyi hatósági tevékenységbe nem tartozó - önkormányzati döntések előkészítését és végrehajtását,

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

Településtervezési feladatai:

2.4.6.3. Közreműködik a megyei területfejlesztési koncepcióval kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.4.6.4. Ellátja a rendezési tervek előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

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

2.4.6.6. Részt vesz a településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat és a szabályozási terv kidolgozásának előkészítésében.

2.4.6.7. A helyi építési szabályok és a településrendezési tervek kidolgozása során az érdekelt állampolgárok, szervezetek, érdekképviseleti szervek véleménynyilvánításának elősegítése érdekében a részletes tájékoztatást megadja.

2.4.6.8. Részt vesz a jóváhagyás előtti vélemény-egyeztetési eljárásban, az egyeztetési eljárásokon képviseli a hivatalt a településtervezési kérdésekben.

2.4.6.9. Képviseli a hivatalt a szomszédos települések rendezési terveinek egyeztetése, véleményezése, koordinációja során.

2.4.6.10. Közreműködik az ingatlanvagyon-hasznosítási döntések előkészítésében, elbírálásában, amelynek során a településrendezési, építészeti szempontokat érvényesíti.

2.4.6.11. Részt vesz az önkormányzat fejlesztési döntéseinek előkészítésében.

2.4.6.12. Településrendezési és építészeti szakvéleményeket készít, készíttet.

2.4.6.13. Elvégzi a közérdekű városrendezési, építészeti feladatokat.

2.4.6.14. Véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését, átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő tárgyak terveit és a kertészeti megoldásokat.

2.4.6.15. Véleményezi a terület-felhasználási engedélyeket.

2.4.6.16. Részt vesz a csoport, illetve a hozzátartozó feladatellátás minőségét, színvonalát javító pályázatok elkészítésében.

2.4.6.17. Figyelemmel kíséri a terület- és településfejlesztés lehetőségeinek és gyakorlatának alakulását.

Feladatai az épített környezet értékeinek védelme terén:

2.4.6.18. Közreműködik a település védett területei szabályozási tervének elkészítésében.

2.4.6.19. Közreműködik az Önkormányzati Településrendezési és Építészeti-műszaki Tervtanács (ÉMT) működtetésében.

2.4.6.20. Lefolytatja a Településképi Véleményezési, a Településképi Bejelentési és a Településképi Kötelezési eljárást.

2.4.6.21. Közreműködik a közterület-alakítással kapcsolatos eljárások és döntések előkészítésében.

2.4.6.22. Részt vesz a helyi építészeti örökség értékeinek feltárásában, számbavételében, a védetté nyilvánítás előkészítésében.

2.4.6.23. Közreműködik a műemléki értékek felkutatásában, számbavételében.

2.4.6.24. A műemlékekkel kapcsolatos egyeztetési eljárásokon képviseli a polgármesteri hivatalt a településtervezési és műemléki kérdésekben.

2.4.6.25. Közreműködik a Földrajzinév-munkacsoport munkájában.

2.4.6.26. Ellátja a közterületek elnevezésével kapcsolatos városépítészeti feladatokat.

2.4.6.27. Nyilvántartja a helyi védettségű területeket, épületeket és építményeket.

2.4.6.28. Vezeti a helyi építési szabályzathoz kapcsolódó műszaki nyilvántartásokat.

2.4.6.29. Eleget tesz valamennyi, a csoport hatáskörébe tartozó tevékenység nyilvántartási, jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségének.

2.4.6.30. Vezeti a közműtérképet és az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

2.4.6.31. 2.4.6.32. Előkészíti a helyi építészeti értékek fenntartására kiírt pályázattal kapcsolatos döntéseket.

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

2.4.6.33. Felméri a magánterületek közterület céljára történő, díjmentes önkormányzati tulajdonba adásának szándékát, e területek hasznosítására az érdekeltekkel megállapodást készít elő.

2.4.6.34. Felméri az önkormányzati tulajdonú területek rovására történt elbirtoklási szándékokat, erről nyilvántartást vezet és intézkedéseket tesz.

2.4.6.35. 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.

2.4.6.36. Kiadja a helyi építési szabályzatnak való megfelelőség kérdésében érkezett megkeresésekre a szakhatósági állásfoglalásokat.

2.4.6.37. Tájékoztatást ad a kereskedelmi, ipari tevékenység nyilvántartásba vétele, engedélyezése iránti jegyzői hatósági eljáráshoz arról, hogy a tevékenység az adott címen a helyi építési szabályzat szerint végezhető-e.

2.4.6.38. Ellátja a tervtár kezelésével kapcsolatos feladatokat.

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 szennyvízdíj, 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 útépítési érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos feladatokat.

2.5.1.9. Közreműködik a víz- és szennyvízvezeték önkormányzati forrásból történő rekonstrukciós munkáinak ellátásában.

2.5.1.10. Intézi az ár- és belvízvédelmi, illetve a felszínivíz-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 útépítésre 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. Ellátja az önkormányzat környezetvédelmi feladatait.

2.5.1.32. Közreműködik a zárható térben lévő hulladéktárolók éves költségvetésben biztosított támogatási keretének felosztásában és elszámolásában.

2.5.1.33. Közreműködik a Földrajzi Névi Munkacsoport munkájában.

2.5.1.34. Ellátja a választókerületi és a képviselői célelőirányzat felhasználásával kapcsolatos feladatokat.

2.5.1.35. Kapcsolatot tart – más társosztályokkal együttműködésben – az önkormányzat részvételével működő DAREH Önkormányzati Társulással.

2.5.1.36. Ellátja a hivatali mobiltelefonnal kapcsolatos ügyintézést és a telefonköltségek számlázását.

2.5.2. ***Gondnoksági Csoport***

2.5.2.1. Gondoskodik az önkormányzat tulajdonában lévő és a polgármesteri hivatal székhelyén és telephelyein található épületek és épületrészek 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 üzembentartási 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. Gondoskodik a Városházán, illetve a kijelölt helyszínen megrendezésre kerülő, az önkormányzat és a hivatal működésével összefüggő országos és városi rendezvények, ülések, értekezletek, ünnepségek 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 karbantartási feladatokat.

2.5.2.13. Technikai keretein belül ellátja a hivatal nyomdai és sokszorosítási feladatait.

2.5.2.14. Ellátja a szépkorúak köszöntésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.

2.5.2.15. Ellátja a hivatal dolgozóinak jubileumi köszöntésével és nyugdíjba vonulásával kapcsolatos protokoll feladatokat.

2.5.2.16. Ellátja az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által igényelt gépjárműhasználat biztosítását.

2.5.2.17. Ellátja a polgármesteri hivatal székhelyén és telephelyein található épületek takarítási feladatait.

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

2.6.1 ***Az osztály általános feladatai:***

2.6.1.1. Előkészíti az Mötv.-ben és az ágazati törvényekben rögzített, a köznevelléssel, 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, érdekképviseleti 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. Ellátja a szakbizottságok melletti titkári teendőket.

2.6.1.10. A Stratégiai-Fejlesztési Osztály koordinálása mellett feladata a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséhez a szakmai adatszolgáltatás, a szakmai háttéranyag és a szakmai állásfoglalás elkészítése.

2.6.1.11. Ellátja és koordinálja a Békéscsaba területén lévő köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartást oktatási, közművelődési, ifjúsági és sport területeken.

2.6.1.12. Közreműködik a központosított előirányzatok igénylésében, valamint az elszámolással összefüggő szakmai jellegű feladatok ellátásában.

2.6.1.13. Előkészíti a felügyelete alá tartozó intézmények alapító okiratainak módosítását, valamint koordinálja a társosztályok hatáskörébe tartozó módosítási igényeket.

2.6.1.14. Előkészíti a szakmai kitüntetési javaslatokat, jutalmazásokat, megszervezi a kapcsolódó rendezvényeket.

2.6.1.15. Közreműködik az intézményvezetői pályázati eljárások lefolytatásában.

2.6.1.16. Ellátja a Polgármesteri Hivatal és a Munkácsy Mihály Múzeum vonatkozásában az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával, hatékony működésével kapcsolatos feladatokat.

2.6.2. ***Kulturális és Városmarketing Csoport***

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

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

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

2.6.2.4. Ellátja az önkormányzati közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények törvényes működése biztosítása érdekében szükséges feladatokat.

2.6.2.5. Ellátja a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységekkel kapcsolatos helyi koordinációs szakmai feladatokat.

2.6.2.6. Szervezi, és koordinálja a városi szintű iskolai kulturális versenyeket (pl.: Csabai Kulturális Játékok).

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

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

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

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

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

2.6.2.12. Ellátja az önkormányzati kiadásban készülő kulturális kiadványok szükség szerinti szerkesztését, koordinációs feladatait.

2.6.2.13. Feladata a szakmai feladatok ellátását segítő bizottság, valamint az osztályvezető hatáskörébe utalt pénzeszközök szakszerű felhasználásának ügyintézése.

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

2.6.2.15. Biztosítja a Békéscsabai Települési Értéktár Bizottság és a Kulturális Tanács működésének hátterét.

2.6.2.16. Közreműködik az ágazatba tartozó intézményvezetői pályázati eljárás lefolytatásában.

2.6.2.17. Feladata a kulturális területen adható kitüntetések gondozása.

2.6.2.18. Előkészíti a közművelődési megállapodások megkötését, végzi pénzügyi lebonyolítását, kapcsolatot tart a támogatott intézményekkel, egyesületekkel, civil szervezetekkel.

2.6.2.19. Figyelemmel kíséri és segíti a városban a képzőművészeti tevékenységet, a kiállítások megvalósítását.

2.6.2.20. Gondoskodik a városi közművelődési és művészeti célú pályázati kiírásokról, feldolgozza a beadott pályamunkákat, megköti a támogatási szerződéseket, gondoskodik az átutalásról, és ellenőrzi a pályázók tételes elszámolását.

2.6.2.21. Részt vesz az önkormányzat által belső használatra és/vagy a befektetők számára készülő befektetési ajánlatainak, tájékoztató anyagainak elkészítésében.

2.6.2.22. Részt vesz a település-és területfejlesztési, valamint infrastrukturális célokhoz szükséges koncepciók kialakításában.

2.6.2.23. Feladata a szakterületét érintő pályázatok elkészítéséhez a szakmai adatszolgáltatás, a szakmai háttéranyag és szakmai állásfoglalás elkészítése, a szakterületét érintő fejlesztési projektek megvalósításában való részvétel.

2.6.2.24. Részt vesz Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata protokoll tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában, végrehajtja, illetve felügyeli a hivatalos vendégek fogadásával kapcsolatos szervezési és protokoll feladatokat.

2.6.2.25. Szervezi, végrehajtja – a feladattól függően az Oktatási, Közművelődési és Sport Osztály részvételével, koordinálásával - a városi rendezvényekkel, programokkal (pl: városi jótékonysági bál, legnagyobb adózók fogadása, Csaba nap) és fesztiválokkal kapcsolatos feladatokat, részt vesz azok kidolgozásában, előkészítésében, ellenőrzi promóciójuk végrehajtását.

2.6.2.26. 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. Feladata az önkormányzat arculatának tervezésével és az ezzel összefüggő tevékenységének ellátása, végrehajtása, marketingeszközök tervezése, kivitelezése, terjesztésének megszervezése.

2.6.2.27. 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, Békéscsaba város országos kiállításokon, rendezvényeken való részvételének elősegítése stb.).

2.6.2.28. 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, Turisztikai Koncepcióval kapcsolatos szakmai együttműködés, Munkácsy Negyed szakmai koordináció).

2.6.2.29. Részt vesz a helyi kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos gazdaságszervezési feladatok ellátásában, valamint részt vesz e körbe tartozóan a leendő üzleti partnerek, illetve befektetők számára készítendő önkormányzati háttéranyagok, befektetés-ösztönző kiadványok és prezentációk készítésében.

2.6.2.30. 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. Részt vesz az aktív turisztikai események szervezésében, kerékpáros rendezvények megvalósításában.

2.6.2.31. 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.

2.6.2.32. Közreműködik a Földrajzi Névi Munkacsoport munkájában.

2.6.2.33. Folyamatosan kapcsolatot tart a szakbizottságok elnökeivel és tagjaival.

2.6.2.34. Koordinálja az egyes lakossági csoportok, érdekképviseletek közötti kapcsolatot, biztosítja a Városi Érdekegyeztető Fórum működését.

2.6.2.35. Elvégzi a szakmai feladatok ellátását segítő bizottság, valamint az osztályvezető hatáskörébe utalt pénzeszközök szakszerű felhasználását.

2.6.2.36. A városi rendezvények eseményeiről folyamatosan készít fotó dokumentációt

2.6.2.40. Kezeli a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó internetes felületek aktualizálását, fejlesztését, social média felületeinek naprakész kezelését. Elvégzi a Munkácsy Negyed programjainak összehangolását, kapcsolatot tart a városi kulturális intézmények referenseivel.

2.6.2.41. Gondoskodik Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata online felületeinek tartalomszolgáltatásáról, felügyeli, megszervezi, ellenőrzi az adatállomány aktualizálását, ellátja a portál rendszerfelügyelői feladatait a teljes szerkesztőfelület hozzáférésének biztosítása mellett.

2.6.2.42. Részt vesz a "Békéscsaba Hazavár" program népszerűsítésében

2.6.2.43. Beszerzi és kezeli az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal reprezentációs anyagait.

2.6.2.44. Koordinálja az országos kiterjesztésű programok békéscsabai megvalósítását. (Föld napi programok, mobilitási hét programjai, Virágos Magyarországért verseny, Kerékpárosbarát Település , Kerékpárosbarát Munkahely versenyben).

2.6.3. ***Sport, Ifjúsági és Köznevelési Csoport:***

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

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

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

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

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

2.6.3.6. Koordinálja az éves eseménynaptárak (diáksport-, szabadidősport-, versenysportnaptár) összeállítását.

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

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

2.6.3.9. Segíti a sportszakemberek képzését, továbbképzését.

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

2.6.3.11. Feladata a szakmai feladatok ellátását segítő bizottság, valamint az osztályvezető hatáskörébe utalt pénzeszközök szakszerű felhasználásának ügyintézése.

2.6.3.12. Biztosítja a Sportszakmai Tanácsadó testület működésének hátterét.

2.6.3.13. Feladata a sportszakmai területen adható kitüntetések gondozása.

2.6.3.14. Segíti a gyermekeket és az ifjúságot érintő jogszabályokban rögzített jogok és kötelezettségek megismerését, megismertetését, figyelemmel kíséri gyakorlati érvényesülésüket.

2.6.3.15. Kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelősökkel, a diákönkormányzatokat segítő pedagógusokkal, városi és intézményi szintű diákönkormányzatokkal, a hivatali, egyházi, valamint civil szervezetekkel.

2.6.3.16. 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.

2.6.3.17. Feladata az ifjúság területen adható kitüntetések gondozása.

2.6.3.18. Biztosítja az Ifjúsági Kerekasztal testület működésének hátterét.

2.6.3.19. Figyelemmel kíséri a településen működő, ifjúsági közösségi színterekben megvalósuló folyamatokat, szükség szerint részt vesz azokban.

2.6.3.20. Az esélyegyenlőség érdekében elősegíti a köznevelési intézményekben folyó integrált nevelés folytatását és fejlesztését.

2.6.3.21. Közreműködik a köznevelés információs rendszerének működtetésében.

2.6.3.22. Előkészíti az arany, gyémánt, vas és rubin oklevelek adományozásának helyi rendezvényét.

2.6.3.23. 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. Feladatellátási megállapodást alapján biztosítja és ellenőrzi a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátását, amennyiben a szakértői véleményben foglaltak alapján a gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban megoldható.

2.6.3.24. Az esélyegyenlőség érdekében elősegíti a köznevelési intézményekben folyó integrált nevelést és annak fejlesztését.

2.6.3.25. Figyelemmel kíséri az óvodakötelezettségre vonatkozó szabályok betartását.

2.6.3.26. 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.

2.6.3.27. Közreműködik az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmények fenntartásával és törvényes működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.6.3.28. Gondoskodik az óvodák működési körzetének meghatározásáról, a beiratkozás helyi rendjének kialakításáról és működtetéséről.

2.6.3.29. 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.

2.6.3.30. Megszervezi a nyári napközis tábort.

2.6.3.31. Együttműködik a feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelési-fejlesztési terv elkészítésében.

2.6.3.32. Előkészíti a közgyűlés állásfoglalását a tankerületi központ által meghatározott iskolai felvételi körzetek, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzete vonatkozásában.

2.6.3.33. Megszervezi a nyári napközis tábort.

2.6.3.34. Vezetői döntés esetén megszervezi a nyári hivatali gyermektábort.

2.6.3.35. Együttműködik a feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelési-fejlesztési terv elkészítésében.

2.6.3.36. Előkészíti a fenntartó döntését az önkormányzati fenntartásúköznevelési intézmények pedagógiai programja, SZMSZ-e, , munkaterve vonatkozásában.

2.6.3.37. Döntésre előkészíti a fenntartó állásfoglalását az önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények házirendje vonatkozásában.

2.6.3.38. 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.

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

2.6.3.40. Feladata a köznevelési területen adható kitüntetések gondozása.

2.6.3.41. Biztosítja az Oktatási Kerekasztal testület működésének hátterét.

2.6.3.42. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztállyal együttműködve részt vesz az önkormányzati fenntartásban működő köznevelési intézmények igazgatóinak teljesítményértékelésében.

2.7. ***SZOCIÁLPOLITIKAI OSZTÁLY***

2.7.1 ***Az osztály általános feladatai:***

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.

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) szociális célú tüzelő támogatás,
d) gyógyszertámogatás,
e) gyógyászati segédeszköz támogatás,
f) köztemetés,
g) adósságcsökkentési támogatás,
h) 70 évet betöltött szociálisan rászoruló személyek számára szénmonoxid érzékelő támogatása,
i) gyermekek védőoltás támogatása,
j) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
k) tanévkezdési támogatás,
l) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjprogram,
m) Csaba Baba életkezdési támogatás.

2.7.2.2. Ellátja a családvédelmi koordinációs szerv feladatait.

2.7.2.3. Ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó ügyeket (teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele, képzelt szülő adatainak a megállapítása, gyermek nevének a megállapítása, tájékoztatás családi jogállás kezeléséről, hozzájárulás apaság megállapítása iránti perben a gyermek anya pertársaként való részvételéhez).

2.7.2.4. Ellátja az előzetes gyámrendeléssel kapcsolatos feladatokat.

2.7.2.5. A jogszabályok alapján felülvizsgálja a támogatásokat és a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás esetén megszünteti azt és gondoskodik a jogosulatlanul átvett ellátás visszatérítéséről.

2.7.2.6. Előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ellátások jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétele esetén a polgármesteri hatáskörbe tartozó méltányossági döntéseket.

2.7.2.7. Előkészíti a szociális és a gyermekvédelmi személyes gondoskodás területén a közgyűlési vagy bizottsági döntést igénylő előterjesztéseket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

2.7.2.8. Előkészíti az ellátási kötelezettségek teljesítését, a szolgáltató, illetve az intézmény szakmai feladataival és működési feltételeivel kapcsolatos önkormányzati döntéseket.

2.7.2.9. Figyelemmel kíséri a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény, a Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ, a Békéscsabai Életfa Idősek Otthona és a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szakszerű működését, illetve a jogszabályokban meghatározott szakmai feladatainak teljesítését. Ezen feladatok vonatkozásában az intézmény vagy a társulás kérésére segítséget nyújt.

2.7.2.10. Közreműködik az egészségügyi és szociális intézmények intézményvezetői megbízásainak előkészítésében.

2.7.2.11. Együttműködik az egészségügyi és a személyes gondoskodásban feladatot ellátó kistérségi, állami és civil szervezetekkel, intézményekkel.

2.7.2.12. Együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint a gyámhatósági feladatokat ellátó szervezetekkel, intézményekkel.

2.7.2.13. Kapcsolatot tart és együttműködik a szociális segítségre szorulók érdekében tevékenykedő nem állami szervezetekkel, segíti tevékenységüknek a városi ellátórendszerbe történő integrálását.

2.7.2.14. Folyamatosan együttműködik az egészségügyi, a szociális és a gyermekvédelmi feladatot ellátó államigazgatási szervekkel.

2.7.2.15. Előkészíti Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata Békéscsabai Járási Egészségfejlesztési Tervének, Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciójának, illetve Helyi Esélyegyenlőségi Programjának az elfogadását, felülvizsgálatát és

aktualizálását, közreműködik ezen dokumentumok végrehajtásában.

2.7.2.16. Előkészíti a multiszektorális bizottság a Helyi Esélyegyenlőségi Fórum és a helyi szociálpolitikai kerekasztal üléseit és ellátja a titkársági teendőket.

2.7.2.17. A polgármester és a jegyző hatáskörében eljárva előkészíti a védendő felhasználói státusz megállapításához szükséges igazolásokat.

2.7.2.18. Előkészíti a kitüntetési javaslatokat és jutalmazásokat a szociális és az egészségügyi szakterületet érintő ügyekben.

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

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

2.7.2.21. 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.

2.7.2.22. 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 Járási Egészségfejlesztési Terv célkitűzéseivel összhangban álló önálló intézményi és civil kezdeményezésekhez.

2.7.2.23. Előkészíti az egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal kapcsolatos fenntartói döntéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását és az intézmények, szolgáltatók működését. Ennek során vizsgálhatja az intézményvezetés intézkedéseinek gazdaságossági, eredményességi, célszerűségi és törvényességi hatásait, azokról véleményt nyilváníthat, illetőleg javaslattal élhet az önkormányzat és szervei felé.

2.7.2.24. Együttműködik az egészségügyi alapellátást területi ellátási kötelezettséggel biztosító szolgáltatókkal az egészségügyi intézményekkel, hatóságokkal, a civil szervezetekkel. 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.

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

2.7.2.26. Előkészíti a vállalkozó orvosokkal kötendő feladat-ellátási és a rendelő használatbavételére vonatkozó szerződéseket, illetve ezek szükség szerinti módosítását, és figyelemmel kíséri azok hatályosulását.

2.7.2.27. Figyelemmel kíséri a háziorvosi és fogorvosi körzetek változásait, javaslatot tesz a körzethatárok módosítására, esetlegesen új körzetek kialakítására és a körzethatárok változásainak aktualizálására.

2.7.2.28. Előkészíti a fogorvosi ügyelet biztosításához szükséges döntéseket gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

2.7.2.29. Előkészíti az önkormányzati bölcsődékbe történő felvételről szóló döntést.

2.7.2.30. A vonatkozó önkormányzati rendelet alapján döntésre előkészíti a vírusos agyhártyagyulladás és a HPV-vírus elleni védekezés támogatására való jogosultságot.

2.7.2.31. Koordinálja az önkormányzati intézmények EpiPen injekcióval történő ellátását, szervezi az injekciók cseréjét, beszerzését.

2.7.2.32. Ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú defibrillátorok, használhatóságát, gondoskodik a használatra alkalmas állapot folyamatos fennállásáról.

2.7.2.33. 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.

2.7.2.34. Ellátja a Békéscsaba Hazavár Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos feladatokat.

2.7.2.35. Ellátja az Idősügyi Tanács működésével kapcsolatos feladatokat.

2.7.2.36. 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) teljesíti a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.

2.7.2.37. Előkészíti Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata lakáskoncepciójának elfogadását, felülvizsgálatát és aktualizálását, közreműködik annak végrehajtásában.

2.7.3. ***Közfoglalkoztatási Csoport***

2.7.3.1. Javaslatot dolgoz ki az álláskeresők közfoglalkoztatása érdekében.

2.7.3.2. Előkészíti a közfoglalkoztatás megvalósítására irányuló kérelmeket, gondoskodik a kérelmek benyújtásáról.

2.7.3.3. Előkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.

2.7.3.4. Végrehajtja a közfoglalkoztatással kapcsolatos döntéseket.

2.7.3.5. Szervezi és bonyolítja az önkormányzat közfoglalkoztatásával kapcsolatos feladatait.

2.7.3.6. Ellátja az önkormányzat által alkalmazott közfoglalkoztatottakkal összefüggő személyi és munkaügyi feladatokat, a munkaügyi okmányok elkészítését és az elszámolással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a munkabérek kifizetéséről.

2.7.3.7. Gondoskodik az önkormányzati közfoglalkoztatás működéséhez szükséges tárgyi eszközök, berendezések és járművek beszerzéséről, tárolásáról és üzemeltetéséről, továbbá a közfoglalkoztatás által használt épületek üzemeltetéséről.

2.7.3.8. Gondoskodik a szociális célú tűzifa beszerzéséről, tárolásáról, feldolgozásáról és kiszállításáról, az ehhez szükséges nyilvántartások vezetéséről.

2.7.3.9. Gondoskodik a betonelem gyártásához szükséges alapanyagok, eszközök beszerzéséről, a gyártás feltételeinek biztosításáról, a kiadásról, ezek dokumentálásáról, kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről.

2.7.3.10. Koordinálja, szervezi és dokumentálja a közérdekű munka végrehajtását.

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 érdekébe n az osztályoktól adatot, információt kér. A szervezeti egység vezetők 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 döntéssegítő 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, sajtószerepléseinek 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 Kulturális és Városmarketing 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 Kulturális és Városmarketing 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, érdekképviseletek 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. Az Oktatási, Közművelődési és Sport Osztállyal együttműködve koordinálja az egyes lakossági csoportok, érdekképviseletek 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.

2.8.15. Kapcsolatot tart – más társosztályokkal együttműködésben – az önkormányzat részvételével működő önkormányzati társulásokkal és egyesületekkel (Közép Békési Területfejlesztési Önkormányzati Társulás, Körösök Völgye Natúrpark Egyesület).

2.8.16. Folyamatos kapcsolatot tart a rendvédelmi szervezetekkel (rendőrség, katasztrófavédelem, honvédség).

2.8.17. Képviseli a hivatalt a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban.

2.9. ***ELLENŐRZÉSI CSOPORT***

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

Az Ellenőrzési Csoport:

2.9.1 Összeállítja a kockázat elemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési

terveket.

2.9.2 Éves ellenőrzési terv alapján ellátja a polgármesteri hivatal belső ellenőrzési feladatait, belső ellenőrzési jelentést készít az ellenőrzések során megállapított tényekről, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

2.9.3 Éves ellenőrzési terv alapján a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban, felügyeleti ellenőrzést végez az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, megállapításairól belső ellenőrzési jelentést készít, illetve javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

2.9.4 Megállapodás és éves ellenőrzési terv alapján belső ellenőrzést végez az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveknél. Az ellenőrzés megállapításairól belső ellenőrzési jelentést készít és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

2.9.5 Megállapodás és éves ellenőrzési terv alapján belső ellenőrzést végez BMJV nemzetiségi önkormányzatainál. Az ellenőrzés megállapításairól belső ellenőrzési jelentést készít és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre.

2.9.6 Egyedi megbízás alapján, illetve vezetői utasítás alapján soron kívüli célvizsgálatokat végez.

2.9.7 Szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény, illetve szükség esetén utóellenőrzést végez.

2.9.8 Éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

2.9.9 A lefolytatott ellenőrzésekről az előírt tartalommal nyilvántartást vezet.

2.9.10 Vezetői felkérés alapján tanácsadói tevékenységet végez.

2.9.11 Összeállítja az éves ellenőrzési jelentést és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató alapján.

2.9.12 Folyamatosan karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.

2.9.13 Ellátja Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata és Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tekintetében a belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetését.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1. ***Képviselet***

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 5. 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 5. 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 a tárgyévben február végéig elkészítik az éves szabadságolási tervet, és átadják azt a jegyzőnek.

3.11.2. Az osztályvezetők gondoskodnak az osztályon dolgozók szabadság-nyilvántartásáról. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
- 5. melléklet: a polgármesteri hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek

3.13.2. A külön kiadott szabályzatok, valamint egyéb önkormányzati és hivatali dokumentumok folyamatosan aktualizált listáját jelen szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

***

4. SZMSZ AKTUALIZÁLÁSA

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 mellékletek naprakész állapotban tartásáról - az osztályvezetők közreműködésével - a jegyző gondoskodik.

5. HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

5.1. Jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

5.2. Jelen - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - hivatali SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a hivatali SZMSZ korábbi változata és annak valamennyi módosítása és kiegészítése hatályát veszti.

Békéscsaba, 2026. november 04.

Szarvas Péter
polgármester

Dr. Bacsa Vendel
jegyző