

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármestere és Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzője 8/2023. (II.13.) utasítása

Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint, Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozta egységes hivatalát, Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) elnevezéssel.

A Közgyűlés a Hivatal belső szervezeti tagozódását, munka- valamint ügyfélfogadási rendjét Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2014. (II.28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 1. sz. mellékletében szabályozta.

A Hivatal működését – a Rendelet 1. sz. melléklete alapulvételével – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) szabályozza, amely rögzíti a Hivatal irányításával és vezetésével kapcsolatos jogosítványokat és feladatokat. A Hivatal működésével kapcsolatos intézkedéseket csak az Mötv.-ben felhatalmazottak tehetnek.

Az SZMSZ-t az Mötv. 81. § (3) bekezdése, a 67. §-a, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a alapján az alábbiak szerint határozzuk meg:

I. fejezet

A Hivatal jogállása, általános rendelkezések

1. A Hivatal a Közgyűlés felügyelete alatt áll, Szolnok Megyei Jogú Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) irányításával, a Szolnok Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző) vezetésével működik. Végzi a Közgyűlés által meghatározott önkormányzati ügyek előkészítését, szervezi a döntések végrehajtását, ellátja a testületek (Közgyűlés, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatokat, valamint intézi a jogszabályban előírt államigazgatási ügyeket. A Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódó egységes szervezet.

2. Elnevezése: Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

3.

a) Székhelye: Szolnok, Kossuth tér 9.

b) Telephelyei: Szolnok, Kossuth tér 1.

4.

a) Törzsszáma: 408 934

b) Alapító okiratának kelte: 2016. február 25.

Alapítás időpontja: 1990. október 1.

c) A Hivatal mindenkor hatályos alapító okiratát a Közgyűlés 223/2009.(IX.24.) sz. közgyűlési határozata tartalmazza.

5. Szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok, és társulások igazgatási tevékenysége

a) Alaptevékenységi körébe tartozik minden bevétel (bevételi előírás)

b) Alaptevékenységi körbe tartoznak az alábbi kormányzati funkció szerint besorolt

alaptevékenységek:

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

016030 Állampolgársági ügyek

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

044310 Építésügy igazgatás

082010 Kultúra igazgatás

098010 Oktatás igazgatás

109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

6. A jelen fejezet 5.) pontjában megjelölt feladatok, tevékenységek forrása a Közgyűlés által elfogadott éves költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok.

7. Egységes feladatmutatók nem képezhetők, tekintettel a Hivatal működésének sajátosságaira.

8. A Hivatal jogi személy, a Közgyűlés által megállapított költségvetési előirányzatokkal gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Költségvetési számlaszám: 11745004–15732729–00000000

Számlavezető pénzügyintézet: OTP Bank Nyrt.

9. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos általános feltételeket, előírásokat -a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét, valamint az ellenőrzési nyomvonalat szabályozó és a kockázatkezelési szabályzatok, valamint a Hivatalra vonatkozó éves aktuális Tervezési Kézikönyv tartalmazza. A különleges feltételeket és előírásokat a Közgyűlés által elfogadott éves költségvetési rendelet, Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri és eljárási rendjének részletes szabályairól szóló polgármesteri-jegyzői együttes utasítás valamint Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri és eljárási rendjének részletes szabályairól szóló jegyzői utasítás szabályozza.

II. fejezet

A Hivatal belső szervezeti tagozódása

1.

a) A Hivatal feladatait a 2. pont szerinti osztály szintű szervezeti tagozódásban látja el, tekintettel a b), c), d) pontban foglaltakra. Az Osztályok a III. fejezet A) pontja szerint Igazgatóságokat alkotnak.

b) Osztályszervezetbe nem tartozik a Jogtanácsos.

c) A szervezeti tagozódás szempontjából a Közterület-felügyelet és a Titkárság az Osztállyal esik egy tekintet alá.

d) A Polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására a Közgyűlés a Rendeletben meghatározottak szerint 1 fő önkormányzati tanácsadói munkakört hoz létre. Az önkormányzati tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

2. A Hivatal szervezeti egységeinek megnevezése, engedélyezett létszáma:

Adóügyi Osztály (22 fő)

Általános Igazgatási Osztály (13 fő)

Egészség- és Családügyi Osztály (8 fő)
Ellenőrzési Osztály (4 fő)
Főépítési Iroda (3 fő)
Informatikai Osztály (5 fő)
Jogi Osztály (7 fő)
Költségvetési Osztály (8 fő)
Környezetgazdálkodási Osztály (11 fő)
Közlekedési Osztály (8 fő)
Közterület-felügyelet (22 fő)
Oktatási, Kulturális és Sport Osztály (6 fő)
Műszaki Fejlesztési Osztály (7 fő)
Projekt Fejlesztési Osztály (11 fő)
Számviteli Osztály (14 fő)
Személyügyi Osztály (6 fő)
Szervezési Osztály (9 fő)
Szociális és Integrációs Osztály (8 fő)
Szociális Támogatások Osztálya (12 fő)
Titkárság (10 fő)
Vagyongazdálkodási Osztály (7 fő)
Városmarketing és Turisztikai Osztály (3 fő)

3. Az Önkormányzat feladataihoz igazodó szervezeti tagozódást az alábbi Igazgatóságok biztosítják:

- a) Gazdasági Igazgatóság
- b) Humán Igazgatóság
- c) Koordinációs és Marketing Igazgatóság
- d) Műszaki Igazgatóság
- e) Fejlesztési Igazgatóság

4. Az Osztályok ellátják a jogszabályokból, az Önkormányzat testületeinek döntéseiből, illetve a Polgármester és a Jegyző rendelkezéseiből adódó nevesített feladatokat. Az egyes Osztályok feladataikat Osztályvezető vezetésével látják el, aki teljes jogkörrel felel a tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű, hatékony végrehajtásáért.

5. A Hivatal igazgatási létszámát a Közgyűlés az éves költségvetési rendeletben állapítja meg.

6. Az Igazgatók, Osztályvezetők, a Jegyző és a Polgármester gondoskodnak arról, hogy az SZMSZ-szel összhangban a Hivatal dolgozóinak munkaköri leírásai kidolgozásra és aktualizálásra kerüljenek. A munkaköri leírások karbantartása során, munkakörbővülés, vagy egyéb változás esetén kötelező jelleggel meg kell, hogy történjen a munkaköri leírás felülvizsgálata.

III. fejezet

A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A) Igazgatóságok

1. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgató

- a) vezeti a Gazdasági Igazgatóságot,
- b) feladata a Gazdasági Igazgatóság – az Adóügyi Osztály, a Költségvetési Osztály, a Számviteli

Osztály és a Vagyongazdálkodási Osztály – munkájának hatékony, célszerű munkamegosztása, a Gazdasági Igazgatóságot érintő feladatok gyors és szakszerű ellátása, a szükséges erőforrások feltárása az eredményes munka érdekében.

c) együttműködik a Hivatal vezetőivel, a Humán Igazgatóval, a Műszaki Igazgatóval, a Fejlesztési Igazgatóval, a Koordinációs és Marketing Igazgatóval és a Jogtanácsossal a stratégiai, fejlesztési jellegű döntések, ill. több osztályt érintő feladatok eredményes végrehajtása érdekében.

A Gazdasági Igazgató akadályoztatása esetén a Hivatal gazdasági vezetői feladatokkal megbízott köztisztviselője a Számviteli Osztály vezetője.

2. Humán Igazgatóság

A Humán Igazgató

a) vezeti a Humán Igazgatóságot,

b) feladata a Humán Igazgatóság – az Egészség- és Családügyi Osztály, az Oktatási, Kulturális és Sport Osztály, a Szociális és Integrációs Osztály és a Szociális Támogatások Osztálya – munkájának hatékony, célszerű munkamegosztása, a Humán Igazgatóságot érintő feladatok gyors és szakszerű ellátása, a szükséges erőforrások feltárása az eredményes munka érdekében.

c) együttműködik a Hivatal vezetőivel, a Gazdasági Igazgatóval, a Műszaki Igazgatóval, a Fejlesztési Igazgatóval, a Koordinációs és Marketing Igazgatóval és a Jogtanácsossal a stratégiai, fejlesztési jellegű döntések, ill. több osztályt érintő feladatok eredményes végrehajtása érdekében.

A testületek elé kerülő előterjesztések közül az ezen utasítás 1. sz. melléklete szerinti előterjesztéseket az ott meghatározottaknak megfelelően a Humán Igazgatóság munkatársa a Jegyző általános törvényességi ellenőrzési jogköre keretében felülvizsgálja, melyhez a Jogi Osztály igény szerint szóbeli megkeresésre segítséget nyújt.

3. Műszaki Igazgatóság

A Műszaki Igazgató

a) vezeti a Műszaki Igazgatóságot,

b) feladata a Műszaki Igazgatóság – a Környezetgazdálkodási Osztály, a Közlekedési Osztály és a Közterület-felügyelet – munkájának hatékony, célszerű munkamegosztása, a Műszaki Igazgatóságot érintő feladatok gyors és szakszerű ellátása, a szükséges erőforrások feltárása az eredményes munka érdekében.

c) együttműködik a Hivatal vezetőivel, a Gazdasági Igazgatóval, a Humán Igazgatóval, a Fejlesztési Igazgatóval, a Koordinációs és Marketing Igazgatóval és a Jogtanácsossal a stratégiai, fejlesztési jellegű döntések, ill. több osztályt érintő feladatok eredményes végrehajtása érdekében.

4. Fejlesztési Igazgatóság

A Fejlesztési Igazgató

a) vezeti a Fejlesztési Igazgatóságot

b) feladata a Fejlesztési Igazgatóság – a Műszaki Fejlesztési Osztály, a Projekt Fejlesztési Osztály és a Főépítési Iroda – munkájának hatékony, célszerű munkamegosztása, a Fejlesztési Igazgatóságot érintő feladatok gyors és szakszerű ellátása, a szükséges erőforrások feltárása az eredményes munka érdekében.

c) együttműködik a Hivatal vezetőivel, a Gazdasági Igazgatóval, a Humán Igazgatóval, a Műszaki Igazgatóval, a Jogtanácsossal és a Koordinációs és Marketing Igazgatóval a stratégiai, fejlesztési jellegű döntések, ill. több osztályt érintő feladatok eredményes végrehajtása érdekében.”

5. Koordinációs és Marketing Igazgatóság

A Koordinációs és Marketing Igazgató

- a) vezeti a Koordinációs és Marketing Igazgatóságot,
- b) feladata a Koordinációs és Marketing Igazgatóság – a Titkárság és a Városmarketing és Turisztikai Osztály – munkájának hatékony, célszerű munkamegosztása, a Koordinációs és Marketing Igazgatóságot érintő feladatok gyors és szakszerű ellátása, a szükséges erőforrások feltárása az eredményes munka érdekében.
- c) együttműködik a Hivatal vezetőivel, a Gazdasági Igazgatóval, a Humán Igazgatóval, a Műszaki Igazgatóval, a Fejlesztési Igazgatóval és a Jogtanácsossal a stratégiai, fejlesztési jellegű döntések, ill. több osztályt érintő feladatok eredményes végrehajtása érdekében.

B) Osztályok szerinti szervezeti tagozódás Igazgatóságokként

1. Gazdasági Igazgatóság

1.1. Adóügyi Osztály

1. Végzi a helyi iparüzési adóról és az építményadóról, valamint az idegenforgalmi adóról szóló jogszabályok alapján a helyi adóztatást.
2. Helyi iparüzési-, építmény és idegenforgalmi adó tekintetében adóellenőrzést végez.
3. Végzi a törzskivétessel, illetve végleges határozattal megállapított, a pótlékmentes fizetési határidő letelte után meg nem fizetett gépjárműadó, építményadó, valamint a helyi iparüzési adó és az idegenforgalmi adó beszedésével kapcsolatos feladatokat.
4. Végrehajtási eljárás során ingófoglalást végez, ingó-, ingatlanárverést folytat le, valamint felszámolási eljárást kezdeményez az adót nem fizető társas vállalkozások ellen. Letiltást és hatósági átutalási megbízást ad ki, kezdeményezi elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzését, a gépjármű forgalomból való kivonását, valamint harmadik személytől lefoglalja az adós követelését.
5. Elbírálja a méltányossági kérelmeket, ügyfél kérelmére adóigazolást, megkereső hatóság kérelmére vagyoni bizonyítványt állít ki.
6. Negyedévente adónemenként zárasi összesítőt készít.
7. A helyi iparüzési adóban megállapítja az adóerő képességet, melyet a megszűnt és törölt adózók adataival – külön kigyűjtéssel – korrigál.
8. A hagyatéki eljárás lefolytatásához, valamint végrehajtási, gyámhivatali, szociális és egyéb jogszabályban meghatározott ügyben helyszíni szemlét folytat le, értékbecslést végez és adó-és értékbizonyítványt állít ki.
9. Ellátja a környezetterhelési díjról szóló törvény és a talajterhelési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján a talajterhelési díj megállapításával, befizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos adóigazgatási tevékenységet.
10. Gondoskodik a talajterhelési díj beszedéséről és ellenőrzéséről.
11. Ellátja a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény alapján a magánfőző desztillálóberendezésének bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
12. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni adó megállapításával, befizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos adóigazgatási tevékenységet.
13. Végzi az idegen helyről kimutatott köztartozások (pl. szabálysértési pénzbírság, szabálysértési költség, elővezetési költség) nyilvántartásával, könyvelésével, elévülésével, behajtásával kapcsolatos, az Adóügyi Osztály hatáskörébe utalt feladatokat. A megtérült tartozást továbbutalja a kimutató szervnek.
14. Végzi az idegen helyről kimutatott köztartozások letiltási rendelvevényeinek nyilvántartását, a megtérülésekről határidőre jelentést készít.

15. Az ASP-program használatával biztosítja az adózók és az adó, díj, illeték, költség, bírság és pótlék nyilvántartását.

16. Ellátja az Iratkezelői rendszerben az adóügyi tevékenységhez kapcsolódó iktatási feladatokat.

1.2. Költségvetési Osztály

1. Ellátja és koordinálja az Önkormányzat, valamint a költségvetési intézmények, éves költségvetésének elkészítésével (Tervezési Kézikönyvek), annak évközi módosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve a költségvetési koncepció előkészítését, valamint részt vesz a gazdasági program összeállításában. Közreműködik az Önkormányzat társulásainak, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok éves költségvetésének elkészítésével kapcsolatos feladatokban.

2. Átfogó és részletes elemzéseket, összefoglalókat készít a költségvetési gazdálkodásról, annak egyes részterületeiről.

3. Elkészíti az Önkormányzat éves zárszámadásáról szóló rendeletét.

4. Információkat szolgáltat a (Magyar Államkincstár területileg illetékes szervén keresztül) az Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára.

5. Elkészíti a költségvetés működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi terveket, biztosítja a Hivatal gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi információkat.

6. Biztosítja az Önkormányzat, a költségvetési intézmények, a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok likviditási menedzsment feladatainak ellátását, gondoskodik az aktív adósságszolgálati rendszer működtetéséről, az annak továbbfejlesztését segítő javaslatok kidolgozásáról.

7. Az értékpapírokról nyilvántartást vezet; intézi a lekötésekkel, beváltásokkal kapcsolatos teendőket; megigényli a befektetési tevékenység végzéséhez szükséges azonosítót.

8. Vezeti a Hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait, ezzel összefüggésben eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek. A Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben elvégzi az intézményi számfejtéseket. Koordinálja a dolgozók adóelőleg nyilatkozatait és jövedelemigazolásait.

9. Koordinálja az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat. Ellátja a pénzügyi irányítás és szakmai segítségnyújtás feladatait.

10. Elvégzi a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri és eljárási rend részletes szabályairól szóló utasítások aktualizálását, módosításait.

11. Ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri és eljárási rend részletes szabályairól szóló utasításokban szabályozott feladatait.

12. Koordinálja a településen működő nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

13. Ellátja a költségvetési intézmények által szolgáltatott adatok alapján az Önkormányzat állami normatíva igénylését, évközi módosítását, évvégi elszámolását, mindezekről részletes kimutatás készítését.

14. Figyelemmel kíséri, koordinálja a Magyar Államkincstár elektronikus felületein közzétett központi költségvetésből származó pályázati igénylési lehetőségeket, adatszolgáltatásokat, valamint az elszámolásokat a többi szervezeti egységgel együttműködve.

15. Ellátja az Országgyűlési képviselők választásának, az Európai Parlament tagjai választásának, valamint a helyi önkormányzatok képviselők és polgármesterek választásának lebonyolításához kapcsolódó pénzügyi feladatokat.

16. Koordinálja az Önkormányzat és költségvetési szervei törzskönyvi okiratainak módosításait, valamint intézi a Magyar Államkincstár felé az ezekkel járó bejelentési kötelezettségeket.

17. Koordinálja az Egyszeri gyermekvédelmi támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

1.3. Számviteli Osztály

1. Gondoskodik az elfogadott éves tervekben szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet lehívásáról.
2. Folyamatosan és teljeskörűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat – a szociális támogatások és a helyi adók kivételével – biztosítja az analitikus és szintetikus nyilvántartások összhangját.
3. Elkészíti az Önkormányzat költségvetési beszámolóját. Feladatkörében biztosítja az államháztartási információs rendszer szerinti pénzügyi információkat.
4. Kezeli az Önkormányzat pénzügyeit, biztosítja és összehangolja az önállóan gazdálkodó intézmények pénzellátását.
5. Gondoskodik az Önkormányzat gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáról és betartatásáról.
6. Vezeti az önkormányzati vagyongazdálkodást, gondoskodik naprakész karbantartásáról, ennek keretében nyilvántartja az Önkormányzat vagyont, elkészíti az Önkormányzat ingatlan vagyongazdálkodási kataszterét.
7. Ellátja a leltározás folyamatának koordinálását, e körben adatokat és információkat kér, szakmai segítség nyújt.
8. Üzembe helyezési okmány alapján elvégzi az aktiválási feladatokat.
9. A Csatornamű Társulattól átvett követelés állomány nyilvántartásával, pénzforgalmának lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátja.
10. Feladata a Térségi Integrált Szakképzési Központ megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
11. Feladata a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása és a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás számviteli feladatainak ellátása.
12. Végzi a könyvelt szervezetek adózással összefüggő feladatait.
13. Kezeli a házipénztárt, végzi a készpénzes kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat.
14. Koordinálja a településen működő nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
15. Ellátja az intézményi gyermekétkeztetéssel kapcsolatos számviteli feladatokat.

1.4. Vagyongazdálkodási Osztály

1. Az önkormányzati bérlakások bérbeadásának kivételével végzi a forgalomképes, korlátozottan forgalomképes, forgalomképtelen önkormányzati vagyont működtetésével, hasznosításával kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatokat.
2. Folyamatosan elemzi a forgalomképes vagyont, annak bővítésére, hasznosítására lehetőségeket tár fel.
3. Előkészíti a beépítésre alkalmas ingatlanok értékesítését.
4. Gondoskodik a vagyoni jellegű kiejánlások összegyűjtéséről, megjelenítéséről, propagálásáról.
5. Végzi az értékpapír portfólióval kapcsolatos feladatokat.
6. Folyamatosan végzi az önkormányzati forgalomképes vagyont racionális gazdálkodási feltételének biztosításához szükséges telekalakításaival kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a társszervezetekkel, bizottságokkal és az illetékes külső szervekkel.
7. Ellátja a SZOLNOKI IPARI PARK KFT. működésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti az egyéb hivatali feladatokat.
8. Kiemelt figyelmet fordít a vagyongazdálkodással kapcsolatos rendeletek és belső szabályzatok betartására, részt vesz az Osztályhoz tartozó eszközök és források leltározási feladataiban.
9. Gondoskodik az önkormányzati lakások, nem lakás célú helyiségek fenntartásához, üzemeltetéséhez, értékesítéséhez és nem lakás célú helyiségek esetén bérbeadásához kapcsolódó feladatok végrehajtásáról.

10. Közreműködik az állami tulajdonú ingatlanok megszerzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

11. Előkészíti az üres lakások értékesítését, és figyelemmel kíséri annak lebonyolítását, mely feladat ellátása során kapcsolatot tart a SZOLLAK Kft.-vel.

12. Koordinálja a SZOLLAK Kft. feladatkörén belül az Önkormányzatot, mint tulajdonost terhelő – az osztály feladatkörét érintő – lakás és a nem lakáscélú helyiségek bérbeadását, elidegenítését, valamint üzemeltetési feladatait.

13. Koordinálja a SZOLLAK Kft. működésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat, előkészíti a tulajdonosi és alapítói döntéseket.

14. A SZOLLAK Kft. Önkormányzattal kötött megállapodásairól nyilvántartást vezet, és teljesíti a szerződések közzétételére vonatkozó jogszabályban előírt kötelezettséget.

15. Kiállítja a 2009. július 1-jét megelőzően benyújtott kölcsönszerződés esetén az utóbb született gyermekekre vonatkozó lakásépítési kedvezmény, otthonteremtési támogatás igénybevételekor a személyi feltétel meglétéről szóló igazolást.

16. Előkészíti a termőföldek és védett természeti területnek nem minősülő ingatlan tulajdonjogának külföldi személy általi – öröklésen kívüli – megszerzéséhez szükséges polgármesteri nyilatkozatot.

17. Előkészíti a kisajátítást helyettesítő adásvételi, illetve a kisajátítási eljárásokat.

18. Koordinálja az ingatlanvagyon biztosítással kapcsolatos feladatokat a szakmai Igazgatóságok, Osztályok bevonásával.

19. Kapcsolatot tart az egyes Igazgatóságokkal a feladatellátásaikkal összefüggő, vagyongazdálkodást érintő feladatok vonatkozásában.

2. Humán Igazgatóság

2.1. Egészség- és Családügyi Osztály

1. Közreműködik az Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóság fenntartói irányításában, ellenőrzésében, személyi és gazdasági döntések előkészítésében.

2. Előkészíti az Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóság intézményi térítési díjának meghatározásáról szóló közgyűlési döntéseket.

3. Közreműködik a Polgármester által történő kijelölés alapján az Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóság hatókörében működő Érdekképviselői Fórum munkájában.

4. A tüdőszűrő vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat koordinálja, illetve ellátja.

5. Koordinálja és közreműködik a szakterületet érintő városi ünnepek, a Kálmándi Mihály-díj és a „Szolnoki Bölcsődék Szolgálatáért” emlékérem adományozása, valamint a Semmelweis nap és a Bölcsődék Napja alkalmából megrendezendő városi ünnepség előkészítésében és lebonyolításában.

6. Gondoskodik az **„Egészséges Szolnokért” Városi Egészségterv** megvalósításának elősegítéséről, koordinálja a résztvevők munkáját, előkészíti az ezzel összefüggő testületi (közgyűlési, bizottsági) anyagokat.

7. Közreműködik az Egészségnevelési verseny, a „Tiszta Szívvel Szolnokért” szűrőhét, és a Városi Egészségnapok megszervezésében, lebonyolításában.

8. Ellátja a prevenció célú, betegségmegelőző védőoltások biztosításával kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a Rotavírus elleni védőoltás biztosításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak végrehajtására.

9. Ellátja az egészségügyi alapellátást nyújtó – felnőtt háziorvosi, házi gyermekorvosi, vegyes fogorvosi, ifjúsági fogorvosi, ifjúsági orvosi – praxisok támogatásával, valamint az egészségügyi privatizációval kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az Önkormányzat kötelező egészségügyi feladatait végző szakemberekkel való kapcsolattartásról.

10. Kapcsolatot tart a városban működő egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó, nem

önkormányzati fenntartású intézményekkel, szolgáltatókkal, gyógyszertárakkal.

11. Ellátja az Egészséges Városok Mozgalom **Kárpát-medencei Egyesülete** tagvárosaként a tagsággal kapcsolatos kötelezettségeket, illetve szervezi és lebonyolítja a programokat.

12. Ellátja a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása egészségügyi (a központi orvosi ügyeleti és fogorvosi ügyeleti feladatok) és egyéb, az Osztály hatáskörébe tartozó feladatainak koordinálását, az egészségügyi struktúra kialakításával, annak felülvizsgálatával kapcsolatos teendőket.

13. Kapcsolatot tart az Idősügyi Tanáccsal, megszervezi az Idősügyi Tanács üléseit, ellátja az azzal kapcsolatos koordinációs feladatot, előkészíti a város Idősügyi stratégiáját. Koordinálja és közreműködik az Idősek Világnapja alkalmából megrendezendő városi ünnepség előkészítésében és lebonyolításában.

14. Kapcsolatot tart a civil és társadalmi szervezetekkel, a Szolnoki Civil Házszal, a civil kerekasztalokkal, a Civil Tanáccsal, koordinálja a civil szervezetekkel kapcsolatos ügyintézkést a Hivatalon belül, közreműködik a szakmai anyagok kidolgozásában, valamint a civil tevékenységgel kapcsolatos programok, fórumok, rendezvények városi szintű koordinációjában, szervezésében.

15. Előkészíti Szolnok Megyei Jogú Város Civil stratégiáját, valamint annak végrehajtását koordinálja.

16. Kapcsolatot tart a drog-prevenációs tevékenységben, drogügyekben tevékenykedő intézményekkel, szervezetekkel, valamint a rendőrséggel, részt vesz a város drog-elleni stratégiájának megvalósulásával kapcsolatos szakmai anyag kidolgozásában.

17. Segíti a Szolnoki Kábítószerügyi Egyeztető Fórum és az Addiktológiai Műhely munkáját, ellátja a fórumokkal kapcsolatos titkári feladatokat, – igény esetén – szakmailag támogatja a köznevelési intézmények drogmegelőzési programjának megvalósulását.

18. Ellátja az Egészségügyi prevenciók célú feladatok bizottsági előirányzatainak felhasználásával, valamint az egészségügyi vállalkozók és civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat.

19. Közreműködik a katasztrófa-elhárítás önkormányzati feladatainak Osztályt érintő végrehajtásában.

20. Ellátja, koordinálja, végrehajtja az önkéntes tevékenységgel kapcsolatos önkormányzati szintű feladatokat.

21. Közreműködik az Újvárosi Humán Fejlesztési Program végrehajtásában.,

22. Javaslatot dolgoz ki a „Családbarát Szolnok” koncepciójára, végzi és koordinálja annak végrehajtását.

23. Ellátja a Biztonságos szórakozóhely program koordinációjával és a „Szolnok Város Biztonságos Szórakozóhelye” cím odaítélésével kapcsolatos feladatokat.

24. Ellátja a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló aktuális jogszabályban meghatározott feladatokat, valamint előkészíti és közreműködik a 100. életévüket betöltött és annál idősebb szolnoki lakóhellyel rendelkező lakosok születésnapjának köszöntésében.

25. Előkészíti a bölcsődei felvételi fellebbezésekkel kapcsolatos másodfokú döntéseket.

Egyéb feladatok

1. Közreműködik a Szolnok Város Jövője Közalapítvánnyal kapcsolatos testületi döntéseket előkészítő és egyéb hivatali feladatok végrehajtásában.

2. Törvényességi segítséget nyújt a Közgyűlés bizottságainak testületi ülésein, a bizottsági jegyzőkönyveket ellenőrzi.

2.2. Oktatási, Kulturális és Sport Osztály

Köznevelési feladatok

1. Ellátja a Szolnok Városi Óvodák fenntartói irányítását, ellenőrzését, előkészíti az ezzel kapcsolatos testületi döntéseket.

2. Ellátja a Szolnok Városi Óvodák Továbbképzési Programjának jóváhagyásra történő előkészítését.

3. Folyamatos kapcsolatot tart a Szolnok Városi Óvodák vezetőjével, ellenőrzi az intézmény törvényben meghatározott és alapító okirat szerinti működését.

4. Részt vesz a Szolnok Városi Óvodák intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázati eljárás lebonyolításában, továbbá az intézményvezetői munkakör ellátásához szükséges átadás-átvétel lebonyolításában.

5. Elvégzi Szolnok Városi Óvodák statisztikai adatszolgáltatásainak szakmai ellenőrzését.

6. Előkészíti a Szolnok Városi Óvodákban jelentkező maximális csoport túllépésének engedélyeztetésével kapcsolatos fenntartói döntéseket.

7. Nyilvántartja a Szolnok Városi Óvodákban jelentkező betöltetlen álláshelyeket.

8. Gondoskodik a Közoktatási Információs Rendszer adatbázisának kezeléséről a Szolnok Városi Óvodák, valamint a Szolnok Megyei Jogú Város területén élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók vonatkozásában.

9. Részt vesz a Szolnok Városi Óvodák gazdálkodásával, a Szolnoki Tankerületi Központnak átadott köznevelési intézmények, valamint a Szolnoki Szakképzési Centrumnak átadott szakképzési intézmények vagyongazdálkodásával összefüggő döntések előkészítésében.

10. Kapcsolatot tart a Jász-Nagykun-Szolnok Tehetségsegítő Tanáccsal.

11. Ellátja a Köznevelési Vezetői Kollégium működtetésével kapcsolatos teendőket.

12. Együttműködik a nem önkormányzati fenntartású (állami, magán, egyházi, alapítványi) köznevelési intézményekkel.

13. Előkészíti és végrehajtja a Városi Középiskolai Ösztöndíjjal kapcsolatos döntéseket.

14. Közreműködik a „Tanulj, hogy boldogulj” elnevezésű, általános iskolák felső tagozatos tanulói számára létrehozott tanulmányi ösztöndíjjal kapcsolatos döntések előkészítésében és végrehajtásában.

15. Előkészíti az óvodai felvételi fellebbezésekkel kapcsolatos másodfokú döntéseket.

16. Kapcsolatot tart a történelmi egyházak képviselőivel és a városban működő egyházakkal, felekezetekkel.

17. Ellátja a „Szurmay Ernő-díj” kitüntetés adományozásával, a díszoklevél igényléssel, az óvodapedagógusok Pedagógus Szolgálati Emlékérem, illetve egyéb kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat.

18. Megszervezi az Eredményes diákok köszöntése elnevezésű rendezvényt, a Városi tanévnyitót és a Városi pedagógusnapot.

19. Részt vesz a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.

20. Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

Kulturális feladatok:

1. Közreműködik az önkormányzat közgyűteményi, közművelődési és művészeti intézményeinek fenntartói, és gazdasági társaságainak tulajdonosi irányításában, ellenőrzésében, előkészíti az ezzel kapcsolatos testületi döntéseket, kapcsolatot tart mindezen szervezetekkel: Szolnoki Bartók Béla Kamarakórus, Damjanich János Múzeum, Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény, Aba-Novák Agóra Kulturális Központ Nonprofit Kft., Szigligeti Színház Nonprofit Kft., Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft., Szolnok TV Zrt.

2. Közreműködik közgyűteményi, közművelődési és művészeti intézmények, gazdasági társaságok vezetői álláshelyeire kiírt pályázati eljárások lebonyolításában.

3. Ellátja az előadó-művészeti, illetve a kulturális törvényből és egyéb jogszabályokból adódó fenntartói feladatokat.

4. Ellátja a helyi önkormányzatok könyvtári, közgyűteményi és közművelődési érdekeltség-növelő támogatásáról szóló jogszabályok alapján jelentkező feladatokat.

5. Előkészíti az eseti jellegű és folyamatos együttműködésre irányuló közművelődési megállapodások megkötését, felülvizsgálatát, aktualizálását, ellátja e megállapodásokban foglaltak megvalósításához szükséges testületi döntéseket előkészítő és egyéb hivatali feladatokat.

6. Folyamatosan kapcsolatot tart a városban működő kulturális egyesületekkel, körökkel,

művészeti csoportokkal, együttesekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

7. Koordinálja az Aba-Novák Agóra Kulturális Központ Nonprofit Kft. által szervezett hivatalos, nemzeti és városi ünnepek szervezését és együttműködik a Szolnoki Sportcentrum Nonprofit Kft.-vel és más szervezetekkel az egyéb városi ünnepek, rendezvények megszervezése, lebonyolítása érdekében.

8. Ellátja a városi rendezvények koordinációjával kapcsolatos feladatokat, koordinációs felületet működtet.

9. Ellátja a városban felállításra kerülő köztéri szobrok elhelyezésével kapcsolatos pályázati és egyéb feladatokat, beszerzi a képzőművészeti lektorátus szakvéleményét. Közreműködik a meglévő köztéri szobrokkal és egyéb művészeti alkotásokkal kapcsolatos ügyek intézésében.

10. Részt vesz a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények, szervezetek folyamatos és eseti támogatásának előkészítésében és végrehajtásában.

11. Ellátja a Szolnok Díszpolgára cím, az Ezüst Pelikán Díj, a Kaposvári Gyula-díj, a Laki Kálmán-díj, a Szolnokért Emlékérem, a Gróf Szapáry Gyula -díj és egyéb városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat.

12. Kapcsolatot tart az NMI Művelődési Intézet Nonprofit Kft.-vel, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatallal, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzattal, a Szolnoki Tankerületi Központtal, a Szolnoki Szakképzési Centrummal, a nem állami fenntartású köznevelési intézményekkel, valamint a megye kulturális, közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézményeivel, szervezeteivel.

13. Együttműködik a Kulturális Kollégiummal, segíti feladatainak ellátását. Folyamatosan tájékoztatja a kollégiumot az aktuális kulturális, közművelődési programokról, eseményekről, szükség esetén kikéri véleményét.

14. Koordinálja a Múzeumok éjszakája és a Kulturális örökség napjai elnevezésű rendezvények városi szintű programjait.

15. Együttműködik Szolnok Megyei Jogú Város Kulturális koncepciójának elkészítésében, majd nyomon követi az abban meghatározott feladatok teljesülését.

16. Részt vesz a települési, illetve a megyei értéktár bizottság munkájában.

17. Kapcsolatot tart a Magyar Alkotóművészeti Közhasznú Nonprofit Kft.-vel, közreműködik a művésztelepi lakásokkal kapcsolatos pályázati eljárások lebonyolításában. Ellátja a Szolnoki Művésztelepet működtető Szolnoki Művészeti Egyesülettel kapcsolatos feladatokat.

18. Ellátja a Reutlingeni Művészcsere-programmal kapcsolatos pályázati feladatokat, előkészíti az ezzel összefüggő testületi döntéseket.

19. Részt vesz a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.

20. Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

21. Elvégzi a városi rendezvények koordinálásával kapcsolatosan felmerült feladatokat, valamint koordinálja a városi rendezvények elégedettségmérését.

Ifjúsági feladatok

1. Kapcsolatot tart a Szolnok Városi Diákok Tanácsával és a Szolnoki Gyerektanáccsal, szervezi és koordinálja ezek üléseit és biztosítja működésüket. Továbbá kapcsolatot tart az önkormányzati és nem önkormányzati fenntartású ifjúsági szervezetekkel, az ifjúság művelődését, szórakozását szolgáló intézményekkel.

2. Segíti és ellenőrzi az ifjúsági és diák érdekképviselői és érdekvédelmi jogosítványok érvényesülését.

3. Támogatja az ifjúsági önszerveződést, képzéseket, konferenciákat szervez, segíti a nemzetközi ifjúsági kapcsolatok fejlesztését.

4. Végzi, illetve koordinálja a Szolnok Megyei Jogú Város Ifjúsági koncepciójában foglaltak végrehajtását.

5. Ellátja a Szolnok Hazavár Program ösztöndíj programeleméhez kapcsolódó feladatokat.

6. Elvégzi az ifjúság területéhez kapcsolódó helyi, illetve országos kitüntetések érintő

feladatokat.

7. Közreműködik a nyári napközis ellátás szervezésében az általános iskolai tanulók részére.
8. Együttműködik a Szolnoki Gyermekek-és Ifjúsági Közalapítvánnyal
9. Szervezi, koordinálja a városi ifjúsági rendezvényeket, programokat, illetve tartja a kapcsolatot a rendezvények szervezőivel.
10. Évente megszervezi a 24 órás vetélkedőt és a Szolnoki Szigligeti Színházzal együttműködve az Ádámok és Évák című rendezvényt.
11. Részt vesz a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.
12. Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

Sport feladatok

1. Ellátja a Szolnoki Testnevelési Felmérő Rendszerrel kapcsolatos feladatok szervezését, koordinálását.
2. Kapcsolatot tart a Szolnoki Sportcentrum Nonprofit Kft.-vel. Előkészíti ezen gazdasági társasággal kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, ellátja a társaság működéséhez szükséges önkormányzati feladatokat.
3. Részt vesz az önkormányzati sportfinanszírozás feladatainak ellátásában, az Önkormányzat által nyújtott sporttámogatások meghatározásában, előkészíti és végrehajtja e témában a testületi döntéseket.
4. Ellátja a Sportcélú támogatás biztosításával kapcsolatos feladatokat.
5. Ellátja a Szolnok Város Sportjáért Díj adományozásával kapcsolatos feladatokat.
6. Feladatkörében gondoskodik az állami sportinformációs adatszolgáltatás lebonyolításáról.
7. Közreműködik a sport hosszú távú fejlesztési céljainak megfelelő városi sportkoncepció és sportrendelet megvalósításában.
8. Kapcsolatot tart a városban működő sportszervezetekkel, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat és az országos szakirányítás sportért felelős szervezeti egységével, az Önkormányzat által támogatott sportszervezetekkel, az utóbbi vonatkozásában előkészíti az önkormányzati döntéseket.
9. Folyamatos kapcsolatot tart a helyi diáksport egyesületekkel, a Szolnoki Diáksport Egyesülettel, a Testnevelő Tanárok Egyesülete helyi szervezetével.
10. Részt vesz a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.
11. Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

2.3. Szociális és Integrációs Osztály

1. Végzi az Önkormányzat és a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott szociális és gyermekjóléti intézmények fenntartói irányítását, előkészíti az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi és Társulási Tanácsi döntéseket, folyamatos kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, ellenőrzi az intézmények törvényben meghatározottak szerinti működését.
2. Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális intézményekbe történő elhelyezéssel kapcsolatos fenntartói adminisztratív, esetleges hatósági feladatokat, továbbá a szociális és gyermekjóléti intézményekben fizetendő személyi térítési díj nem fizetéséből eredő díjhátralékok behajtásával, behajthatatlanná minősítésével összefüggő, szükség esetén az ingatlan terhére történő bejegyzésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat.
3. Koordinálja a szociális, és gyermekjóléti intézmények intézményvezetői álláshelyekre kiírt pályázati eljárások lebonyolítását.
4. Közreműködik a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása, továbbá a szociális és gyermekjóléti intézmények költségvetésének előkészítésében, a költségvetés elfogadását követően előkészíti a Társuláshoz tartozó településekkel a feladat finanszírozására vonatkozó megállapodásokat, figyelemmel kíséri a Társulás által fenntartott intézmények költségvetési helyzetét.
5. Folyamatos kapcsolatot tart azon nem állami fenntartású szociális és gyermekjóléti

intézményekkel, szervezetekkel, akik ellátási szerződés, illetve egyéb megállapodás alapján ellátást biztosítanak Szolnok város területén, javaslatot tesz újabb civil szervezetek bevonására a feladatok ellátásába, közreműködik szakmai anyagok kidolgozásában, valamint az Osztály feladatkörét érintő civil tevékenységgel kapcsolatos programok, fórumok, rendezvények városi szintű koordinációjában, szervezésében.

6. Koordinálja és közreműködik a szakterületet érintő városi és kistérségi ünnepek, kitüntető díjak (Szociális Munka Napja, Adorján Ildikó-díj, Kátay Endre-díj, Kistérség Napja, „Pro Caritate” díj) előkészítésében és lebonyolításában.

7. Létrehozza az Önkormányzat, illetve a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott, személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben működő Érdekképviselői Fórumot és a fenntartó felhatalmazása alapján, gondoskodik annak működéséről.

8. Ellátja a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása szociális és gyermekjóléti feladatainak előzetes koordinálását, végzi a szociális és gyermekjóléti struktúra kialakításával, annak felülvizsgálatával kapcsolatos fenntartói teendőket, figyelemmel kíséri az intézmények működési engedélyeinek hatályát, szükség esetén kezdeményezi a működési engedélyek módosítását, előkészíti a módosításhoz szükséges dokumentumokat.

9. Feladatkörében együttműködik a civil szervezetekkel, illetve a Szolnok Megyei Jogú Város részére szociális szolgáltatást nyújtó civil és egyházi fenntartású intézményekkel.

10. Ellátja a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása társulási tanácsa és bizottságai üléseinek előkészítésével, kapcsolatos feladatokat. Elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, ellátja azon feladatokat melyek a kistérség működéséhez szükségesek. Kapcsolatot tart a működéshez szükséges mértékig a társult települési önkormányzatok polgármestereivel és polgármesteri hivatalaival.

11. Előkészíti Szolnok Megyei Jogú Város Szociális szolgáltatástervezési koncepcióját, illetve annak felülvizsgálatát, működteti a Szociálpolitikai Kerekasztalt.

12. Előkészíti a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások intézményi térítési díjainak megállapításáról szóló képviselő-testületi döntéseket.

13. Gondoskodik a szociális és gyermekjóléti feladatok ellátásához kapcsolódó internetes adatbázis kezeléséről és a rendszeren belüli adatszolgáltatások elvégzéséről.

14. Bíróság, javító-nevelőintézet, rendőrség, illetve társhatóságok megkeresésére feladatkörében környezettanulmányt készít, a jogszabályban meghatározott szervek megkeresésére vagyonelejtárt vesz fel, továbbá közreműködik a családi csődvédelmi eljárásban.

15. Közreműködik Szolnok Megyei Jogú Város Integrációs Programjának elkészítésében, és végrehajtásában, végzi Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Integrációs Munkabizottságának működtetését, koordinálja a program végrehajtását, segíti a társadalmi felzárkózást erősítő programok megvalósítását, kapcsolatot tart a városban működő tanodákkal.

16. Folyamatosan kapcsolatot tart a roma nemzetiségi önkormányzati-, érdekképviselői-, civil- és társadalmi, közművelődési és kulturális szervezetekkel.

17. Gondoskodik a cigány/roma kisebbséget érintő hivatali érdekképviselői feladatokban, érdekérvényesítésben, előkészíti a romák társadalmi integrációját elősegítő szakmapolitikai irányokat, koncepciókat, programokat és az ezzel kapcsolatos stratégiai döntéseket, javaslatokat, koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat.

18. Szakmapolitikai intézkedéseket kezdeményez a cigányok/romák társadalmi integrációjának elősegítése érdekében, különösen a jogegyenlőség, az életminőség javítása, az oktatás-képzés, a foglalkoztatás, az identitás erősítése és a társadalmi kommunikáció területén.

19. Koordinálja a települési anti-szegregációs, és cigány/roma társadalmi integrációt elősegítő programok kialakítását és végrehajtását.

20. Koordinálja a cigány/roma népesség társadalmi integrációját elősegítő pályázatokat.

21. Kezeli az integrációs feladattal kapcsolatos előirányzatot, valamint szakmai javaslatot tesz annak felhasználására és előkészíti a kapcsolódó támogatási szerződéseket, valamint végzi a támogatás-felhasználások szakmai teljesítés igazolásait.

22. Előkészíti Szolnok Megyei Jogú Város Helyi Esélyegyenlőségi Programját, közreműködik a

program végrehajtásában, gondoskodik annak jogszabályban meghatározottak szerinti felülvizsgálatáról.

23. Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációs feladatokat.

24. Koordinálja a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása fogorvosi ügyeleti feladatok ellátását.

25. Segíti a Társulás által benyújtott pályázatok megvalósulását.

26. Ellátja a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása valamennyi intézményénél a GDPR előírása szerint Adatvédelmi Tisztviselői tevékenységet, figyelemmel kíséri az intézmények Adatvédelmi Szabályzatában foglaltak érvényesülését.

27. Koordinálja a Gyermekvédelmi Felelősök Műhelyének munkáját.

28. Ellátja az osztály hatáskörébe sorolt települési jegyzői gyámhatósági, továbbá az osztály feladatköre szerinti jegyzői családvédelmi feladatokat;

2.4. Szociális Támogatások Osztálya

1. Ellátja az önkormányzati és közigazgatási hatósági segélyezéssel, támogatással kapcsolatos feladatokat, így különösen:

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, a hátrányos helyzet, a halmozottan hátrányos helyzet megállapításával és az ehhez kapcsolódó szünidei gyermekétkeztetéssel,

b) a rendkívüli települési támogatással,

c) a települési támogatással, ezen belül

– ca) települési gyógyszer-támogatással,

– cb) települési lakásfenntartási támogatással,

– cc) települési adósságcsökkentési támogatással,

– cd) hulladékkezelési díjtámogatással,

– ce) egyedi térítési díjtámogatással,

– cf) kisgyermekes családok helyi tömegközlekedési támogatásával,

d) köztemetéssel,

e) az első lakáshoz jutó helyi fiatalok támogatásával,

f) az önkormányzati bérlakás bérlői részére szociális rászorultság alapján biztosított kedvezménnyel kapcsolatos feladatokat.

2. Koordinálja az Önkormányzat közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatait.

3. Előkészíti és végrehajtja a „Bursa Hungarica” felsőoktatási önkormányzati szociális ösztöndíjjal kapcsolatos döntéseket.

4. Előkészíti az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, a Polgármester hatáskörébe tartozó – az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos – döntéseket és közreműködik azok végrehajtásában. Előkészíti az önkormányzati lakás vételárából kapott árengedmény, illetve a hátralékból kapott engedmény visszafizetésével kapcsolatos döntéseket és közreműködik azok végrehajtásában.

5. Előkészíti a Közszolgálati Szálló bérbeadásával kapcsolatos döntéseket.

6. Döntésre előkészíti a korábban kapott kedvezményes lakáshitelek visszafizetési feltételeinek módosítására irányuló kérelmeket, illetve végrehajtja a korábban kapott kedvezményes lakáshitelekkel kapcsolatos egyéb feladatokat. Előkészíti a Bimbó úti, volt szovjet lakásokra bejegyzett jelzálogjog törlésére irányuló kérelmeket.

7. Ellátja az „Esély a Díjhátralékosoknak” Közalapítvánnyal kapcsolatos testületi döntéseket előkészítő és egyéb hivatali feladatokat.

8. Adatot szolgáltat az arra jogosultnak a megszűnt, de korábban feladatkörébe tartozó támogatások vonatkozásában.

9. Kapcsolatot tart többek között:

a) a közfoglalkoztatással összefüggésben a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, a „Munkalehetőség a Jövőért” Szolnok

Nonprofit Kft.-vel, valamint a közfoglalkoztatókkal,

b) a települési adósságsökkentési támogatásban részesülők, az önkormányzati bérlakások bérleti jogviszonyának helyreállítását kérelmezők, illetve a krízishelyzetre tekintettel méltányosság alapján önkormányzati lakásban lakó bérlők, valamint a szünidei étkeztetés vonatkozásában a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Humán Szolgáltató Központjával,

c) települési adósságsökkentési támogatásban részesülők vonatkozásában a hátralékot kezelő szolgáltatókkal,

d) a gyermekekkel kapcsolatos ellátások esetén a gyermekek napközbeni ellátását végző oktatási-nevelési intézményekkel, gyermekotthonokkal, bölcsődékkal, Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatával

e) az önkormányzati bérlakások és a köztemetés feladatkörében a SZOLLA Kft.-vel,

f) a kisgyermekes családok helyi tömegközlekedési támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása során a KMKK Középközpont -magyarországi Közlekedési Központ Zrt.-vel,

g) a társhatóságokkal.

10. Ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett ellátások visszakövetelésével kapcsolatos feladatokat a megszűnt támogatási formák esetében is.

3. Műszaki Igazgatóság

3.1. Környezetgazdálkodási Osztály

1. A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható önkormányzati közfeladatok körében közreműködik

1.1. településüzemeltetés esetén:

1.1.1. köztemetők fenntartásában

1.1.1.1. temető tárgyi és infrastrukturális létesítményeinek, zöldterületeinek kegyeleti közszolgáltatási szerződés útján történő ellátásában;

1.1.1.2. köztemető használatának rendjére vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében;

1.1.1.3. indokolt költségek szerinti közszolgáltatási díjak meghatározásához szükséges előkészítésében;

1.1.1.4. köztemető megszüntetésében;

1.1.2. közparkok és egyéb közterületek (játszóterek, szökőkutak, ivó kutak) fenntartásában,

1.1.2.1. vonatkozó szolgáltatási szerződés útján történő ellátásában;

1.1.2.2. vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében;

1.1.2.3. zöldterületek és díszburkolatok használatával kapcsolatos önkormányzati hatósági eljárások lefolytatásában;

1.1.2. közterületek elnevezésénél:

1.1.2.1. új utcanév táblák kihelyezésében, azok folyamatos fenntartásában,

1.1.3. környezet-egészségügynél:

1.1.3.1. vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében;

1.1.3.2. rovar- és rágcsálóirtásra vonatkozó szerződés útján történő végrehajtásban,

1.1.4. hulladékgazdálkodás esetén:

1.1.4.1. Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás tevékenységével kapcsolatos szakmai anyagok előkészítésében;

1.1.4.2. közszolgáltatóval kötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés útján történő ellátásában, a szerződés közzétételéről a helyben szokásos módon gondoskodásban;

1.1.4.3. hulladékgazdálkodással kapcsolatos települési önkormányzati döntés meghozatala előtt a nyilvánosság véleményének megismerése érdekében közmeghallgatásban;

1.1.5. helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás esetén:

1.1.5.1. környezetvédelem, természetvédelem:

1.1.5.1.1. önkormányzati környezetvédelmi alappal való rendelkezéshez és gazdálkodáshoz szükséges döntés-előkészítő szakmai anyagok elkészítése;

1.1.5.1.2. környezet állapotának és annak az emberi egészségre gyakorolt hatásának figyelemmel kísérésében;

1.1.5.1.3. környezet védelme érdekében:

a) környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtásának biztosításában,
b) önálló települési program kidolgozásában,
c) környezetvédelmi feladatok megoldására döntés-előkészítő szakmai anyagok elkészítésében;
d) környezetvédelmi feladatot ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, egyesületekkel történő együttműködésben;

e) a környezet állapotának az önkormányzat illetékességi területén történő elemzésének, értékelésének előkészítésében, és arról szükség szerinti, de legalább évente egyszeri a lakossági tájékoztatásban;

f) Elvégzi zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat, illetve ellenőrzi a rendezvényeket.

g) Végzi a zaj és rezgésvédelemmel, valamint a vízgazdálkodással kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat.

h) Ellátja a környezeti zaj elleni védelemmel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat.

i) Szakhatósági állásfoglalást ad ki építési – bontási engedélyezési ügyekben.

j) Ellenőrzi a zaj- és rezgés elleni védelemmel kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.

1.1.6.2. vízgazdálkodás, vízkárelhárítás:

1.1.6.2.1. helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, az árvíz- és belvízelvezetés, vízgazdálkodási tevékenységek, mint közfeladatok (közszolgáltatások) körében – köteles gondoskodni koncessziós szerződés útján:

a) ivóvízminőségű vízre vonatkozó előírásoknak megfelelő ivóvízellátásról;

b) keletkező használt vizek (szennyvizek) szennyvízelvezető művel való összegyűjtéséről, tisztításáról, a tisztított szennyvíz elvezetéséről, illetőleg a más módon összegyűjtött szennyvíz, továbbá a szennyvíziszap ártalommentes elhelyezésének megszervezéséről;

c) szennyvízbekötés nélküli ingatlanok esetében a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének szervezéséről és ellenőrzéséről;

1.1.6.2.2. vizek kártételei elleni védelemre vonatkozó szolgáltatási szerződés útján történő ellátásában, különösen:

a) védőművek fenntartása és azon a védekezés ellátása,

b) patakok, csatornák áradásai, továbbá a csapadék- és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzése – kül- és belterületi védőművek fenntartása és azokon a védekezés ellátása;

c) önkormányzat által fenntartott műveken az árvíz- és belvízvédekezés műszaki feladatait a település közigazgatási határán belül – a vízügyi igazgatási szervnek szakmai irányításával – ellátásában;

d) árvíz- és belvízvédekezés, valamint a helyi vízkárelhárítás államigazgatási feladat- és hatáskör szerinti ellátásában;

e) védekezési tervek szakmai előkészítésében;

1.1.7. víziközmű-szolgáltatás esetén:

1.1.7.1. víziközmű-rendszer (ivóvíz- és szennyvízszolgáltatás) szerződés útján történő működtetésében;

1.1.7.2. víziközmű-rendszer tulajdonosaként az ellátásért felelős a törvényben meghatározott kötelezettségei teljesítésével kapcsolatban felmerülő indokolt költségeket – eltérő megállapodás hiányában – víziközmű-rendszeren fennálló vagyoni érdekeltsége nettó könyv szerinti értéke arányában viselésében;

1.1.7.3. víziközművek vagyónbiztosításáról vagyónkezelő hiányában tulajdonosként köteles

gondoskodásban;

1.1.7.4. gondoskodik a víziközmű-fejlesztés megvalósításában;

1.1.8. állattartás, állategészségügy, állatvédelem esetén:

1.1.8.1. nőivarú állatok termékenyítéséhez szükséges apaállatigény felméréséről, beszerzéséről, tartásának megszervezéséről gondoskodhat;

1.1.8.2. saját költségén köteles az állati eredetű melléktermék elszállításáról, ártalmatlanná tételéről gondoskodásban, ha

1.1.8.2.1. az állati eredetű melléktermék – így különösen az elhullott állat tetemének – tulajdonosa ismeretlen vagy ismeretlen helyen tartózkodik, vagy

1.1.8.2.2. az állati eredetű melléktermék a közterületen van

1.1.8.2.3. az állati eredetű melléktermék a közúton van;

1.1.8.3. települési gyűjtőhely működtetésében;

1.1.8.4. állatokkal szembeni megfelelő magatartásra, gondoskodásra nevelésben;

1.1.8.5. ebrendészeti feladatainak elvégzése érdekében három évente legalább egy alkalommal ebösszeírást tartásában; évente ebrendészeti hozzájárulást szedésében az eb tulajdonosától;

1.1.8.6. önkormányzati állatvédelmi őrszolgálatot működtetésében;

1.1.8.7. település belterületén a kóbor állatok befogásában;

1.1.9. halászati jog gyakorlása az önkormányzat tulajdonában lévő holtágon és bányatavon, ahol a Magyar Államot megillető halászati jog hasznosítását a miniszter határozatban más személynek engedte át, az igénybejelentése időpontjától gyakorolja a halászati jogot.

1.1.10. kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is; valamint a fenti feladatok tárgykörében létrejött szerződési kötelezettségek ellenőrzésében, az önkormányzatot megillető jogok érvényesítésében és a szakmai javaslatok, fejlesztési lehetőségek feltárásában, szakmai közreműködést biztosít – szükség szerint – azok fejlesztési feladatainak megvalósításában.

2. Az 1. pont szerinti feladatok ellátása céljából kapcsolatot tart:

2.1. köztemetők fenntartásával, kistermelők, őstermelők értékesítési lehetőségeinek biztosítása kapcsolatosan: a SZOLLAK Kft.-vel;

2.2. utcanev táblák fenntartásával, vízgazdálkodással, vízkárelhárítással összefüggő feladatok biztosításával kapcsolatosan: a Szolnoki Városüzemeltetési Kft.-vel, a NHSZ Zounok Zrt.-vel, „Munkalehetőség a Jövőért” Szolnok Nonprofit Kft.-vel, „Alcsi Holt-Tiszáért” Közalapítvánnyal,

2.3. közparkok és egyéb közterületek (játszóterek, szökőkutak, ivó kutak) fenntartásával kapcsolatosan: a Szolnoki Városüzemeltetési Kft.-vel, Szolnoki Sportcentrum Nonprofit Kft.-vel;

2.4. környezet-egészségüggyel, hulladékgazdálkodással kapcsolatosan: az NHSZ Kétpó Kft.-vel, a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulással, az NHSZ Szolnok Közszolgáltató Nonprofit Kft.-vel,

2.5. víziközmű-szolgáltatás biztosításával kapcsolatosan: a Víz- és Csatornaművek Koncessziós Zrt – vel;

2.6. állattartás, állategészségügy, állatvédelem esetén: a Szolnok Városi Állatotthon Alapítvánnyal;

2.7. ágazathoz tartozó ügyekben lakossággal, kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, a vizsgálat eredményéről tájékoztatást ad.

Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.

3.2. Közlekedési Osztály

A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható önkormányzati közfeladatok körében közreműködik:

1.1. településüzemeltetés esetén:

1.1.1. közvilágításról való gondoskodásban

1.1.1.1. közforgalmú terület mesterséges világításában (a közterületnek és a közforgalom számára megnyitott magánterületnek a közlekedés-, a köz- és vagyonsbiztonság érdekében szükséges összefüggő, rendszeres, meghatározott időtartamú, helyhez kötött, villamos üzemű világítás);

1.1.1.2. tér és díszvilágítás üzemeltetésében;

1.1.2. közúti közlekedéssel összefüggő feladatoknál

1.1.2.1. közlekedés résztvevőinek a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről történő tájékoztatásában;

1.1.2.2. helyi közút biztonságos közlekedésre alkalmas, közvetlen környezete esztétikus és kulturált állapotának megőrzésében;

1.1.2.3. helyi közút nem közlekedési célú igénybevitelével és a közút melletti ingatlan használatával, útsatlakozás létesítésével, közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetésével vagy kivágásával kapcsolatos döntések előkészítésében;

1.1.2.4. helyi közút forgalmi rendjének fenntartásában, szükséges közúti jelzések biztosításában;

1.1.2.5. meghatározott össztömeget, illetve a megengedett legnagyobb tengelyterhelést meghaladó, a túlméretes a lánctalpas, továbbá a jelzőtáblával elrendelt össztömeg-korlátozást meghaladó járművek és járműszerelvények közlekedése esetén közútkezelői hozzájárulás előkészítésében;

1.1.2.6. nem megfelelően kialakított reklám célú berendezések eltávolítása érdekében:

a) közút kezelőjeként történő felmérés elkészítésében;

b) jogsértés megszüntetésére vonatkozó felszólítás előkészítésében a jogellenes reklám célú berendezéssel érintett ingatlan tulajdonos részére;

c) önkormányzat hozzájárulása nélkül vagy attól eltérő módon a közút területén elhelyezett reklámcélú tárgy vagy berendezés eltávolításában;

1.1.2.7. az alábbiak biztosításában:

a) gyalogos-átkelőhelyek megvilágítása belterületen,

b) gyalogos-átkelőhelyhez vezető szilárd burkolatú járda, gyalogút, kerékpárút és gyalogos felállóhely, a kiemelt szegélyen vagy padkán kívüli gyalogos korlátok, egyéb gyalogos biztonsági berendezések fenntartása, valamint

c) gyalogosok részére szolgáló vasúti gyalogos-átkelőhely és a kizárólag kerékpárosok közlekedését szolgáló vasúti átjárók fenntartása;

1.1.3. helyi közutak és tartozékainak fenntartásában,

1.1.3.1. helyi közutak kezelésének biztosítása a vonatkozó szolgáltatási szerződés útján történő ellátásában;

1.1.3.2. helyi közutak útosztályok valamelyikébe történő besorolásában;

1.1.3.3. közutat, annak műszaki, minőségi, forgalmi, baleseti adatait, valamint a forgalmi rendjét meghatározó jelzéseket, továbbá a közút üzemeltetésére, fenntartására és fejlesztésére fordított költségek nyilvántartásában;

1.1.3.4. közút megrongálódásának haladéktalanul történő kijavításában, és a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzet elhárításában;

1.1.3.5. közút tisztántartásáról, a hó eltakarításáról, továbbá az út síkossága elleni védekezésről történő gondoskodásban;

1.1.3.6. helyi közút kezelési kötelezettségének megszegésével okozott kárral kapcsolatos a polgári jog általános szabályai szerinti eljárások ügyintézésében;

1.1.3.7. útelőőr szolgálat működtetésében;

1.1.4. gépjárművek parkolásának biztosításában

1.1.4.1. közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánúton, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken járművel történő várakozás biztosítását célzó közszolgáltatás szerződés útján történő ellátásában;

1.1.4.2. vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében;

1.1.4.3. várakozási díj mértékének önkormányzati rendeletben egy órára vonatkozó várakozási

díjként történő meghatározás szakmai döntés-előkészítésében;

1.1.4.4. várakozási díj- és pótdíjfizetési kötelezettség nem teljesítése esetén az önkormányzat követelésének közszolgáltató által történő bírósági úton való érvényesítésében;

1.1.5. helyi közösségi közlekedés biztosítása

1.1.5.1. az önkormányzat önként vállalt feladataként a helyi személyszállítás biztosításának közszolgáltatás szerződés útján történő ellátásában, különösen:

1. gazdaság és a társadalom személyszállítási közszolgáltatások iránti igényének megállapításánál, nyomon követésénél;

2. helyi közlekedés díjainak szerződés keretében történő megállapításánál;

3. helyi személyszállítási közszolgáltatások bevételekkel nem fedezett indokolt költségeinek megtérítési eljárásánál;

4. menetrendi koncepciók kidolgozásánál;

5. utasok számára elektronikus formában egységesen megismerhető közszolgáltatási menetrend és elektronikus utazásszervező működtetésére és fejlesztésére vonatkozó koncepció készítésénél;

1.1.5.2. vonatkozó, az alkalmazott alapellátás szintjét meghatározó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében;

1.1.5.3. az 1370/2007/EK rendelet 7. cikk (1) bekezdésében meghatározott összevont jelentés a felelősségi körébe tartozó közszolgáltatási tevékenységről a törvényben meghatározott határidőig történő elkészítésében, valamint annak az önkormányzat honlapján történő közzétételében;

1.1.6. távhőszolgáltatás tekintetében

1.1.6.1. távhőszolgáltatással ellátott létesítmények távhőellátásának biztosítása koncessziós szerződés útján történő ellátásában;

1.1.6.2. vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében;

1.1.6.3. távhőszolgáltatás szüneteltetésének és a felhasználók korlátozásának feltételeinek, a korlátozás szabályainak és sorrendjét, valamint a távhőszolgáltató ezekkel kapcsolatos jogainak és kötelezettségeinek meghatározására szakmai javaslatlattétel;

1.1.7. kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosításában

1.1.7.1. 2016. július 1. napjától közreműködik a kéményseprő-ipari tevékenységről szóló törvény szerinti költségtérítés beszedésében, szükség szerint behajtásában

2. Az 1. pont szerinti **feladatok ellátása céljából kapcsolatot tart:**

2.1. közvilágításról való gondoskodással kapcsolatosan: a mindenkori villamosenergia szolgáltatóval valamint hálózati engedéllyessel, valamint a Szolnoki Városüzemeltetési Kft.-vel,

2.2. közúti közlekedéssel, helyi közutak és tartozékainak fenntartásával kapcsolatosan: a Szolnoki Városüzemeltetési Kft.-vel, a Magyar Közút Nonprofit Zrt.-vel,

2.3. gépjárművek parkolásának biztosításával kapcsolatosan: NHSZ Zounok Zrt.-vel,

2.4. helyi közösségi közlekedés biztosításával kapcsolatosan: KMKK Középkélet-magyarországi Közlekedési Központ Zrt.-vel;

2.5. távhőszolgáltatás biztosításával kapcsolatosan: az Alfa-Nova Kft.-vel;

2.6. kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosításával kapcsolatosan: a Kormány által kijelölt kéményseprő-ipari szervezettel,

2.7. ágazathoz tartozó ügyekben lakossággal, kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, a vizsgálat eredményéről tájékoztatást ad.

Törvényességi segítséget nyújt a Közgyűlés bizottságainak testületi ülésein, a bizottsági jegyzőkönyveket ellenőrzi.

3.3. Közterület-felügyelet

1. Közterületi rend és tisztaság védelméről, a tömegközlekedési eszközök használati **rendjének fenntartásáról**, az önkormányzati vagyon védelméről gondoskodása során közreműködik:

1.1. közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzésében;

1.2. közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzésében, megakadályozásában, megszakításában, megszüntetésében, illetve szankcionálásában;

1.3. közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;

1.4. társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;

1.5. önkormányzati vagyon védelmében;

1.6. köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;

1.7. állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;

1.8. mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzésében.

2. Feladatait az önkormányzat illetékességi területén lévő közterületen, az önkormányzat intézményeinek, gazdasági szervezeteinek **területén,** valamint az önkormányzat tömegközlekedési feladatának ellátása során üzemeltetett tömegközlekedési eszköz szerződésszerű használatának ellenőrzése során látja el.

3. Közterületen – közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból – bárki számára nyilvánvalóan észlelhető módon képfeltevőt helyezhet el, és felvételt készít; intézkedésével érintett személyről, az intézkedése vagy az eljárása szempontjából lényeges környezetről és körülményről, tárgyról **képfelvételt, hangfelvételt, kép- és hangfelvételt készít.**

4. Meghatározott feladatai ellátása során önkormányzati rendeletben meghatározott **helyszíni bírságot szab ki.**

5. Elláthatja a halászati ór, az önkormányzati természetvédelmi ór, a mezőőr, az erdészeti szakszemélyzet tagja és a jogosult erdészeti szakszemélyzet tagja hatáskörébe tartozó feladatokat.

6. Együttműködik a rendőrséggel, a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, így különösen a helyi polgárőr szervezettel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.

7. A hozzáfordulónak **felvilágosítást ad,** továbbá tőle elvárható segítséget nyújt. **Felvilágosítást kérhet** attól, akiről alaposan feltehető, hogy a felügyelői feladat ellátásához érdemi tájékoztatást tud adni. A válaszadás idejéig a kért személyt feltartóztathatja.

8. Intézkedik – külön önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben és felhatalmazás alapján, figyelemmel az 55/2009. (X. 16.) IRM rendeletre – kerékbilincs elhelyezésére, járművek közterületről való elszállítására, illetőleg üzemképtelen járművek eltávolítására.

9. Ellátja a **közbiztonsággal kapcsolatos** önkormányzati feladatokat, a közbiztonsági referensi feladatkörhöz tartozó feladatokat, összehangolja a város veszély-elhárítási tervezési feladatait.

10. Ellátja a **védelmi igazgatási** (honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi) feladatokat, melyek során kapcsolatot tart a védelmi igazgatásban érintett szervekkel, szervezetekkel, a helyi hadkiegészítési feladatokat ellátó honvédségi szervezettel, közreműködik honvédelmi, vagy katasztrófavédelmi rendkívüli intézkedésekből adódó feladatok végrehajtásában. Segíti a Helyi Védelmi Bizottság munkáját, előkészíti üléseit, végzi a jogszabályokban meghatározott tervezési és koordinációs feladatokat. Kapcsolatot tart a Megyei Védelmi Bizottsággal.

11. Ellátja a „Szolnok Város Közbiztonságáért” Közalapítvánnyal kapcsolatos testületi döntéseket előkészítő és egyéb hivatali feladatokat.

4. Fejlesztési Igazgatóság

4.1 Műszaki Fejlesztési Osztály

1. Közreműködik az önkormányzati fejlesztésekkel összefüggő műszaki előkészítő feladatok

elvégzésében, a tervezés folyamatában, valamint a szükséges engedélyezési eljárásokban, koordinálja ezeket a tevékenységeket, valamint a garanciális időszak műszaki folyamatait végző lebonyolító szervezet munkáját, és részt vesz az ezeket felügyelő műszaki ellenőri tevékenység elvégzésében.

2. Közreműködik az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezete (PHESZ) közbeszerzési tervének, előkészítését végző közbeszerzési szakértő tevékenységének az Önkormányzat közbeszerzéseivel kapcsolódó döntés előkészítésében.

3. Gondoskodik a beruházásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó – közbeszerzési eljáráson kívüli tervezési, műszaki ellenőri és közbeszerzési szakértői – versenyeztetési feladatok lebonyolításáról.

4. Tisztségviselői, jegyzői felkérésre közreműködik az intézményi hatáskörben lebonyolított közbeszerzési eljárásokat és az értékhatár alatti beszerzéseket végző közbeszerzési szakértő tevékenységének az Önkormányzat közbeszerzéseivel kapcsolódó döntés előkészítésében.

5. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal közbeszerzéseinek egységes nyilvántartását.

6. Elvégzi az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának aktualizálását.

7. Részt vesz a műszaki átadás-átvételi eljáráson, a használatba/forgalomba helyezési eljáráson, valamint az üzemeltetésre történő átadáson.

8. Részt vesz a kivitelezések műszaki kooperációin, dokumentálja az előrehaladási folyamatot, jóváhagyja a műszaki ellenőr által előzetesen leigazolt kivitelezői számlákhoz tartozó mellékleteket.

9. Kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.

10. Előkészíti a feladatkörébe tartozó beruházások esetén az üzembe helyezési okmányokat, koordinálja az üzembe helyezéseket.

11. A Szolnoki Városfejlesztő Nonprofit Zrt. Önkormányzattal kötött megállapodásairól nyilvántartást vezet, és teljesíti a szerződések – a közbeszerzéssel érintett szerződéseket is ideértve – közzétételére vonatkozó jogszabályban előírt kötelezettséget

12. Kapcsolatot tart a RepTár Szolnok Nonprofit Kft.-vel, és a Szolnoki Városfejlesztő Nonprofit Zrt.-vel, közreműködik a gazdasági társaságok tulajdonosi irányításában, előkészíti az ezzel kapcsolatos tulajdonosi testületi döntéseket.

13. Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat Jegyzője nevében szakhatóságként jár el:

– építésügyi ügyek (elektronikai hírközlési építmények-, villamosenergia építményei-, sajátos építmények engedélyezési eljárás) szakkérdéseiben

– közlekedési ügyek (útépítési-, vasútépítési-, kötőpályás közlekedési rendszer-, csónak kikötő engedélyezési eljárás) szakkérdéseiben

– földügyi igazgatási ügyek (telekalakítás-, termőföld végleges vagy időleges más célú hasznosítására vonatkozó engedélyezési eljárás) szakkérdéseiben.

– az előző pontokban szereplő azon ügyek esetében, ahol településrendezési eszközökkel való összhang megállapítása, valamint önkormányzati rendeletben meghatározott természetvédelmi követelményeknek való megfelelés is szakkérdés, együttes szakhatósági állásfoglalás kiadása

14. Belföldi jogsegélyt és adatszolgáltatást biztosít más szervek részére:

– adatszolgáltatás a Nemzeti Adó és Vámhivatal részére illeték kiszabási eljáráshoz,

– nyilatkozat környezetvédelmi engedélyezési eljáráshoz a helyi építési szabályzattal és településrendezési tervvel való összhang kérdésében.

– nyilatkozat telephely engedélyezési eljáráshoz a helyi építési szabályzattal és településrendezési tervvel való összhang kérdésében

– nyilatkozat 3,5 t alatti és 3,5 t feletti gépjárművek tárolásához a helyi építési szabályzattal és településrendezési tervvel való összhang kérdésében

15. Helyi önkormányzati vízgazdálkodási hatósági jogkört lát el.

– Jogszabály szerinti kutak vízjogi létesítési, üzemeltetési, fennmaradási és megszüntetési engedélyezési eljárásokban,

– 500m³/ év mennyiséget meg nem haladó, kizárólag háztartási szennyvíztisztítását és a szennyvíz elszikkasztását szolgáló vízi létesítmény vízjogi létesítési-, üzemeltetési-, fennmaradási-

és megszüntetési engedélyezési eljárásokban.

16. Vezeti az építésügyi hatóság műszaki nyilvántartását. Ellátja jogszabályban előírt statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségét.

17. Adatszolgáltatást biztosít (ügyiratok és engedélyezési dokumentációk másolata) ügyfelek részére. Iratbetekintést biztosít ügyfelek részére.

18. Kérelemre beépítési előírást ad ki.

19. Feladatkörében együttműködik az önkormányzati, illetve az állami főépítéssel.

4.2. Projekt Fejlesztési Osztály

1. Együttműködik a Főépítési Irodával az Integrált Városfejlesztési Stratégia, Településfejlesztési Konceptió és a településrendezési eszközök felülvizsgálata során, nyomon követi és a rendelkezésére álló eszközökkel elősegíti a stratégiában foglaltak megvalósulását.

2. Közreműködik a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP), valamint a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (TOP Plusz) megvalósításában, melyhez kapcsolódóan elvégzi a programmenedzsment feladatokat a Nemzetgazdasági Minisztériummal megkötött megállapodásban részletezettek szerint. E feladatköre keretében menedzseli Szolnok Megyei Jogú Város Integrált Területi Programjának (ITP), valamint a Területi Végrehajtási Program (TVP) végrehajtását, elvégzi az egyes projektek előkészítését, menedzsmentjét, a program monitoringját, kidolgozza a program menedzseléséhez szükséges belső eljárásrendeket, véleményezi a felhívásokat.

3. Közreműködik a pályázati lehetőségek feltárásában, a pályázati anyagok, a pályázattal kapcsolatos döntés előkészítésben, a pályázatok megírásában, megvalósításában; a pályázatok bírálati folyamatához szükséges dokumentumok előkészítésében.

4. Közreműködik a támogatással rendelkező pályázatok megvalósításához szükséges döntés előkészítésében.

5. Közreműködik a támogatási szerződések megkötésében, kapcsolatot tart a Közreműködő Szervezettel és az Irányító Hatóságokkal.

6. Koordinálja és ellenőrzi a kifizetési kérelmek dokumentációjának összeállítását, támogatások lehívásával kapcsolatban együttműködik a támogató illetékes szerveivel.

7. Elkészíti a projektek költségvetését, koordinálja az önkormányzati fejlesztések kapcsán az Önkormányzat költségvetés tervezéséhez és beszámolók készítéséhez szükséges részfeladatokat, adatszolgáltatásokat.

8. Figyelemmel kíséri és koordinálja az egyes projektekhez kapcsolódó mérföldkövek megvalósulását, szükség esetén elkészíti a módosítások dokumentumait, projekt előrehaladási jelentéseket, valamint ezek összeállításához szükséges feladatokat koordinálja.

9. Koordinálja a támogatási szerződések módosításához szükséges dokumentumok összeállítását és benyújtja a Közreműködő szervezethez.

10. Projekt monitoring tevékenység keretében elkészíti a Projektfenntartási időszakra vonatkozó monitoring jelentéseket.

11. Vezeti a projektmappát, gondoskodik az eredeti projektdokumentumok előírás szerinti megőrzéséről.

12. Folyamatosan vezeti a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

13. Gondoskodik a beruházásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó – közbeszerzési eljáráson kívüli és tervezési, műszaki ellenőri és közbeszerzési szakértői feladatokon kívüli- versenyeztetési feladatok lebonyolításáról.

14. Gondoskodik a közbeszerzéssel érintett kivitelezések vállalkozási szerződésének aláírásáról.

15. Részt vesz a kivitelezések műszaki kooperációin, indítja a kivitelezői számlákhoz kapcsolódó kifizetéseket.

16. Előkészíti a feladatkörébe tartozó beruházások esetén az üzembe helyezési okmányokat, a beruházások során megvalósult eszközök Önkormányzat könyveiben történő aktiválásában

közreműködik.

17. Közreműködik az állam, illetve az Európai Unió által támogatott projektek támogatói ellenőrzésében, koordinálja az ellenőrzések során feltártak szerinti intézkedési tervben foglalt feladatokat.

18. A Közgyűlés által meghatározott önkormányzati fejlesztések előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott lebonyolító szervezet projektmegvalósítással kapcsolatos tevékenységét koordinálja.

19. Előkészíti az ITP, valamint TVP programmenedzsment feladatokat, illetve az egyes projekteket érintő – a keretmegállapodások részét képező – megállapodás tervezeteket és azokhoz szükséges testületi döntéseket.

4.3. Főépítési Iroda

1. Gondoskodik a településrendezési eszközök, Integrált Városfejlesztési Stratégia, Településfejlesztési Koncepció és a településrendezési eszközök, településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet készítésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, jóváhagyásával, nyilvántartásával, karbantartásával kapcsolatos előkészítő és koordinatív feladatok ellátásáról.

2. Tájékoztatást ad az érvényben lévő rendezési tervekről.

3. Véleményezi az épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos tisztségviselői döntéstervezeteket és előterjesztéseket.

4. Közreműködik korlátozási kártalanítási ügyek előkészítésében.

5. Véleményezi az országos, regionális, megyei és kistérségi területrendezési terveket, valamint területfejlesztési terveket és koncepciókat.

6. Közreműködik az épített környezet védelmét támogató bizottsági támogatás pályázati felhívásának összeállításában, a beérkezett pályázatok előzetes értékelésében, valamint a felhasználásáról szóló beszámoló elkészítésében.

7. Közreműködik köztéri szobrok és műalkotások helyszínének kijelölésében, illetve véleményezi az erre vonatkozó javaslatokat.

8. Közreműködik a településképi véleményezési eljárások során a polgármesteri vélemény előkészítésében.

9. Közreműködik a településképi bejelentési eljárások során a polgármesteri döntés és az igazolások előkészítésében.

10. Közreműködik a települési kötelezési eljárások során a polgármesteri kötelezések előkészítésében.

11. Közreműködik a településfejlesztési koncepcióról, integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 26/C. § (3) bekezdés szerinti rendeltetés módosítási kérelmekre a polgármesteri hatósági bizonyítványok előkészítésében.

12. Településképi konzultációt biztosít az építetők és tervezők részére.

13. Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat Jegyzője nevében ellátja a cím megállapítási és címkezelési feladatokat.

14. Teljesíti a Központi Címregiszterrel kapcsolatos felülvizsgálati kötelezettséget.

5. Koordinációs és Marketing Igazgatóság

5.1. Titkárság

Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok:

1. Feladata a testvérvárosi kapcsolatok kialakítása, a meglévő együttműködések ápolása, egyéb nemzetközi kapcsolatok ellátása.

2. Feladata az Önkormányzat nemzetközi programjainak szervezése, lebonyolítása.
 3. Koordinálja a mindenkori éves költségvetésben meghatározott Nemzetközi kapcsolatok szakfeladat pénzügyi felhasználását.
 4. Gazdasági kapcsolatokat épít, a helyi gazdasági szereplőkkel kapcsolatot tart.
 5. Kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált külföldi képviseleti szervekkel, diplomáciai testületekkel (nagykövetségek, kulturális intézetek, gazdasági szervezetek, stb.), valamint a Szolnokra települt nemzetközi cégekkel, vállalatokkal.
- Általános feladatok:
1. Közreműködik a Városháza rendezvényeinek lebonyolításában.
 2. Protokoll feladatokat lát el.
 3. Közreműködik a Városházán tartott konferenciák, szakmai tanácskozások lebonyolításában, megszervezésében.
 4. Gondoskodik a Polgármester, Alpolgármesterek napi munkavégzéséhez kapcsolódó titkárnői, koordinátori feladatok ellátásáról.
- Szolnok.hu weboldal működtetéséhez kapcsolódó feladatok:
1. A városi honlap, mint marketing eszköz tartalmi szerkesztése, napi működtetése, folyamatos karbantartása és fejlesztésében való közreműködés.
 2. A városi honlap megjelenésével (design, tartalom), az önkormányzat városmarketing stratégiájának megfelelő a város belső és külső PR tevékenység támogatása.
 3. Közreműködik a város kiemelt programjaihoz, projektjeihez kapcsolódó tevékenységek városi honlapon történő marketing támogatásában, megjelenítésében (Szolnok a Tisza Fővárosa, Családbarát önkormányzat, Szolnok szépül, Szolnok Hazavár, stb.).
 4. A különböző célcsoportoknak szóló befektetés-ösztönző, idegenforgalmi, stb. kiadványok megjelenítése a városi honlapon.
 5. A T–City Városkártya projekttel kapcsolatban jelentkező feladatok ellátása.

5.2. Városmarketing és Turisztikai Osztály

1. Javaslatot tesz a marketingcsatornák, marketingeszközök használatára, város imázs kiadványok elkészítésére.
2. Közreműködik az önkormányzati rendezvények szervezésében.
3. Szervezi, koordinálja és lebonyolítja a városi és a Polgármesteri Hivatal által szervezett társadalmi rendezvények programjait.
4. Együttműködik és szakmai kapcsolatot tart a Tourinform Szolnok Irodával.
5. Részt vesz a turizmushoz kötődő projektekből, a város érdekeit képviseli.
6. Közreműködik a városmarketinghez kötődő rendezvények szervezésében, promóciós tevékenységben, hazai és nemzetközi kiállításokon.
7. Elkészíti a városmarketing stratégiát és végrehajtja az abban meghatározott feladatokat.
8. Szerkeszti, elkészítetteti a saját hatáskörébe tartozó városmarketing kiadványokat, lektorálja az önkormányzat által megjelentetni kívánt egyéb időszaki kiadványokat, tájékoztató anyagokat.
9. Kialakítja és működteti a városmarketing információs rendszert.
10. Kapcsolatot épít ki és tart fenn szakmai szervezetekkel és városi civil szervezetekkel, vállalkozásokkal.
11. Biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs háttérét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.
12. Folyamatosan információt gyűjt a városmarketing tevékenység ellátásához, az információkat rendszerezi és igény szerint tájékoztatást nyújt a városvezetés felkérésére a lakosság, a vállalkozók, intézmények és az egyéb szereplők részére.
13. Szoros kapcsolatot alakít ki a polgármesteri hivatal és az önkormányzat más intézményeivel, gazdasági társaságaival.

14. Ellátja az önkormányzat arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat.
15. A város turisztikai stratégiáját kidolgozza, végrehajtásában közreműködik.
16. Kapcsolatot tart az idegenforgalmi szféra résztvevőivel.
17. Turisztikai ügyekben lakossági megkeresések intézésében közreműködik.
18. Részt vesz a turisztikai vonzerővel bíró rendezvényeinek szervezésében.
19. A városmarketing és turisztikai tárgyú pályázatokat figyelemmel kíséri, és részt vesz azok megírásában.
20. Ellátja a „Tiszavirág Turisztikai Díj” adományozásával kapcsolatos feladatokat.
21. Ellátja a turisztikai célú rendezvények támogatásával kapcsolatos feladatokat, előkészíti a kapcsolódó támogatási szerződéseket.
22. Kezeli a várospolitikai-városmarketing feladattal kapcsolatos előirányzatot, valamint szakmai javaslatot tesz annak felhasználására.

C) Jegyzői közvetlen irányítás alatt álló szervezeti egységek

1. Jegyzői közvetlen irányítás alatt álló Osztályok

1.1. Általános Igazgatási Osztály

1. Gondoskodik a születési, házassági /bejegyzett élettársi kapcsolatok/, halotti anyakönyvek vezetéséről, az anyakönyvekből történő adatszolgáltatásról, az anyakönyvi alapiratok kezeléséről.
2. Gondoskodik az elhunyt személy személyazonosító igazolványa és lakcímét igazoló hatósági igazolványa érvénytelenítése tényének a hatósági igazolvány nyilvántartásba való bejegyzéséről.
3. Ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvvezetésével összefüggő feladatokat.
4. Közvetlenül értesíti a nem magyar állampolgár anyakönyvi eseményéről az érintett állampolgársága szerinti állam Magyarországra akkreditált külképviseletét, annak hiányában a külpolitikáért feleős minisztert.
5. Ellátja a családi események szervezésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik házasságkötésnél.
6. Végzi a névváltozással kapcsolatos ügyintézését, az állampolgársággal kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat, biztosítja az állampolgársági eskü letételének megszervezését.
7. Felveszi a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokat (nagykorú apa esetén is), teljesíti az anyakönyvi bejegyzést örökbefogadási és családi jogállás rendezés esetén.
8. A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét.
9. Hozzájárul a gyermeknek az apaság megállapítása iránti perében az anya pertársként való részvételéhez.
10. Megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülő adatait.
11. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézését.
12. Kezeli a polgármesteri hivatalhoz érkező közérdekű kérelmeket, panaszokat és bejelentéseket.
13. Végzi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
14. Végzi az üzletek működésének engedélyezésével, a bejelentés – köteles kereskedelmi tevékenység folytatásával kapcsolatos jegyzői feladatokat. Az üzletekről nyilvántartást vezet, és végzi az üzletek ellenőrzését.
15. Ellátja a nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatással, valamint a szálláshelyek üzemeltetési bejelentésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
16. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló jogszabályban meghatározott kereskedelmi hatósági feladatokat.
17. Kiadja a telepengedélyeket, nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles ipari tevékenységeket,

ellenőrzi a működő telephelyeket.

18. Ellátja a helyi személyi adat- és lakcímnnyilvántartással, a népesség-nyilvántartással kapcsolatos jegyzői feladatokat. A nyilvántartásból a hivatal szervezeti egységei részére adatszolgáltatást teljesít.

19. Végzi az ingatlanközvetítői illetve ingatlanvagyon – értékelő és közvetítői tevékenység bejelentésével, engedélyezésével, nyilvántartásba vételével és ellenőrzésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.

20. Ellátja a T–City Szolnok Városkártya kiadásával kapcsolatos feladatokat.

21. Eljár lakcímfiktiválási ügyekben.

22. Közreműködik a jegyző választási iroda-vezetői feladatainak ellátásában.

23. Feladatkörében gondoskodik a hatósági bizonyítványok kiadásáról.

24. Elvégzi a hulladékkezelési közszolgáltatáshoz szükséges gyűjtődény biztosításához, illetve cseréjéhez előírt záradékolást.

25. Ellátja a talált tárgyak ügyintézését.

26. Ellátja a hirdetémények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.

27. Általános tájékoztatást nyújt a hozzá forduló ügyfelek részére.

28. Közreműködik a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó nyomtatványok kiadásában, valamint a beadványok átvételében.

29. Biztosítja az Önkormányzat által kiírt pályázatok pályázati adatlapjainak átadását az ügyfelek részére.

30. Ellátja az Alaptörvény Asztalával kapcsolatos hivatali feladatokat.

31. Végzi a Belvárosi Ügyfélközpont működéséből, működtetéséből származó feladatokat.

32. Ellátja a földforgalmi törvény végrehajtásával kapcsolatos, a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.

33. Közreműködik a Központi Címregiszter kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó, a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában.

34. Ellátja a településen működő nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos koordinációs tevékenységet. Törvényességi segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein.

35. A hozzátartozó megjelölése nélkül érkező halottvizsgálati bizonyítványokhoz közeli hozzátartozó kutatást végez, melynek eredményéről adatot szolgáltat a Szociális Támogatások Osztálya számára.

1.2. Ellenőrzési Osztály

1. A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében információkat gyűjt és értékeli, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a vizsgált folyamatokra vonatkozóan. A tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról az ellenőrzött szerv/szervezet vezetőjét azonnal tájékoztatja. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed: az önkormányzatra, nemzetiségi önkormányzatokra, a társulásokra, az önkormányzat irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre, az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságokra, alapítványokra, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre, illetve a 291/2016. (X.27.) sz. közgyűlési határozat mellékletében meghatározottak alapján az irányított és felügyelt költségvetési szervek intézményi-, valamint megállapodást megkötő szervezetek belső ellenőrzésére.

2. Bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok:

– elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

– elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását

és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;

– 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;

– nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

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

– 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;

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

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

– 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;

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

4. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

– vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;

– pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

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

– tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

– konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

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

5. Az Ellenőrzési Osztály feladatait kockázatelemzéssel alátámasztott, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített a közgyűlés által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi.

6. Az Ellenőrzési Osztály a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentését a belső ellenőrzési vezető – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató alapján – elkészíti, melyet a jogszabályban meghatározott határidőre a polgármester és jegyző részére megküld.

1.3. Informatikai Osztály

1. Folyamatosan működteti a hivatal számítógépes rendszerét.

2. Feladata informatikai stratégia készítése és karbantartása, végrehajtásának biztosítása.

3. Javaslatot tesz programfejlesztésre, kidolgozza a fejlesztésre, korszerűsítésre vonatkozó javaslatokat.

4. Az e-közigazgatás feltételeinek megteremtése érdekében közreműködik az infrastrukturális háttér kialakításában és üzemeltetésében.

5. Rendszergazda feladatokat lát el és segíti az adatgazdák feladatait.

6. Felügyeli a programrendszerek működését, kapcsolatot tart a rendszerek készítőivel.

7. Belső projektek kisebb fejlesztési munkálatait végzi, és üzemben tartja azokat.
8. Részt vesz a dolgozók informatikai képzésének szervezésében, végrehajtásában.
9. Közreműködik a városháza honlapjának működtetésében.
10. Biztosítja a közérdekű adatok közzétételét.
11. Informatikai belső szabályzatokat készít, azokat összehangolja, karbantartja.
12. Méri, ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét.
13. Az országos hatáskörű szervekkel együttműködve biztosítja a választások informatikai hátterét.
14. A Szervezési Osztállyal együttműködve gondoskodik a Bizottsági ülések és a Közgyűlés informatikai támogatásáról, irányítja a Közgyűlés internetes közvetítését.
15. Az Önkormányzati ASP-hez kapcsolódó informatikai, szervezési, adminisztratív feladatok ellátása.
16. Elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó informatikai feladatok ellátása.

1.4. Jogi Osztály

1. Ellátja – jelen utasítás 1. sz. mellékletének I.10.b), és II. 10.b) pontjában foglalt kivételekkel – a Közgyűlés és a bizottságok, a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsa és bizottságai elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzését.
2. Jegyző külön utasítására ellátja a tisztségviselői döntéstervezetek törvényességi ellenőrzését, és a Jegyző egyéb törvényességi ellenőrzési hatáskörébe tartozó feladatokat.
3. Felkérésre közreműködik a közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével megkötendő szerződéstervezet előkészítésében.
4. Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályváltozásokat, alkotmánybírói határozatokat, bírósági döntéseket és ezekről szükség esetén tájékoztatja a szakmai szervezeti egységet.
5. Megkeresés alapján közreműködik az előterjesztések, döntéstervezetek előkészítésében, igény szerint segítséget nyújt, továbbá a Jegyző felkérésére előterjesztéseket, döntéstervezeteket készít.
6. Jogalkalmazási, jogértelmezési kérdésekben segítséget nyújt a Hivatal belső szervezeti egységei részére. A segítség kérése történhet szóban, vagy ha a kérdés összetettsége indokolja, írásban. Az írásos megkeresésekre írásban ad állásfoglalást. A szervezeti egység írásban történő megkeresése és az erre adott állásfoglalást tartalmazó válaszadás a Jegyző egyidejű tájékoztatása mellett történik. Igény esetén jogértelmezési kérdésekben szakmai fórumokat, egyeztetést szervez.
7. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatok honlapon történő közzétételéről a Hivatal közérdekű adatok megismerésére és közzétételére vonatkozó szabályzata szerint.
8. Közreműködik az alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos – személyi kérdéseket, valamint kifejezett szakmai területeket nem érintő – alapító okirat módosítással kapcsolatos előterjesztések előkészítésében.
9. Közreműködik a gazdasági társaságokkal kapcsolatos – személyi kérdéseket, valamint kifejezett szakmai területeket nem érintő – társasági szerződés/alapító okirat/alapszabály módosítással kapcsolatos előterjesztések előkészítésében.
10. Közreműködik a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, véleményezésében, és a jogszabálytervezetek véleményezésében.
11. A Szervezési Osztály kérésére ellenőrzi a helyi rendeletek, határozatok egységes szerkezetbe foglalását.
12. Egészségbiztosítási ellátások megtérítése körében együttműködik az érintett osztályokkal.
13. A bírósági eljárásokban segítséget nyújt az Önkormányzat, illetve a Hivatal jogi képviselőjét ellátó Jogtanácsos részére.
14. Törvényességi segítséget nyújt a Közgyűlés bizottságainak testületi ülésein, a bizottsági jegyzőkönyveket ellenőrzi.
15. A Jogi Osztály szervezeti egységbe tartozó, munkavégzése tekintetében a Jogtanácsos

közvetlen irányítása alatt álló független jogász – akinek tevékenységéért a Jogtanácsos teljes jogkörrel felel – segíti a Jogtanácsos munkáját.

16. Ellátja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény szerint a NAIH elnökének értesítésével kapcsolatos feladatot.

17. Elkészíti a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

18. Előkészíti a Szolnok név használatához kapcsolódó döntéseket.

1.6. Személyügyi Osztály

1. Intézi a Hivatal munkatársainak személyzeti és munkaügyeit, ennek során egységes központi személyi nyilvántartást vezet, biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, előkészíti a személyzeti és munkaügyi döntéseket, megszervezi azok végrehajtását, szervezi a köztisztviselők oktatását, egyedi továbbképzését, alapvizsgáját, szakvizsgáját, kötelező továbbképzését (képzési referensként) a Probono rendszerben. Rögzíti a KIRA és Wintiszt rendszerben havi rendszerességgel a távolléteket. Előkészíti a cafetéria juttatásokhoz kapcsolódó igényfelmérést és kifizetést. Szervezi a soros és soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat.

2. Gondoskodik a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény, a közalkalmazottiak jogállásáról szóló törvény és a Munka Törvénykönyve helyi végrehajtását biztosító közgyűlési, bizottsági, tisztségviselői, jegyzői intézkedések megtervezéséről, előkészítéséről, végrehajtásáról és nyilvántartásáról.

3. Ellátja a köztisztviselői vagyonynyilatkozattal összefüggő feladatokat.

4. Intézi az önkormányzati és társulási intézményvezetőkhez kapcsolódó pályáztatást, a szakmai igazgatósággal, osztállyal együttműködve valamint az intézményvezetőkhez kapcsolódó személyzeti és munkaügyi feladatokat.

5. Az intézményvezető szabadságának Polgármesteri hatáskörbe tartozó Web-es felületen történő engedélyezése során ellátja adminisztratív feladatokat és közreműködik az intézményvezetők közötti munkakör átadás átvétel során.

6. Ellátja az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek munkaviszonyával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti e gazdasági társaságok vezető tisztségviselőinek, könyvvizsgálójának, valamint az önkormányzati alapítású alapítványok kuratóriuma tagjainak felügyelő bizottsága tagjainak megbízására, visszahívására vonatkozó testületi előterjesztéseket a szakmai osztállyal együttműködve. Előkészíti az alapítványokra vonatkozóan a személyi döntést követően a bírósági nyilvántartásba vételi kérelmet.

7. Ellátja az önkormányzati képviselők valamint a közgyűlés bizottságai tagjainak és családtagjaik vagyoni- és gazdasági érdekeltségi nyilatkozataival kapcsolatos önkormányzati előkészítő feladatokat és részt vesz az ezzel kapcsolatos bizottsági és közgyűlési előterjesztések előkészítésében.

8. A létszámgazdálkodással kapcsolatos kérdésekben együttműködik a Költségvetési Osztállyal.

9. Továbbítja a hivatali kapura és a szolnokph@ph.szolnok email címre érkezett anyagokat a hivatal illetékes belső szervezeti egységének vezetője felé.

10. Ellátja az igazgatási szakfeladathoz kapcsolódó – hatályos belső utasítások szerinti – pénzügyi előkészítő feladatokat.

11. Végzi az esélyegyenlőségi tervhez kapcsolódó előkészítő feladatokat és egyeztetéseket. Az esélyegyenlőségi referenci feladatokat az Osztály kijelölt munkatársa látja el.

12. Szervezi a Hivatal rendezvényeit.

13. Ellátja az Önkormányzat által nyújtható munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos teljes előkészítő és lebonyolító feladatokat.

14. Előkészíti az Önkormányzat intézményeiben foglalkoztatott munkavállalók foglalkozás-egészségügyi szolgáltatási szerződését. Szervezi a Hivatal munkavállalóinak soros és soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát.

15. Intézi az Önkormányzatnál és a Hivatalnál támogatott foglalkoztatási formákban,

közfoglalkoztatásban, ösztöndíjas foglalkoztatás keretében munkát végzők munkaügyeit, ennek során egységes munkaügyi nyilvántartást vezet. Biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, elkészíti a pénzügyi elszámolásokat, előkészíti a személyzeti és munkaügyi döntéseket, megszervezi azok végrehajtását.

16. Ellátja a KIÉT működésével kapcsolatos szervezési feladatokat.

1.7. Szervezési Osztály

1. Gondoskodik a Közgyűlés és bizottságainak működési feltételeiről, ezzel együtt elkészíti a jegyzőkönyveket.

2. A közgyűlési és a bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyvekből igény esetén kivonatot készít, melyet az ülés jegyzőkönyvvezetője aláírásával hitelesít.

3. Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet.

4. A nemzetiségi önkormányzatok részére ellátja az adminisztrációs feladatokat.

5. Közreműködik a feladatkörébe tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítésében.

6. Gondoskodik a Közgyűlés és bizottságok döntései végrehajtásának megszervezéséhez és a végrehajtási határidők betartásához szükséges vezetői intézkedések előkészítéséről.

7. Ellátja a bírósági ülnökök választásához kapcsolódó feladatokat.

8. Elkészíti a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről, tárgyalásokról szóló tájékoztatót.

9. Ellátja a Szolnok Megyei Jogú Város címeréről, zászlajáról, logójáról és ünnepnapjáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott engedélyezési feladatokat.

10. Belső szabályzat alapján ellátja a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok igénylésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat.

11. Végzi a közgyűlési rendeletek, határozatok, tisztségviselői, jegyzői utasítások, körlevelek számítógépes feldolgozását, e körben gondoskodik a jogtár folyamatos karbantartásáról.

12. Közreműködik az önkormányzati rendeletek jogtáron történő egységes szerkezetbe foglalásában, az informatikai feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve az egységes szerkezetű rendeletek honlapon történő megjelenítésében, valamint gondoskodik a Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltéséről, továbbá a rendelettárat folyamatosan aktualizálja.

13. Elkészíti a közgyűlési meghívó-tervezetet, folyamatosan aktualizálja és megjeleníti a web-szerveren.

14. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatok honlapon történő közzétételéről a Hivatal adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerint.

15. Igény estén részt vesz a Hivatal szervezeti egységei által szervezett egyeztetések jegyzőkönyveinek elkészítésében.

16. Ellátja a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

17. Törvényességi segítséget nyújt a Közgyűlés bizottságainak testületi ülésein, a bizottsági jegyzőkönyveket ellenőrzi.

18. A törvényességi felügyelettel kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatalos oldalán keresztül. Az érkezett leveleket azonnal továbbítja a Jegyzőnek.

2. Jegyzői közvetlen irányítás alatt álló egyéb szervezeti egység

Jogtanácsos

1. Ellátja a Közgyűlés és a bizottságok elé kerülő, valamint a Polgármester hatáskörébe tartozó, ingatlanhoz kapcsolódó jog vagy tény keletkezését, módosulását, illetve megszűnését tartalmazó, ingatlan-nyilvántartási bejegyzést, valamint jogtanácsosi ellenjegyzést igénylő okiratok ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat. Ellátja az Önkormányzat, valamint a Hivatal jogi képviseletét azokban az ingatlan-nyilvántartási eljárásokban, amelyekben a jogi képviselet kötelező, és a Polgármester vagy a Jegyző nem bíz meg más személyt.

2. Ellátja az Önkormányzat jogi képviselét azokban a bírósági eljárásokban, amelyekre a Polgármester nem bíz meg más személyt.

3. Ellátja a Hivatal jogi képviselét azokban a bírósági eljárásokban, amelyekre a Jegyző nem bíz meg más személyt.

4. Munkáját segíti a Jogi Osztály szervezeti egységbe tartozó, munkavégzése tekintetében a Jogtanácsos közvetlen irányítása alatt álló független jogász, akinek tevékenységéért a Jogtanácsos teljes jogkörrel felel.

D) A Hivatal valamennyi Igazgatóságát, Osztályszervezetbe tartozó, és Osztályszervezetbe nem tartozó belső szervezeti egységét érintő egyéb feladatok

1. Biztosítja a tevékenységi körébe tartozó közérdekű, illetve önkormányzati érdekű döntések interneten történő megjelenítését.

2. Biztosítja a tevékenységi körébe tartozó jogszabály által előírt statisztikai adatszolgáltatást.

3. Adatot szolgáltat a vagyongatászer-nyilvántartáshoz, és részt vesz az eszközök és források leltározásához kapcsolódó feladatokban.

4. Részt vesz az Önkormányzat költségvetési rendeletervezetének kidolgozásában.

5. Szakmai programokat készít az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez.

6. Feladatkörében részt vesz a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása működésével összefüggő feladatok ellátásában.

7. Feladatkörét érintően közreműködik az „e-Szolnok projekt” keretében megvalósult integrált informatikai rendszer fenntartásában és továbbfejlesztésében.

8. Ellátja a feladatkörébe tartozó – költségvetésben jóváhagyott bizottsági/közgyűlési döntési jogkörbe utalt – előirányzatok felhasználásával kapcsolatos feladatokat.

9. Közreműködik a beérkezett közérdekű bejelentések, panaszok, továbbá a tisztségviselői fogadónapokon elhangzott kérelmek, panaszok kezelésében, megoldásában. A tisztségviselőknek visszajelzést ad a problémák megoldási lehetőségéről, a megtett intézkedésekről.

10. Feladatkörében ellátja a bűnmegelőzéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.

11. Feladatkörében ellátja a közérdekű adatok közzététele, közérdekű adatigénylések, valamint a Hivatal adatvédelmi szabályzata alapján ellátandó feladatokat.

12. Az elfogadott koncepciókat, stratégiákat folyamatosan figyelemmel kíséri és karbantartja.

13. Közreműködik a Jegyző kijelölése alapján az országgyűlési képviselők választásában, az Európai Parlament tagjainak választásában, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásában, az országos népszavazásban, a helyi népszavazásban, az országos népi kezdeményezésben és a helyi népi kezdeményezésben.

14. Feladatkörében felelős az önkormányzat belső kontroll-rendszerének kialakításáért és működtetéséért a jegyző által a koordinációra – munkaköri leírásukban – kijelölt szervezeti egységek vezetőivel együttműködve.

IV. fejezet

A Hivatal irányítása, vezetése

A Hivatal irányítási, vezetési rendszerének törvényen alapuló letéteményesei a Polgármester és a Jegyző.

1. Polgármester

A Közgyűlés döntései szerint, illetve jogszabályi felhatalmazás alapján irányítja a Hivatalt.

2. Alpolgármesterek

A Hivatal irányítására vonatkozóan az Alpolgármesterek – a Polgármester helyettesítésével, munkájának segítségével – kapcsolatos feladatait az Alpolgármesterek munkaköri leírásáról szóló polgármesteri utasítás tartalmazza.

3. Jegyző

A Polgármester irányításával gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Vezeti a Hivatalt és megszervezi annak törvényes működését. Működési és jogi felügyeletet gyakorol a hatósági tevékenység, illetőleg a közszolgáltatások szervezése felett.

A testületekkel kapcsolatban fő feladata a működés törvényességének biztosítása, melynek során – az Mötv.-ben előírtak szerint – jogszabálysértés észlelése esetén jelzéssel él.

4. Aljegyző

Ellátja a Jegyző által részére meghatározott feladatokat.

5. Igazgatók

Az Igazgatók felelősek az Igazgatóságukon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért. Feladatuk a testületek által meghatározott célok megvalósítása. (A végrehajtás megszervezése, az ezeket akadályozó zavarok megszüntetése, stb.)

Végrehajtják az SZMSZ-ben megfogalmazott, illetve a Jegyző által meghatározott feladatokat.

Részt vesznek a Közgyűlés ülésein. A bizottsági üléseken az általuk készített és a feladatkörükbe tartozó előterjesztések tárgyalásánál előadóként vesznek részt. A vezetői értekezleteken képviselik az Igazgatóságot.

A Hivatal igazgatóinak általános kötelességei:

a) az Igazgatóság feladatainak ellátásában való közvetlen részvétel, valamennyi közgyűlési és bizottsági döntéstervezet ellenőrzése, azok szakmai, törvényességi megfelelőségének vizsgálata,

b) a Polgármester, Alpolgármesterek, Jegyző részére előkészített döntéstervezetek (ideértve a kötelezettség-vállalásokat, a lakossági tájékoztató leveleket is) ellenőrzése és szignálása,

c) a hatósági ügyekben gondoskodnak a törvényesség betartásáról, illetve betartatásáról, az Igazgatóság feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásáról.

d) A testület elé kerülő – a Polgármester vagy a Jegyző által kiemelt – egyéb ügy intézésében az Igazgatók kötelesek gondoskodni:

– az Igazgatóságok valamint az Osztályok közötti egyeztetésről,

– az Igazgatóság, valamint más önkormányzati szervek és nem önkormányzati szervek közötti koordináció lebonyolításáról, illetve ilyen koordináció kezdeményezéséről.

6. Osztályvezetők

Az Osztályvezetők felelősek a vezetésük alatt álló Osztály szervezett, jogszerű működéséért. Teljes jogkörrel felelnek a tevékenységi körükbe tartozó feladatok szakszerű és hatékony végrehajtásáért. Biztosítják a gyors feladatellátást, a jogszabályok maradéktalan érvényesülését. Az Osztályvezetők kötelesek:

– az önkormányzati, továbbá önkormányzati hatósági és közigazgatási hatósági ügyek határidőben történő, törvényes és szakszerű elintézését biztosítani,

– a tisztségviselői fogadónapokon elhangzott kérelmek, panaszok ügyében intézkedéseket kezdeményezni és azt számonkérni.

7. A szolgálati út

A köztisztviselők alapvető kötelezettsége, hogy a feladatok végrehajtásáról, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan, míg a munkavégzés zavarairól haladéktalanul beszámoljanak az SZMSZ szerinti közvetlen vezetőjüknek.

8. Munkakör átadás-átvétel rendje

Munkakör átadás-átvétellel a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben személyi vagy munkakör változás, valamint a tartós (előreláthatóan 30 napot meghaladó) távollét, betegség, kiküldetés stb. esetén kerül sor. A munkakört a közvetlen munkahelyi vezető által kijelölt munkatársnak, ennek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével és betartásával.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbi tartalommal:

- a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladatainak meghatározása (alapja a munkaköri leírás!),
- b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolása: végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, a szükséges teendőkről szóló tájékoztatás, az átadott iktatott, illetve érkezett ügyiratok jegyzéke,
- c) átadásra kerülő utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
- d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- e) átadás helye, ideje, az átadó, átvevő aláírása,
- f) a jegyzőkönyv egy-egy példányát a Személyügyi Osztályon és a Szervezési Osztályon is le kell adni.

V. fejezet

Az Igazgatóságok testületek működéséhez kapcsolódó főbb feladatai

1. Az Igazgatóságok javaslatot tesznek a Jegyzőnek a testületek (Közgyűlés, bizottságok) munkaterveinek összeállításához, valamint jelzik helyi rendeletalkotás és határozathozatal szükségességét, illetőleg kezdeményezik a rendeletek, határozatok hatályon kívül helyezését, módosítását.

2. Figyelemmel a szakmai és a törvényességi követelményekre, elkészítik a feladatkörükbe tartozó – testületek elé kerülő – előterjesztéseket, valamint biztosítják ezen anyagok jogszabályokkal való összhangját, és alaki-tartalmi megfelelőségét jelen utasítás 1. számú mellékletében foglaltak szerint.

3. Feladatuk a testületi anyagok előkészítése, a döntések végrehajtása során az érdekeltekkel (tisztségviselők, bizottsági elnökök, társigazgatóságok, önkormányzati intézmények, külső szervek, szakhatóságok, érdekképviselői szervek stb.) elvégzik a szükséges egyeztetéseket és a koordinációs feladatokat.

4. Elvégzik a feladatkörükbe tartozó testületi döntések végrehajtásának megszervezését, a végrehajtásért felelős rendelkezései szerint, erről az illetékes szervezeti egységet tájékoztatják.

5. A testületi üléseken – különös tekintettel a Közgyűlés ülésére – elhangzott és ott szóban meg nem válaszolt kérdésekre, interpellációkra az Igazgatók kötelesek a szakmailag megalapozott, törvényes és teljes körű választ írásban, az ülés napját követő 15 napon belül megadni.

6. Részanyagot készítenek a Közgyűlés két ülése közötti fontosabb eseményekről szóló tájékoztatóhoz. Az Igazgatóság működési területét érintő testületi döntések végrehajtására – szükség esetén, vagy tisztségviselői utasításra – intézkedési tervet készítenek, annak végrehajtásáról gondoskodnak és a Közgyűlés, vagy bizottság elé kerülő jelentést összeállítják, illetve az összeállításához feljegyzést készítenek.

7. A nem a Hivatal által előkészített testületi előterjesztéseket a feladatkörüket érintően az Igazgatóságok szakmai szempontból az 1. számú melléklet szerinti törvényességi kontroll előtt – véleményezik, felkérésre az előterjesztés elkészítéséhez szakmai segítséget nyújtanak.

8. Az Igazgató, vagy az általa megbízott köztisztviselő részt vesz a Közgyűlés ülésein és – az Igazgatóság feladatkörébe tartozó napirendek tárgyalásánál – a bizottságok ülésein.

9. Felkérés esetén közreműködnek a bizottsági, eseti bizottsági vizsgálatokban, ellenőrzésekben.

10. Kezdeményezik az új jogszabályokból adódó önkormányzati intézkedések megtételét és gyakorlati tapasztalatok alapján a Jegyző útján javaslatot tesznek jogszabály módosítás kezdeményezésére.

VI. Fejezet

A hatósági ügyintézés fontosabb szabályai

1. E tevékenysége keretében a Hivatal ellátja a jogszabályokból adódó közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat.

2. Az önkormányzati hatósági ügyben folyó eljárásra is – az önkormányzati törvényben foglalt eltérésekkel – az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. A hatósági ügyintézés általános szabályai, a hatáskörök gyakorlásának átruházása, az ügyintézői felelősség:

a) Közigazgatási hatósági ügy esetében fő szabály, hogy e tevékenységi körben a hatáskör gyakorlója (a Polgármester, a Jegyző és a hivatal ügyintézője) önállóan dönt, e jogosítványt más (felettes) szerv, személy nem csorbíthatja.

b) A Polgármester dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, de egyes hatásköreinek gyakorlását a Jegyzőre átruházhatja.

c) A Jegyző dönt a saját hatáskörébe tartozó és a Polgármester által átadott ügyekben, továbbá döntésre előkészíti a polgármesteri hatáskörbe utalt ügyeket.

d) Önkormányzati hatósági ügyben döntési jogosítvánnyal a Közgyűlés, illetőleg az általa felhatalmazott Polgármester, vagy bizottság rendelkezik. Ilyen ügyet a tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező Igazgatóság, vagy a Jegyző által kijelölt köztisztviselő köteles döntésre előkészíteni.

e) Az ügyintéző köteles a rábízott feladatot önállóan, az anyagi és eljárási szabályokra figyelemmel ellátni.

f) Az ügyintéző – a közvetlen felettesének – köteles jelezni, ha a kapott vezetői utasítás nincs összhangban jogszabályokkal, a jogalkalmazás során kialakult gyakorlattal.

g) Hatósági feladatok esetében kiemelt figyelmet kell fordítani az ügyintézési határidők betartására.

h) A szabályozatlan területekről és joghézagokról a Jegyzőt tájékoztatni kell, a szabályozás kialakításáig a Jegyző állásfoglalása szerint kell eljárni.

i) A közigazgatási hatósági eljárásban az egyes eljárási cselekmények elektronikus úton való gyakorlásának módjáról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben és formában elektronikus úton is történhet az eljárás megindítása.

VII. Fejezet

A Hivatal működési rendje

1. Munkaidő, munkarend

- a) A Hivatal köztisztviselőinek és közszolgálati munkaviszonyban álló munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra.
- b) A Hivatalban az általános munkaidő minden munkanapon:
– hétfőtől – csütörtökig 7,30 – 16,00 óráig,
– pénteken 7,30 – 13,30 óráig tart.
- c) A munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig – 11,30 – 13,30 óra között – naponta 30 perc.
- d) A Közterület-felügyeleten dolgozó közterület-felügyelő járőrök munkaideje – a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben szabályozottaknak megfelelően munkaidőkeretben is megállapítható.

2. Ügyfélfogadási rend

- a) A Jegyző minden hónap első szerdáján 8,00 – 12,00 óra között ügyfélfogadást tart. A külön szabályozott tisztségviselői ügyfélfogadásokon – szükség szerint – az Igazgatók vagy az általuk megbízott tárgy szerint illetékes Osztályvezetők, ügyintézők is részt vesznek.
- b) A Hivatalban az ügyfélfogadási idő:
– hétfőn: 13,00 – 16,00 óráig
– kedden: szünetel
– szerdán: 8,00 – 16,00 óráig
– csütörtökön: szünetel
– pénteken: 8,00 – 12,00 óráig tart.
- c) A hivatal ügyfélszolgálatán (Belvárosi Ügyfélközpont) a b) ponttól eltérően az ügyfélfogadási idő:
– hétfőn: 8,00–16,00 óráig
– kedden: 8,00–16,00 óráig
– szerdán: 8,00–16,00 óráig, minden hónap első szerdáján: 8,00–18,00 óráig
– csütörtökön: 8,00–16,00 óráig
– pénteken: 8,00–13,00 óráig tart.
- d) A Közterület-felügyelet ügyfélfogadásának a rendje:
Hétfőtől-csütörtökig: 13,00–15,00 óráig

3. Értekezletek, megbeszélések rendje

- a) A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére évente egy alkalommal – illetőleg szükség szerint – apparátusi értekezletet kell tartani.
- b) Az Igazgatóságok félévente értekezletet tartanak, az előző időszak tevékenységének értékelése és a jövőbeni feladatok meghatározása céljából.
- c) Hetente a Polgármester, az Alpolgármesterek, a Jegyző, az Aljegyző és az Igazgatók megbeszélést tartanak, ahol áttekintik az időszerű önkormányzati feladatokat, azok végrehajtását, és a Hivatalt érintő témákat.
- d) A Jegyző szükség szerint kibővített vezetői értekezletet tart, amelyen az Igazgatók, az Osztályvezetők, az Önkormányzati Főépítész illetve a Jegyző által esetileg kijelölt köztisztviselők is részt vesznek.
- e) A munkaértekezleten a Jegyző meghatározza az időszerű feladatokat, illetőleg beszámoltatja az Igazgatókat, Osztályvezetőket, az Önkormányzati Főépítészt és a Jogtanácsost a végzett munkáról.
- f) Az Igazgató, az Osztályvezető legalább hetente egy alkalommal tart munkamegbeszélést. A névre szóló feladat-meghatározás mellett biztosítani kell a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, számonkérést.
- g) A több Igazgatóságot érintő projektek koordinált előkészítése és végrehajtása céljából – Jegyző kijelölése alapján – a feladatkör szerint érintett Igazgató szükség szerint megbeszélést

kezdeményez, amelyen – előzetes egyeztetés alapján – az érintett Osztályvezetők vagy az általuk delegált köztisztviselők vesznek részt.

h) A projekt indításakor meg kell határozni a projektvezető és a projektben résztvevők személyét, feladataikat és hatáskörüket.

4. A gazdálkodás alapvető szabályai

a) Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás

Az Önkormányzat saját tulajdonnal rendelkezik, illetve a költségvetési bevételeivel és kiadásával önállóan gazdálkodik.

A Hivatal, mint az Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, a mindenkor hatályos költségvetési, vagyongazdálkodási rendelete, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján gazdálkodik.

A Hivatal gazdálkodása tekintetében a magasabb szintű jogszabályokkal összhangban biztosítani kell az Önkormányzat éves költségvetése betartását.

Minden költségvetést érintő előterjesztést, szerződést és más döntéstervezetet a Gazdasági Igazgatóval, akadályoztatása esetén a gazdasági vezetői feladatokkal megbízott köztisztviselővel elfogadás (meghozatal, aláírás) előtt véleményeztetni kell.

b) Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A Hivatal mindenkor hatályos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri és eljárási rendjének részletes szabályairól szóló jegyzői utasítás rendelkezései szerint történik.

5. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogkör gyakorlásának az átruházása, a Hivatalon belüli munkamegosztást jelenti. Jogosultságot ad a döntésre, az intézkedésre, illetőleg az írásba foglalt döntések saját kezűleg történő aláírására.

A Hivatalban a kiadmányozás rendjét – a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben – a 2. számú melléklet tartalmazza. A kiadmányozás során be kell tartani a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltakat.

6. Ügyiratkezelés általános szabályai

Az ügyiratkezelés szervezete és felügyelete:

Az iratkezelés szervezete

Az iktatás a Szervezési Osztály feladatát képezi.

A központi iktatás körébe nem tartozó nyilvántartásokat az adott szervezeti egység vezetőjének sorszámozni és hitelesíteni kell, azokat december 31-én le kell zárni, és az ügyiratokkal együtt irattározás céljából – a személyzeti ügyek kivételével – év végén a Szervezési Osztálynak le kell adni. A személyzeti iratok őrzése, tárolása lemezszekrényben, a Személyügyi Osztályon történik. Az egész Hivatalra – a fentiek figyelembevételével – folyamatosan számítógépes program felhasználásával kell az iktatást végezni.

Az iratkezelés felügyelete

Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a Jegyző felügyeli. A Jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az Aljegyző helyettesíti. Ha nincs kinevezett Aljegyző, a Jegyző felügyeleti jogkörét – tartós távolléte esetén – a Hivatal köztisztviselőjére átruházhatja.

A Jegyző felelős a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak végrehajtásáért és betartásáért.

A Jegyző, mint a Hivatal vezetője felelős az iratok szakszerű kezeléséért és védelméért, ezt a

feladatát a Szervezési Osztály és az Informatikai Osztály vezetőjén keresztül látja el.

A Jegyző a Szervezési Osztály vezetőjén keresztül biztosítja az iktató-irattár, valamint a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél az ügyiratkezelés szakmai irányítását, felügyeletét.

A Jegyző az Informatikai Osztályvezető közreműködésével biztosítja az elektronikus iratkezelési szoftver üzemeltetését, karbantartását, adatbiztonságát, az adatvédelmet, a hozzáférési jogosultságok, egyedi azonosítók, helyettesítési jogoknak a külső és belső név-és címtáraknak naprakész nyilvántartását és betartását. Az adatvédelem biztosítása érdekében az iktató program hozzáférési lehetőségét és az egyes dolgozók hozzáférési jogosultságának mértékét a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

A Hivatal egyes szervezeti egységeinek vezetői felelősek azért, hogy szervezeti egységüknél az Iratkezelési Szabályzat maradéktalanul be legyen tartva.

A Szervezési Osztály köztisztviselői kötelesek gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

7. Helyettesítési rend

a) A Jegyzőt távollétében az Aljegyző általános jogkörrel és teljes felelősséggel helyettesíti.

b) Az Igazgatót távollétében helyettesítő köztisztviselő kijelöléséről az érintett munkaköri leírásában kell rendelkezni. Egyidőben az Igazgató, illetve helyettese a Hivatalból csak rendkívüli okból lehet távol.

c) Az Osztályon belüli helyettesítésre munkaköri leírás szerinti szabályok vonatkoznak.

d) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles. A helyettesítés során hozott intézkedéseiről, illetőleg annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné.

8. Munkaköri rend, munkaköri leírás

A köztisztviselők és ügykezelők feladataikat személyre szabott munkaköri leírás alapján kötelesek végezni. A munkaköri leírások konkrétan megfogalmazott, végrehajtható és megkövetelhető feladatokat tartalmazhatnak.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről az SZMSZ 3. számú melléklete rendelkezik.

Az Igazgatósághoz tartozó Osztályok vezetőinek és az Igazgató közvetlen irányításával dolgozó köztisztviselők munkaköri leírását az Igazgatók, az Igazgatóságokhoz nem tartozó Osztályvezetők, a Jogtanácsos, az Önkormányzati Főépítész munkaköri leírását a Jegyző készíti el. Az e körbe nem tartozó köztisztviselők munkaköri leírását az Osztályvezetők készítik el. Az elkészítéshez a Személyügyi osztály ad módszertani segítséget.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő személy aláírásával igazolja.

A munkáltató a köztisztviselő kinevezésével egyidejűleg köteles a munkaköri leírását is átadni, amely a kinevezés melléklete.

A munkaköri leírásoknak mindig tükröznie kell a hivatali rendben, a feladatrendszerben, jogszabályokban bekövetkezett változásokat. Ezek betartásáért a munkaköri leírás elkészítője felelős. A munkavégzés során biztosítani kell a munkavédelmi szabályok betartását.

VIII. Fejezet

A Hivatal kapcsolatrendszere, együttműködés

1. A Hivatal kapcsolata a Közgyűléssel, a képviselőkkel:

- a) A Hivatal végzi a Közgyűlés elé kerülő előterjesztések elkészítését, vagy annak koordinálását.
- b) Ellátja a Közgyűlés és bizottságai, (eseti bizottságai) működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- c) Az Igazgatók, vagy helyetteseik részt vesznek a Közgyűlés ülésein. Az Igazgatók, vagy az általuk kijelölt köztisztviselők részt vesznek a feladatkörükbe tartozó napirendek tárgyalásánál a bizottságok ülésein.
- d) A Hivatal köztisztviselői munkaidőben – ügyfélfogadási időn túl is – kötelesek önkormányzati ügyben soron kívül fogadni a képviselőket, kérdéseikre teljes körű, szakszerű, minden részletre kiterjedő választ adni.
- e) a d) pontban foglaltakról a szolgálati út betartásával a Jegyzőt soron kívül tájékoztatni kell.

2. Bizottságokkal, eseti bizottságokkal való kapcsolat, együttműködés

A bizottságok munkáját a Polgármester, illetve feladatkörük szerint az Alpolgármesterek hangolják össze. Ha a bizottsági munkatervben nem szereplő, a Hivatalhoz intézett különböző felkéréseket, javaslatokat a bizottságok a Jegyzőhöz juttatják el, az ügyben eljáró belső szervezeti egység kijelöléséről a Jegyző gondoskodik.

A bizottsági üléseken a napirendi anyagok előterjesztői lehetnek a Közgyűlés elé kerülő anyagok előkészítésében résztvevők, egyéb előterjesztések esetén a bizottságok munkatervében szereplő, illetve a bizottság, a Polgármester, Alpolgármesterek, vagy a Jegyző által felkért előterjesztők.

A Közgyűlés állandó bizottságainak működési feltételeiről, a bizottsági ülések technikai előkészítéséről és lebonyolításáról a Szervezési Osztály, más bizottságok, vagy munkamegbeszélések esetében mindezekről a tárgy szerinti illetékes Igazgató, Osztályvezető, Önkormányzati Főépítész, Jogtanácsos gondoskodik. Az előkészítés és lebonyolítás alatt értendő a meghívók és az anyagok postázása, a hangfelvétel biztosítása, a jegyzőkönyv és a határozat-kivonatok elkészítése, és az érintettekhez történő eljuttatása.

3. A Hivatal külső kapcsolata

A Hivatal a lakossággal, az érdekképviselői és más szakmai szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart. E kapcsolattartás az ügyintézői tevékenység során, a hírközlő eszközök, valamint személyes tárgyalások alkalmával valósul meg. Az Igazgatók, illetve az általuk, vagy a Jegyző által kijelölt személyek a Jegyzővel egyeztetett módon végzik a hírközlő szervezetek tájékoztatását a Hivatal munkáját érintő témákról.

Jogszabály előírása vagy a Jegyző utasítása alapján a Hivatal feladatköre szerint érintett Igazgatósága lakossági fórumokat szervez, a lakosság széles körét érintő kérdések megvitatására (pl.: rendezési tervek, közgyűlési rendelet-tervezetek stb.).

A Jegyző, illetve az általa kijelölt személy:

- a) az Önkormányzat által létrehozott és fenntartott költségvetési szervezetekkel többoldalú kapcsolatot tart. Ennek legfontosabb formái:
 - a feladatellátás jogszerűségének felügyelete,
 - az intézmények gazdálkodási feladatainak figyelemmel kísérése,
 - az intézmények személyi feltételeinek biztosításában való együttműködés,
 - folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatást végző intézményekkel, továbbá a rendőri szervezetekkel, a tűzoltósággal, a polgári védelemmel, a nemzetiségi önkormányzatokkal, és egyéb társszervekkel, illetve hatóságokkal,
 - a különböző szintű önkormányzati szövetségek működésének segítése.

- b) Részt vesz a Megyei Jogú Városok Szövetségének munkájában, jogszabály-tervezetek véleményezésével, szakmai tanácskozásokon való részvétellel.

Információs szolgáltatás a sajtó részére

- a) A Hivatal egységes arculatának megteremtése és a választópolgárok hiteles tájékoztatása érdekében – a sajtó és kommunikációs koordinátor tájékoztatása mellett – kizárólag a Jegyző

koordinálja:

- a sajtóanyagok/nyilatkozatok kiadását
- a sajtó részéről történő megkereséseket, melyeket a Jegyző továbbít a Hivatal érintett szervezeti egységei részére.

b) A sajtó és kommunikációs koordinátor feladata a médiával való kapcsolattartás, hírszerkesztői feladatok ellátása. Ennek keretében az érintett szervezeti egységekkel együttműködve

- rendszeresen tájékoztatja a média munkatársait a Közgyűlés és bizottságai ülései, valamint a közérdeklődésre számot tartó lakossági fórumok, események időpontjairól, helyéről, napirendjéről, sajtótájékoztatót szervez,

- összehangolja az Önkormányzat által alapított intézmények, gazdasági társaságok és közhasznú szervezetek, alapítványok és egyéb érintett szervek vonatkozásában a sajtóban történő megjelenést,

- előzetesen egyeztet a tisztségviselőknek, illetve a Hivatal vezetőinek, továbbá az Önkormányzat által rendezett és kiemelten támogatott rendezvényeknek a médiában való megjelenését, valamint a Közgyűlés hirdetéseinak, pályázati kiírásainak, közleményeinek a helyi és országos írott, illetve elektronikus sajtóban való közzétételét,

- nyilvántartja a sajtónyilatkozatokat, tisztségviselői döntés alapján ellátja a sajtószóvivői feladatokat,

- a Hivatal szervezeti egységeitől beérkező szakmai anyagok alapján elkészíti a sajtóközlemények/tájékoztatók írásos anyagait,

- az írott és elektronikus sajtó Önkormányzatot érintő híreiről napi nyilvántartást vezet, mely tárgykörönként tartalmazza a megjelent cikkeket, valamint sajtóarchívumot hoz létre.

c) A Hivatal valamennyi szervezeti egységének feladata a sajtóval kapcsolatos tevékenységek külön megkeresés nélküli rendszeres segítése, melynek keretében a hírszerkesztői feladatok ellátásához minden szervezeti egység köteles hetente a vezetői értekezletre eljuttatni azokat a szakmai anyagokat, amelyek közérdeklődésre tarthatnak számot (kommunikációs lista).

d) A Polgármester, az Alpolgármesterek, a Jegyző, valamint – a Jegyzőt helyettesítő feladatkörében eljárva – az Aljegyző általános tájékoztatási jogukkal élve a vezetői értekezlet döntéseivel összhangban, a sajtó és kommunikációs koordinátor szervezésében tehetnek sajtónyilatkozatot, tarthatnak sajtótájékoztatót. Az Igazgató/Osztályvezető sajtónyilatkozatot csak a szervezeti egységét érintően, a Jegyző általános vagy eseti engedélyével, szakmai felügyeletével és a sajtó és kommunikációs koordinátor szervezésében tehet.

4. Belső kapcsolat, együttműködés

A Hivatal belső szervezeti egységei feladataik ellátásában együttműködnek. E kölcsönösségen alapuló együttműködés az önkormányzati, vagy hatósági ügyek szakszerű megoldásához szükséges mértéken túl kiterjed minden olyan területre, amely a Hivatal egészére feladatot jelent, vagy a Hivatali működés külső, vagy belső megítélése szempontjából jelentős. Az együttműködési kötelezettség nem csorbítja az Igazgatóságok, Osztályok feladat- és hatáskörét, illetőleg felelősségi rendszerét. A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban vannak. Egymás irányába feladatot, utasítást nem adhatnak, csak a Polgármester vagy a Jegyző hozzájárulásával. Több Igazgatóságot, Osztályt érintő feladat ellátásánál a felelős személyt a Jegyző jelöli ki a projektindító dokumentumban foglaltak szerint.

Az Igazgatók működésük keretében felelősek a más Igazgatóságot, hivatali vezetőt, tisztségviselőt, testületi vagy külső szervezetet érintő – a feladatok ellátásához szükséges tájékoztatás megadásáért. Bármely vezető vagy munkatárs a munkakörének gyakorlása közben tudomására jutott, de más szakterületet (Igazgatóságot, Osztályt, személyt) érintő információt az intézkedésre jogosult számára továbbítani köteles.

A koncessziós szerződésekből eredő mindennemű adatszolgáltatás a Műszaki Igazgató felülvizsgálata és igazolása után továbbítható az ügyekben érintett társigazgatóságok felé.

A tisztségviselő személyes kezdeményezéseiből ellátandó feladat esetében külön egyeztetéssel (a Jegyző és az érintett hivatali szervezet vezetője, munkatársai bevonásával) kerül sor a feladatok

meghatározására.

IX. Fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

a) Az SZMSZ-t a Hivatal munkatársainak munkaköri leírásaival együttesen kell alkalmazni.

b) Jelen utasítás rendelkezéseit 2021. június 15-től kell alkalmazni.

A hatálybalépéssel egyidejűleg Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének és Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének a Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2023. (II.13.) utasítása hatályát veszti.

c) Az SZMSZ mellékletei:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. számú melléklet: | A testületek elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjére vonatkozó eljárési szabályok |
| 2. számú melléklet: | A kiadmányozás rendje |
| 3. számú melléklet: | A munkáltatói jogok gyakorlása |
| 4. számú melléklet: | Vagyonyilatkozással kapcsolatos rendelkezések |
| 5. számú melléklet: | A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 239. §-a alapján megállapított önkormányzati tanácsadói munkakör |
| 6. számú melléklet | Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti ábrája |

Szolnok, 2023. február 13.

Szalay Ferenc s. k.
polgármester

Dr. Sebestyén Ildikó s. k.
jegyző

1. számú melléklet

A testületek elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjére vonatkozó eljárési szabályok

I. Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata testületei elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjére vonatkozó eljárési szabályok

A testületek elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjét a Rendelet melléklete tartalmazza.

1. Az előterjesztés előkészítő szakaszában a következő eljárési szabályokat kell érvényesíteni:

A munkaterv-tervezetek (Közgyűlés, bizottságok) összeállításához az Igazgatók, az Önkormányzati Főépítész, a Jogtanácsos és a Jegyzői irányítás mellett működő szervezeti egységek vezetői javaslatot tesznek a következő félév során tárgyalásra javasolt napirendi pontokra. A körültekintő javaslat kialakítása érdekében az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- a központi jogszabályi rendelkezésekből adódó önkormányzati feladatokra,
- feladat-meghatározó közgyűlési rendeletekre, határozatokra,
- a helyi és magasabb szintű jogszabályi változásokból adódó feladatokra,
- a közgyűlési rendeletek, határozatok hatályosulására,
- a jogszabályok által nem szabályozott, de szabályozásra javasolt helyi társadalmi viszonyokra.

2. A beérkezett munkatervi javaslatok alapján a féléves munkaterv-tervezeteket a Szervezési Osztály készíti el.

3.

a) A Közgyűlés által jóváhagyott munkaterv alapján a Hivatal belső szervezeti egységeinek

(Hivatal belső szervezetei: Igazgatóságok, Osztályok, az Önkormányzati Főépítész, a Jogtanácsos) úgy kell elkészíteni a feladatkörükbe tartozó (és a munkatervben is meghatározott) előterjesztéseket, hogy az érintett bizottságok azokat a Közgyűlés ülését megelőző soros üléseiken megtárgyalhassák.

b) Amennyiben az előterjesztés előkészítése során munkatervben szereplő napirendi pont tárgyalásának napirendről való levétele válik szükségessé, az erre vonatkozó javaslatot az előkészítésben közreműködő Hivatali belső szervezet vezetője – az előterjesztés előkészítését koordináló tisztségviselővel egyeztetve – indokolni köteles. Az indokolást legkésőbb a Közgyűlést megelőző második munkanapon feljegyzés formájában kell eljuttatni a Szervezési Osztályra. Bizottsági előterjesztések esetében munkatervben, vagy meghívóban szereplő napirendi pont tárgyalásának elmaradását az ülésen az illetékes Hivatali belső szervezet vezetője indokolja.

c) Az előterjesztés időbeni elkészítéséért, annak szakmai, törvényességi megfelelőségéért és a vonatkozó jogszabályokkal, valamint korábbi közgyűlési döntésekkel való összhangjáért, a szükséges egyeztetések lefolytatásáért, az előterjesztés előkészítésében közreműködő Hivatali belső szervezet vezetője felelősséggel tartozik.

A testület elé kerülő előterjesztések elkészítését a Hivatal, megbízás (felkérés) esetén külső szerv (személy), illetve önkormányzati gazdálkodó szervezet végzi.

Külső szerv (személy), illetve önkormányzati gazdálkodó szervezet általi előkészítést az ágazatilag illetékes belső szervezeti egység koordinálja.

4. Amennyiben az előterjesztés személyi ügy tárgyalására vonatkozik (választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi büntetés kiszabása, stb.), az előterjesztés előkészítésében közreműködő Hivatali belső szervezet köteles beszerezni az érintett személy nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyez-e.

5. A zárt ülés tartását az előkészítő írásban indokolni köteles.

6. Az előterjesztés címszó alatt meg kell határozni azt az időpontot, amikor a testület (Közgyűlés, bizottság) az adott témát tárgyalja az alábbiak szerint:

a) Előterjesztés

Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlésének

20.. ____-i ülésére

(ezt követi a pontos cím!)

b) Előterjesztés

Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése _____ bizottságának

20..____-i ülésére

(ezt követi a pontos cím!)

7. A határozati javaslat „Értesülnek” részében az előkészítő köteles mindazokat névvel és címmel megjelölni, akik részére a Szervezési Osztálynak a határozatot postázni kell. Amennyiben a határozat végrehajtásáért az előterjesztő is felelős, az értesítendők között fel kell tüntetni.

8. A testületek elé kerülő előterjesztések előkészítése során az előkészítésben közreműködő Hivatali belső szervezet vezetője az előterjesztés előkészítését koordináló tisztségviselővel (továbbiakban: koordináló tisztségviselő) előzetesen egyeztetni köteles.

Ennek érdekében az előterjesztés egy példányát

– a Közgyűlés elé kerülő előterjesztés esetén a közgyűlés előtt legalább 15 munkanappal,

– csak bizottság által tárgyalandó előterjesztés esetén a bizottsági ülés előtt legalább 9 munkanappal a Hivatali belső szervezet vezetője a koordináló tisztségviselőnek eljuttatja.

Amennyiben az előterjesztés alapján nincs koordináló tisztségviselő, az előterjesztést a Jegyzővel, vagy Aljegyzővel kell egyeztetni a köztük kialakított munkamegosztásnak megfelelően.

Az előterjesztést az egyeztetésen elhangzottak alapján kell elkészíteni. Ez a kötelezettség azonban nem mentesíti a Hivatali belső szervezet vezetőjét azon felelősség alól, mely szerint az előterjesztésnek a vonatkozó jogszabályokkal összhangban kell lennie.

Törvényességi vizsgálatra csak tisztségviselővel, illetve a Jegyzővel, Aljegyzővel egyeztetett előterjesztések kerülhetnek.

9.

a) A testületek elé kerülő előterjesztéseket – a 10.) **b)** pontban foglaltak kivételével – 2 példányban, a kitöltött kísérő lapot 1 példányban a Szervezési Osztályra kell leadni – a meghívandók pontos e-mail címének és telefonszámának feltüntetésével – a következők szerint:

- Közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket a közgyűlés előtt legkésőbb 14 munkanappal,
- csak bizottság által tárgyalandó előterjesztéseket a bizottsági ülés előtt legkésőbb 8 munkanappal korábban.

A Jegyző kivételes esetben a fentiekől eltérő határidőt is megállapíthat.

A Szervezési Osztály az előterjesztést az érkezésének és címének rögzítése után haladéktalanul továbbítja a Jogi Osztályra, illetve a Humán Igazgatóság törvényességi ellenőrzést végző munkatársához.

b) A 10.) **b)** pontban foglalt előterjesztéseket legkésőbb a postázást megelőző munkanapon kell eljuttatni a Szervezési Osztályra 2 példányban, a kitöltött kísérő lappal a meghívandók pontos e-mail címének és telefonszámának feltüntetésével. Ezen előterjesztések a dokumentálást követően közvetlenül a Jegyzőhöz kerülnek aláírásra.

10.

a) A testületek elé kerülő előterjesztéseket – e pontban és a **b)** pontban meghatározott kivételekkel – a Jogi Osztály a Jegyző általános törvényességi ellenőrzési jogköre keretében felülvizsgálja.

A Szociális Támogatások Osztálya által előkészített önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos bizottsági előterjesztések, valamint a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa, illetve szervei elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzését a Humán Igazgatóság munkatársa végzi.

A törvényességi ellenőrzés nem mentesíti a Hivatali belső szervezet vezetőjét a 3.) **c)** pontban előírt felelőssége alól.

A törvényességi ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy az előterjesztés összhangban van-e a Rendelettel és az SZMSZ-el, a társulás esetén a társulási megállapodással, az Möt.v.-vel és a vonatkozó jogszabályokkal.

A kötelező egyeztetések megtörténtét a Hivatali belső szervezet vezetői aláírásukkal igazolják. Ennek hiányában az előterjesztés nem kerülhet testület elé.

A Hivatali belső szervezet vezetőjének aláírása az egyeztetés megtörténtét igazolja, nem jelenti egyben az egyetértést is. Az előterjesztéstől eltérő véleményét a Hivatali belső szervezet vezetője az előterjesztés kísérő lapjára köteles feljegyezni.

A jogtanácsosi ellenjegyzést igénylő döntéstervezeteket az előkészítésért felelős Hivatali belső szervezet vezetőjének a Jogtanácsossal egyeztetni kell.

b) A Jogi Osztályon történő törvényességi vizsgálat nem terjed ki:

- településfejlesztési koncepcióval, településrendezési tervvel, településszerkezeti tervvel, helyi építésügyi szabályzattal, szabályozási tervvel kapcsolatos előterjesztésekre,

- a közbeszerzési eljárást lezáró, ajánlatok érvényességét megállapító, a bírálóbizottság által készített döntési javaslatot tartalmazó előterjesztésekre,

- a város költségvetését, annak módosítását tartalmazó rendelettervezetre, a beszámolót, zárszámadást tartalmazó előterjesztésekre,

- bizottság vagy annak tagjai, ill. külső szakértő(k) által végzett ellenőrzésről, intézmény, más külső szerv tevékenységéről szóló tájékoztatókra, jelentésekre, beszámolókra,

- az Önkormányzat tagságával működő Önkormányzati Társulások Társulási Tanácsa ill. szervei elé kerülő előterjesztésekre, kivéve az olyan társulásokat, amelyekben Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el a munkaszervezeti feladatait

- pályázatokkal kapcsolatos előterjesztések pályázati dokumentációnak való megfelelésének vizsgálatára,

- külső szakértő által elkészített szakmai anyagokra, előterjesztésekre

c) A **b)** pontban meghatározott előterjesztések törvényességi vizsgálata az előkészítő Hivatali belső szervezet munkatársának a feladata a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Törvényességi vizsgálat alatt az *a)* pontban foglaltakat kell érteni.

d) A testületi előterjesztések felülvizsgálata az alábbiak szerint történik: A felülvizsgálat időtartama az előterjesztés leadását követő három munkanap, amelybe nem számít bele az előterjesztés leadásának napja.

Amennyiben az előterjesztést javítani szükséges, a felülvizsgálatra rendelkezésre álló három munkanap számítását a javított előterjesztés leadását követően újra kell kezdeni.

Amennyiben az előterjesztés a leadási határidőt követően készül el, azt a Jegyzővel egyeztetni kell. Ebben az esetben az elkészítésért felelős Hivatali belső szervezet vezetője az előterjesztés megküldésével egyidejűleg köteles írásos jelentést adni, amelyben indokolja a késedelmes leadás okait.

e) A Jogi Osztály munkatársa jogszabálysértés észlelése esetén annak megszüntetése érdekében az előkészítésben közreműködő Hivatali belső szervezettel egyeztetést folytat le. Amennyiben az egyeztetés eredménytelen, a Jogi Osztály munkatársa a kísérő lapon a törvényességi észrevételt feltünteti. Törvényességi észrevétel feltüntetésére csak az előkészítővel történt egyeztetést követően kerülhet sor, a törvényességi észrevételről a Jegyzőt tájékoztatni kell. Amennyiben a Jegyző az észrevétel érvényesítését kéri, a kísérő lapon az előkészítésért felelős Hivatali belső szervezet vezetője az erről való tudomásszerzést aláírásával igazolja.

11.

a) A törvényességi vizsgálat (és ezt bizonyító szignálás, aláírás) után kerülhet sor az előterjesztés szkennelésére, az érintettek számára történő eljuttatására, vagy központi adatbázisba történő feltöltésére, ha azt megelőzően a kísérő lap szerint észrevételezett hibát, hiányosságot az előterjesztés előkészítésében közreműködő Hivatali belső szervezet kijavította, illetve pótolta, amennyiben a Jegyző az észrevételben foglaltak érvényesítését kérte.

b) Ha a törvényességi vizsgálatra történő leadást követően a törvényességi vizsgálat következményeként az előterjesztés módosul, az e melléklet 8.) pontjában foglaltak figyelembevételével a koordináló tisztségviselőt, vagy Jegyzőt az előterjesztés elkészítéséért felelős Hivatali belső szervezet vezetője tájékoztatni köteles.

c) Postázásra valamint adatbázisba történő feltöltésre csak olyan előterjesztés kerülhet, – a *d)* pontban foglaltak kivételével – amellyel a koordináló tisztségviselő, vagy a Jegyző egyetért, valamint, amely törvényességi szempontból megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Ennek tényét a Jegyző az előterjesztés kísérőlapján aláírásával igazolja.

d) Indokolt esetben a Polgármester és a Jegyző engedélyével postázásra, valamint adatbázisba feltöltésre kerülhet olyan előterjesztés is, amelynek nem történt meg a törvényességi vizsgálata.

12.

a) A rendszerezett és összetűzött előterjesztést (kísérő lappal együtt) az előterjesztés előkészítéséért felelős Hivatali belső szervezet úgy köteles leadni és elektronikusan elküldeni a Szervezési Osztályra, hogy az a Közgyűlés előtt 8 munkanappal, illetve bizottsági ülés előtt 2 munkanappal postázható, valamint adatbázisba feltölthető legyen.

b) Azok az előterjesztések, amelyeket bizottságok előzetesen nem véleményeznek, pótlólagosan postázhatók, valamint adatbázisba feltölthetők legkésőbb a Közgyűlést megelőző 3. munkanappal.

c) A szövegszerkesztővel elkészített előterjesztéseket mellékleteikkel együtt a postázásra történő leadással és szkenneléssel egyidejűleg a belső levelezési rendszeren keresztül, elektronikus formában el kell juttatni a Szervezési Osztályra.

13. Az előterjesztés iktatott, szignált példánya az irattárba kerül, a másik példány kísérő lappal együtt a Szervezési Osztályon kerül elhelyezésre.

II. Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata tagságával létrejött társulások testületei elé kerülő előterjesztések elkészítésének rendjére vonatkozó eljárási szabályok olyan társulások esetén, amelyekben Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el a munkaszervezeti feladatokat

1. Az előterjesztés előkészítő szakaszában a következő eljárási szabályokat kell érvényesíteni:

A munkaterv-tervezetek (társulási tanács, bizottságok) összeállításához a tag önkormányzatok, a Hivatal szervezeti egység vezetői javaslatot tesznek a következő félév során tárgyalásra javasolt napirendi pontokra. A körültekintő javaslat kialakítása érdekében az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- a központi jogszabályi rendelkezésekből adódó társulási feladatokra,
- feladat-meghatározó tag önkormányzatok döntéseire,
- a helyi és magasabb szintű jogszabályi változásokból adódó feladatokra,
- a társulási tanács döntései hatályosulására,
- a jogszabályok által nem szabályozott, de szabályozásra javasolt helyi társadalmi viszonyokra.

2. A beérkezett munkatervi javaslatok alapján a féléves munkaterv-tervezeteket a társulási tanács és bizottságai üléseinek előkészítésével, döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátó osztály (a továbbiakban: a társulási feladatokat koordináló illetékes osztály) készíti el.

3.

a) A társulási tanács által jóváhagyott munkaterv alapján a Hivatal belső szervezeti egységeinek úgy kell elkészíteni a feladatkörükbe tartozó (és a munkatervben is meghatározott) előterjesztéseket, hogy – szükség esetén – a tag önkormányzatok, és az érintett társulási bizottságok azokat a társulási tanács ülését megelőző soros üléseiken megtárgyalhassák, álláspontjukat kialakíthassák.

b) Az előterjesztés időbeni elkészítéséért, annak szakmai, törvényességi megfelelőségéért és a vonatkozó jogszabályokkal, valamint korábbi döntésekkel való összhangjáért, a szükséges egyeztetések lefolytatásáért, az előterjesztés előkészítésében közreműködő Hivatali belső szervezet vezetője felelősséggel tartozik.

A testület elé kerülő előterjesztések elkészítését a Hivatal, megbízás (felkérés) esetén külső szerv (személy) végzi.

Külső szerv (személy), illetve önkormányzati gazdálkodó szervezet általi előkészítésben közreműködik az társulási feladatokat koordináló illetékes osztály.

4. Amennyiben az előterjesztés személyi ügy tárgyalására vonatkozik (választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi büntetés kiszabása, stb.) a társulási feladatokat koordináló illetékes osztály köteles beszerezni az érintett személy nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a nyilvános tárgyalásba beleegyezik-e.

5. A zárt ülés tartását az előkészítő írásban indokolni köteles.

6. Az előterjesztés címszó alatt meg kell határozni azt az időpontot, amikor a testület (társulási tanács, bizottság) az adott témát tárgyalja az alábbiak szerint:

a) Előterjesztés

..... társulási tanácsának

20.. ____-i ülésére

(ezt követi a pontos cím!)

b) Előterjesztés

..... társulási tanácsa _____ bizottságának

20.. ____-i ülésére

(ezt követi a pontos cím!)

7. A határozati javaslat „Értesülnek” részében az előkészítő köteles mindazokat névvel és címmel megjelölni, akik részére a társulási feladatokat koordináló illetékes osztálynak a határozatot postázni kell.

8. A testületek elé kerülő előterjesztések előkészítése során a társulási feladatokat koordináló illetékes osztály vezetője az előterjesztés előkészítését a Társulás elnökével előzetesen egyeztetni köteles.

Ennek érdekében az előterjesztés egy példányát a társulási feladatokat koordináló illetékes osztály az ülés előtt legalább 15 munkanappal a Társulás elnökének, Jegyzőnek eljuttatja.

Törvényességi vizsgálatra csak a Társulás elnökével, illetve a Jegyzővel, Aljegyzővel egyeztetett előterjesztések kerülhetnek.

9.

a) A testületek elé kerülő előterjesztéseket – a 10.) b) pontban foglaltak kivételével – 2 példányban, a kitöltött kísérő lapot 1 példányban a társulási feladatokat koordináló illetékes osztály a Szervezési Osztályra kell leadni az ülés előtt legkésőbb 13 munkanappal.

A Jegyző kivételes esetben a fentiektől eltérő határidőt is megállapíthat.

A Szervezési Osztály az előterjesztést az érkezésének és címének rögzítése után haladéktalanul továbbítja a Jogi Osztályra, illetve a Humán Igazgatóság törvényességi ellenőrzést végző munkatársához.

b) A 10.) b) pontban foglalt előterjesztéseket legkésőbb a postázást megelőző munkanapon kell eljuttatni a Szervezési Osztályra 2 példányban, a kitöltött kísérő lappal a meghívandók pontos e-mail címének és telefonszámának feltüntetésével. Ezen előterjesztések a dokumentálást követően közvetlenül a Jegyzőhöz kerülnek aláírásra.

10.

a) A testületek elé kerülő előterjesztéseket – a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása elé kerülő előterjesztések kivételével – a Jogi Osztály a Jegyző általános törvényességi ellenőrzési jogköre keretében felülvizsgálja. A Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása elé kerülő előterjesztések törvényességi vizsgálatát a Humán igazgatóság munkatársa látja el azzal, hogy feladatköre a b) pont szerinti előterjesztésekre nem terjed ki.

A törvényességi vizsgálat nem mentesíti a Hivatali belső szervezet vezetőjét a 3.) b) pontban előírt felelőssége alól.

A törvényességi vizsgálat során vizsgálni kell, hogy az előterjesztés összhangban van-e a társulási megállapodással az Möt.v.-vel és a vonatkozó jogszabályokkal.

A kötelező egyeztetések megtörténtét a Hivatali belső szervezet vezetői aláírásukkal igazolják. Ennek hiányában az előterjesztés nem kerülhet testület elé.

A Hivatali belső szervezet vezetőjének aláírása az egyeztetés megtörténtét igazolja, nem jelenti egyben az egyetértést is. Az előterjesztéstől eltérő véleményét a Hivatali belső szervezet vezetője az előterjesztés kísérő lapjára köteles feljegyezni.

A jogtanácsosi ellenjegyzést igénylő döntéstervezeteket az előkészítésért felelős Hivatali belső szervezet vezetőjének a Jogtanácsossal egyeztetni kell.

b) A Jogi Osztályon történő és a Humán Igazgatóság munkatársa által végzett törvényességi vizsgálat nem terjed ki:

– a közbeszerzési eljárást lezáró, ajánlatok érvényességét megállapító, a bírálóbizottság által készített döntési javaslatot tartalmazó előterjesztésekre,

– a társulás költségvetését, annak módosítását, a beszámolót, zárszámadást tartalmazó előterjesztésekre, bizottság vagy annak tagjai, ill. külső szakértő(k) által végzett ellenőrzésről, intézmény, más külső szerv tevékenységéről szóló tájékoztatókra, jelentésekre, beszámolókra,

– pályázatokkal kapcsolatos előterjesztések pályázati dokumentációnak való megfelelésének vizsgálatára,

– külső szakértő által elkészített szakmai anyagokra, előterjesztésekre.

c) A b) pontban meghatározott előterjesztéseket a szakmailag illetékes belső szervezeti egység vezetőjével egyeztetni szükséges.

d) A testületi előterjesztések felülvizsgálata az alábbiak szerint történik: Előzetes felülvizsgálatra kerül sor akkor, ha az előterjesztés legkésőbb a leadási határidő napjáig megérkezik a Jogi Osztályra, illetve a Humán Igazgatóság törvényességi ellenőrzést végző munkatársához. A felülvizsgálat időtartama az előterjesztés leadását követő három munkanap, amelybe nem számít bele az előterjesztés leadásának napja.

Amennyiben az előterjesztést javítani szükséges, a felülvizsgálatra rendelkezésre álló három munkanap számítását a javított előterjesztés leadását követően újra kell kezdeni.

e) A Jogi Osztály és a Humán Igazgatóság munkatársa jogsabálysértés észlelése esetén annak megszüntetése érdekében a társulási feladatokat koordináló osztállyal egyeztetést folytat le. Amennyiben az egyeztetés eredménytelen, a Jogi Osztály munkatársa a kísérő lapon a

törvényességi észrevételt feltüntetni. Törvényességi észrevétel feltüntetésére csak az előkészítővel történt egyeztetést követően kerülhet sor, a törvényességi észrevételről a Jegyzőt tájékoztatni kell. Amennyiben a Jegyző az észrevétel érvényesítését kéri, a kísérő lapon a társulási feladatokat koordináló osztály az erről való tudomásszerzést aláírásával igazolja.

11.

a) A törvényességi vizsgálat (és ezt bizonyító szignálás, aláírás) után kerülhet sor az előterjesztés érintettek, és -szükség esetén – a tag önkormányzatok számára történő eljuttatására, ha azt megelőzően a kísérő lap szerint észrevételezett hibát, hiányosságot az a társulási feladatokat koordináló osztály kijavította, illetve pótolta, amennyiben a Jegyző az észrevételben foglalt érvényesítést kérte.

b) Ha a törvényességi vizsgálatra történő leadást követően a törvényességi vizsgálat következményeként az előterjesztés módosul, az e melléklet 8.) pontjában foglaltak figyelembevételével a Társulás elnökét, vagy Jegyzőt a társulási feladatokat koordináló osztály tájékoztatni köteles.

c) Postázásra csak olyan előterjesztés kerülhet, – a *d)* pontban foglaltak kivételével – amellyel a Társulás elnöke, vagy a Jegyző egyetértenek, valamint, amely törvényességi szempontból megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Ennek tényét a Jegyző az előterjesztés kísérőlapján aláírásával igazolja.

d) Indokolt esetben a Társulás elnöke és a Jegyző engedélyével postázásra, valamint adatbázisba feltöltésre kerülhet olyan előterjesztés is, amelynek nem történt meg a törvényességi vizsgálata.

12.

A rendszerezett és összetűzött előterjesztést (kísérő lappal együtt) a társulási feladatokat koordináló osztály Társulási Tanács ülése előtt 8 munkanappal postázza.

13. Az előterjesztés iktatott, szignált példánya az irattárba kerül, a másik példány kísérő lappal együtt a társulási feladatokat koordináló osztályon kerül elhelyezésre.

14. Az aláírt jegyzőkönyveket a társulások munkáját koordináló szervezeti egységnek át kell adni a Szervezési Osztálynak, ahol az osztály munkatársai a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül megküldik a törvényességi felügyeletet ellátó szervezetnek.

2. számú melléklet

Kiadmányozás rendje

1. Polgármester kiadmányozza:

- a)* a Közgyűlés meghívóját,
- b)* a két ülés között tett fontosabb eseményekről, az Önkormányzatot érintő tisztségviselői tárgyalások és intézkedések eredményéről szóló tájékoztatót,
- c)* a Közgyűlés hatáskörébe tartozó önkormányzati feladatokkal kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket (rendelet- és határozat-tervezeteket, tájékoztatókat),
- d)* azokat a közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, melyeknél előadóként a Közgyűlés munkatervében kijelölte,
- e)* a hozzá intézett interpellációra és kérdésre adott választ, amennyiben a válaszadás írásban történik,
- f)* a Közgyűlés jegyzőkönyveit, döntéseit (rendeletek, határozatok, tájékoztatók) a Jegyzővel közösen,
- g)* amennyiben külön polgármesteri utasítás másként nem rendelkezik Közgyűlés által a Rendeletben a Polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörben hozott döntéseket, intézkedéseket – ideértve az önkormányzati hatósági ügyeket is – kivéve a döntés előkészítéséhez szükséges, ügyfélhez, valamint szakhatóságokhoz küldött megkereséseket egyéb közbeeső intézkedéseket,
- h)* a Közgyűlés bizottsága összehívására vonatkozó indítványt,

- i) az Önkormányzatra kedvezőtlen hatású, illetve Közgyűlés határozatával ellentétes bizottsági határozat végrehajtását felfüggesztő intézkedéseket,*
- j) a Közgyűlés bizottsága elnökével összefüggésben felmerült összeférhetlenségi ügyben keletkezett iratokat, érintett döntéshozatalból való kizárását,*
- k) képviselő, külső szakértő megbízására vonatkozó kezdeményezésekkel kapcsolatos iratokat,*
- l) az Önkormányzat jogi képviseletének ellátására vonatkozó megbízást,*
- m) a Hivatal irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket,*
- n) a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat, munkáltatói kölcsönkérelem elbírálásával kapcsolatos döntéseket,*
- o) külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő megkereséseket, illetve e körben a részére címzett megkeresésre adott válaszokat,*
- p) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat,*
- q) a Jegyző szabadságának engedélyezését.*

2. Az Alpolgármesterek kiadmányozzák:

- a) a Polgármester akadályoztatása, vagy az ügy átengedése esetén a helyettesítési rendnek megfelelően helyettesítési jogkörben kiadmányozzák az 1.) pontban meghatározott iratokat, figyelemmel a szakmai munkamegosztásra,*
- b) a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok tekintetében önállóan kiadmányozzák az előterjesztéseket, a döntések előkészítése során keletkező közbeeső intézkedéseket, valamint a végrehajtás megszervezése érdekében szükséges intézkedéseket,*
- c) kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási okmányokat az erre vonatkozó együttes utasítás szerint,*
- d) a hozzájuk intézett interpellációra és kérdésre adott választ, amennyiben a válaszadás írásban történik.*

3. A Jegyző kiadmányozza:

- a) a Közgyűlés és bizottságai részére készülő – a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó – előterjesztéseket, döntéstervezeteket,*
- b) a Közgyűlés, a bizottságok és a Polgármester döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos észrevételeket (törvényességi jelzés),*
- c) a hatáskörébe tartozó – külön mellékletben szabályozott – munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat,*
- d) a Hivatali gépjárművek magáncélú igénybevételének engedélyezését,*
- e) a Hivatal jogi képviseletének ellátására vonatkozó megbízást,*
- f) a felettes- és társszervekhez küldött elemzéseket, véleményeket, tájékoztatásokat, megkereséseket, felterjesztéseket,*
- g) jogszabálytervezetek véleményezését, jogszabály módosítási kezdeményezések elő- és felterjesztéseit,*
- h) az országgyűlési képviselők, helyi képviselők által kezdeményezett intézkedésekre, közérdekű bejelentésekre, javaslatokra, kérdésekre vonatkozó válaszokat (ha azokat hozzá intézték),*
- i) törvényességi ellenőrzés elrendelését,*
- j) kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörében keletkezett iratokat,*
- k) választással, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos ügyeket,*
- l) a hozzá intézett interpellációra és kérdésre adott választ, amennyiben a válaszadás írásban történik,*
- m) az éves belső ellenőrzési terven felül elrendelt belső ellenőrzéseket, az ezzel összefüggő intézkedéseket, és azok végrehajtásának realizálási elrendelését, valamint a belső ellenőrzési vezető ellenőrzéseivel kapcsolatos megbízásokat, intézkedéseket, realizálásokat,*

4. Aljegyző kiadmányozza:

A Jegyző akadályoztatása esetén – helyettesítési jogkörben – a 3.) pontban meghatározott iratokat, továbbá a munkaköri leírásában meghatározott feladatkörben intézett ügyek iratait.

5. Igazgatók kiadmányozzák:

- a) a Polgármesternek, Alpolgármesternek, a Jegyzőnek szóló feljegyzéseket, jelentéseket bizonyos esetekben,
- b) az érintett intézményvezetők szabadságának engedélyezésével és belföldi kiküldetésével kapcsolatos iratokat,
- c) az Igazgatóság működésével összefüggő intézkedéseket,
- d) kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási okmányokat az erre vonatkozó együttes utasítás szerint,
- e) az Igazgatóság feladatkörébe tartozó bizottsági előterjesztéseket, tájékoztatókat,
- f) a lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról, valamint a két ülés közötti fontosabb eseményekről szóló közgyűlési napirendekhez kapcsolódó részanyagokat,
- g) közgyűlési, bizottsági munkaterv-javaslatokat,
- h) a munkáltatói jogkörben keletkezett iratokat,
- i) a Közgyűlés elé kerülő előterjesztéseket az Igazgatók (Jegyzői irányítás mellett működők esetében az Osztályvezetők), a bizottságok döntési jogkörébe tartozó előterjesztéseket az Osztályvezetők – kivéve a kiemelt jelentőségű előterjesztéseket, mert akkor azokat az Igazgatók – kiadmányozzák.

6. Osztályvezetők kiadmányozzák:

- a) az Osztály működésével összefüggő vezetői intézkedéseket, a végzett munkákról adott információkat, tájékoztatókat, a Jegyzőnek adott feljegyzéseket, jelentéseket.
- b) kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási okmányokat az erre vonatkozó együttes utasítás szerint,
- c) az ágazatukhoz tartozó szabálysértési feljelentéseket,
- d) a belső ellenőrzési vezető kiadmányozza a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottak szerinti iratokat.

7. Ügyintézők kiadmányozzák:

- a) anyakönyvvezetők, a jogszabály által hatáskörükbe utalt ügyek iratait,
- b) a döntés előkészítéséhez szükséges ügyfélhez, valamint szakhatósághoz küldött megkereséseket, egyéb közbeeső intézkedéseket,
- c) minden olyan önkormányzati és közigazgatási hatósági ügy iratait, melynek kiadmányozása nem tartozik a Polgármester, Jegyző, Igazgató, Osztályvezető feladatkörébe,
- d) a Jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyben hozott döntéseket, amelyeket az Igazgatóság belső szabályzata szerint nem az Igazgató vagy az Osztályvezető kiadmányoz,
- e) kötelezettségvállalási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási okmányokat az erre vonatkozó együttes utasítás szerint,
- f) az Ellenőrzési Osztály belső ellenőrei a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottak szerinti iratokat,
- g) hatáskör és illetékesség hiánya miatti áttételeket.

8. A kiadmányozás formája, a kiadmányozásra átadott ügyek esetén

(amennyiben a Polgármester a hatáskör gyakorló)

a) Az ügyirat fejlécén kiadmányozási jogot átadó Polgármester szerepel.

b) Az ügyirat aláírása az alábbiak szerint történik:

„A Polgármester felhatalmazása alapján kiadmányozó:

.....

(ügyintéző neve)

.....
(ügyintéző besorolási fokozata, igazgató, osztályvezető beosztása)”

9. A kiadmányozás formája kiadmányozásra átadott ügyek esetén

(amennyiben a Jegyző a hatáskör gyakorló)

a) Az ügyirat fejlécén kiadmányozási jogot átadó Jegyző szerepel.

b) Az ügyirat aláírása az alábbiak szerint történik:

„Dr. Sebestyén Ildikó jegyző felhatalmazása alapján kiadmányozó:

.....
(ügyintéző neve)

.....
(ügyintéző besorolási fokozata, igazgató, osztályvezető beosztása)”

10. Alpolgármester, Aljegyző, valamint belső szervezeti egység fejléce, illetőleg Igazgatói, Osztályvezetői, ügyintézői aláírás kizárólag érdemi döntést nem tartalmazó ügyiraton lehet.

11. Önkormányzati ügyekben: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának címerével –, közigazgatási ügyekben: a Magyarország címerével ellátott bélyegzőt kell használni az ügyiraton.

12. A Polgármester, a Jegyző és az Igazgató jogosult a jelen mellékletben fel nem sorolt ügyekben egyedileg intézkedő kiadmányozó személyét megjelölni.

13. A kiadmányozási rend belső munkamegosztást jelent – az egyes hatáskörök átruházása nélkül – és egyben jogosultságot a konkrét ügyekkel kapcsolatos döntésre, intézkedésre és aláírásra.

3. számú melléklet

Munkáltatói jogok gyakorlása

1. A munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselőit, ügykezelőit (továbbiakban: köztisztviselő) illetően – a köztisztviselői jogviszonyban álló önkormányzati tanácsadó kivételével – a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 227. §-a alapján a **Jegyző** gyakorolja.

2. A Jegyző a munkáltatói jogkör gyakorlását az alábbi körben a Személyügyi Osztály vezetőjére ruházza át:

– foglalkozás-egészségügyi vizsgálatlal összefüggő beutaló aláírása.

3. A Jegyző a munkáltatói jogkör gyakorlását a **nem vezető beosztású köztisztviselők vonatkozásában** a vezető beosztású köztisztviselőkre (Osztályvezetők) –, **vezető beosztású köztisztviselők (Osztályvezető) vonatkozásában** – az *f*) és *g*) pont kivételével – az igazgatókra az alábbi körben ruházza át:

a) szabadságolási terv elkészítése,

b) kiküldetési rendelvénnyel aláírása,

c) szabadság engedélyezése, kiadása, a Kttv. 104. § (1)–(5) bekezdésében foglalt jogkörök gyakorlása,

d) jogszabály alapján meghatározott munkába járási költségek elszámolásának igazolása, kiküldetés (továbbképzés, tanulmányi szerződésből eredő) költségeinek igazolása,

e) munkaköri leírás elkészítése, kiadása,

f) teljesítményértékelés elkészítése, feladat-meghatározás,

g) minősítés.

4. Osztályszervezetbe nem tartozó köztisztviselők vonatkozásában – az SZMSZ eltérő rendelkezésének hiányában – a munkáltatói jogkör gyakorlása a Jegyzőt illeti meg.

5. Köztisztviselői jogviszonyban álló önkormányzati tanácsadó esetében a munkáltatói jogkör gyakorlására kizárólag a Polgármester jogosult.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásához a Polgármester egyetértési jogát az alábbi körben

gyakorolja:

- a) vezetői beosztású köztisztviselők kinevezése, jutalmazása,
- b) szakmai tanácsadói cím adományozása.

4. számú melléklet

Vagyonyilatkozáttal kapcsolatos rendelkezések

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök, beosztások:

- a) közbeszerzési ügyintézői munkakörök,
- b) vagyongazdálkodási munkakörök,
- c) költségvetési munkakörök,
- d) számviteli munkakörök,
- e) fejlesztési ügyintézői munkakörök,
- f) Ellenőrzési Osztály munkatársai,
- g) adóügyi ügyintézői munkakörök,
- h) Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának vezetői,
- i) Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata intézményeinek intézményvezetői,
- j) Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselői – ügyvezető, vezérigazgató.

Összeférhetetlenséggel kapcsolatos rendelkezések

A Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők összeférhetlenségére a Kttv.-ben és a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az összeférhetlenségi ok felmerüléséről az érintett köztisztviselő a Jegyzőt a szolgálati út betartásával haladéktalanul köteles tájékoztatni.

5. számú melléklet

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 239. §-a alapján megállapított önkormányzati tanácsadói munkakör:

– sajtó és kommunikációs koordinátor;

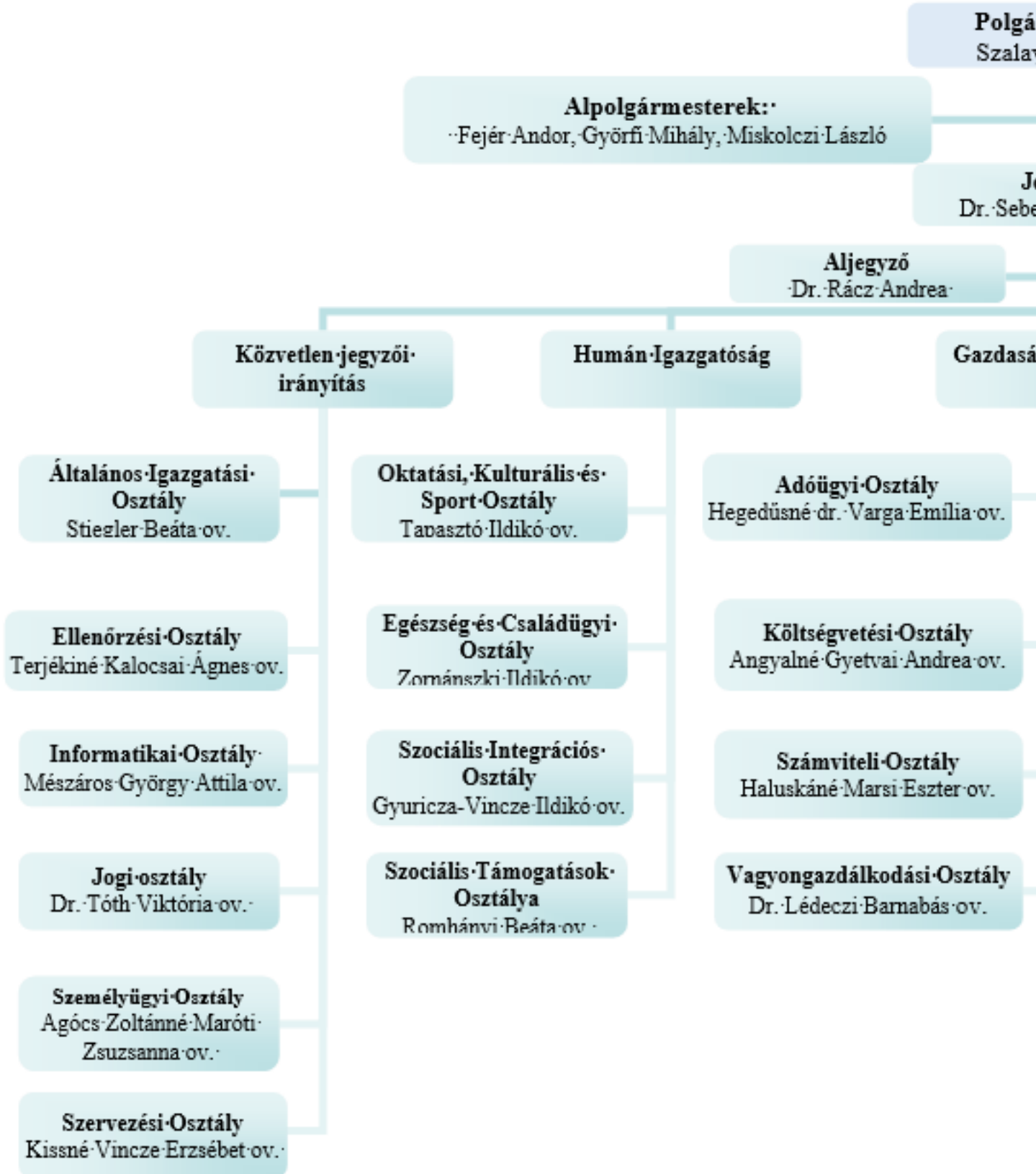
Önkormányzati tanácsadói feladatok:

1. Közreműködik a polgármesteri programok tartalmi előkészítésében, azokat koordinálja, szükség esetén elemzi.
2. Tervezi, szervezi és utólagosan értékeli a Polgármester helyi és országos médiában való megjelenését.
3. Szakmai és lakossági fórumok szervezésén keresztül biztosítja a Polgármester döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.
4. Közreműködik a vezetői döntések végrehajtásában.
5. Polgármester részvételét szervezi a különböző rendezvényeken.
6. A Polgármester számára sajtófigyelőt készít.
7. Nyilvántartja a képviselői fogadóórákat, lakossági fórumokat.
8. A Közgyűléshez és a Polgármesterhez érkező lakossági vélemények megjelenítését segíti, javaslatot készít elő a felmerülő kérdések megoldására, figyelemmel kíséri a teljesülést.
9. Éves médiaterv alapján a Városháza sajtószolgálatát működteti.

-
10. Feladata a Közgyűlés és szervei megjelenésének biztosítása a helyi és az országos sajtóban.
 11. Koordinálja a mindenkori éves költségvetésben meghatározott Várospolitikai szakfeladat pénzügyi felhasználását.
 12. Kapcsolatot tart a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzattal és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatallal.
 13. Közreműködik a Városháza arculatának kialakításában, kiadványok készítésében, Szolnok Megyei Jogú Város idegenforgalmi feladatainak megvalósításában, a városmarketing kialakításában és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
 14. Ellátja a Szolnok Épül program sajtó és média feladatait. Együttműködik a Szolnoki Városfejlesztő Zrt.-vel és a Humán Igazgatósággal a program feladatainak sikeres végrehajtása érdekében.

6. számú melléklet

***Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti ábrája 2021.
június 15. napjától***



TARTALOMJEGYZÉK

A tartalomjegyzék megjelenítéséhez kattintson a szürke háttérű szövegrészen jobb egér gombbal és válassza ki a Mező frissítése menüpontot.