

IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. ¹A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei:

a) polgármesteri kabinet²

A polgármesteri kabinetben belül az alábbi egységek működnek:

- pályázatok és projektmenedzsment referatúra
- közbeszerzési referatúra
- titkárság
- társadalmi kapcsolatok referatúra
- sport referatúra
- sajtószolgálat

b) jegyzői kabinet

A jegyzői kabinetben belül az alábbi egységek működnek:

- közgyűlési és törvényességi csoport
- emberi erőforrás menedzsment

c) főépítészeti osztály

d) ellenőrzési osztály

e) gazdasági osztály

f) adóosztály

g) városfejlesztési és városüzemeltetési osztály

h) vagyongazdálkodási osztály

i) ellátási osztály

j) szociális és köznevelési osztály

k) kulturális osztály³

a hatósági főosztály keretein belül működő belső szervezeti egységek:

l) igazgatási osztály

m) építésügyi osztály

n) közterület-felügyelet

¹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 3. pontja módosította.

² A 95/2018.(V.31.) számú határozat 1. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

³ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 1. pontja iktatta be

a) polgármesteri kabinet^{4, 5 6, 7}

- „a kabinet vezetője, helyettese és egyes tagjai önkormányzati főtanácsadói vagy tanácsadói státuszban is tevékenykedhetnek. Az önkormányzati főtanácsadói munkakörök számát, tevékenységi körét e szabályzat melléklete tartalmazza,
- *a polgármesteri kabinetvezető koordinálja a társadalmi kapcsolatok referatúra, a sport referatúra és a sajtószolgálat tevékenységét,*
- *a polgármesteri kabinetvezető-helyettes koordinálja a pályázatok és projektmenedzsment referatúra és a közbeszerzési referatúra tevékenységét,*
- *a polgármesteri kabinetvezető-helyettes közreműködik az önkormányzati alapítású, illetve önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi irányításában, valamint a többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében,*
 - *a városfejlesztési és városüzemeltetési osztály által készített előterjesztések közvetlenül a polgármesteri kabinetvezető egyetértésével kerülnek a polgármester elé,*
 - *a vagyongazdálkodási osztály, valamint a gazdasági osztály által készített előterjesztések közvetlenül a polgármesteri kabinetvezető-helyettes egyetértésével kerülnek a polgármester elé,*
- a polgármesteri kabinet vezetője *koordinálja* a kommunikációs és marketing feladatok végrehajtását, dönt a kommunikációs és marketing keret felhasználásáról,
- a polgármesteri kabinet vezetője *koordinálja* a sajtószolgálat működését.

Titkárság⁸

- a titkárság magában foglalja a polgármesteri és alpolgármesteri személyi titkárokat,
- ellátja a polgármester és az alpolgármesterek által számára meghatározott szervező feladatokat,
- szervezi a polgármester és az alpolgármesterek politikai és önkormányzati, kulturális és egyéb programjait,
- részt vehet azokon a rendezvényeken, melyeken a polgármester és az alpolgármesterek szerepet vállalnak és igény szerint intézkedik,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a polgármester és az alpolgármesterek feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását,
- figyelemmel kíséri a polgármester és az alpolgármesterek napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik azokhoz a szükséges személyi és technikai feltételekről,
- előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a polgármester és az alpolgármesterek megbízzák,
- közreműködik a polgármesterhez és az alpolgármesterekhez érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,

⁴ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 4/a. pontja módosította.

⁵ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 2. pontja módosította

⁶ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 2. pontja iktatta be.

⁷ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

⁸ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

- továbbítja a polgármester és az alpolgármesterek megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat,

Kommunikáció és marketing referatúra⁹

Társadalmi kapcsolatok referatúra^{10,11}

- szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a polgármester és az alpolgármesterek döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát,
- továbbítja a lakossági kezdeményezéseket a tisztségviselők felé,
- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel és a frakciókkal, valamint a városban működő egyházak képviselőivel, a civil házzal, a civil szervezetekkel, továbbá a határon túli magyar szervezetekkel,
- segíti az önkéntes tevékenységeket.

A nemzetközi kapcsolatok területén:¹²

Az idegenforgalom területén:¹³

A társadalmi kapcsolatok területén¹⁴:

- szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a polgármester és az alpolgármesterek döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát,
- továbbítja a lakossági kezdeményezéseket a tisztségviselők felé,
- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel és a frakciókkal, valamint a városban működő egyházak képviselőivel, a civil házzal, továbbá a határon túli magyar szervezetekkel,
- segíti az önkéntes tevékenységeket.

Pályázatok és projektmenedzsment referatúra¹⁵

- közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében,
- *azon projektek vonatkozásában, amelyeknél projekt-teamek kerülnek kialakításra, a döntési javaslatokat a projektvezetők terjesztik az önkormányzat illetékes szervei elé a kabinetvezető-helyettes/referatúravezető előzetes egyetértésével,*
- segíti nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítését,
- nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat,

⁹ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 2. pontja hatályon kívül helyezte. (Hatályos:2016.10.01-től)

¹⁰ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 1. pontja módosította. (Hatályos:2016.10.01-től)

¹¹ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

¹² A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 1. pontja hatályon kívül helyezte. (Hatályos: 2016.09.01-től)

¹³ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 1. pontja hatályon kívül helyezte. (Hatályos: 2016.09.01-től)

¹⁴ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 4/b. pontja módosította.

¹⁵ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

- képviseli a Hivatalt a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban,
- a város euro-regionális szerepének tudatos vállalása érdekében közreműködik a regionális szervezetek munkájában,
- koordinálja a különböző fejlesztési célú támogatások pályázatait, speciális szakmai ismereteket igénylő pályázat-készítéshez szükség esetén külső szervezet bíz meg,
- segíti a helyi kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos gazdaságszervezési feladatok ellátását,
- összegyűjti, rendezi a város gazdasági, ipari, kereskedelmi szolgáltatási információit, és gazdasági elemzéseket készít,
- kapcsolatot tart a városban és a térségben működő nem önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, termelő, kereskedő, szolgáltató cégekkel,
- közreműködik területfejlesztési térségi feladatok ellátásában,
- elemzi és értékeli a projektek végrehajtási tapasztalatait,
- elvégzi Nyíregyháza Megyei Jogú Város saját Integrált Területi Programjának (ITP) végrehajtására vonatkozó összes feladat menedzsmentjét, amelynek keretében:
 - az ITP-ben meghatározott célokhoz illeszkedő, az ITP-ben rögzített vállalásaihoz hozzájáruló fejlesztéseket generál, (projekt-előkészítés);
 - koordinálja, ill. megvalósítja ezeket a projekteket (projektmenedzsment);
 - nyomon követi az ITP-ben tervezett vállalások teljesülését, amellyel kapcsolatban információt szolgáltat az Irányító Hatóság (IH) részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról (monitoring);
 - kidolgozza a program menedzseléséhez tartozó szervezeti szabályokat, az értékelés és döntéshozatal ügyrendjét (ellenőrzési nyomvonalak, belső eljárásrendek);
 - véleményezi az IH által a Megyei Jogú Város (MJV) forráskeretének terhére megjelenő valamennyi felhívástervezet.
 - a MJV saját projektjére vonatkozóan:
 - o véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet;
 - o a végleges felhívás alapján kidolgozza a támogatási kérelmet;
 - o benyújtja a támogatási kérelmet az IH-hoz, ahol a kérelem értékelésre kerül.
 - nem a MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
 - o véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet.

Stratégiai és fejlesztési feladatok:

- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
- véleményezi a társas- és egyéni vállalkozások, valamint egyéb szervezetek különböző támogatások elnyerése érdekében benyújtandó pályázatait,
- segíti a Közgyűlés által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen

- tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe,
- részt vesz a Közgyűlés költségvetési tervezetének kidolgozásában, javaslatot ad a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
 - részt vesz városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
 - segíti a magánérős lakossági út- és közműépítések szervezésével kapcsolatos közgyűlési rendeletben meghatározott feladatok ellátását,
 - koordinálja a város fejlesztési koncepcióinak készítésével kapcsolatos feladatokat,
 - véleményezi az országos, regionális, megyei és egyéb fejlesztési koncepciókat.

Portfólió menedzsment referatúra^{16, 17, 18, 19, 20}

Sport referatúra^{21, 22, 23, 24}

- közreműködik a helyi sportélet középtávú fejlesztési céljait meghatározó sportkoncepció elkészítésében és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- együttműködik a helyi sportszervezetekkel, diák-sportszervezetekkel és köznevelési intézményekkel,
- kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonú sportlétesítményeket működtető sportszervezetekkel,
- segítséget nyújt az önkormányzati iskolai testnevelés és sport-tevékenység gyakorlásához, valamint az iskolai diák-sportszervezetek működéséhez szükséges feltételek megteremtéséhez,
- segíti a sportági és iskolai versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára,
- részt vesz a feladatkörébe utalt országos és nemzetközi sportkapcsolatokban, különös tekintettel a testvér-és partnervárosokra vonatkozóan,
- ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat,
- figyelemmel kíséri a sport támogatását célzó pályázatokat és segíti a helyi sportszervezetek ezeken történő részvételét,
- részt vesz a város sportjáról szóló rendelet végrehajtásában és az ehhez kapcsolódó sportfinanszírozási rendszer működtetésében,

¹⁶ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 4/c. pontja módosította.

¹⁷ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 3. pontja módosította.

¹⁸ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 3. pontja egészítette ki. (Hatályos:2016.10.01-től)

¹⁹ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 1. pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

²⁰ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 3. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

²¹ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 5/i. pontja iktatta be.

²² A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 4. pontja módosította.

²³ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 4. pontja módosította. (Hatályos:2016.10-01-től)

²⁴ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

- koordinálja és felügyeli a sporttal kapcsolatos szerződések szakmai és pénzügyi megvalósítását.

Közbeszerzési referatúra²⁵

- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatok ellátása (ajánlati felhívás előkészítése, megjelentetése, dokumentáció elkészítése, borítékbontás és elbírálás előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, ajánlattevőkkel való kapcsolattartás, eredményhirdetés előkészítése, az esetleges jogorvoslati eljárás lefolytatása),
- az Európai Unió közbeszerzési eljárási menetrendjének alkalmazása,
- a közbeszerzésekkel összefüggő jogi, törvényességi feladatok ellátása,
- az Önkormányzat közbeszerzési tervének elkészítése, folyamatos karbantartása,
- a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről nyilvántartás vezetése, a közbeszerzésekkel kapcsolatos határidők nyilvántartása,
- közreműködés a közbeszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.

V. A JEGYZŐ

- 1./ A jegyző a Polgármesteri Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Polgármesteri Hivatal működéséért, ellátja a polgármesteri feladat-meghatározások, döntések megvalósítása érdekében szükséges operatív szervező, a napi munkában szükséges utasításokat kiadó és azok végrehajtását ellenőrző tevékenységet.

Megszervezi továbbá a hatáskörébe utalt és feladatkörébe tartozó államigazgatási ügyek intézését. Tevékenysége során felelős a jogszabályoknak és a közérdeknek megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, valamint színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

- 2./ A jegyző alapvető feladatai a következők:

- 2.1. a polgármester által meghatározottak szerint gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

- 2.2. vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi annak munkáját,

- 2.3.²⁶ gyakorolja a munkáltatói jogkört a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői (a továbbiakban együtt: köztisztviselői) és munkavállalói tekintetében (a III.4.6.pontban foglalt esetben a polgármester egyetértésével), továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

- 2.4. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,

²⁵ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 2. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

²⁶ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 5. pontja módosította.

- 2.5. dönt azokban a hatósági ügyekben, melyet a polgármester ad át,
 - 2.6. tanácskozási joggal részt vesz a Közgűlés, s annak bizottságai ülésén,
 - 2.7. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
 - 2.8. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
 - 2.9. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben a jogszabályok által a hatáskörébe utalt feladatokat.
 - 2.10. olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- 3./ A 2. pontban foglaltak alapján a jegyző feladatai különösen a következők:
- 3.1. A Közgűlés és bizottságai működésével kapcsolatban:
 - 3.1.1. koordinálja az előterjesztések előkészítését, felel azok törvényességéért, a jogszabályok, közgűlési rendeletek rendelkezéseinek betartásáért,
 - 3.1.2. a bizottsági titkárokon keresztül figyelemmel kíséri az előterjesztések, határozat és rendelet-tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - 3.1.3. figyelemmel kíséri törvényességi szempontból a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles azt jelezni,
 - 3.1.4. előkészíti a Közgűlés hatáskörébe tartozó fellebbezések elbírálására vonatkozó előterjesztéseket,
 - 3.1.5. gondoskodik a közgűlési jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról,
 - 3.2. a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatban:
 - 3.2.1. javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére,
 - 3.2.2. ellátja a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági és államigazgatási feladatokat,
 - 3.2.3. koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
 - 3.2.4. irányítja a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
 - 3.2.5. évente értékelést készít a hatósági munka helyzetéről,
 - 3.2.6. javaslatot készít a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező célokra,

3.2.7. irányítja a Polgármesteri Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

3.2.8.²⁷ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, továbbá ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat.

3.2.9.²⁸ biztosítja az önkormányzati ASP csatlakozással érintett szakrendszereinek működését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről,

3.2.10.²⁹ biztosítja az elektronikus ügyintézés működtetését, gondoskodik a szükséges szabályozási, technikai feltételek megteremtéséről.

4./ A jegyzőt távollétében és akadályoztatása esetén teljes hatás-és jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

VI. A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK JOGÁLLÁSA^{30,31}

1./ A hivatali SZMSZ IV. fejezet 1. pontjában felsorolt belső szervezeti egységek a Polgármesteri Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységei. Feladatukat a Hivatalon belüli koordináció és munkamegosztás alapján önállóan, vagy egymással szorosan együttműködve látják el.

2./ A belső szervezeti egységek felépítésének szervezeti ábráját e szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.

3./ *A polgármesteri és a jegyzői kabinetet kabinetvezető, a hatósági főosztályt főosztályvezető, az osztályokat osztályvezetők, a közterület-felügyeletet felügyelet-vezető vezeti.*

VII. A HATÓSÁGI FŐOSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI³²

1./ felelős a főosztály munkájáért, szakirányú, jogszerű működéséért,

2./³³*elkészíti a felügyelete alá tartozó belső szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, gondoskodik azok naprakészen tartásáról,*

3./ felelős a főosztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,

4./ gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,

²⁷ A 43/2017.(II.23). számú határozat 3. pontja módosította.(Hatályos:2017.03.01.)

²⁸ a 214/2018. (XII.20.) számú határozat 1. pontja iktatta be.(hatályos: 2019. január 1-től)

²⁹ a 214/2018. (XII.20.) számú határozat 1. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

³⁰ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 6/a. pontja módosította.

³¹ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 6/b. pontja módosította.

³² A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/a. pontja módosította.

³³ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/b. pontja módosította.

5./ előkészíti a feladatköréhez tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, gondoskodik a bizottságok munkájának szakmai segítségéről,

6./ köteles részt venni a közgyűlésen, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről köteles gondoskodni,

7./ segíti a felügyeletét ellátó tisztségviselő testületi munkáját,

8./ kapcsolatot tart a főosztály működését elősegítő, illetve ágazati feladatkörébe tartozó külső szervekkel,

9./ elősegíti a közgyűlés irányítása alatt álló, a főosztály feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését,

10./ közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtása megszervezésében,

11./ a főosztály tevékenységéről naprakész információval kell, hogy rendelkezzen, a főosztályt érintő költségvetési-gazdálkodási feladatokat figyelemmel kell kísérenie, tapasztalatairól a polgármestert, illetve alpolgármestert szükség szerint tájékoztatnia kell,

12./ köteles a feladatkörébe, illetve szakmai irányítása alá tartozó intézmények működését figyelemmel kíséreni és megfelelő információval rendelkezni, hogy igény esetén kellő felvilágosítást tudjon adni,

13./³⁴ köteles munkája során a feladatköréhez kapcsolódó - önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok ügyvezetésével együttműködni, a portfólió menedzsment referatúrával együttműködve, annak bevonásával a szükséges egyeztetéseket elvégezni továbbá az önkormányzat érdekeinek megfelelően a szükséges jelzést, észrevételt megtenni a polgármester, illetve az alpolgármester felé, amennyiben a társaság működése során az önkormányzati érdekérvényesítés nem lenne biztosított,

14./ gondoskodik a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról, a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,

15./³⁵

16./³⁶ szükség szerint munkaértekezletet tart az általa meghatározott dolgozók részvételével,

17./³⁷

18./ kapcsolatot tart a főosztály feladatkörének megfelelő ágazati minisztériumokkal (főhatóságokkal), regionális szervezetekkel.

19./³⁸ koordinálja az önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás előkészítő és csatlakoztatási feladatait, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár ASP Központjával.

³⁴ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/c. pontja módosította.

³⁵ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/d. hatályon kívül helyezte.

³⁶ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/e. pontja módosította.

³⁷ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/f. pontja hatályon kívül helyezte.

VIII. AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

- 1./ Az osztályok élén álló vezető az adott belső szervezeti egységhez csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.
- 2./ Az osztályok élén álló vezető felelős az adott belső szervezeti egységen belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.
- 3./ A jegyző irányítása alatt álló funkcionális feladatköri és szervezeti függetlenséggel rendelkező önálló belső szervezeti egység vezetője –mint belső ellenőrzési vezető – ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat.
- 4./ Az osztályvezető főbb feladatai a következők:
 - 4.1. meghatározza és ellenőrzi a belső szervezeti egység dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, s azokat aktualizálja,
 - 4.2. gondoskodik a Közgyűlés bizottságai munkájának szakmai segítéséről, előkészíti a bizottsági előterjesztéseket és egyéb anyagokat, és felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
 - 4.3. ^{39, 40} az adott belső szervezeti egység feladatkörében, illetve a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző, valamint a polgármesteri kabinetvezető megbízása alapján előkészíti a közgyűlési előterjesztéseket,
 - 4.4. várospolitikai szakértőként közreműködik az adott belső szervezeti egység feladatkörében az önkormányzati és államigazgatási döntések előkészítésében,
 - 4.5. ⁴¹ gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a Közgyűlés és annak bizottságai, a tisztségviselők és a jegyző utasítják,
 - 4.6. ⁴² beszámol a belső szervezeti egység munkájáról a jegyzőnek,
 - 4.7. ⁴³ beszámol az önkormányzati feladatok végrehajtásáról a polgármesternek, és az alpolgármestereknek, illetve a polgármesteri kabinetvezetőnek.
 - 4.8. részt vesz – tanácskozási joggal – a Közgyűlés és szervei ülésein, valamint vezetői értekezleteken,
 - 4.9. szükség szerint munkamegbeszélést tart a belső szervezeti egység dolgozói részére,
 - 4.10. gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű

³⁸ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 2. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

³⁹ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 8/a. pontja módosította.

⁴⁰ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 5. pontja módosította

⁴¹ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 8/a. pontja módosította.

⁴² A 124/2012.(V.31.) számú határozat 7/a. pontja módosította.

⁴³ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 6. pontja módosította

üggyiratkezelés megvalósításáról,

- 4.11. gondoskodik a belső szervezeti egységre érkező iratok és a kimenő ügyiratok szignálásáról,
- 4.12. ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogkörét,
- 4.13. rendszeresen ellenőrzi az ügyiratok előírt határidőben történő elintézését, és gondoskodik az ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezéséről,
- 4.14. elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és gondoskodik a dolgozók szabadságnyilvántartásának vezetéséről,
- 4.15. javaslatot tesz a belső szervezeti egysége megfelelő személyi feltételeinek kialakítására, s véleményt nyilvánít a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggésben,
- 4.16. szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal többi belső szervezeti egységével,
- 4.17. a belső szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások jogszerű előkészítéséről gondoskodik,
- 4.18. pénzügyi, illetve költségvetési kihatású bármilyen anyag előkészítése során kikéri a gazdasági osztály vezetőjének véleményét,
- 4.19. feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati vállalatok, gazdasági társaságok és intézmények vezetőivel,
- 4.20. közreműködik a honvédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában,
- 4.21. a gazdasági osztály által havonta adott kimutatás alapján intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a kintlévőségek behajtására, valamint az éves zárszámadás összeállításához minősíti a követeléseket, illetve javaslatot készít a követelésekről való lemondásra
- 4.22. ^{44,45} a tömegkommunikációs szervek részére – a Város-kép Nonprofit Kft-vel – történő egyeztetést követően – tájékoztatást adhat.
- 4.23. ⁴⁶ ***gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretében a belső szervezeti egység hivatali kapuján történő iratmozgás, adatmozgás figyelemmel kíséréséről, megszervezi az ide beérkező elektronikus küldemények, iratok, az ide és a központi hivatali kapura beérkező, szervezeti egységét érintő kézbesítési és meghírusulási igazolások letöltését, érkeztetését és elektronikus feltöltését a helyi iratkezelő rendszerbe, továbbá az osztályról kimenő elektronikus iratok központi vagy osztályos hivatali kapun történő továbbítását.***

IX. A CSOPORTVEZETŐK

⁴⁴ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 8/b. pontja iktatta be.

⁴⁵ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 2.pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

⁴⁶ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 3. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

A nem függetlenített csoportvezetők – ügyintézői feladatuk mellett – az osztály vezetőjének megbízása szerint ellátják egy-egy nagyobb szakterületen a tevékenység koordinációját, és akadályoztatás esetén helyettesíthetik az osztályok vezetőit.

X. A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

b) jegyzői kabinet

emberi erőforrás menedzsment^{47, 48}

- közreműködik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, ennek keretében:
- előkészíti a közszolgálati, munkavállalói és egyéb jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat,
- előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat,
- előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a jutalmak utalásáról,
- értesíti az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat,
- elkészíti a pályázati kiírásokat,
- ellátja a köztisztviselőkkel kapcsolatos alábbi humánpolitikai feladatokat:
- elkészíti a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek meghatározására irányuló előterjesztést, figyelemmel kíséri a köztisztviselők, ügykezelők minősítésének határidőben történő leadását,
- közreműködik a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében:
- elkészíti a továbbképzési tervet,
- nyilvántartja a továbbképzéseken résztvevő dolgozókat,
- szervezi a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezéseket.
- Közreműködik az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában a Közgyűlés és a polgármester, hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában:⁴⁹
 - előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, valamint megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat,
 - előkészíti az illetményváltozásról szóló értesítéseket, átsorolásokat,
 - előkészíti a jubileumi jutalmak átadásával kapcsolatos dokumentumokat, gondoskodik a jutalmak átadásáról,
 - értesíti az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat,
 - elkészíti a pályázati kiírásokat,
 - elkészíti az intézményvezetői pályázatok kiírására vonatkozó közgyűlési előterjesztéseket.
- elkészíti az Önkormányzat által alapított kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztéseket, valamint ellátja a kitüntetések átadásával kapcsolatos feladatokat.

⁴⁷ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 3/b pontja módosította.

⁴⁸ A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 2/a. pontja módosította.

⁴⁹ A 290/2017. (XII.14.) számú határozat 2. pontja módosította

- folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a polgármesteri Hivatal munkaerő-ellátottságát,
- nyilvántartja a rendelkezésre álló létszámkereteket,
- elősegíti az újonnan belépő dolgozók beilleszkedését.
- ⁵⁰**előkészíti az Önkormányzati ASP rendszerhez igénybevételéhez kapcsolódó munkavállalói titoktartási nyilatkozatokat és azok megőrzéséről gondoskodik.**

közgyűlési és törvényességi csoport^{51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58}

- Biztosítja a Közgyűlés működéséhez szükséges jogi, szervezési, és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:
 - elkészíti a Közgyűlés éves munkaterv-tervezetét,
 - az elfogadott munkaterv alapján havonta elkészíti az ülések napirend-tervezetét, és azt a jogszabályi rendelkezések és a belső szervezeti egységek javaslatai alapján aktualizálja,
 - törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
 - a közgyűlési előterjesztések elkészítéséről, és leadásáról havonta részletes nyilvántartást vezet,
 - elkészíti a közgyűlési ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek és határozatok érintettek részére történő eljuttatásáról, a döntések nyilvántartásáról,
 - a közgyűlési döntések alapján elkészíti a rendelet-módosításokat, és gondoskodik a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról,
 - előkészíti döntésre a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról szóló beszámolót,
 - előkészíti döntésre a Közgyűlés hatáskörébe tartozó II. fokú határozatokat,
 - szervezi a közmeghallgatásokat,
 - ⁵⁹nyilvántartja a képviselői fogadóórákat, lakossági fórumokat.
- A közgyűlési bizottságok működésével kapcsolatban:
 - részt vesz valamennyi bizottság ülésén, gondoskodik az előterjesztések törvényes megtárgyalásáról, az üléseken az SZMSZ rendelkezéseinek betartásáról,
 - törvényességi szempontból vizsgálja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság előterjesztéseit,
 - ellátja a bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését.
- A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

⁵⁰ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 4. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

⁵¹ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 3/a pontja módosította.

⁵² A 263/2012.(X.18.) számú határozat 3/c pontja módosította.

⁵³ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 6/a. pontja módosította.

⁵⁴ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 1/a. pontja módosította.

⁵⁵ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 1/b. pontja módosította.

⁵⁶ A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 2/b. pontja módosította.

⁵⁷ A 370/2016.(XII.29.) számú határozat módosította. Hatályos: 2017.01.01-től

⁵⁸ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 3. pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.)

⁵⁹ A 261/2015.(X.29.) számú határozat 3. pontja iktatta be. (Hatályos:2015.11.01-től.)

- segíti a roma, a lengyel, a német, az örmény, a ruszin, a szlovák és az ukrán nemzetiségi önkormányzatok munkáját, biztosítja működésük feltételeit,
 - ellátja a nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készült jegyzőkönyvek törvényességi ellenőrzését,
 - elkészíti és aktualizálja a nemzetiségi önkormányzatokkal kötendő együttműködési megállapodásokat.
- Ellátja az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati és a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament tagjainak választásával, a népszavazással és a bírósági ülnökök választásával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- Az önkormányzat hivatalos honlapjával kapcsolatban ellátja az alábbi feladatokat:
 - a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel együttműködve gondoskodik a közgyűlési és bizottsági ülések meghívóinak és előterjesztéseinek határidőben történő megjelenítéséről,
 - biztosítja a közgyűlési és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint a közgyűlési döntések megjelenítését,
 - összegyűjti a más belső szervezeti egységektől érkező dokumentumokat és biztosítja ezek honlapon történő megjelenítését,
 - gondoskodik az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő a nettó 5 millió forintot elérő, vagy meghaladó értékű szerződések honlapon történő megjelenítéséről.
- Ellátja az alábbi jogi és szervezési feladatokat:
 - döntésre előkészíti a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyeket,
 - döntésre előkészíti a jogi közreműködést igénylő, a tisztségviselők által szignált ügyeket,
 - felkérésre részt vesz más belső szervezeti egységek szerződéseinek, jogi dokumentumainak elkészítésében ,
 - az egységes, jogszerű eljárás és jogalkalmazás biztosítása érdekében jogi koordinációs tevékenységet végez,
 - ellátja az Önkormányzat alapítványaival kapcsolatos feladatokat,
 - nyilvántartja és őrzi az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatait,
 - ellátja a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság titkári feladatait,
- Elkészíti és karbantartja a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat belső szabályzatairól készült nyilvántartást,
 - elkészíti és vezeti a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat peres ügyeiről a nyilvántartást,
 - meghatalmazás alapján ellátja a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
 - ⁶⁰***részt vesz az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak alkalmazásához szükséges önkormányzati rendeletek, szervezeti és működési szabályzat és egyéb belső szabályzatok felülvizsgálatában.***
- Biztosítja a jegyző munkájához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket:
 - szervezi a jegyzői programokat, bonyolítja végrehajtásukat, segíti a jegyzői feladatok ellátását,
 - közvetítő szerepet tölt be a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző, valamint a jegyző és

⁶⁰ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 5. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

- a Hivatal kapcsolatrendszerében,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek intézését, adminisztratív tevékenységével segíti e feladatok ellátását,
- ellátja a jegyzőhöz érkező posta érkeztetésével, iktatásával, az érintett belső szervezeti egységhez történő továbbításával kapcsolatos feladatokat,
- rendszeresen figyeli a jegyzőhöz e-mail-ben érkezett leveleket, ellátja ezek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezi, előkészíti a jegyzői vezetői értekezleteket, közreműködik az ott született döntések végrehajtásában.
- vizsgálja az ITP-ben rögzített kiválasztási kritériumok projekt szinten történő érvényesülését. Ennek értelmében:
 - meghatározza a részletes értékelési szempontokat, amelyeket a későbbiekben a benyújtásra kerülő / került projektjavaslatok vonatkozásában vizsgál;
 - gondoskodik az értékelésben résztvevő szervezeten belüli kollégák és az esetlegesen igénybevett külsős szakértők kiválasztásáról az összeférhetlenségi és titoktartási szabályok maximális figyelembe vételével;
 - gondoskodik a műveletek kiválasztásának teljes körű dokumentálásáról, azok megőrzéséről és ellenőrzés esetén a dokumentumok audit hatóság részére történő rendelkezésre bocsátásáról;
 - a MJV saját projektje esetében a döntés-előkészítő egység a benyújtásra kerülő projektjavaslat vonatkozásában ellenőrzi, hogy a saját maga által az ITP-ben rögzített területi szempontokat a projektjavaslat teljesíti-e. Az ellenőrzést az egység vezetője nyilatkozat formájában erősíti meg, a nyilatkozat pedig a benyújtandó projektdokumentáció része;
 - egyéb, az Operatív Program (OP) alapján támogatást igényelni jogosult szervezet által benyújtott támogatási igény vonatkozásában:
 - o a már benyújtott, és a TOP közreműködő szervezete által formailag ellenőrzött, így jogosult támogatási kérelmek vonatkozásában végez konkrét értékelési feladatokat: azaz ellenőrzi a jogosult támogatási kérelmek ITP-ben rögzített, és a felhíváshoz előzetesen meghatározott területi értékelési szempontoknak való megfelelését;
 - o a támogatási kérelmek között sorrendet állít fel, így állítja össze a döntési javaslatot, amelynek minden egyes pontját indokolja (praktikusan indokolja valamennyi kérelem esetében azok egyes értékelési szempontoknak való megfeleléséről alkotott véleményét).
- a MJV saját projektjére vonatkozóan:
 - szükség esetén meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
 - kiválasztja a lehetséges véleményezőket;
 - a kiválasztott véleményezők megállapításai alapján az egység vezetője nyilatkozik a kérelem vonatkozó területi szempontoknak való megfeleléséről.
- nem az MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
 - o meghatározza a felhívás területi kiválasztási kritériumainak megfelelő értékelési szempontokat;
 - o kiválasztja a lehetséges értékelőket;

- a kiválasztott értékelők értékelik az IH által az MJV részére megküldött, és a TOP KSZ által formai ellenőrzésen átesett, így szakmai értékelésre jogosult támogatási kérelmeket;
- az értékelt kérelmek között sorrendet állít fel, kialakítva ezzel a döntési javaslatot, amelyet megküld az IH részére. Az IH minden esetben minőségbiztosítja az értékelési folyamatot, döntés csak ezt követően hozható, amely lehet egyetértő a döntési javaslattal, illetve elutasító. Utóbbi esetben az értékelést teljes egészében újra lefolytatja.

főépítési osztály^{61, 62, 63}

- ellátja a főépítési feladatokat, és irányítja az e területen dolgozó munkatársait,
- részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, ellátja a település rendezési terveinek és helyi építési szabályzatának elkészítésével, és elkészíttetésével, felülvizsgálatával összefüggő szakmai és irányítási feladatokat,
- ellátja a településfejlesztéssel, a rendezéssel kapcsolatos tervezési és terveztetési feladatokat, a város településfejlesztéshez és területfejlesztéshez szükséges döntések, koncepciók szakmai előkészítését,
- kisebb jelentőségű szerkezeti terv – kisebb, mint egy területegységében érintő esetekben – elkészítését elvégzi (a településrendezési, illetve a rendelkezésre álló jogosultságok szerint),
- a város településrendezési terveinek (szabályozási terv és helyi építési szabályzata, valamint településszerkezeti terv) elő-, és – a kisebb jelentőségű, szerkezeti tervet érintő, legfeljebb egy területegységet érintő esetekben – elkészítése,
- ellátja a rendezési tervek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- településrendezési és építészeti szakvélemények készit, készíttet,
- elvégzi a közérdekű városrendezési feladatokat,
- a város településrendezési tervének tartalmáról felvilágosítást ad, konzultációt biztosít a képviselők, bizottságok, államigazgatási szervek, civil szervezetek részére,
- kérelemre tájékoztatást ad fejlesztési és rendezési kérdésekben az építetők, tervezők és beruházók számára, településrendezési tervek tekintetében szakmai tanács- adást nyújt a beruházók és a tervezők számára,
- tervezési igazolást ad és szakmai konzultációt biztosít a tervezők részére,
- együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a település- rendezési tervek véleményezési eljárásában véleménynyilvánításra jogosult más államigazgatási szervekkel,
- feladat- és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a települési önkormányzatnak az egyedi építményekkel összefüggő - a hatósági döntést megelőző - egyeztetési eljárásban,
- kérelemre, a városi főépítész irányításával a város hatályos szabályozási terve és helyi építési szabályzata alapján kiadja az építési előírásokat tartalmazó nyilatkozatokat,
- a Tervtanács üléseivel kapcsolatos elnöki és irányítási teendőket ellátja,
- javaslatot tesz a polgármesternek a tervtanács tagjai megbízására, a megbízás visszavonására,
- a polgármester településképi véleményének kifejtéséhez szakmai véleményt és javaslatot ad,
- a tervtanácsi véleményre alapozott polgármesteri településképi védelmi állásfoglaláshoz a Tervtanács szakmai véleményét beszerzi,

⁶¹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 8. pontja módosította.

⁶² A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 2. pontja módosította.

⁶³ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 4.pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

- a polgármester településképi bejelentéshez kötött véleménye kialakításához szakmai véleményt ad,
- a polgármester városképet meghatározó álláspontja kialakításához a közterületi használat során szakmai véleményt ad, a reklám és hirdetések engedélyezéséhez, vagy megtiltásához javaslatot tesz,
- intézkedési javaslatot készít a polgármester részére településképi kötelezésre,
- a közterület alakításához szükséges közterület-rendezési terveket készíti és készíttet,
- javaslatot tesz tervpályázat, vagy több alternatívás tervek készíttetésére a településképi alakításának minél magasabb építészeti és esztétikai szintje biztosítása érdekében a városszerkezeti és településképi védelme szempontjából meghatározó területeken,
- a városrevitalizáció, város-rehabilitáció, a város-rekonstrukció, valamint a város-szerkezet, a terület-felhasználást jelentősen érintő munkahelyteremtő beruházások során a polgármester és a testület által meghatározott szempontok érvényesítése érdekében szakmai koordinációt lát el,
- javaslatot tesz új terület-felhasználás kialakítására, a városszerkezet alakítását koordinálja és szakmai szempontból irányítja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- javaslatot tesz a városfejlesztés és rendezés területén az Önkormányzat érdekeinek biztosítása szempontjából a településrendezési szerződés megkötésére, annak tartalmára és szempontjaira,
- a helyi értékek feltárásának elősegítése, a település, környezetalakítás és a műemlékvédelem szakmai koordinációjában részt vesz,
- az épített környezet védelme alakításában a város általános építészeti színvonalának emelésében és annak népszerűsítésében közreműködik,
- a városi rehabilitációs tevékenység előkészítése és koordinációja keretében érvényesíti a szakmai szempontokat,
- megbízással képviseli az Önkormányzatot és a hivatalt a szomszédos települések és a kistérségek rendezési terveinek egyeztetése, véleményezése, koordinációja során,
- véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését, átépítését, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő tárgyak terveit és a kertészeti megoldásokat,
- véleményezi a terület-felhasználási, a rendeltetés változási engedélyeket, kérelmeket,
- figyelemmel kíséri, és ennek alapján javaslatot tesz a terület- és településfejlesztési lehetőségeinek és gyakorlatának alakulása figyelembevételével a szükséges és lehetséges lépésekre az Önkormányzat felé,
- biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, településfejlesztés összhangját, ellátja az önkormányzat műemlék-védelmi tevékenységének szakmai feladatait, a település arculatát, szerkezetét befolyásoló gazdasági fejlesztések rendezési és építészeti hatásait vizsgálja,
- részt vesz a város zöldterületének, zöldfelületeinek és közlekedési hálózatának fejlesztéséről szóló döntések előkészítésében,
- szakmai szempontból véleményezi a védett természeti, természetvédelmi, ökológiai, építészeti, kultúrtörténeti, gyógyhelyi területek használatát, biztosítja azok előírt védettség megtartását,
- ellátja az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait, nyilvántartja a helyi értékvédelmet érdemlő egyedi, vagy helyi területi ingatlanokat, javaslatot tesz a védetté nyilvánításra, illetve a védettség megszüntetésére irányuló kezdeményezéseket előkészíti,
- szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez.
- kiadja az igazolást a 3,5 tonnát meghaladó össztömegű gépjárművek tárolhatóságáról.

- a településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetés során meghatározza az egyeztetésben résztvevők tájékoztatásának módját és eszközeit, a javaslatok, vélemények dokumentálásának, nyilvántartásának módját, az elfogadott javaslatok, vélemények indokolásának módját, a dokumentálásuk, nyilvántartásuk rendjét, az elfogadott koncepció, stratégia és településrendezési eszközök nyilvánosságát biztosító intézkedéseket.
- ellátja a Településképi Arculati Kézikönyv és a Településképi Rendelet alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.”

ellenőrzési osztály:^{64, 65, 66, 67, 68, 69}

Az ellenőrzési osztály belső ellenőrzést végezhet:

- Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél,
- Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- az önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel,
- Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvényben meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.

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

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

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

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

⁶⁴ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 18. pontja módosította.

⁶⁵ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 3. pontja módosította.

⁶⁶ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 7. pontja módosította

⁶⁷ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 8. pontja módosította

⁶⁸ A 290/2017. ((XII.14.) számú határozat 4. pontja módosította

⁶⁹ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 4. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

b) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az önkormányzat által alapított és fenntartott intézményekben a Polgármesteri Hivatal illetékes belső szervezeti egységeivel együttműködve a fenntartói irányítás keretében vizsgálja a köznevelési, közművelődési és egyéb intézmények gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát.

A belső ellenőrzési vezető elkészíti és a jegyzőnek jóváhagyásra megküldi a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai-tervet. Gondoskodik a Kézikönyvben foglalt szabályok betartásáról.

Elkészíti az éves ellenőrzési tervet, és éves ellenőrzési jelentést, melyet a jegyző által történő jóváhagyást követően a polgármester a Közgyűlés elé terjeszt.

A nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás alapján ellátja azok belső ellenőrzési feladatait.

A belső ellenőrzés ellátja mindazon feladatokat, melyeket a hatályos jogszabályok, különösen az önkormányzati és az államháztartási törvények, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet a belső ellenőrzési szervezet illetve a belső ellenőrzési vezető feladat és hatáskörébe utalnak.

Az ellenőrzési osztály elláthatja azon Kormányzati Szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősülő önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaság/nonprofit szervezet belső ellenőrzését, ahol nincs függetlenített belső ellenőr.

⁷⁰ gazdasági osztály^{71 72 73 74 75 76 77 78 79 80}

- a költségvetés tervezésével kapcsolatban:

-⁸¹

-⁸² elkészíti az Önkormányzat költségvetésről szóló rendelet-tervezetet, a vonatkozó törvények, a Közgyűlés által meghatározott irányelvek (koncepciók) alapján, a vonatkozó jogszabályok és a Közgyűlés által meghatározott szerkezetben, információval és határidőben, továbbá elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzatok költségvetéséről szóló határozat-tervezetet,

- a Közgyűlés által elfogadott költségvetést az előírt részletezésben, a költségvetési tervezési nyomtatványok kitöltésével továbbítja a Magyar Államkincstárhoz.

-⁸³ közreműködik a köznevelési intézmények vonatkozásában az intézményi költségvetési keretszámok kidolgozásában, az állami normatív hozzájárulás igénylésében, valamint az intézményhálózat éves felújítási tervének összeállításában,

- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:⁸⁴

- elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó - a számviteli törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt osztályt érintő belső szabályzatokat,

- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,

- kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok, valamint pénzforgalmi számláit,

- gondoskodik a bevételek beszédéséről és a kiadások teljesítéséről,

- ellátja a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki, tájékoztatja a társosztályokat a hátralékok állományáról,

- nyilvántartja a kölcsönök állományát, a törlesztéseket,

- a Közgyűlés döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről,

- előkészíti és lebonyolítja a hitelfelvételeket, gondoskodik a hitelek és azok kamatainak törlesztéséről, nyilvántartást vezet a hitelek, kötvények, kezesség- és garanciavállalások alakulásáról,

- a gazdasági folyamatokat analitikusan és a főkönyvben naprakészen nyilvántartja,

- gondoskodik a beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések, mérlegek, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a pénzmaradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról,

- bonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat, biztosítja a szükséges valutát,

⁷⁰ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 10/a. pontja módosította.

⁷¹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 7. pontja módosította.

⁷² A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 4/a. pontja módosította.

⁷³ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 4/b. pontja módosította.

⁷⁴ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 4/c. pontja módosította.

⁷⁵ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 4/d. pontja módosította.

⁷⁶ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 4/e. pontja módosította.

⁷⁷ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 4/f. pontja módosította.

⁷⁸ A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 3. pontja módosította.

⁷⁹ A 114/2014.(V.29.) számú határozat 1/a., 1/b., 1/c., 1/d. pontjai módosították

⁸⁰ A 290/2017. (XII.14.) számú határozat 5-9. pontjai módosították

⁸¹ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 3/a. pontja hatályon kívül helyezte. (Hatályos: 2016.09.01-től)

⁸² A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 3/b. pontja módosította. (Hatályos: 2016.09.01-től)

⁸³ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 3/c. pontja egészítette ki. (Hatályos: 2016.09.01-től)

⁸⁴ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 3/d., 3/e. pontjai módosították. (Hatályos: 2016.09.01-től)

- kezeli, nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő értékpapírokat, vagyoni befektetéseket,
- nyilvántartja a szociális és gyermekvédelmi támogatásokat, gondoskodik azok időben történő kifizetéséről,
- gondoskodik a házi pénztár üzemeltetéséről (szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, őrzése, pénztári ki- és befizetések lebonyolítása, előlegek nyilvántartása),
- elkészíti az ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallásokat, gondoskodik az adók befizetéséről, visszaigényléséről,
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával, költségvetési előirányzat felhasználásával kapcsolatos Polgármesteri Hivatalra háruló utalási, könyvelési feladatokat,
- gondoskodik az osztály tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenéséről, az információk naprakészen tartásáról,
- előkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó ügyekben a közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a közgyűlési, bizottsági döntések rá vonatkozó részeit,
- naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
- ellátja az intézmény-finanszírozási feladatokat,
- gondoskodik a helyi önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának és egyéb nem rendszeres kifizetéseinek számfejtéséről,
- ellátja az intézményi kontrolling feladatokat: az erőforrásokkal való intézményi és hivatali gazdálkodás kontrolling eszközeivel: elsősorban az OrganP rendszer, illetve az intézményi havi információrendszer alkalmazásán keresztül történő figyelemmel kísérlése, vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a költségvetés előkészítéséhez, a költségvetési zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhöz,
- elősegíti a gazdálkodási folyamatok korszerűsítését,
- ellátja a Pénzügyi Bizottság titkári feladatait,
- teljesíti a törvényi előírásoknak megfelelően adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségét,
- ⁸⁵ A gazdasági osztály vezetője ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok kötelezettségvállalása esetén a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat,
- ellátja az éves költségvetési törvényben szereplő központosított előirányzatok – rendeletben szabályozott – igénylésével, monitoringjával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói esetében a cafetéria juttatásokra jogosultak összesítéséről, nyilvántartásáról, a juttatások megrendeléséről, lebonyolításáról, valamint az adatszolgáltatásról.
- ⁸⁶ ***a helyi integrált gazdálkodási szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az önkormányzat ASP ⁸⁷adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi gazdálkodási rendszert érintően.***

adóosztály

- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól,

⁸⁵ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 10/b. pontja iktatta be.

⁸⁶ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 6. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

- biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési-, bevallási-, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat, a hatósági adatszolgáltatás adatait,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- adókiivetés során adómegállapító határozatot bocsát ki,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot-, mulasztási bírságot-, adóbírságot-, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
- az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- ellátja az adó-, a késedelmi pótlék-, a bírságtartozás mérséklésével, elengedé- sével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- adó- és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- az adóbeszedési számlákról, a pótlék-, a bírság-, az egyéb bevételek elszámolási-, az idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákról számlakivonat nyilvántartást vezet,
- átutalja az adóbeszedési-, pótlék-, bírság-, egyéb bevételek elszámolási-, idegen bevételek elszámolási-, valamint az államigazgatási eljárási illeték beszedési számlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
- az iktatócsoport szakmai irányításával ellátja az iktatási és irattározási feladatokat,
- ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- a végrehajtási eljárás során foganatosítja a végrehajtási cselekményeket,
- intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ellátja a szabálysértési eljárás során lefoglalt és elkobzott dolgok árverésen történő értékesítését és megsemmisítését,
- ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat
- ⁸⁸ meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- ⁸⁹ gondoskodik az adótitokra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, ellátja az adótitok kiadása iránti megkeresésekkel összefüggésben az adatszolgáltatási feladatokat.
- ⁹⁰ *előkészíti a központi adójogszabályokból, az elektronikus ügyintézésre, továbbá az önkormányzati ASP rendszerről szóló jogszabályokból eredő helyi adórendeletre vonatkozó szabályozást*

⁸⁸ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 11. pontja iktatta be.

⁸⁹ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 11. pontja iktatta be.

⁹⁰ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 7. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

- *elvégzi az ASP.ADÓ szakrendszerhez történő rendszercsatlakozással összefüggésben az osztályra háruló feladatokat*
- *ellátja az adóztatással kapcsolatos feladatokat a Magyar Államkincstár által biztosított adószakrendszer használatával.*

városfejlesztési és városüzemeltetési osztály^{91, 92, 93}

Városüzemeltetési feladatok:

- koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energia felhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
- a távhőszolgáltatással, közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,
- gondoskodik a köztemetők fenntartásával, a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról,
- ⁹⁴ előterjeszti az önkormányzat hatáskörébe utalt, az Osztály feladatköréhez kapcsolódó szolgáltatási árak megállapítására vonatkozó rendelet-tervezeteket.
- ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását, továbbá a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett zöldfelület-fenntartási, játszótér-fenntartási és építési munkáinak ellenőrzését és teljesítmény igazolását,
- ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,
- közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez,
- ellátja a magánérs lakossági út- és közműépítések szervezésével kapcsolatos közgyűlési rendeletben meghatározott feladatokat,
- ⁹⁵ közreműködik az önkormányzati és a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítésében és megvalósításában,
- ellátja az európai uniós tagságból eredően megnyílt pénzügyi alapok fogadásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság közutak, hidak fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos tevékenységének koordinálását, valamint a saját vagy bérelt eszközökkel és rendelkezésre álló létszámmal elvégzett üzemeltetési, fenntartási tevékenység ellenőrzését, teljesítmény igazolását,
- ellátja a csapadékvíz elvezetéssel, belvízrendezéssel kapcsolatos üzemeltetési és fenntartási munkák koordinálását, valamint a városüzemeltetési feladatokat ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság saját vagy bérelt eszközeivel és rendelkezésre álló létszámával végzett tevékenységek ellenőrzését és teljesítmény igazolását
- ellátja a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság titkári feladatait
- ⁹⁶ a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló önkormányzati rendelet alapján a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Alapra benyújtott pályázati

⁹¹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 8. pontja módosította.

⁹² A 370/2016.(XII.29.) számú határozat módosította. Hatályos: 2017.01.01-től

⁹³ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 5. pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

⁹⁴ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 12/a. pontja módosította.

⁹⁵ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 12/b. pontja módosította.

dokumentumokat ellenőrzi, gondoskodik az illetékes szakmai bizottsághoz a támogatásokra vonatkozó előterjesztés elkészítéséről, a benyújtott elszámolások szakmai és pénzügyi ellenőrzéséről.

Környezetvédelmi feladatok:

- a helyi jelentőségű természeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatok, a környezetvédelemmel, valamint a folyékony és szilárd hulladékgazdálkodással kapcsolatos nem hatósági feladatok ellátása,
- az önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotáról értékelések készítése,
- közreműködés a településrendezési és fejlesztési tervek környezetvédelmi előkészítésében, e tekintetben a környezetvédelmi szempontok érvényesítése,
- az országos környezetvédelmi programban foglalt célokkal, feladatokkal összhangban készített települési környezetvédelmi program készítése és az abban foglalt feladatok végrehajtása.

Beruházási feladatok:

- ellátja a Közgyűlés által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek során:
- kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
- javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
- ⁹⁷ közreműködik a munkák vállalkozás adásához a szükséges közbeszerzési vagy más versenyeztetési feladatok lebonyolításában, részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában ellenőrzésében,
- részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,
- intézi a beruházások pénzügyi elszámolását, elkészíti a beruházásokkal kapcsolatos statisztikai jelentéseket, intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,
- részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

vagyongazdálkodási osztály^{98 99 100 101 102 103 104, 105 106,107}

- felméri és nyilvántartja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint Polgármesteri Hivatala ingatlanvagyonát,

⁹⁶ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 6. pontja egészítette ki. (Hatályos:2016.10.01-től)

⁹⁷ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 12/d. pontja módosította.

⁹⁸ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 13/a. pontja módosította.

⁹⁹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 9. pontja módosította.(Hatályos:2015.02.01-től.)

¹⁰⁰ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 13/b. pontja iktatta be.

¹⁰¹ A 13/2015.(I.29.) számú határozat 1. pontja módosította

¹⁰² A 124/2012.(V.31.) számú határozat 13/b. pontja iktatta be.

¹⁰³ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 13/b. pontja iktatta be.

¹⁰⁴ A 261/2015.(X.29.) számú határozat 4. pontja módosította.(Hatályos:2015.11.01-től)

¹⁰⁵ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 6. pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

¹⁰⁶ A 290/2017. (XII.14.) számú határozat 10. pontja módosította

¹⁰⁷ A 95/2018.(V.31.) számú határozat 3. pontja módosította. (Hatályos: 2018.06.01.-től)

- vezeti az ingatlan tulajdonváltásokat, információt ad az arra jogosultak részére,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyonszázeledet,
 - folyamatosan elemzi a vagyongazdálkodást, vagyonszázeledést Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében. Javaslatokat, projekteket dolgoz ki Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanainak tekintetében a vagyonszázeledésére, ezek keretében az elidegenítésre, cserére, vagyonszázeledésbe, üzemeltetésbe adásra, bérbeadásal vagy egyéb jogügylet keretében történő hasznosításra,
 - előkészíti az üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészeletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
 - ellátja a nem külső szervezet által hasznosított nem lakás célú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadási feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel és külterületi termőföld területeket,
 - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében megszervezi és ellátja az értékesítési célra átadott megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel feladatkörébe utalt ügyeket,
 - felméri és nyilvántartja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező intézményeinek és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati, intézményi, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok felújításait,
 - elvégzi a külterületi határmódosításokkal kapcsolatos feladatokat, illetve elkészíti a statisztikai jelentéseket a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó közigazgatási határ- és területváltásokról,
 - ellátja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében) beruházásokhoz, építési és üzleti jellegű telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési, ingatlan-nyilvántartási feladatokat,
 - ellátja a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja az iparosított technológiával épült lakóépületek felújításával kapcsolatos önkormányzati előkészítő és végrehajtási feladatokat
 - felülvizsgálja a tervezők által benyújtott nyomvonalas létesítményekre vonatkozó terveket, szükséges szerint intézkedik a tulajdonosi hozzájárulás kiadásáról, megállapodások előkészítéséről, felülvizsgálatáról. A kiadott hozzájárulásokról az érintett ingatlanok helyrajzi számainak feltüntetésével nyilvántartást vezet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében.
 - előkészíti az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonszázeledési, használatba adási és bérleti és egyéb szerződéseket,
 - a portfólió menedzsment referatúrával egyeztetve koordinálja az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonszázeledési feladatok ellátását,

- a portfólió menedzsment referatúrával egyeztetve segíti a gazdasági társaságokban lévő részesedésekkel, valamint egyéb közhasznú szervezetekben lévő vagyonnal való hatékony gazdálkodást,
- a portfólió menedzsment referatúrával egyeztetve figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok vagyoni, pénzügyi, likviditási, jövedelmezőségi mutatóit, melyek alapján javaslatot tesz a szükséges tulajdonosi beavatkozásokra,
- a portfólió menedzsment referatúrával egyeztetve döntésre előkészíti a gazdasági társaságok – polgármester elé terjesztendő – éves beszámolóit, üzleti terveit, azok évközi módosításait,
- a portfólió menedzsment referatúrával egyeztetve javaslattal él az egyéb pénzügyi befektetések, részesedések hasznosítására (üzletrészek, részvények, vagyoni bevételek, egyéb értékpapírok),
- a Portfólió referatúrával egyeztetve részt vehet a gazdasági társaságok felügyelő bizottsági ülésein, az ügyvezetéstől, könyvvizsgálótól felvilágosítást kérhet,
- a vagyonrendeletben szabályozott keretek között előkészít minden olyan vagyonváltozást, amely az Önkormányzat vállalkozásokban való részvételével függ össze,
- részt vesz az Önkormányzat költségvetési előirányzata tervezésében, az önkormányzati gazdasági társaságok támogatási, pénzeszköz átadási igények és lehetőségek egyeztetésében,
- előkészíti és kezeli az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi anyagokat,
- az Önkormányzat közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó hazai és európai uniós pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,
- közreműködik az osztály feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala vonatkozásában.
- ellátja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság titkári feladatait,
- meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- ellátja a vis maior támogatás igénylésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- döntésre előkészíti a Közgyűlés, valamint a közgyűlési bizottságok elé kerülő gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket,
- elkészíti Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét.
- a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok esetében közreműködik a gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében.
- részt vesz és közreműködik az Önkormányzat éves költségvetése előkészítésénél,
- közreműködik az önkormányzati alapítású, illetve tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi irányításában,
- együttműködik a gazdálkodó szervezetek ellenőrzésében, az éves beszámolók, üzleti tervek polgármester elé történő előterjesztésében a felügyelő bizottságokkal, a választott könyvvizsgálókkal,
- közreműködik az Önkormányzat költségvetési előirányzata tervezésében, az önkormányzati gazdasági társaságok támogatási, pénzeszköz átadási igények és lehetőségek egyeztetésében,
- előkészíti azon döntéseket, amelyeket az egyszemélyes társaságok esetén a polgármester gyakorol,
- közreműködik az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátásában,
- részt vesz a gazdasági társaságok felügyelő bizottságok ülésein, az ügyvezetéstől, könyvvizsgálótól felvilágosítást kér,

- a vagyongazdálkodási osztállyal együttműködve a gazdasági társaságoktól bekért adatok alapján javaslatot tesz az esetleg szükséges intézkedések megtételére.
- mind szakmai, mind gazdálkodási szempontból figyelemmel kíséri a Turisztikai Desztinációs Menedzsment Szervezet működését.
- véleményezi a vagyongazdálkodási osztály és a gazdasági osztály által a Polgármester elé terjesztendő szakmai anyagokat.
- ¹⁰⁸ **a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszert érintően.**

ellátási osztály^{109, 110, 111, 112, 113, 114}

- a Polgármesteri Hivatal által használt épületek üzemeltetésével, az igazgatási feladatok anyagi és technikai feltételeinek megteremtésével kapcsolatos teendőket ellátja,
- a Polgármesteri Hivatal működésével, üzemeltetésével összefüggő szerződések megkötésénél, előkészítésénél közreműködik, valamint részt vesz az ezzel kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
- ¹¹⁵ a Hivatal működési, üzemeltetési, felújítási, igazgatási, reprezentációs kiadásaihoz tartozó kötelezettségvállalásokat rögzíti és utalványrendeleteket készít, a számlák alaki és tartalmi felülvizsgálatát, kezelését végzi,
- tevékenységével segíti a Hivatalt érintő működési, fenntartási előirányzatokkal való hatékony gazdálkodást, mellyel összefüggésben a szolgáltatást végzőkkel és a belső szervezeti egységekkel folyamatos munkakapcsolatot tart fenn,
- ¹¹⁶ a Polgármesteri Hivatal használatában lévő ingatlanok, a Hivatal gépek, berendezések, ügyvitel és számítástechnikai eszközök, járművek, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását végzi,
- ¹¹⁷ felelős a Polgármesteri Hivatal immateriális javakra, ingatlanokra, járművekre, gépekre, berendezésekre, számítástechnikai, valamint egyéb gépekre, berendezésekre és felszerelésekre kiterjedő leltározási feladatok végrehajtásáért, valamint végzi a gépekre, berendezésekre, ügyviteli eszközökre vonatkozóan a selejtezési feladatokat, és elkészíti az ezzel kapcsolatos szabályzatokat.
- részt vesz az Önkormányzat éves költségvetésének készítésekor a Hivatal részére vonatkozó javaslat összeállításában. Közreműködik a Hivatal költségvetési beszámolójának elkészítésében,
- ellátja a mobiltelefonok beszerzésével, javíttatásával, előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézését, a költségkeret nyilvántartását,

¹⁰⁸ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 8. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

¹⁰⁹ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 5/a. pontja módosította.

¹¹⁰ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 5/b. pontja módosította.

¹¹¹ A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 6. pontja módosította.

¹¹² A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 11. pontja módosította.

¹¹³ A 13/2015.(I.29.) számú határozat 3. pontja módosította.(Hatályos:2015.02.01-től.)

¹¹⁴ A 261/2015.(.29.) számú határozat 5. pontja módosította.(Hatályos:2015.11.01-től.)

¹¹⁵ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 14/a. pontja módosította.

¹¹⁶ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 14/b. pontja módosította.

¹¹⁷ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 14/c. pontja módosította.

- a Hivatalban működő gépek, berendezések, telefonok, faxok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, kiadásáról,
- a Hivatal kezelésében lévő épületek tisztántartásáról, karbantartásáról, közműellátásáról gondoskodik,
- ellátja a központi postázó és fénymásoló működtetésével kapcsolatos feladatokat. A kimenő postai küldeményeket összegyűjti és továbbítja a Magyar Posta Zrt. részére,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésében lévő üdülők üzemeltetésével, hasznosításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat,
- a telefonközpontot működteti,
- irányítja a Hivatal épületeinek őrzését, az Információs Szolgálatot.
- figyelemmel kíséri a rendészeti, távfelügyeleti, vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását,
- a hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- a hivatali rendezvényekkel, termék foglalásával, illetve eseti jellegű bérbeadásával összefüggő technikai feltételeket biztosítja,
- beszerzi, nyilvántartja a szakmai munkához szükséges napilapokat, közlönyöket,
- közreműködik a Polgármesteri Hivatal vagyon-, gépjármű-, élet és balesetbiztosítási ügyeinek ellátásában,
- végzi a gépjárművek üzembiztos használatának és beosztásának optimális, költségtakarékos ütemezését, bonyolítását,
- vezeti a Hivatali bélyegzők nyilvántartását,
- a naponta beérkező postai küldemények átvételét, rendszerezését és belső szervezeti egységekhez történő továbbítását végzi,
- az iktatással kapcsolatos feladatokat ellátja, az ügyiratok digitalizálását előkészíti,
- az irattárba helyezett dokumentumok irattározási és selejtezési feladatait ellátja,
- kapcsolatot tart a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárral. Közreműködik a Kormányhivatal részére küldendő hatósági statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében
- ¹¹⁸ ellátja a Polgármesteri Hivatal feladatellátásához szükséges nyomtatógépek kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a nyilvántartásába rendelt, az Önkormányzat által vagyonkezelésbe adott tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásba történő felvezetését a vagyonkezelő részletes adatszolgáltatása alapján, valamint bekéri a mérleg alátámasztását, a vagyonkezelésbe adott eszközöket működtető, vagyonkezelő által elkészített, hitelesített leltárt.
- ¹¹⁹ **a helyi iratkezelő szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó önkormányzat oldali feladatok megvalósításában, gondoskodik az önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi iratkezelő rendszert érintően**
- **figyelemmel kíséri az elektronikus ügyintézés keretében a központi önkormányzati és polgármesteri hivatali hivatali kapun történő iratmozgást, adatmozgást, a beérkező elektronikus küldeményeket, iratokat letölti, érkezteti és elektronikusan feltölti a helyi iratkezelő rendszerbe.**

¹¹⁸ A 124/2012.(V.31.) számú határozat 14/b. pontja iktatta be.

¹¹⁹ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 9. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

szociális és köznevelési osztály^{120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127}

- az ágazati feladatok koordinálása, fejlesztési javaslatok készítése,
- az egyes pénzbeli továbbá a természetben nyújtott szociális ellátások biztosításához kapcsolódóan külső szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítése,
- az Önkormányzat és a szociális, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi területen működő civil és egyházi szervezetek között létrejövő ellátási szerződések előkészítése, és közreműködés azok végrehajtásában, valamint ellenőrzésében,
- szociális és gyermekjóléti intézményekkel és szervezetekkel kapcsolattartás,
- az Önkormányzat által fenntartott szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények szakmai programjának és szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásra történő előkészítése,
- a helyi szociálpolitikai keretrendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások fejlesztésére irányuló pályázati programok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,
 - a feladatkörbe tartozó kutatások, elemzések, beszámolók, koncepciók elkészítése és felülvizsgálata,
- az Önkormányzat szociálpolitikai céljai érvényesülésének figyelemmel kísérése, a fejlesztésekre javaslatok tétele,
- a Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság titkári feladatainak ellátása,
- esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a nem állami és nem önkormányzati bérlakásban lakók lakbértámogatásával kapcsolatos ügyek intézése (kiutalás, nyilvántartás)
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- egyes önként vállalt pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások döntésre történő előkészítése,
- Idősügyi Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- Köznevelési Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Gazdasági területen:

- az önkormányzat éves költségvetésében szereplő szociális és gyermekvédelmi támogatások felhasználásának nyomon követése havi rendszerességgel,
- a statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése,
- normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához az intézményi adatszolgáltatás biztosítása,
- a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók, köznevelési intézmények (óvodák), és egészségügyi alapellátást nyújtó intézmények éves költségvetésének kidolgozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében való közreműködés.

¹²⁰ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 10/a. pontja módosította.

¹²¹ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 6/a-6/g pontjai módosították.

¹²² A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 4. pontja módosította

¹²³ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 10. pontja módosította.

¹²⁴ A 13/2015.(I.29.) számú határozat 2. pontja módosította.(Hatályos:2015.02.01-től.)

¹²⁵ A 261/2015.(X.29.) számú határozat 6/a.,6/b.,6/c. pontjai módosították. (Hatályos:2015.11.01-től.)

¹²⁶ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 7.pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

¹²⁷ A 290/2017. (XII.14.) számú határozat 11-13. pontjai módosították

A szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

- a közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében kapcsolattartás a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-vel és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségével,
- méltányossági ápolási díj iránti kérelmek megállapításának, évenkénti felülvizsgálatának döntésre történő előkészítése,
- rendszeres gyógyszertámogatás iránti kérelmek döntésre történő előkészítése,
- rendkívüli települési támogatás iránti kérelmek döntésre történő előkészítése,
- köztemetés elrendezéséhez, költségének visszafizettetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- helyi lakásfenntartási támogatási iránti kérelmek döntésre való előkészítése,
- helyi adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- lakbér-hozzájárulási támogatás iránti kérelmek döntésre való előkészítése,
- jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- szociális ellátások elbírálásához szükséges környezettanulmány elkészítése,
- a pénzbeli és természetbeni szociális támogatás(ok) megállapítására irányuló kérelemben foglalt adatok és nyilatkozatok valóságtartalmának és teljességének megvizsgálására környezettanulmány elkészítése ,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- az Osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- 60 literes gyűjtőedény használatához hatósági bizonyítvány kiadása,
- védendő fogyasztóvá nyilvánítás ügyekben igazolások kiadása,
- hadigondozás ügyekben belföldi jogsegélyek teljesítése,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságok lejelentése az egészségbiztosítási szerv felé.

Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátás iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése,
- jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- az ellátások elbírálásához szükséges, környezettanulmány elkészítése,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- az Osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- szünidei gyermekétkeztetés igénybevételeiről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultak tájékoztatása, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- helyi autóbusz-közlekedési támogatás iránti kérelmek döntésre előkészítése.

Gyámhatósági feladatok:

- bírósági megkeresésekre, illetve gyámhivatali felkérésre környezettanulmány készítése,

Egészségügyi feladatok:

- kapcsolatot tart az egészségügyi alapellátás működtetését biztosító intézménnyel
- rendszeresen tájékozódik az egészségügyi alapellátás helyzetéről

Köznevelési területen¹²⁸:

- figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását, a nyilvántartásról rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.
- közreműködik a közoktatási információs rendszer működtetésében, ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- döntésre előkészíti az óvodai felvételekkel, illetve körzethatárokkal kapcsolatos eljárásokat,
- közreműködik az önkormányzati fenntartásban lévő közoktatási intézmények törvényességi, szakmai ellenőrzésében, fenntartói jóváhagyásra előkészíti az óvodák alapító okiratát,
- ha a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, megvizsgálja, (információt gyűjt) az egyetértési jog gyakorlásához az intézmények szervezeti és működési szabályzatát, pedagógiai programját, házirendjét,
- ellátja a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság titkári feladatait,
- ellátja a helyi önkormányzatok létszámcsökkentési döntéseivel kapcsolatos költségvetési támogatás, valamint a Prémium Évek Programba bekapcsolódó közalkalmazottak és köztisztviselők után történt kifizetések igénylésére vonatkozó pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,
- közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában.

a civil kapcsolatok területén¹²⁹:

- a polgármester, és az alpolgármesterek lakossági kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi a polgármester és az alpolgármesterek fogadóórát, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában,
- előjegyzi és kiértéskíti a polgármester és az alpolgármesterek fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.

Ifjúsági területen: ¹³⁰

- ellátja az önkormányzat ifjúsági feladatainak koordinálását,
- segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek tevékenységét.

Kulturális osztály¹³¹**Kulturális és közművelődési területen:**

- segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását, színvonalának javítását, a hagyományok őrzését, művészi értékek létrehozását,
- kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat

¹²⁸ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 10/a. pontja módosította.

¹²⁹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 10/c. pontja módosította.

¹³⁰ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 2/a. pontja iktatta be. (Hatályos:2016.09.01-től)

¹³¹ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 9. pontja iktatta be.

- ellátó szervekkel, az önkormányzati szervek esetében részt vesz a tevékenységek koordinálásában,
- segíti a városban működő kulturális szervezetek, egyesületek, intézmények munkáját, művelődési céljainak megvalósulását,
 - részt vesz a kulturális intézmények éves munkatervének és beszámolóinak véleményezésében,
 - figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodásokban foglalt feladatok ellátását,
 - segíti a városi civil szerveződések és az önkormányzat közötti kulturális jellegű együttműködését,
 - szervezi a város művészeti, közművelődési értékeinek bemutatását, elősegíti a kulturális mecenatúrát,
 - fenntartói jóváhagyásra előkészíti a kulturális intézmények alapító okiratát, szervezeti és működési szabályzatát,
 - közreműködik az intézményi költségvetési keretszámok kidolgozásában, részt vesz a kulturális ágazatra vonatkozó költségvetés előkészítésében,
 - koordinatív feladatokat lát el a város művészeti életével kapcsolatban,
 - ellátja az önkormányzat kötelező kulturális feladatainak koordinálását, szervezését,
 - közreműködik az önkormányzati közművelődési intézmények törvényességi, szakmai ellenőrzésében,
 - közreműködik a köztéri alkotások létrehozásával, elhelyezésével, állapotának fenntartásával kapcsolatos előkészítő tevékenységben,
 - közreműködik a város kulturális ellátottságának fejlesztésében, segítséget nyújt a városi művészeti együttesek munkájához,
 - koordinálja a kulturális szakemberek szervezett képzését.
 - koordinálja és felügyeli a kultúrával és közművelődéssel kapcsolatos szerződések szakmai és pénzügyi megvalósítását.

A rendezvényszervezés területén:

- szervezi a városi szintű kulturális ünnepek előkészítését, lebonyolítását,
- szervezi és előkészíti a nemzeti ünnepek méltó megünneplését,
- szakmai szempontból véleményezi a városban megrendezésre kerülő nagyrendvények szervezését, segíti azok koordinálását.

a civil kapcsolatok területén:

- biztosítja a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartást,
- gondoskodik a civil szervezetektől érkező támogatási kérelmek döntésre történő előkészítéséről,
- részt vesz a civil szervezetek pályázatainak kiírásában, lebonyolításában.

Ifjúsági területen: ¹³²

¹³² A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 2/a. pontja hatályon kívül helyezte. (Hatályos:2016.09.01-től)

A nemzetközi kapcsolatok területén:¹³³

- közreműködik az Önkormányzat és a Polgármester Hivatal európai uniós tagságából adódó feladatainak szervezésében,
- segíti a helyi és régiós kapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
- közreműködik az Önkormányzat – különös tekintettel a testvér- és partnervárosi – nemzetközi kapcsolatainak szervezésében elősegíti a külföldi delegációk fogadásának tervezését és lebonyolítását,
- közreműködik a városi delegációk külföldi kiutazásának szervezésében,
- segíti az önkormányzat intézményeinek nemzetközi kapcsolatait,
- együttműködik és kapcsolatot tart a helyben működő eu-s és nemzetközi kapcsolatokat ápoló civil szervezetekkel,

Az idegenforgalom területén:^{134 135}**hatósági főosztály:****igazgatási osztály^{136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145}****- Igazgatási területen:**

- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- végzi a gondnokság alá helyezett, a gyámság alatt álló kiskorúak ingóságainak leltározását,
- eljár birtokháborítási ügyek elbírálásában,
- lefolytatja a telepengedélyezési eljárást, a telepet és a bejelentés köteles tevékenységet nyilvántartásba veszi,
- szükség esetén ellátja a katonai igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi a lakáscélú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat,
- intézi a lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyeket,
- a megyeszékhely szerinti városi önkormányzat jegyzőjeként az üzletszerű ingatlanközvetítői illetőleg ingatlanvagyon értékelő és közvetítő tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás felügyeleti hatóságként jár el, ezen belül nyilvántartást vezet,
- mezőgazdasági igazgatás terén elvégzi a jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat, úgymint:
- állatvédelem, növényvédelem, gyümölcs telepítés, vadkár, jegyzőkönyvezése, vadászterületi résztulajdonosok jogi képviseletének ellátása,

¹³³ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 1. pontja iktatta be. (Hatályos:2016.09.01-től)¹³⁴ A 247/2016.(VIII.25.) számú határozat 1. pontja iktatta be. (Hatályos:2016.09.01-től)¹³⁵ A 275/2016.(IX.22.) számú határozat 5. pontja hatályon kívül helyezte. (Hatályos:2016.10.01-től)¹³⁶ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 5/a pontja módosította.¹³⁷ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 5/c pontja módosította.¹³⁸ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 5/d pontja módosította.¹³⁹ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 11/c. pontja módosította.¹⁴⁰ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 11/d. pontja módosította.¹⁴¹ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 7. pontja módosította.¹⁴² A 71/2014.(IV.24.) számú határozat 5. pontja módosította.¹⁴³ A 261/2015.(X.29.) számú határozat 7. pontja módosította.(Hatályos:2015.11.01-ől.)¹⁴⁴ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 3. pontja módosított. (Hatályos:2017.10.01.-től)¹⁴⁵ A 224/2017.(IX.28.) számú határozat 5.pontja módosította. (Hatályos: 2017.10.01.-től)

- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása,
- hirdetések közzététele (hatóságoktól, végrehajtóktól, továbbá ügyfelektől termőföldre vonatkozó elővásárlási, előhaszonbérleti jog gyakorlására),
- talált tárgyak őrzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellátja természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- ellátja a bírósági végrehajtásról szóló jogszabályban meghatározott jegyzői igazolás kiadásával kapcsolatos feladatokat.

- a környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok keretében:

- ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági teendőket,
- ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- gondoskodik az egyéb környezetvédelmi hatósági feladatok ellátásáról

- a vízügyi hatósági tevékenység keretében:

- a vízjogi engedélyezési eljárásokat folytat le (sekély fúrású kút, házi szennyvíztisztító, szennyvíz szikkasztás engedélyezése),
- lefolytatja a szabálytalanul létesített csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos hatósági eljárásokat,
- megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági *intézkedéseket*,

- ellátja a hászám-igazolással kapcsolatos polgármesteri hatósági feladatokat, melynek keretében:

- ellenőrzi a használt hászámokat,
- új hászámot állapít meg,
- módosítja a nem megfelelő hászámokat.

- jegyzői hatáskörben eljár szabálysértési ügyekben:

- pénzbírságot szab ki, elkobzást rendel el, figyelmeztetést állapít meg,
- végrehajtja a bíróság által kiszabott pénzbírságot,
- igazolást állít ki fegyvertartási engedélyhez, továbbá a Szerencsejáték Felügyeletnél munkakör betöltéséhez,
- önálló iktatást, irattározást végez.

- ellátja és koordinálja az ebösszeírással és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- ellátja az anyakönyvi igazgatási feladatokat:

- vezeti a születési, házassági és a halotti anyakönyveket, lefolytatja a bejegyzéseket megelőző szükséges eljárásokat, teljesíti az előírt adatszolgáltatást,
- állampolgárság vizsgálatra az iratokat mellékletekkel együtt felterjeszti a állampolgársági ügyekben eljáró szervhez,
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről és közreműködik a házasságkötéseknél,
- elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újból való anyakönyvezését, teljesíti az adatszolgáltatást,
- anyakönyvi másolatot, értesítőt és hatósági bizonyítványt állít ki,
- az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást,

- őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, alapiratokat, kezeli az anyakönyvi irattárat,
 - átveszi az állampolgársági kérelmeket és továbbítja a miniszterhez,
 - a honosítási, visszahonosítási okirat megérkezéséről értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről,
 - előkészíti az állampolgársági eskü- és fogadalomtételt, teljesíti az adatszolgáltatást, az állampolgársági eskü letételének kitűzött időpontjáról, illetve az eskü letételéről értesíti a Központi Okmányirodát,
 - intézi a névviselési, névmódosítási, névváltoztatási ügyeket,
-
- névmutatót vezet az anyakönyvi bejegyzésekről,
 - anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszüntetését,
 - nyilvántartást vezet az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről,
 - hatósági igazolványt átadja az újszülött törvényes képviselőjének a személyazonosító jelről és erről nyilvántartást vezet,
 - jegyzőkönyvbe foglalja a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot;
 - elvégzi a születési, házassági és halotti anyakönyvek egyeztetését a KÖNYV Hivatal által küldött adategyeztető listával,
 - gondoskodik az anyakönyvi biankó okmányok ASZA rendszeren keresztül történő megrendeléséről, nyilvántartásba vételéről és működteti a rendszert,
 - határozatban állapítja meg az újszülött gyermek és a házasságot kötő fiatal párok támogatására szóló jogosultságot,

Választásokkal kapcsolatos feladatok:

- összeállítja és naprakészen tartja a választók nyilvántartását,
- vezeti a választójoggal nem rendelkezők jegyzékét,

Kereskedelmi hatósági feladatok:¹⁴⁶

- kérelemre nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles tevékenységet folytató kereskedőket, mely tényről értesíti a társhatóságokat,
- kérelemre nyilvántartásba veszi a nyilvántartott adatokban bekövetkezett változásokat, mely tényről értesíti a társhatóságokat,
- kérelemre törli a nyilvántartásból a megszüntetett bejelentés-köteles tevékenységet folytató kereskedőt, mely tényről értesíti a társhatóságokat,
- kérelemre engedélyezési eljárást folytat le a működési engedélyköteles terméket folytató kereskedők ügyében,
- kérelemre módosítja a működési engedély adatait, amennyiben abban változás történik,
- kérelemre visszavonja a megszüntetett üzlet esetében a működési engedélyt,
- kérelemre szálláshely-üzemeltetési engedélyezési eljárást folytat le,
- kérelemre módosítja a szálláshely-üzemeltetési engedély adatait amennyiben abban változás történik,
- kérelemre visszavonja megszüntetett szálláshely esetében szálláshely-üzemeltetési engedélyt,
- hatósági ellenőrzést folytat le a kereskedelmi egységekben, illetve a szálláshelyeken,
- jogszabálysértés esetén hatósági eljárást folytat le.

Ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

¹⁴⁶ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 5/b pontja módosította.

- az informatikuson keresztül ellátja az alábbi feladatokat¹⁴⁷:
 - közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket,
 - biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését,
 - kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,
 - informatikai adatvédelmi felelősként véleményezi és ellenjegyzi az informatikai úton történő adatszolgáltatásokat,
 - javaslatot tesz a számítógépek telepítésére a számítógépes erőforrások kihasználásának elemzését követően,
 - előkészíti a Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja,
 - javaslatot tesz a Nyírinfo Nonprofit Kft. felé a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat levelező rendszerének fejlesztésére,
 - az informatikai feladatok hatékonyabb ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel,
 - részt vesz a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok informatikai ellenőrzésében.
- Előkészíti és előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat.

-¹⁴⁸A helyi ipar-és kereskedelmi szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ipar-és kereskedelmi szakrendszert érintően.

Építésügyi osztály:^{149 150 151 152}

- ellátja az építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - építési engedélyezési eljárást folytat le,
 - összevont engedélyezési (elvi építési keretengedély és építési engedélyezési) eljárást folytat le,
 - fennmaradási engedélyezési eljárást folytat le,
 - használatbavételi engedélyezési eljárást folytat le,
 - bontási engedélyezési eljárást folytat le,
 - engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárást folytat le,
 - jogutódlás tudomásulvételi eljárást folytat le,
 - használatbavétel tudomásulvételi eljárást folytat le,
 - az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárást folytat le
 - hatósági bizonyítvány kiállítása iránti eljárást folytat le,
 - kötelezési eljárást folytat le engedélyezésekkel kapcsolatos ügyekben,
 - végrehajtási eljárást folytat le engedélyezésekkel kapcsolatos ügyekben,

¹⁴⁷ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 6/b. pontja módosította.

¹⁴⁸ A 214/2018. (XII.20.) számú határozat 10. pontja iktatta be. (hatályos: 2019. január 1-től)

¹⁴⁹ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 5/c pontja módosította.

¹⁵⁰ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 12. pontja módosította.

¹⁵¹ A 212/2013.(IX.26.) számú határozat 8/a-8/b. pontjai módosították.

¹⁵² A 261/2015.(X.29.) számú határozat 8/a.,8/b,8/c. pontjai módosították.(Hatályos:2015.XI.01.től)

- szakhatósági eljárást folytat le,
- építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt,
- építési tevékenység jogszerűségi ellenőrzési eljárást folytat le,
- végzi az építmények rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az elektronikus építésnaplóval (e-napló) kapcsolatos feladatokat
- végzi az egyéb építéshatósági feladatokat,
- végzi a személy- és teherfelvonókkal, továbbá a mozgólépcsőkkel kapcsolatos feladatokat,

- ellátja a települési önkormányzat jegyzője jogkörben a műszaki igazgatással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
- szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelőségének vizsgálata tárgyában a telekalakítási eljárásokban, nyomvonal jellegű építmények, közmű építmények, s egyéb sajátos és speciális építmények engedélyezésénél,
- építéshatósági jogkörben adatokat szolgáltat és nyilvántartást vezet.

- koordinációval kapcsolatos feladatokat lát el, úgymint:
 - az illetékességi területen található építésügyi szolgáltató pontokkal (Nyírtelek és Újfehértó), tartja a kapcsolatot, részükre információt és iránymutatást ad,
 - kapcsolatot tart a kormányablakkal, illetve
 - az integrált ügyfélszolgálati pontokkal, továbbá
 - kapcsolatot tart a járási hivatalokkal, a megyei kormányhivatallal, és az illetékességi területébe tartozó önkormányzatokkal.

- iratkezelési feladatokat lát el, úgymint:
 - az építésügyi osztályhoz érkező iratokat az elektronikus rendszerben érkezteti,
 - az iratokat annak fajtájától függően iktatja, illetve pontatlan címezés esetén továbbítja az illetékes belső szervezeti egységhez,
 - gondoskodik az építésügyi osztályon keletkező ügyiratok kivezetéséről az elektronikus felületen,
 - az építésügyi osztály lezárt ügyeit előkészíti központi irattározásra,
 - gondoskodik az építésügyi osztály előzményiratainak központi irattárból történő kikéréséről, előzményezéséről, visszaviteléről.

közterület-felügyelet:¹⁵³, ¹⁵⁴, ¹⁵⁵, ¹⁵⁶

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;

¹⁵³ A 263/2012.(X.18.) számú határozat 6) pontja módosította.

¹⁵⁴ A 33/2013.(II.14.) számú határozat 13. pontja módosította.

¹⁵⁵ A 241/2014.(XI.27.) számú határozat 12. pontja módosította.

¹⁵⁶ A 261/2015.(X.29.) számú határozat 9/a-9/b pontjai módosították.(Hatályos:2015.11.01-től.)

- közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában;
- együttműködés a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a Kormányhivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szervezettel,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- az üzemben tartó és a rendőrség értesítése mellett elszállítással eltávolíthatja a közterületen szabálytalanul elhelyezett valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművet, ha az a közúti forgalom biztonságát vagy a közbiztonságot veszélyezteti,
- a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen szabálytalanul elhelyezett jármű amennyiben balesetveszélyt nem jelent, és a forgalmat nem akadályozza, rögzítésére - a jármű elszállításáig vagy további intézkedésig - kerékbilincset alkalmazhat,
- ellenőrzi az önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, megelőzi, felderíti, szankcionálja a jogsértéseket, lefolytatja a szükséges eljárásokat
- a füstköd-riadó fokozatok elrendelése esetén segíti, illetve ellenőrzi a korlátozó intézkedések végrehajtását, együttműködik a füstköd-riadó terv végrehajtásában résztvevő más szervekkel, részt vesz a Szmog Riadó Bizottság munkájában
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvényben szabályozott közterület-felügyelők hatáskörébe tartozó dohányzási tilalom rendelkezéseinek ellenőrzése és szankcionálása,
- ellenőrzi a középületeken valamint azok előtt a zászló (lobogó) kitűzésére (felvonására) irányadó jogszabályi rendelkezések betartását
- folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános szabálysértési hatóságokkal a szabálysértési feljelentések, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok végrehajtásának tárgyában,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrséggel a közigazgatási közlekedési szabályok megszegőivel szemben indított bírságolási eljárások megindítása valamint a határidőre be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában,
- a feladatkörébe tartozó szabálysértési és közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggő személyes adatokat kezel,
- az elszállított, a kerékbilincsel rögzített, valamint a feltartóztatott jármű tulajdonosának (üzemben tartójának) megállapítása céljából a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló törvényben meghatározott adatot kezel,
- az igazoltatás során feljelentés megtétele, szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás megindítása céljából az igazoltatott személy adatait kezeli,
- nyilvántartást vezet a szabálysértésekről,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- önálló iktatást, irattározást vezet,
- rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- munkafolyamatához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása
- szervezi, irányítja a körzetgondnoki szolgálatot,
- közterületi térfigyelő rendszert üzemeltet és kezel.

A közterület-felügyelő a város közterületein, országosan egységes egyenruhában hivatalos személyként történő ór- vagy járőrszolgálat keretében rendszeres, folyamatos hatósági ellenőrzést végez az irányadó jogszabályok végrehajtása érdekében.

A közterület-felügyelő intézkedési jogköre:

- jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során vagy egyéb jogszerű intézkedés céljából az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló törvényben meghatározott intézkedéseket és kényszerítő eszközöket alkalmazhatja.
- jogosult az intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készíteni, melyet az adott eljárásban a hatályos jogszabályi előírások alapján használhat fel,
- jogosult felvilágosítást kérni attól, akiről alaposan feltehető, hogy a felügyelői feladat ellátásához érdemi tájékoztatást tud adni,
- köteles a hozzáférőknek a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni,
- jogosult a szabálysértés elkövetőjét - a cselekmény súlyától függően - a jogszabályban meghatározott esetekben figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy feljelenteni.
- jogosult a feladatkörébe tartozó közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott közlekedési szabályszegés esetén a törvényben meghatározott közigazgatási bírságot alkalmazni.
- a közterület használatára vonatkozó jogerős határozatban, tulajdonosi (kezelői) hozzájárulásban foglaltak megszegése vagy elmulasztása esetén a felügyelő köteles felhívni a kötelezettet az előírások betartására.
- jogosult a közterületen szabálytalanul elhelyezett, valamint a hatósági jelzéssel nem rendelkező hulladékká vált gépjárművek közreműködővel történő elszállítására,
- jogosult a parkoló zónában díjfizetés nélkül várakozó, korlátozott várakozási övezetben érvényes engedély nélkül elhelyezett, illetve a közterületen balesetveszélyt nem jelentő, forgalmat nem akadályozó, szabálytalanul elhelyezett jármű kerékbilinccsel történő rögzítésére,
- jogosult a helyi közúton megállítani, illetve feltartóztatni a köztisztasági szabályokat, továbbá a közúti közlekedésről szóló jogszabályban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járműveket,
- vagyonvédelmi feladatainak ellátása során jogosult - a képviselő-testület rendelkezésére - az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont (épületet, építményt, tömegközlekedési eszközt, járművet vagy más dolgot) védeni, őrizni, illetve közbiztonsági szempontból ellenőrizni.
- jogosult a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak megszegőit figyelmeztetni, helyszíni bírsággal sújtani vagy ellene közigazgatási hatósági eljárást kezdeményezni.
- a Közgyűlés döntése alapján jogosult közterületen, közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból, bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon térfigyelő kamerát elhelyezni, felvételt készíteni és ezzel összefüggésben adatot kezelni.