Tartalomjegyzék

[Adó- és Rendészeti Iroda feladat- és hatáskörei 2](#_Toc139964624)

[Adóhatóság feladat- és hatáskörei 2](#_Toc139964625)

[Központi iratkezelés feladat- és hatáskörei 4](#_Toc139964626)

[Közterület-felügyelet feladat- és hatáskörei 5](#_Toc139964627)

[Egyéb feladatok 6](#_Toc139964628)

[Egészségügyi és Szociális Iroda feladat- és hatáskörei 7](#_Toc139964629)

[Gazdasági Iroda feladat- és hatáskörei 14](#_Toc139964630)

[Költségvetés és Számvitel feladat- és hatáskörei 14](#_Toc139964631)

[Igazgatási Iroda feladat- és hatáskörei 18](#_Toc139964632)

[Önkormányzati Iroda feladat- és hatáskörei 20](#_Toc139964633)

[Vagyonkezelés feladat- és hatáskörei 25](#_Toc139964634)

[Polgármesteri Kabinet feladat- és hatáskörei 28](#_Toc139964635)

[Városfejlesztési Iroda feladat- és hatáskörei 30](#_Toc139964636)

[Belső ellenőrzés feladat- és hatáskörei 37](#_Toc139964637)

[Záró rendelkezések 39](#_Toc139964638)

# Adó- és Rendészeti Iroda feladat- és hatáskörei

## Adóhatóság feladat- és hatáskörei

* Tájékoztatás adása adózók részére személyesen és telefonon adózási feladataikról.
* Adónyomtatványok jogszabályok alapján történő aktualizálása, rendelkezésre bocsátása papíralapon és elektronikus formában.
* Adóbejelentkezések feldolgozása (iktatás, ASP-ADO programban történő rögzítés).
* Adózói törzsadat-állomány karbantartása, adatváltozások (lakcím, bankszámla, székhely, adószám, stb.) rögzítése az ASP-ADO programban.
* Adóbevallások, adóbejelentések kezelése: iktatás, feldolgozás az ASP-ADO rendszerben, Art. szerinti esetben határozat-készítés, postázás, bevallás elmaradása esetén felszólítás bevallásadásra, mulasztási bírság kiszabása.
* Fellebbezésekkel kapcsolatos teendők ellátása: felterjesztés iratokkal a felettes szervhez, a döntés postázása adózó részére.
* Köztes gépjármű adatállomány feltöltése és feldolgozása az ASP-ADO programban, határozat készítése, iktatása és postázása,
* Méltányossági (fizetési halasztás, részletfizetés, adómérséklés) kérelmek kezelése (iktatása, határozat készítése, adózó számára határozat postázása).
* Végelszámolási, felszámolás és csődeljárásban hitelezői igénybejelentés megtétele, regisztrációs díj utaltatása a Pénzügyi csoporttal, kapcsolattartás az eljárás során a végelszámolóval, felszámolóval, csődbiztossal.
* Adóellenőrzési feladatok végzése az Art. alapján (Art. szerinti adóigazgatási eljárás lefolytatása: adózó kiválasztása, releváns dokumentumok beszerzése, vizsgálata, adózó meghallgatása, jegyzőkönyv készítése, határozat meghozatala, keletkező dokumentumok iktatása, postázása).
* Beérkező adó- és értékbizonyítvány kiállítása iránti kérelem iktatása, az érintett ingatlan személyes felkeresése adatok beszerzése érdekében, ott jegyzőkönyv felvétele, adó- és értékbizonyítvány kiállítása a beszerzett adatok alapján, kiállított adó- és értékbizonyítvány megküldése a kérelmező részére.
* Adóigazolási kérelem iktatása, adóigazolás kiadása adózók részére az ASP-ADO programból nyert adatok alapján.
* Adók módjára behajtandó köztartozások kezelése: más hatóság által beküldött behajtási iránti kérelmek iktatása, ASP-ADO rendszerben történő feldolgozása, fizetési felszólítás kiküldése, végrehajtási eljárás lefolytatása, pénz beérkezését követően annak könyvelése és kimutató szerv részére történő átutalása és tájékoztatás adása.
* Adó-végrehajtási feladatok ellátása: hátralékos adatbázis feldolgozása; fizetési felhívások küldése elektronikusan vagy nyomtatása papíralapon, postázása; telefonos vagy személyes megkeresés; hatósági átutalási megbízás kiállítása, rögzítése OTP-Elektra rendszerben; ingófoglalás; követelés-foglalás, munkabér- és nyugdíjletiltás; jelzálogjog bejegyeztetése; végrehajtási jog bejegyeztetése; ingó- és ingatlanárverés lefolytatása.
* Adókönyvelési feladatok ellátása: számlakivonatok letöltése az OTP-Elektra rendszeréből, számlakivonatok feldolgozása az ASP-ADO rendszerben, átvezetési és visszautalásai kérelmek iktatása, utalása, hátralék esetén számlarendezés az Art. alapján, átfutó tételek utalása, kivezetése.
* Pénzügyi csoporttal történő kapcsolattartás: havi zárási adatok (pénzforgalom, hátralék, túlfizetés) feladása, hó végi számlaegyenleg utalása, értékvesztési kimutatás és adóerőképesség elkészítése és feladása.
* MÁK-kal kapcsolattartás: éves, féléves zárás elkészítése és megküldése, adatszolgáltatások megtétele, beszedett államigazgatási eljárási illeték negyedévenkénti, gépjárműadó havonkénti elutalása.
* Közreműködés adóügyi folyamatokat érintő rendeletalkotásban (adó, érdekeltségi).
* Szállásadással kapcsolatos feladatok ellátása: helyszíni és értesítés utáni ellenőrzések végzése, éves statisztika beszedése és ellenőrzése, egyéb- és magánszálláshelyek esetén helyszíni jegyzőkönyv-felvétel, nyilvántartásba vétele szállásadóknak, adatok módosítása, nyilvántartásból történő törlés, NTAK adatkezelés, kapcsolattartás az MTÜ-vel.
* Tulajdoni lapok lekérése a Hivatal kötelező feladatainak ellátásához.

## Központi iratkezelés feladat- és hatáskörei

1. **Irattárral kapcsolatos feladatok**
* a központi irattár rendben tartása, irattározás, felelősség az irattárban lévő iratok biztonságos kezeléséért,
* a központi irattárból kérésre a korábban leadott iratok iratpótló lap kiállítását követően történő kiadása,
* év végén – illetve folyamatosan – a leadott iratok kivezetése, a szakirodákon történő kivezetésekben segítségnyújtás, a leadott iratok átvétele,
* az iktatást főleg a szakirodák adminisztrátorai végzik, de szükség esetén abban napi szinten besegítenek,
* az igazgatási iroda iratainak iktatása, kivezetése, irattározása
* az iratok a levéltárba történő leadásának előkészítése, a leadás bonyolítása,
* az éves selejtezés lebonyolítása.
* az ASP-IRAT szakrendszer használatában történő segítségnyújtás, hibaelhárítás.
1. **Postázással kapcsolatos feladatok**
* az iktatóba közvetlenül érkező levelek átvétele, továbbítása az illetékes szakirodának,
* a napi posta szétosztása a szakirodák részére,
* a szakirodák által leadott küldemények postára, illetőleg kézbesítő részére történő átadásra előkészítése,
* az eljáró helyettesítése esetén annak munkájának végzése (küldemények hozása és vitele a postahivatalba).

## Közterület-felügyelet feladat- és hatáskörei

* A felügyelő 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.
* A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
* A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
* Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
* Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
* Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
* Közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
* A feladatkörében eljáró felügyelő hivatalos személy. A felügyelő a meghatározott feladatkörében eljárva jogosult és köteles a közterületen ellenőrizni a jogszabályban előírt kötelezettségek megtartását, jogszabálysértés esetén eljárást kezdeményezni egyéb meghatározott intézkedést megtenni.
* A felügyelő a képviselő-testület által meghatározottak szerint együttműködik a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, a hivatásos önkormányzati tűzoltósággal, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezettel, így különösen a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.
* A rendvédelmi szervvel együtt eljáró felügyelő a rendvédelmi szerv segítője.
* A felügyelet a rendőrséggel történő együttműködés keretében tevékenysége ellátásáról, annak körülményeiről a rendőrséget rendszeresen tájékoztatja.
* A felügyelő köteles intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni, ha a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tényt, tevékenységet, mulasztást észlel vagy olyan tényt, tevékenységet, mulasztást hoznak tudomására, amely a feladatkörébe tartozó ügyben beavatkozást tesz szükségessé.
* A felügyelő köteles a hozzáfordulóknak a tőle elvárható segítséget, illetve felvilágosítást megadni.
* A felügyelő a vagyonvédelmi feladatainak ellátása során, az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyont véd, őriz, illetve közbiztonsági szempontból ellenőriz. A felügyelő a feladatainak ellátása során az önkormányzat tulajdonában lévő területet, épületet vagy építményt lezárhatja, az oda illetéktelenül belépni kívánó személyt igazoltathatja, belépését megakadályozhatja, valamint az illetéktelenül ott tartózkodókat igazoltathatja és eltávolíthatja.

## Egyéb feladatok

* Közbeszerzési feladatok ellátása közbeszerzési felelős útján: közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, Közbeszerzési Munkacsoport üléseivel kapcsolatos teendők ellátása, kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal, hivatalos közbeszerzési tanácsadókkal, hivatali projektfelelősökkel, éves összesített közbeszerzési terv elkészítése, közbeszerzési témájú Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése.
* ASP egyes szakrendszereinek (Irat, Űrlapmenedzsment) működtetésében történő közreműködés, hibaelhárítás.
* Napi postai és elektronikus küldemények szignálása.
* Vezetői utasításra a hivatal gépjárműveinek vezetése.
* Vezetői utasításra hatósági tanúként részvétel a hivatal ügyintézőivel.
* Vezetői utasításra egyéb rendezvénybiztosítás.

# Egészségügyi és Szociális Iroda feladat- és hatáskörei

**Egészségügyi ellátás**

1. **Egészségügyi alapellátás**
* intézmények alapításával, fenntartásával és törvényes működtetésével (működésük törvényességének felügyelete) kapcsolatos fenntartói egészségügyi államigazgatási feladatok előkészítése
* helyi feladatok szervezése, irányítása, működtetése, közreműködés a feladatainak végrehajtásában

**Az alábbiak működéséhez, feladatuk ellátásához kapcsolódó kérések, javaslatok kezelése, intézkedések, döntések előkészítése és végrehajtásuk tekintetében:**

* + - háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás
		- felnőtt fogorvosi alapellátás
		- alapellátáshoz kapcsolódó központi orvosi ügyeleti ellátás
		- védőnői ellátás
		- iskola-egészségügyi ellátás
		- iskola-gyermek fogorvosi ellátás
		- lakosságszám adat közlése a NEAK felé
		- ellátotti gyermeklétszám közlése a NEAK felé

**Döntés előkészítő, javaslattevő és végrehajtási feladatok ellátása az alábbiak vonatkozásában:**

* egészségügyi alapellátás körzeteinek kialakítása, felülvizsgálata, koordinálása és átvezetése a 19/2010. (XII.16.) önkormányzati rendelet alapján
* praxis és feladatellátó (orvos) váltás esetei, feladat-ellátási megállapodás tervezetének készítése, feladat-ellátási megállapodások felülvizsgálatának előkészítése
* érvényes megállapodások alapján az alapellátás működési feltételeinek biztosítása
* rendelési idők megállapítása
* állandó kapcsolattartás az egészségügyi alapellátás feladat ellátóival
* kifejezett kapcsolattartás a vezető háziorvossal, vezető gyermekorvossal, vezető fogorvossal, vezető védőnővel
* a fenntartói nyilatkozatok, hozzájárulások, engedélyek előkészítése, megadása
* A lakossági észrevételek, panaszok kezelése, kivizsgálása, döntések végrehajtásának ellenőrzése
1. **Egészségügyi szakellátás**
* Előkészíti és megvalósítja a szakellátó intézmény (Járóbeteg-Ellátó Centrum) vezetőjének kiválasztásával, illetve megbízatásával járó feladatokat (pályázat kiíró, pályázat elbíráló bizottság megalakítása, pályázat lebonyolítása).
* Az intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokból adódó intézkedések előkészítése, végrehajtásuk.
* Egyezteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
* Az intézményvezető szabadságolásának engedélyezése.
* Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének, alapító okiratainak, éves szakmai beszámolóinak elkészítésében, költségvetésének tárgyalásában.
* A kistérségi központi orvosi ügyelet működtetésében, az éves beszámolók készítésében való közreműködés.
* Az iskola-egészségügyi feladat – átadott működtetése – kapcsán egyeztető, hozzájáruló feladatok valamint többletfinanszírozás elszámolásának ellenőrzése.
* Az intézmény óraszám kapacitás átcsoportosítása, új szakellátás esetén plusz óra kérése, lemondása kapcsán fenntartói hozzájárulások előkészítése, végrehajtásában közreműködés.
1. **Egészségügyi ellátás területén adódó egyéb feladatok**
* A város lakossága számára szervezi a lakossági tüdőszűrést, emlőszűrést, közreműködik a finanszírozás kidolgozásában, végrehajtásában.
* Az aktuális szakbizottság kerete terhére, valamint az intézmény aktuális évi megállapított költségvetésén felüli támogatás kérésének előkészítése, döntéshozó elé terjesztése, a végrehajtására támogatási szerződés megkötése, a támogatási szerződések pénzügyi szakmai ellenőrzése.
* Aktívan részt vesz a szakmai programok szervezésében.
* Kapcsolattartóként működik az alábbi szervezetek vonatkozásában: NEAK, Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal főosztályai, Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúszoboszlói Járási Hivatal és szakigazgatási osztályai, Orvosi Kamara, Etikai Bizottság, a területhez tartozó civil szervezetek, szociális bentlakásos szolgáltatók.

**Szociális ellátások**

1. **Pénzbeli és természetbeni ellátásokhoz kapcsolódó igazgatási tevékenység**

A szociális törvény, gyermekvédelmi törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a 8/2015. (II. 19.) helyi önkormányzati rendelet értelmében végzi a döntés előkészítő, javaslattevő, közreműködő és döntés végrehajtó, valamint az ellenőrzési feladatokat.

* a helyi szociális pénzbeli és természetbeni ellátások szabályozásának előkészítése (rendelet-alkotás)
* jegyzői hatáskörbe utalt országos és helyi nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások kezelése
* a pénzbeli ellátások támogatási összegeiről utaló lista készítése, a visszautalt támogatások nyilvántartása, kezelése

**Polgármesteri hatáskörben:**

* köztemetés elrendelése átruházott hatáskörben eljárva
* települési támogatások megállapítása: rendkívüli települési támogatás, rendszeres települési támogatás (települési lakhatási támogatás, települési rendszeres gyógyszer-támogatás, gondozási szükséglethez kapcsolódó kiadások támogatása, hulladékszállítási díjkedvezmény temetési támogatás, krízis tűzifa támogatás)
* térítésmentesen kapott állami faanyaggal kapcsolatos szerződések, beszállítás előkészítése, majd a lakosság részére történő kiosztás előkészítése és végrehajtása
* a 100. életévüket betöltött személyek köszöntése (50 000 Ft)
* eb/macska ivartalanítási programjával kapcsolatos pályázatok elbírálása
* közüzemi szolgáltatókkal, tüzépekkel, központi dekoncentrált szervezetekkel, HKSZK–val, állatorvosokkal egyedi megállapodás kötése
* egyéb állami szervekkel adategyeztetés, adatszolgáltatás

**A szakbizottság alábbi hatásköreihez kapcsolódó előkészítő, végrehajtó feladatok végzése:**

* rendkívüli és rendszeres települési támogatások egyedi méltányosságból történő megállapítása
* a bizottsági keret felhasználása támogatási szerződések útján, szociálpolitikai keret átcsoportosítása, felhasználásukról tájékoztatás kérése
* a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátások megtérítésének megállapítása, elengedése és/vagy részletekben történő megfizetéséről rendelkezés
* köztemetés költségének elengedéséről, csökkentéséről és/vagy részletekben történő visszafizetéséről való döntés
* Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíjpályázatok elbírálása
* első lakáshoz jutók önkormányzati támogatása a 29/2015. (XI. 12.) számú rendelet alapján (szakiroda feladata a döntés előkészítése, végrehajtása, utalások, szerződések előkészítése)
* szociális telek pályázatok alapján döntés
* 13/2017. (VII. 06.)számú önkormányzati lakásrendelet alapján a hatáskörébe utalt feladatok tekintetében döntéshozatal
* egészségügyi alap- és szakellátás esetében szakmai útmutatás és tájékoztatás kérése
* szociális alap- és szakellátások tekintetében szakmai útmutatás és tájékoztatás kérése
* az intézmények működésében felmerülő szakmai változások előzetes egyeztetése
* intézményi térítési díjak szakmai vizsgálata
* a Hajdúszoboszlói Gyermeksziget Bölcsőde nyitva tartásának engedélyezése
1. **Szociális alapszolgáltatások**

**A szociális alapszolgáltatások a Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban HKSZK) intézmény egységei által ellátottak az alábbiak szerint:**

* A szociális törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a 8/2014. (IV. 24.) számú önkormányzati rendelet értelmében végzi a döntés előkészítő, javaslattevő, közreműködő és döntés végrehajtó feladatait gesztor önkormányzatként.
* Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsával együttműködés
* étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés
* támogató szolgálat, nappali ellátás (idősek klubja)
* Család és Gyermekjóléti Központ működésének koordinálása, valamint az óvodai, iskolai szociális segítők munkájának összehangolása, esetkonferenciák szervezése a járás összes településén.

**Közreműködés:**

* intézményi egységekben végzett szakmai munkáról szóló beszámoló értékelésében
* az intézményi egységek működése törvényességének vizsgálatában
* a szociális tervezési koncepció felülvizsgálatában
* a HKSZK SZMSZ-ének felülvizsgálatában
* a HKSZK szakmai egységének, szakmai programjának kidolgozásában, idősek klubja házirendjének kialakításában
* a szociális ellátások intézményi térítési díjának szakmai vizsgálata
* személyi térítési díjak megállapítása ellen benyújtott fellebbezés vonatkozásában döntés előkészítés
* az éves költségvetés készítésénél a Hajdúszoboszló várost érintő működési hozzájárulás odaítélésében
1. **Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások**

**Döntés-előkészítő, javaslattevő és végrehajtó feladatok az alábbiak tekintetében:**

* a helyi gyermekvédelmi, gyermekjóléti pénzbeli és természetbeni ellátások szabályozásának előkészítése (rendelet-alkotás)
* gyermekvédelmi és gyermekjóléti szolgáltatások éves átfogó értékelésének elkészítése
* térítési díj, gondozási díj meghatározásának előkészítése

**Polgármesteri hatáskörben:**

* gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény
* beiskolázási támogatás megállapítása
* babaköszöntő csomag ajándékozása
* élelmiszer és tisztasági csomag
* egyedi megállapodás/szerződés kötése a szolgáltatókkal

**Szakbizottság hatáskörében:**

* egyedi méltányosságból, rendkívüli települési támogatás megállapítása
* oktatási-nevelési intézmény jelzésére gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény
* az intézmény (bölcsőde) nyitva tartásának megállapítása
* iker és többes ikergyermekek egyszeri és rendszeres támogatása

**Jegyzői hatáskörben:**

* rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
* rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli ellátás, egyszeri pénzbeli támogatás és pótlék
* szünidei gyermekétkeztetés lebonyolításának előkészítése, szervezése és ellenőrzése
* hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása
* hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható eljárások a családvédelmi koordinációs felelős szerv (jegyző) döntései alapján
* oktatási, nevelési intézményekkel adategyeztetés, adatszolgáltatás
* HGSZI adategyeztetés, adatszolgáltatás (gyermekétkeztetési feladatok)
* környezettanulmány készítése
1. **Gyermekvédelmi szolgáltatások tekintetében**

**Bölcsődei ellátás**

Önkormányzati tulajdonban lévő épület fenntartásának kérdéseiben előkészítő, javaslattevő szerepet tölt be. Közreműködik az intézmény nyilvántartásainak meghatározásában. Éves költségvetésének előkészítése. Lakossági panasz, észrevétel, kivizsgálása, döntés. Szakmai ellenőrzések végrehajtásában közreműködés és a fenntartói feladatok tekintetében előkészítő tevékenység.

**HKSZK Család és Gyermekjóléti Központ, Család és Gyermekjóléti Szolgálat**

* a HKSZK szervezeti egységeivel kapcsolatban ugyanazon feladatok ellátása, mint az 5. pontban leírtak
* hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításának előkészítése során környezettanulmány készítése
* értékelő adatlap kitöltése a gondozási szükséglethez kapcsolódó kiadások megállapításának előkészítése kapcsán
* veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszeri együttműködés és a megbeszéléseken való részvétel, a törvényi változásokról történő tájékoztatással
* adatszolgáltatás a gyermekvédelmi éves tanácskozáshoz
1. **Gazdasági Bizottság tekintetében:**

A szakterülethez tartozó civil pályázatok támogatásával kapcsolatos feladatok végzése.

1. **Egyéb feladatok**
* A területhez tartozó szakbizottság munkájának összehangolása, adminisztratív feladatok teljeskörű végzése.
* Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás számára a területet érintő szakmai feladatok ellátása.
* Széles körben együttműködés az alábbi szervezetekkel: Szociálpolitikai Kerekasztal, NRSZH, Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály, Magyar Államkincstár.
* Társhatóságok, bíróságok részére környezettanulmány készítése, adatszolgáltatás.
* Kábítószer Egyeztető Fórum (KEF) megalakulásának előkészítése, felállítása, koordináló feladatok végzése.
* Az önkormányzati esélyegyenlőségi program (HEP) elkészítése, kezelése, felülvizsgálatának szervezése.
* Szociális Szolgáltatási-tervezési Koncepció elkészítése, kezelése.
* A „Csőd” törvény által meghatározott feladatok, igazolások kiadása, végrehajtási szakaszba való belépési nyilatkozat készítése, pénzintézetekkel és végrehajtóval való kapcsolattartás, esetleges környezettanulmány készítése.
* A Családi Csődvédelmi Szolgálat aktív tagjaként a szolgálattal környezettanulmányok készítése.
* Informatikai rendszerek (SZOCINFO, ASP, Szociális Regiszter, PTR, CST INFO, EPER Bursa program) kezelése
* Népkonyhával kapcsolatos feladatok koordinálása
* Bűnmegelőzéséi Bizottságban való részvétel
* Civil Szervezetekkel való együttműködés
* A területet éríntő pályázatok előkészítésében való részvétel
* Hozzátartozók közötti erőszak megakadályozására a jegyző, mint családvédelmi koordinációért felelős szerv által teendő feladatok meghatározása, az eljárásrend és az ügyekben alkalmazható dokumentációk kialakítása.
* A városban élő szépkorú (90, 95, 100 éves) lakosság körében, aki arra igényt tart, az önkormányzat nevében a személyes köszöntést megszervezi.
* A hivatal és főleg a szakmai iroda a veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer tagja, feladata elsősorban veszélyhelyzet elhárítására szakmai egyeztetés és tanácsadás, a jelzőrendszeri havi rendszerességgel tartott megbeszéléseken való aktív részvétel, a jogszabályi változásokról eseti és rendszeres jelleggel tájékoztatás nyújtása a területet érintő intézmények és szolgáltatók felé.
* Kötelező adatszolgáltatások a KSH felé, 1201, 1206, 1210 számú adatlapok, a helyi hatósági statisztikák, a szünidei gyermekétkeztetés feladatához kapcsolódóan normatíva igénylése, követése, elszámolása.

# Gazdasági Iroda feladat- és hatáskörei

## Költségvetés és Számvitel feladat- és hatáskörei

Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi-számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A csoport önálló ügyrenddel rendelkezik, mely tartalmazza az irányításra, a felügyeletre, és a csoport vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a feladatokat, a kiadmányozás, a helyettesítés rendjét, valamint a költségvetés készítésére és végrehajtására vonatkozó szabályozást.

1. **Költségvetési feladatai**
* Döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, a költségvetési rendelet módosításainak tervezetét.
* Szervezi a költségvetés végrehajtását.
* Előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket.
* Elszámolja az önkormányzat költségvetési pénzmaradványát, javaslatot tesz a felhasználásra.
* A normatív állami támogatás és egyéb központi támogatásokhoz adatot gyűjt, továbbítja az államkincstárhoz és azzal a beszámoló keretében elszámol.
* Előterjesztést készít az önálló költségvetési intézmények költségvetést érintő módosításairól.
* Előterjesztést készít az intézményi térítési díjak módosítására.
* Vezeti az önkormányzat és intézményei előirányzat nyilvántartását kiemelt előirányzati szinten.
* Gondoskodik az önkormányzat önállóan gazdálkodó intézményeinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatok előkészítéséről.
* Felülvizsgálja az önállóan gazdálkodó intézmények elemi költségvetését, gondoskodik az államkincstárhoz való továbbításukról.
* Az államkincstár szakmai útmutatása alapján felülvizsgálja az önkormányzati intézmények havi és negyedéves adatszolgáltatásait, határidőben továbbítja azokat az államkincstár felé.
* A havi, negyedéves és éves intézményi beszámolók összeállításához szakmai iránymutatást ad, gondoskodik a beszámolók átvételéről, felülvizsgálatáról, és az államkincstárhoz való továbbításáról.
* A képviselő-testület igényeinek megfelelően részt vesz a költségvetés helyzetéről szóló beszámolók elkészítésében.
* Együttműködési megállapodás alapján ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának feladatait.
* Együttműködési megállapodás alapján ellátja a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodási feladatait.
* Jogszabály alapján ellátja a kistérségi többcélú társulás teljes költségvetési-gazdálkodási feladatait (költségvetés készítése, könyvelés, havi-negyedéves adatszolgáltatások elkészítése, beszámolás, intézményi számfejtések stb.).
* Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
* Teljesíti az önkormányzattal és intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást (költségvetési jelentés és mérlegjelentés).
* Pénzügyi szempontból egyezteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
* A jegyző útmutatása és a személyügyi referens adatai alapján tervezi a polgármesteri hivatal bér/járulék/dologi kiadásait.
* Segítséget nyújt a hivatali és az önkormányzati feladatokra tervezett előirányzatokhoz.
1. **Pénzügyi, számviteli feladatai**
* Elkészíti az önkormányzat finanszírozási ütemtervét.
* Nyilvántartja a költségvetés előirányzataihoz vállalt kötelezettségeket.
* Intézi az önkormányzat és a polgármesteri hivatal bevételei beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást.
* Vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Ezzel kapcsolatosan adatot szolgáltat a társirodák felé.
* Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését (számlák, egyéb határozatok kifizetése).
* Kifizetések teljesítése előtt elvégzi a jogszabályok szerinti ellenőrzést (számla, egyéb bizonylat alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelés, teljesítés igazolás ellenőrzése stb.).
* Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és kamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
* Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötését.
* Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, vagyoni befektetéséket.
* Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
* Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
* Ellátja az ÁFÁ-val, egyéb állami adókkal kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti a bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, visszaigényléséről.
* Gondoskodik a segélyeket terhelő SZJA és járulék fizetési kötelezettség megállapításáról.
* Gondoskodik a segélyek kifizetéséről.
* Visszaigényli a kifizetések alapján az önkormányzatot megillető állami támogatást (közműfejlesztési hozzájárulás, segélyek, bérkiegészítése, pótlékok stb.).
* Gondoskodik a mezőőrség, közfoglalkoztatottak, bér-támogatottak stb. kifizetéséről és azok visszaigényléséről.
* A VGZRt. feladása alapján nyilvántartja az önkormányzati bérlakások bevételeit és a kapcsolatos kiadásokat.
* Beszámol a polgármesteri hivatal, önkormányzat bér/járulék/dologi előirányzatainak teljesüléséről.
* Gondoskodik a megbízási díjak, tiszteletdíjak, egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ezekhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
* Végzi a megbízási díjakhoz kapcsolódó jogviszonyok rögzítését a KIRA rendszerben.
* Gondoskodik a béren kívüli juttatások számfejtéséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
* Az államháztartáson kívülre nyújtott önkormányzati támogatásokról nyilvántartást vezet, végzi a támogatási szerződés szerinti elszámoltatást.
* Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások egyeztetéséről.
* Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a féléves- negyedéves adatszolgáltatásokhoz, éves beszámolókhoz, valamint a költségvetéshez.
* Adatot szolgáltat a költségvetési rendelethez a többéves kihatással járó kötelezettségekről.
* A beszámoló készítésekor adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségek rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átvezetéséhez.
* Havonta elkészíti a kincstár által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő számlák egyeztetésével.
* Ellátja a munkáltatói jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
* Elkészíti a hivatal és a gazdaságilag hozzárendelt szervek mérleghez kapcsolódó leltárát, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
* Gondoskodik a hivatal és a dolgozók mobiltelefonjainak nyilvántartásáról, használatuk továbbszámlázásáról.
* Ellátja az önkormányzati üdülő üzemeltetésével kapcsolatos kiadásokat, beosztja a turnusokat, beszedi a bérleti díj bevételeket.
* Értékbeni nyilvántartást vezet az önkormányzat vagyonáról, gondoskodik annak az analitikával és az ingatlan vagyon kataszterrel való egyezőségéről.
* Feladás alapján térítésmentes átadás-átvételről elkészíti az alapbizonylatokat.
* Számfejti, kifizeti a kiküldetéssel kapcsolatos valuta-elszámolásokat.
* Elvégzi az állami bérszámfejtő program (KIRA) hozzáférési jogosultságának kialakítását, karbantartását.
* A városi egységes számviteli rendszer kialakítása és használata érdekében végzi a ASP-KASZPER ÉS ETRIUSZ program teljes törzsadatának kialakítását, karbantartását (felhasználók, főkönyvi számlák, partnerek, számviteli kódok, előirányzati elemek stb.).
1. **Egyéb feladatai**
* Ellátja a kötelezettség-vállalásokkal kapcsolatos ellenjegyzéseket.
* Végzi az utalványkészítési, érvényesítési, könyvelési feladatokat.
* Gondoskodik a bankszámlákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokról (bankszámla nyitás, megszűntetés, bankkártyák adminisztrációja stb).
* Végzi az üzemanyag-kártyákkal kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladatot.
* Ellátja az önkormányzat Európai Uniós támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó költségvetési tervezési feladatokat.
* Végzi az Európai Uniós támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
* Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos bankszámlanyitási feladatokról.
* Biztosítja a költségvetési intézmények pénzellátását a „kiskincstári” finanszírozás keretében, nyilvántartja és összesíti a kifizetéshez szükséges heti ütemterveket.
* Figyelemmel kíséri a költségvetési intézmények önkormányzati finanszírozásának alakulását.
* Elkészíti és aktualizálja a polgármesteri hivatal és a gazdaságilag hozzárendelt szervek számviteli szabályzatait (számviteli politika, számlarend, pénzkezelési szabályzat stb.), hatályba lépésüket követően gondoskodik azok betartásáról illetve betartatásáról.
* Elkészíti azokat a számviteli belső szabályozókat, melyeket az Európai Uniós és egyéb projektek előírnak.
* Elkészíti az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok terhére az egyes támogatott szervezetekkel kötendő – szakirodákhoz nem tartozó – támogatási szerződéseket.
* Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítéséről, valamint a zárszámadás összeállításáról.
* Elkészíti az elemi költségvetést és beszámolót, továbbítja az államkincstár felé.
* Elkészíti a választással, népszavazással kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat.
* Nyomon követi az állami informatikai rendszerek (e-Adat, EBR42, ÖNEGM) változásait, kapott adatokat továbbítja a társirodához/intézményhez; a kapott adatokat feltölti a rendszerbe; elvégzi az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat.
* Kapcsolatot tart az önkormányzati intézményeken túl a járási hivatallal (közfoglalkoztatás, vagyonhasználat), Magyar Államkincstárral, OTP Nyrt.-vel, E-Közig Zrt.-vel, valamennyi beszállítóval és önkormányzati támogatással érintett államháztartáson kívüli szervezettel.

# Igazgatási Iroda feladat- és hatáskörei

* Intézi a jegyzői hatáskörben lévő birtokvédelmi ügyeket.
* Lefolytatja a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásokkal kapcsolatos eljárásokat.
* Ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos jegyzői feladatokat.
* Az egyéb szálláshely szolgáltatás kivételével ellátja a szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel összefüggő jegyzői feladatokat.
* Ellátja a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és szolgáltató tevékenységek körzetközponti jegyzői feladatait.
* Ellátja a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat.
* Ellátja az általános környezetvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
* Ellátja a zaj-és rezgésvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
* Dönt a zajkibocsátási határértékről a zajterhelési, valamint a zajkibocsátási határértékek megállapításáról szóló miniszteri rendelet alapján.
* Intézi a kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos jegyzői hatáskörben lévő eljárásokat.
* Ellenőrzi a kereskedelmi tevékenységre, a kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató tevékenységekre, valamint a kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységekre vonatkozó jogszabály és hatósági előírások megtartását, valamint eljár ezek megsértése esetén.
* Védett természeti területen jegyzői hatáskörben lévő intézkedéseket foganatosít.
* Védett természeti területre közvetlen kihatással lévő vagy azt közvetlenül érintő más hatósági eljárás során – helyi jelentőségű védett természeti terület esetén – természetvédelmi szakhatóságként működik közre.
* Intézi a hagyatéki eljárással kapcsolatos jegyzői feladatokat (hagyatéki, póthagyatéki ügyek).
* Hagyatéki eljárás során szükség szerint biztosítási intézkedést tesz.
* Ellátja a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával összefüggő feladatokat.
* Ellátja a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
* Szervezi az állampolgársági esküt.
* Átvezeti a nyilvántartáson a születési, a házassági, a halotti, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyvében rögzített jogszabályban meghatározott adatokat.
* Intézi az anyakönyvi igazgatással összefüggő ügyeket.
* Közreműködik a házasságkötésnél, és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél.
* Ellátja az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer munkakosarába érkező, valamint a használatához kapcsolódó feladatokat.
* Kijavítja, vagy kiegészíti a lezárt alap-, illetőleg az utólagos bejegyzést.
* Ellátja a névviseléssel, névmódosítással és névváltoztatással összefüggő feladatokat.
* Végzi a jogszabályban meghatározott esetekben az újbóli anyakönyvezést.
* Ellátja a hazai anyakönyvezéssel összefüggő feladatokat.
* Ellátja a születéssel, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével, halálesettel kapcsolatos anyakönyvi feladatokat.
* Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
* Átvezeti a személyi adat-és lakcímnyilvántartásban az anyakönyvi eseményekkel összefüggő változásokat.
* Gondoskodik az anyakönyvek és az alapiratok megfelelő őrzéséről.
* Kezeli a talált tárgyakat.
* Hatósági bizonyítványt ad ki.
* Ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét.
* Elvégzi a gondnokoltak és a gyámság alá helyezettek ingó- és ingatlan vagyonának leltározását.
* Nyilvántartásba veszi a méhészeket, és aktualizálja a nyilvántartásukat.
* Ellátja az állategészségüggyel, állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
* Az állatvédelmi és az állattartási szabályok megszegése esetén az állattartást megtilthatja, korlátozhatja, valamint kötelezheti az állattartót meghatározott cselekmény végzésére, tűrésére vagy abbahagyására.
* Kiszabja az állatvédelmi bírságot.Ellátja a vadkár, vadászati kár, valamint vadban okozott kár megtérítése iránti igénnyel kapcsolatos jegyzői feladatokat..
* Átvezeti a közterület elnevezés változásait, aktualizálja a címnyilvántartást.
* Ellátja a veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartásának engedélyezéséhez kapcsolódó jogszabályban meghatározott feladatokat.
* Lefolytatja a kutak engedélyezésével kapcsolatos eljárásokat.

# Önkormányzati Iroda feladat- és hatáskörei

1. **A polgármester és a jegyző, a képviselő-testület, a képviselők és a bizottságok – a továbbiakban: önkormányzati szervek – működésének segítése**
* Részvétel az országgyűlési képviselők, Európai Parlament tagjainak, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, nemzetiségi önkormányzati képviselők választása, országos és helyi népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában;
* A képviselő-testület, bizottságai és a nemzetiségi önkormányzatok – továbbiakban: testületek – működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatok ellátása; Ennek keretében a testületek üléseinek előkészítése, a lebonyolításukhoz szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítása, a MIKROVOKS, valamint a testületi döntéshozatali rendszer működtetése;
* Az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, továbbítása, a testületi döntések nyilvántartása és végrehajtásuk szervezése, a végrehajtásról összegző jelentések készítése;
* Az önkormányzati szervek feladat- és hatáskörére vonatkozó jogszabályok, valamint az önkormányzati rendeletek és határozatok elektronikus nyilvántartása, kihirdetésük, érintettekhez továbbításuk szervezése, információ és jelentésadás róluk, felülvizsgálatuk, aktualizálásuk, illetve ennek szervezése;
* Közmeghallgatás szervezése;
* Az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek adományozásának szervezése;
* Gondoskodás a képviselők és a bizottsági tagok tiszteletdíjának elszámolásáról;
* Támogatási szerződések (polgármester, képviselő-testület, illetve bizottságok által nyújtott támogatások) szerződései előkészítésének szervezése, szakmai elszámolásának szervezése, végzése;
* A jegyző napi munkájához kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása;
* Az önkormányzati képviselők munkafeltételeinek biztosítása, kérés esetén tevékenységükhöz segítség adása.
1. **Humán-közszolgáltatási feladat- és hatáskörök**

**Oktatás-nevelés**

* Köznevelési intézmények alapításával, fenntartásával és törvényes működtetésével (működésük törvényességének felügyelete) kapcsolatos fenntartói államigazgatási és tanügy-igazgatási feladatok ellátása.
* Közreműködés a nevelési intézményekkel kapcsolatos önkormányzati, bizottsági és jegyzői döntések előkészítésében, és végrehajtja a döntéseket.
* Önkormányzati köznevelési feladatok szervezése, irányítása, működtetése, közreműködés a feladatainak végrehajtásában.
* Közreműködés a helyi köznevelési rendszerrel kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, kivitelezésében.
* Közreműködés a nyári napközis tábor megszervezésében.
* Kapcsolattartás a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal.

**Közművelődés, kultúra**

* Közművelődési intézmények alapításával, fenntartásával és törvényes működtetésével kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása.
* Helyi kulturális feladatok irányítása, koordinálása, közreműködés a közművelődési intézmények feladatainak végrehajtásában.
* Közreműködés a helyi kulturális feladatokkal kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, kivitelezésében.
* A kulturális szakfeladaton biztosított költségvetési összeg takarékos és célszerű felhasználásának figyelemmel kísérése, bizottság és a képviselő-testület felé történő előkészítése.

**Sport**

* Együttműködés a helyi sportszervezetekkel, megyei- és országos sportszövetségekkel.
* Sportlétesítmény (sportház, tornaterem) működésének koordinálása.
* Közreműködés a helyi sport feladatokkal kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, kivitelezésében.
* Az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatok ellátása.
* Közreműködés a sport népszerűsítésében.
* A városi úszásoktatás koordinálása.

**Közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatok**

* Közreműködés az intézményvezetők tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
* Az önkormányzat fenntartásában, működő nevelési- és kulturális intézmények törvényes működésével kapcsolatos feladatok segítése.
* Az intézményvezetői pályázatokkal, kinevezésekkel, munkáltatói döntésekkel kapcsolatos feladatok és intézkedések.
* Közreműködés a nevelési, valamint közművelődési intézmények költségvetésének kialakításában.
1. **Személyzeti- és munkaügyek**

Gondoskodás a hivatal zavartalan működéséhez szükséges emberi erőforrásról, ezen belül így különösen:

* a szakember szükséglet tervezése, a vezetőkkel együttműködve közreműködés a kiválasztásban;
* teljesítményértékelés, minősítés koordinációja;
* az emberi erőforrás fejlesztésének – a képzések és a közigazgatási vizsgák – szervezése, a tanulmányi szerződések előkészítése, kezelése;
* a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban és a munkaviszonyban álló alkalmazottak jogviszonyának létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos ügyek munkáltatói döntésre való előkészítése;
* általános munkajogi és közszolgálati nyilvántartások készítése, kezelése, az adatvédelmi szabályok betartásával;
* gondoskodás a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos hivatali szabályzatok, belső utasítások előkészítéséről, nyilvántartásáról, azok rendszeres karbantartásáról;
* részvétel az alkalmazottak részére biztosítandó juttatások elvi kérdéseinek döntésre való előkészítésében, a szabályozások kimunkálása; a rendszeres munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok szervezése;
* a polgármester foglalkoztatási jogviszonyával, díjazásával összefüggő ügyviteli feladatok ellátása;
* az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozatának őrzése, a nem képviselő bizottsági tagok és a köztisztviselők vagyon-nyilatkozattételének szervezése, nyilatkozataik őrzése, kezelése;
* Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtásának előkészítése és koordinálása.
1. **Belső adatvédelem és adatszolgáltatás**
* A személyes, illetve a különleges adat kezelése vonatkozásában a helyi önkormányzati rendeletben való szabályozás kezdeményezése, előkészítése;
* közreműködés az adatkezeléssel összefüggő döntések előkészítésében és megvalósításában, az érintettek jogainak biztosításában;
* közreműködés az önkormányzathoz érkezett bejelentések kivizsgálásában, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén javaslattétel annak megszüntetésére;
* a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat aktuális állapotban tartása, a belső adatvédelmi nyilvántartás vezetése;
* a hivatal szervezeti egységeinél az adatvédelmi szabályzat rendelkezései betartásának ellenőrzése;
* Az Általános közzétételi lista és a Statisztikai adattár aktualizálása.
1. **A városi és a kistérségi civil szervezetekkel kapcsolattartás, az önkormányzati Civil szervezetek és intézmények támogatására elkülönített keret kezelése, a Civil Adattár vezetése.**
2. **Önkormányzati adatvagyon (ADATSZTÁR rendszer) működtetése**
* az egységes önkormányzati adatvagyon kialakítása és kezelése;
* horizontális koordináció az ágazati nyilvántartások és az önkormányzati adatvagyon között;
* statisztikai adatszolgáltatás teljesítésének szervezése a központi ágazati szervezetek részére, illetve eseti kérdőívek kitöltésének szervezése, végzése;
* Statisztikai adattár vezetése;
* a honlap üzemeltetésének figyelemmel kísérése, kapcsolattartás az üzemeltetővel.
1. **Elektronikus információszolgáltatás (internetes és Facebook megjelenés) szervezése**
* a város internetes megjelenésének átfogó szervezése („virtuálszoboszló” portálrendszer);
* a város honlapjai adattartalmának koordinálása, kezelése, gondoskodás a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről;
* a közérdekű adatok megismerésének rendjét rögzítő szabályzat és az internet publikációs szabályzat aktuális állapotban tartása
* Hivatali belső hálózat (intranet) kezelése.
1. **Informatikai üzemeltetés**
* a hivatali számítástechnikai berendezések és programok üzemszerű működésének biztosítása, javaslattétel azok fejlesztésére;
* a hivatalban alkalmazott rendszerek rendszergazdai feladatainak ellátásában közreműködés;
* A levelező rendszer, az internetes elérés működtetése;
* A vírusvédelmi rendszer üzemeltetése, az adatbázis szerverek, illetve adatbázisok biztonsági mentéseinek végzése;
* Az informatikai rendszerek hibáinak elhárítása, illetve külső szakértő által történő elháríttatása, a meghibásodott hardver és hálózati eszközök kijavíttatása.
1. **Gondnoki feladatok**
* A hivatali épületek állagmegőrzéséhez kapcsolódó szakipari munkák szervezése (asztalosipari, dugulás-elhárítási, rovarírtási stb.), valamint az épületek üzemeltetéséhez kapcsolódó különböző rendszeres felülvizsgálatok (kéményseprés, fűtés, riasztórendszer, sorompó, klímák stb.) szervezése.
* Gondoskodás az informatikai anyagok, eszközök pótlásáról (CD, DVD lemezek, nyomtatópatronok, egerek, billentyűzetek stb.).
* Gondoskodás a nyomtató- és fénymásológépek karbantartási szerződéseinek aktualizálásáról, azok végrehajtásáról.
* Gondoskodás a polgármesteri hivatal működéséhez szükséges nyomtatványok, irodaszerek beszerzéséről.
1. **Egyebek**
* Hajdúszoboszló stratégiai fejlesztési tervei teljesítésének szervezése, koordinálása;
* A kistérségi többcélú társulás tevékenységének segítése, a munkaszervezeti teendők végzésében közreműködés;
* A közérdekű beadványok (bejelentések, javaslatok), illetve panaszok kivizsgálása, kezelése;
* A bírósági ülnökök választásának megszervezése;
* A hivatali gépkocsivezetői és karbantartói feladatok ellátása;
* az „A” épület és az ügyfélszolgálati tér napi takarítása.

## Vagyonkezelés feladat- és hatáskörei

* Végzi az önkormányzati vagyon selejtezését, leltározását. Részt vesz az önkormányzati intézményeknél történő selejtezésben.
* Végzi a tárgyi eszközök mennyiségben és értékben történő nyilvántartását.
* Feladást készít a főkönyvi könyvelés felé a térítés nélküli vagyonmozgásokról, értékcsökkenésről.
* Negyedévente egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
* Gondoskodik az önkormányzati vagyonbiztosítás megkötéséről, a káresemények biztosítóhoz történő bejelentéséről.
* Gondoskodik az önkormányzati ingatlanok működéséről, karbantartásáról (kaszálások), hasznosításáról (bérbeadás).
* Az ÁHT belüli, és az ÁHT kívüli átadott vagyonnal kapcsolatos vagyonnyilvántartást vezeti, felügyeleti joggal résztvesz az átadott vagyon selejtezési, és leltározásainak eljárásában.
* Minden évben bekéri a vagyonkezelőtől a vagyon után elszámolt értékcsökkenések állományát.
* Minden évben kiemelt jelentést készít a város víziközmű vagyonában bekövetkezett változásokról (szakleltáranként, főkönyvi számonként, tételesen és összesítve kimutatva a bruttó, nettó értékeket, és az elszámolt értékcsökkenést).
* Elkészíti a polgármesteri hivatal és az önkormányzat vagyonváltozásához tartozó negyedévenkénti-, és éves beruházási statisztikát.
* A kisebbségi önkormányzatok vagyonváltozásait vezeti, részt vesz a selejtezési, leltározási munkákban, adatot szolgáltat ill. egyeztet a kisebbségi önkormányzatok elnökeivel, a beruházási statisztika leadásával kapcsolatosan.
* Vezeti a kistérség vagyonváltozását, elszámolja az ¼ éves értékcsökkenéseket, kezdeményezi a selejtezési eljárás lebonyolítását, elvégzi a leltározási feladatokat.
* ¼ évente, majd év végén, az önkormányzat és a hivatal vagyonában bekövetkezett változásokról jelentést készít a vagyonkataszter felé.
* Átveszi, és feldolgozza a vagyonkataszter által készített feladásokat, majd azokról feladást készít a főkönyv felé.
* A gépjárművek állományáról ¼ évente statisztikát készít, bármely önkormányzati tulajdonban lévő gépjármű értékesítésvel kapcsolatos feladatokat végzi.
* Együttműködik a szakirodákkal a befejezetlen beruházások aktiválásakor, a szakirodák által kapott anyagok alapján elvégzi a vagyonváltozás analitikai felvezetését, majd feladást készít a főkönyv és a vagyonkataszter felé.
* Minden projekt ellenőrzéskor biztosítja, hogy az analitikus nyilvántartásban tételesen, és összegszerűen az aktivált vagyon fellelhető, és az értékcsökkenések elszámolásra kerültek.
* Gondoskodik az önkormányzati ingatlan tulajdonjogának vagyonkataszterben történő nyilvántartásáról. Egyeztetést folytat intézményekkel, vagyonkezelő szervezetekkel a vagyonkezelésben lévő ingatlanok értékében bekövetkezett változásokról és a változások átvezetéséről. Az önkormányzati ingatlant érintő önkormányzati és hivatali beruházások aktiválásának átvezetése az analitikától átvett adatok alapján. Minden év végén egyeztetést folytat az analitikával és a vagyonkezelő intézményekkel az év végi vagyonállományról.
* Előkészíti és összeállítja az ASP IVK rendszerhez kapcsolódó OSAP1616 statisztikai jelentést.
* Elkészíti az önkormányzatok lakásgazdálkodási tevékenységéről szóló OSAP 1080 jelentést.
* Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő részvényeket és üzletrészeket. Gondoskodik a részvények és az üzletrészek leltározásáról, megállapítja az értékvesztés mértékét.
* Gondoskodik az önkormányzati vagyonbiztosítás önkormányzati rendelet szerinti pályáztatási eljárás lefolytatásáról, a vagyonbiztosítási szerződés megkötéséről, a biztosítási szerződés szükség szerinti módosításáról, aktualizálásáról. Intézkedik a káresemények biztosítóhoz történő bejelentéséről, a szükséges dokumentumot benyújtásáról, figyelemmel kiséri a kártérítési díjak kifizetését.
* Képviselő-testületi ülésekre előterjesztést készít.
* Előkészíti az önkormányzat tulajdonjog gyakorlásával kapcsolatos önkormányzati döntéseket.
* A Képviselő-testületi döntések végrehajtása.
* Előkészíti az önkormányzati ingatlanokat érintő adás-vételi szerződéseket.
* Végzi a képviselő-testület által kijelölt ingatlanok értékesítéseit, pályáztatási, árverési eljárások előkészítését, lefolytatását.
* Adatszolgáltatást nyújt stratégiai és egyéb fejlesztési tervek előkészítéséhez, összeállításához.
* Képviselő-testületi döntés alapján elkészítteti a telekalakítási eljáráshoz szükséges munkarészeket, gondoskodik telekalakítási eljárások lebonyolításáról, a szükséges hozzájárulások (szolgalmi jog jogosultjától) beszerzéséről és Földhivatalnál történő átvezetéséről.
* Közreműködik kisajátítási eljárásokban.
* Közreműködik ingatlanvásárlásokban.
* Közreműködik a városi költségvetés összeállításában.
* A lakossági bejelentések és önkormányzati ügyek, észrevételek alapján javaslatot tesz a Helyi Építési Szabályzat módosítására.
* A vagyonrendelet alapján előkészíti a közműcsatlakozásokhoz és az öntözési jog kiadásához szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat.
* Gondoskodik a nem közterületi önkormányzati ingatlanok hasznosítására vonatkozó képviselő-testületi döntés előkészítéséről, a döntés alapján a pályáztatási, árverési eljárás lefolytatásáról, a haszonbérleti szerződés megkötésének előkészítéséről.
* Gondoskodik a közterületen álló, magánszemélyek tulajdonában lévő garázs alatti földterület bérbeadásáról.
* Gondoskodik a Jókai soron lévő, magánszemélyek tulajdonában lévő pavilon alatti földterület bérbeadásáról.
* Gondoskodik a haszonbérleti szerződések szerződés szerinti bérleti díj emelés összegének megállapításáról.
* Gondoskodik a nem közterületi önkormányzati ingatlanok karbantartásáról, kaszálásáról.
* Gondoskodik a nem közterületi önkormányzati ingatlanon lévő fák kivágása iránti kérelem elbírálásának előkészítésében, a döntés alapján a tulajdonosi hozzájárulás kiadásában.
* Gondoskodik a mezőgazdasági területek haszonbérbe adásáról.
* Önkormányzati ingatlanokat érintően részt vesz vagyonkezelési szerződések megkötésének, előkészítésében, Földhivatali ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetésben.
* A nem közterületi önkormányzati ingatlanokon lévő elektromos, víz, gáz fogyasztási helyek nyilvántartása, szolgáltatók részére mérőóra leolvasások biztosítása, kapcsolattartás, közreműködik számlák kifizetésében, tovább számlázásában.
* Közreműködik fogott telkek tulajdonjog rendezésében.
* Elhasznált önkormányzati ingatlanok feltárása, tulajdonjog rendezése.

# Polgármesteri Kabinet feladat- és hatáskörei

1. **Titkársági feladatok**
* Segíti a polgármester munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési és adminisztrációs teendőket.
* Elvégzi a polgármester önkormányzati, kulturális, vagy egyéb, a várost érintő programjainak szervezését és lebonyolítását.
* Gondoskodik a polgármester napi, heti, havi és hosszabb távú hivatalos programjainak előkészítéséről.
* Bonyolítja a polgármesterhez érkező vendégek, ügyfelek fogadását.
1. **Kommunikációs feladatok**
* Gondoskodik a Képviselő-testület és szervei megjelenésének a helyi, megyei és országos médiában. Ennek keretében a sajtómegjelenéseket szervez, szoros kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel.
* Koordinálja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal egységes arculatának megteremtését, kiadványok készítését, a város hivatalos honlapjának tervezését.
* Közvetlen kapcsolatot tart a médiával, folyamatos egyeztetést és kapcsolattartást folytat a Hivatal szervezeti egységeivel, az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal, szervezetekkel és intézményekkel.
* Ellátja a belső kommunikációs folyamatok vizsgálatát, erre irányuló javaslatokat dolgoz ki.
1. **Társadalmi kapcsolatokkal összefüggő feladatok**
* Koordinálja az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátását: társadalmi és egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködések előmozdítása.
* A városi események, rendezvények tervezését és előkészítését irányítja.
* Közreműködik szakmai és lakossági fórumok szervezésében.
1. **Stratégiai feladatok**
* Javaslatokat dolgoz ki az önkormányzati munkaszervezés hatékonyabbá tételére.
* Részt vesz a városfejlesztési programok, koncepciók készítésében és ellenőrzi a stratégiai dokumentumokban elfogadott programok végrehajtását.
* Figyelemmel kíséri a városi kommunikációs felületeken keresztül érkező lakossági javaslatokat, észrevételeket, szükség esetén konkrét intézkedés meghatározásával továbbítja az illetékes vezető(k) számára.
* Ellátja az önkormányzat vállalkozásfejlesztési tevékenységét.
* Előzetesen véleményezi a polgármester felé a képviselő-testületi és bizottsági ülésekre készített előterjesztéseket.
* Ellenőrzi és értékeli a Városfejlesztési Iroda projekt-előkészítő anyagait, a projektekkel összefüggő tevékenységeket, kontrollt gyakorol a városfejlesztési beruházások előrehaladása felett.
* Közreműködik az önkormányzati alapítású és a többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében.
* Az oktatás-nevelés, közművelődés, kultúra és a sport területeken ellenőrzi a feladatellátás minőségét, a városi események, rendezvények tervezését és előkészítését irányítja, részt vesz a szervezéssel összefüggő feladatok ellátásában.
1. **Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok:**
* A polgármester tisztségéhez kapcsolódó – különös tekintettel a testvér- és partnervárosi – külügyi kapcsolatok szervezését koordinálja, elősegíti a külföldi delegációk, diplomáciai testületek fogadásának tervezését és lebonyolítását.
* Közreműködik az Európai Uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében.

# Városfejlesztési Iroda feladat- és hatáskörei

1. **Hulladékgazdálkodás**
* Közreműködik a települési szilárd és folyékony hulladékról, illetve a hulladékszállítás díjairól szóló rendelet megalkotásában.
* Előkészíti a települési önkormányzat hulladékgazdálkodási feladataival kapcsolatos szerződések tervezetét, így a települési szilárd hulladék gyűjtésével, lerakóra történő átszállításával, a komplex hulladéktelep, illetve az inert lerakó üzemeltetésével, az illegális lerakók felszámolásával, a rekultivált lerakók fenntartásával kapcsolatos szerződéseket.
* Közreműködik a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásával és a közszolgáltatási szerződéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
* Közreműködik a közterületek tisztántartására vonatkozó üzemeltetési feladatok ellátásának biztosításában.
* Közreműködik az Állati hulladékkezelő telep üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásának biztosításában, a közszolgáltatási szerződésben rögzített feladatok végrehajtásában.
1. **Közúti, légi és vízi közlekedés**
* Közreműködik a közúti közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, így a belterületi helyi utak fenntartására, jelzőlámpák üzemeltetésére, kilátási háromszögek biztosítására, belterületei utak kátyúzására vonatkozó szerződések megkötésében.
* Kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonban lévő utak fenntartójával, üzemeltetőjével a Hajdúszoboszlói Városgazdálkodási Nonprofit ZRt.-vel, rajta keresztül gondoskodik a belterületi utak üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
* Közreműködik a külterületi dűlőutak fenntartásával kapcsolatos szerződés megkötésében.
* Közreműködik a kerékpárutak fenntartására vonatkozó szerződések megkötésében.
* A településrendezési tervek figyelembevételével osztályba sorolja az utakat.
* A forgalmi rend felülvizsgálatáról szükség szerint intézkedik.
* Előkészíti a helyi közutak felújításával és kiépítésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a megvalósításban.
* Az önkormányzati tulajdonban vagy önkormányzati kezelésben lévő közterületeket (út, járda, park, lakótelep stb. megnevezésű ingatlanok) érintően közútkezelői állásfoglalást ad ki az alábbi esetekben:
	+ - építés
		- felújítás
		- felbontás
		- lezárás
		- közterület területén, az alatt vagy felett ideiglenes vagy állandó építmény vagy más létesítmény (pld: reklámtábla, közmű ...stb) elhelyezése
		- közút területének egyéb, nem közlekedési célú igénybevétele
		- fakivágás
		- közmű rákötés az út csapadékvíz elvezető rendszerére
		- hatósági engedélyezési eljárások (épültek, építmények és nyomvonalas létesítmények létesítése és használatba vétele, valamint telekalakítás)
* Kérelmezi a közlekedési hatóság eljárását, ha a közutat nem közlekedési célból a hozzájárulása nélkül, vagy a hozzájárulásban előírt feltételektől eltérően vették igénybe.
* Gondoskodik a gyalogos-átkelőhelyek megvilágításáról.
* Közútkezelői feladatok ellátása.
1. **Személyszállítási közszolgáltatás**
* Közreműködik az autóbusszal végzett helyi menetrend szerinti személyszállítással kapcsolatos feladatok ellátásában, esetileg a halottak napi temetői járat megszervezésében.
1. **Vízügy**
* Közreműködik a helyi vízrendezés, az árvíz- és belvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
* Csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos beruházásokhoz kapcsolódó hatósági engedélyeztetési dokumentáció előkészítése.
* Csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos állásfoglalások kiadása.
* Közreműködik a nyílt csapadékvíz elvezető rendszer karbantartására, a zárt csapadékvíz elvezető hálózat gépi tisztítására vonatkozó szerződések megkötésében.
1. **Kommunális igazgatás**
* Kapcsolatot tart a Hajdúszoboszlói Városgazdálkodási Nonprofit ZRt.-vel az általa végzett feladatok végrehajtásával kapcsolatban, illetve évenként a költségvetésben foglaltaknak megfelelően szerződéseket köt adott feladatok ellátására vonatkozóan.

**A VGN Zrt. által végzett feladatok a következők:**

**Köztisztasági feladatok:**

* út-, kerékpárút és járda, közterület tisztítás, sikosságmentesítés
* hulladékgyűjtés, szállítás, lomtalanítás
* komplex hulladékudvar és átrakóállomás üzemeltetés
* inert hulladéklerakó üzemeltetés
* állati hulladékkezelő telepüzemeltetés és gyepmesteri telep
* külterületi illegális hulladéklerakók felszámolása

**Közterület-fenntartási feladatok:**

* parkfenntartás
* allergén növények kaszálása
* kilátási háromszögek biztosítása
* faállomány gondozása
* szökőkutak, Harangház üzemeltetése, karbantartása, Szent István park, Mátyás király sétány vagyonőrzése
* köztéri játszóterek, kondiparkok fenntartása, karbantartása
* köztéri utcabútorok karbantartása
* csapadék- és belvíz elvezetés, átemelők üzemeltetése
* útüzemeltetés, útfenntartás
* fásítás
* közvilágítás és karácsonyi díszvilágítás üzemeltetése
* nyilvános illemhely üzemeltetése
* illegális hulladéklerakók felszámolása
* belterületi utak fenntartása
* kerákpárutak fenntartása
* kátyúzás
* jelzőlámpák üzemeltetése
* állami tulajdonban lévő, önkormányzati kezelésű utak fenntartása
* Fakivágási engedélyek kiadása, szükség esetén a VGN Zrt. bevonásával.
* Közvilágítás bővítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
* Köztéri utcabútorok beszerzésével, telepítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
* Utcanév táblák felmérésével, beszerzésével, kihelyezésével kapcsolatos feladatellátás.
* Gondoskodik a köztéri játszóterek és kondiparkok megfelelőségi minőségtanúsításáról.
* Önkormányzati intézmények állagmegóvása:
	+ - Önkormányzati intézmények állagmegóvását és javítását biztosító felújítási munkálatok előkészítése, bonyolítása, ellenőrzése
		- Az intézményi felújítási keret pénzfelhasználásának ellenőrzése
		- Vállalkozói szerződések előkészítése, a teljesítések ellenőrzése
1. **Beruházások, felújítások szervezése**
* A városi költségvetésből megvalósítandó beruházások, felújítások zökkenőmentes és komplett lebonyolítása kapcsán:
	+ - egyeztet az elvégzendő feladatok meghatározásában, költségtervezésében
		- előterjesztéseket készít
		- előkészíti – az Önkormányzat által megbízott jogász bevonásával - a szerződéseket aláírásra
		- ellenőrzi, illetve nyomon követi a pénzfelhasználást

* Az adott beruházási feladat zökkenőmentes lebonyolítása, mely magában foglalja:
	+ - a feltételek és szempontok meghatározásában történő közreműködést.
		- a pályáztatás előkészítését és lebonyolítását (tervezési, kivitelezési, közbeszerzési tanácsadói, műszaki ellenőri, szakértői stb.)
		- Beszerzési Munkacsoport ülésre javaslatok előkészítése, az ülések szervezése, az ülésekről jegyzőkönyv készítése a beszerzési szabályzat alapján
		- a szerződések előkészítését – az Önkormányzat által megbízott jogász bevonásával - aláírásra
		- a munkához kapcsolódó szervekkel (hatóságok, közmű üzemeltetők, egyéb érdekeltek és érintettek) történő kapcsolattartást és egyeztetést
		- szükség szerint kezdeményezi a hatósági engedélyeztetési eljárást, más megállapodás hiányában beszerzi (beszerezheti) a kivitelezéshez szükséges engedélyeket
		- esetleges szerződésmódosításokat kezdeményezhet, felülvizsgálhat és előkészíti elfogadásra az Önkormányzat által megbízott jogász bevonásával
		- közreműködik a műszaki átadás lebonyolításában, az elkészült létesítmény üzembe helyezésében, és az aktiválásban
1. **Környezetvédelem**
* Környezetvédelmi Program és annak intézkedési tervének elkészítése. Az intézkedési tervben évente megfogalmazott feladatok végrehajtása a városi költségvetésben megfogalmazott feladatok és hozzájuk rendelt források erejéig
* Talajvíz mintavételek a vízjogi engedélyben előírtak alapján (rekultivált szilárd- és inert hulladéklerakók, üzemelő inert lerakó monitoring, sósvíztározó környezete)
* Illegálisan elhelyezett hulladékok begyűjtése kül és belterületi önkormányzati közterületi ingatlanokon a VG Zrt.-n keresztül
* nem közművel gyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése szerződött közszolgáltatást végző vállalkozón keresztül.
1. **Növényvédelem**
* Komplex szúnyog- és rágcsálóirtási, valamint egyéb növényvédelmi feladatok elvégzése a VGN Zrt.-n keresztül
* Allergén növények irtása a VGN Zrt.-n keresztül
1. **Tulajdonosi hozzájárulások kiadása**
* külföldiek ingatlanszerzése
1. **Közterület-használat, közterület-hasznosítás, közterület kezelés**
* A közterület-használattal, közterület-hasznosítással, köztéri parkolók rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos feladatok ellátása, hatósági szerződések megkötése tulajdonos döntésének megfelelően az alábbi ügytípusokat érintően: fix és mobil reklámtáblák, molinók kihelyezése; vendéglátó-ipari előkert kialakítása; kiemelt és egyéb rendezvények területhasználata; árusítóhelyek és mozgóárusítás; egyéb közterület használat.
* Közterületi elektromos fogyasztási helyek nyilvántartása, szolgáltatók részére mérőóra leolvasások biztosítása, kapcsolattartás, kapacitásbővítés és fejlesztések bonyolítása, számlák nyilvántartása. Közreműködik az energia beszerzések előkészítésében.
1. **KSH adatszolgáltatás**
* A statisztikáról szóló törvény alapján gondoskodik az alábbi adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről és továbbításáról a Hivatal illetékes személyéhez továbbítás végett, így:
	+ - alapinformációk a települési önkormányzatok illetékességi területén működő infrastrukturális szolgáltatást nyújtógazdasági szervezetekről
		- helyi közutak és hidak adatairól
		- éves jelentés energiafelhasználásról
1. **Pályázatkezelés**
* Teljeskörűen előkészíti és bonyolítja a hatáskörébe utalt uniós pályázatok benyújtásával, Támogatási Szerződés megkötésével, a projekt megvalósításával, a projekt zárásával és a teljes fenntartási időszakban felmerülő teendőkkel kapcsolatos feladatokat, így fenntartási jelentéseket készít és biztosítja a külső szervek helyszíni vagy dokumentum alapú ellenőrzéseinek végrehajtását.
* Teljes körűen ellátja a hatáskörébe utalt, hazai pályázatok benyújtásával, Támogatási Szerződés megkötésével, a projekt megvalósításával, a projekt zárásával és a teljes fenntartási időszakában felmerülő teendőket, biztosítja a külső szervek helyszíni vagy dokumentum alapú ellenőrzéseinek végrehajtását.
* Elkészíti javaslatait és közreműködik a 2021-2027 tervezési időszakra vonatkozó, önkormányzati fejlesztési elképzelések dokumentum alapú elkészítésében.
* Az önkormányzati szférában a hazai és európai uniós pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérése, a hivatal vezetősége részére a potenciális pályázatokról rendszeres információ-nyújtás, tájékoztatás;
* pályázati tájékoztatás, segítségnyújtás, tanácsadás a városi civil szervezeteknek igény szerint;
* a benyújtott pályázatokról nyilvántartás vezetése, aktuális állapotban tartása, azokról a képviselő-testület, a társulás, valamint a média rendszeres tájékoztatása, az aktuális adattartalommal az internet-portálon történő elhelyezése.
1. **Egyéb feladatai**
* Műszaki segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egysége részére és egyeztetéseket folytat.
* Közreműködik és egyeztet a főépítész feladatkörét érintő, kapcsolódó témákban, így pld. a HÉSZ felülvizsgálatában.
* Közreműködik és javaslatot tesz az önkormányzat stratégiai fejlesztési dokumentumainak elkészítéséhez.
* Gondoskodik az Önkormányzat „Föld órája” elnevezésű akcióhoz történő csatlakozás feltételeinek megteremtéséről.
* Évente benyújtja az önkormányzat pályázatát a „Tiszta, Virágos Magyarországért” mozgalom keretében meghirdetett pályázati felhívásra.
* A kistérség energia-stratégiája alapján az energetikusi feladatok elvégzése, a stratégia végrehajtásának, hozzá a pályázati források biztosításának szervezése, összehangolása, végzése.
* Lehetőségeihez mérten fogadja és segíti a felsőoktatási intézmény hallgatóit gyakorlati idejük letöltése, a közigazgatási ismeretek elsajátítása érdekében.
* Javaslatot tesz a városi költségvetés tervezése során feladatkörét érintő területekre vonatkozó városüzemeltetési, beruházási, felújítási fejlesztési célokra, a költségvetés végrehajtása során pedig az elvégzett feladatokról beszámol.
* Társasházak felújításához önkormányzati támogatások biztosítása céljából pályázatok fogadása, értékelés, támogatási szerződések megkötése
* Közterületi járdafelújítások támogatása lakosság részére, támogatási igények fogadása, bírálata, támogatási szerződések megkötése, támogatási utalások rendezése
* Komposztáló edényezetek biztosítása lakkosság részére pályázat kezelése, bonyolítása, támogatási dokumentumok előkészítése, edényeztek átvételének koordinálása

# Belső ellenőrzés feladat- és hatáskörei

1. **Belső ellenőrzési vezetői feladatok**
* a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
* a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
* a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
* az ellenőrzések összehangolása;
* ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
* a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
* az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
1. **Belső ellenőrzési feladatok**

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

**A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:**

* 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 valódiságát;
* 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 hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
* nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

**A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:**

* jegyző támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
* pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb 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 hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a hivatal belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

# Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban foglalt rendelkezések a Hajdúszoboszlói Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire és munkavállalóire terjednek ki.

E szabályzat visszamenőleg, 2023. június 1-jén lép életbe, ezzel egyidejűleg a 2022. augusztus 3-án kelt Feladat- és Hatásköri Rend hatályát veszti.

Hajdúszoboszló, 2023. július 11.

P. H.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………Czeglédi GyulaPolgármester | ………………………………………Dr. Morvai GáborJegyző |