Ikt. sz: 01/57373-6/2024.

SZEGED MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJE

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján polgármesteri hivatalt hozott létre az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Szeged Megyei Jogú Város polgármestereként az Mötv. 67. § (1) bekezdés b) pontjának felhatalmazása alapján az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a Polgármesteri Hivatal feladatait – a jegyző javaslatának figyelembevételével – az Ügyrend kiadásával alábbiak szerint állapítom meg.
Szeged Megyei Jogú Város jegyzőjeként az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatát az alábbi Ügyrendben állapítom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

A Polgármesteri Hivatal elnevezése: **Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (a továbbiakban: Hivatal)

Székhelye:
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

Levelezési címe:
6745 Szeged, Pf. 473

Telephelyei:
Szeged, Huszár u. 1.
Szeged–Kiskundorozsma, Negyvennyolcas u. 12.
Szeged–Szőreg, Szerb u. 21.
Szeged–Tápé, Honfoglalás u. 73.
Szeged, József A. sgt. 132. fszt. 1.
Szeged, Kiss E. u. 3.
Szeged, Széchenyi tér 11.
Szeged, Széchenyi tér 12.
Szeged, Honvéd tér 6. fszt. 72.
Szeged, Vidra u. 2.
Szeged, Feketesas utca 28.

A Hivatal önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

Költségvetési számlaszáma: **12067008–01332157–00100001.** Számlavezetője: **Raiffeisen Bank Rt.**

A polgármester:

- a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt
  - a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) részére a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és aljegyző, az önkormányzati főtanácsadó tekintetében, továbbá az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, az önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaságai vezető tisztségviselői, az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A Hivatalt a jegyző vezeti:

- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, – kivéve az önkormányzati főtanácsadót – (Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Egységes Közszolgálati Szabályzatában meghatározott körben a polgármester egyetértésével) továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
- jelzi a Közgyűlésnek, a Közgyűlés szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő
- évente beszámol a Közgyűlésnek a Hivatal tevékenységéről
- a hatáskörébe tartozó ügyben szabályozza a kiadmányozás rendjét
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben
- tanácskozási joggal vesz részt a Közgyűlés és bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok testületeinek ülésén.

A Hivatal működésének főbb elvei

A Hivatal működése során köteles betartani a jogszabályokban és a Közgyűlés határozataiban foglalt rendelkezéseket, biztosítani az állampolgári és a nemzetiségi jogok érvényesülését.

A Hivatal hatósági eljárásaiban – a jogszabályok megtartása mellett – ügyfélközpontú eljárási technikát alkalmaz az ügyfelek gyors, hatékony és szakszerű tájékoztatása érdekében.

Törekedni kell az önkormányzat és egyéb szervezetek információs, együttműködési kapcsolatrendszerének ápolására és fejlesztésére, az önkormányzati érdek megfelelő képviseletére.

A Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló munkavállalói kötelesek a törvény által védett titkot és a hivatás gyakorlásához kötött titkot megőrizni, a tudomásukra jutott személyes adatok megőrzését és a közérdekű adatokhoz és a közérdekből nyilvános adatokhoz való hozzáférést a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint biztosítani.

II.
A HIVATAL FELADATAI

A Hivatal tevékenysége a Közgyűlés, annak bizottságai, valamint tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a törvényben, alacsonyabb szintű jogszabályokban meghatározott és egyéb feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat.

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat. Az intézményvezetők feletti munkáltatói jogot gyakorló polgármester és a Közgyűlés részére a döntéseket előkészíti.

Közreműködik más közigazgatási szervekkel való kapcsolattartásban.

A Közgyűlés és a tisztségviselők külső kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket lát el (sajtó, nemzetközi kapcsolatok, önkormányzati szövetségek, egyéb szervezetek stb.).

A Hivatal feladata a Közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:

1. szakmai szempontokat figyelembe véve elkészíti az önkormányzat rendeleteinek tervezeteit, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet
2. nyilvántartja a Közgyűlés döntéseit
3. végrehajtja Közgyűlés rendeleteit, határozatait, illetőleg ellenőrzi azok végrehajtását
4. ellátja a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A Hivatal feladata a Közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban:

1. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket
2. bizottsági előterjesztések, határozati javaslatok, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi a törvényesség követelményének betartásával

3. végzi a bizottsági döntések végrehajtását
4. biztosítja a bizottságok véleményezési és ellenőrzési jogosítványainak érvényesülését.

A Hivatal feladata a helyi képviselők képviselői munkájával kapcsolatban:
1. elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, így megadja a képviselő munkájához szükséges tájékoztatást, biztosítja az ügyviteli közreműködést
2. közreműködik a képviselők teljes körű tájékoztatásának szervezésében
3. kivizsgálja az önkormányzati képviselők interpellációit és kérdéseit, azokra előírás szerint a választ előkészíti.
4. a Hivatal ügyintézői munkaidő alatt kötelesek fogadni a képviselőt.

A Hivatal feladata a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
1. előkészíti a döntéseket és szervezi azok végrehajtását
2. a Közgyűlés és bizottságai munkájával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

A Hivatal hatósági feladatai:
1. döntésre előkészíti a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket
2. közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

III.
TISZTSÉGVISELŐK

Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere

A polgármester feladatát és hatáskörét az Mötv., más törvények és egyéb jogszabályok – ideértve az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletet – határozzák meg.

A polgármester feladatai a Közgyűlés működésével kapcsolatosan:
1. képviseli a Közgyűlést
2. összehívja és vezeti a Közgyűlés üléseit
3. beszámol az átruházott hatáskör gyakorlásáról
4. gondoskodik az interpellációk nyilvántartásba-vételéről, figyelemmel kíséri a megválaszolásukat, segíti a képviselők munkáját,
5. az üléseket követő 8 napon belül aláírja a Közgyűlés rendeleteit, valamint 15 napon belül a Közgyűlés üléseiről készített jegyzőkönyveket
6. ellenőrzi a Közgyűlés határozatainak végrehajtását

A polgármester feladatai a Közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatosan:
1. indítványozhatja a bizottság ülésének összehívását
2. felfüggesztheti a bizottság, részönkormányzat döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a Közgyűlés határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit
3. intézkedik a bizottság jelzése alapján, ha a Hivatal tevékenységében a Közgyűlés álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdekek sérelmét vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli

A polgármester feladatai a Hivatal működésével kapcsolatosan:
1. a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt;

a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
2. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja;
3. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Közgyűlésnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének meghatározására
4. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző, továbbá az önkormányzati főtanácsadó felett; gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői és az önkormányzati intézmények vezetői tekintetében;
5. szükség szerint a jegyzővel együtt a Hivatal dolgozói részére munkaértekezletet tart, ismerteti az időszerű feladatokat;
6. értékeli a Hivatal munkáját, egyetértési jogot gyakorol a kiemelkedő munkát végző köztisztviselők jutalmazása tekintetében;
7. ellenőrzi a Hivatal munkáját, mely során beszámoltatja a jegyzőt, az aljegyzőt és az irodavezetőket;
8. meghatározza a Hivatal székhelyén és telephelyein a szervezeti egységek elhelyezését, az önkormányzathoz és/vagy a Hivatalhoz szervesen kötődő szervezetek, személyek részére helyiséget biztosít;
9. meghatározza, hogy milyen körben szükséges az egyetértése a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, valamint a jutalmazáshoz.

A polgármester egyéb feladatai:
a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának hatékony és eredményes végrehajtása érdekében készült, és a Kormány által az 1562/2015. (VIII.12.) Korm. határozattal elfogadott Integrált Területi Programjának (ITP) megvalósítása kapcsán gondoskodik a műveletek kiválasztása feladatkör ellátásáról a Nemzetgazdasági Minisztérium és SZMJV Önkormányzata között 2015. augusztus 25-én aláírt együttműködési megállapodásban foglaltak szerint. Munkáját műveletkiválasztási referens segíti az Ügyrendben, az együttműködési megállapodásban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Az egyes szervezeti egységek általános irányítását a polgármester az alpolgármesterek útján látja el.

Alpolgármesterek

A Közgyűlés a saját tagjai közül a polgármester javaslatára a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére alpolgármestereket választ.

Az alpolgármesterek főbb feladatai:
1. koordinálják a feladatkörükhöz kapcsolódó bizottságok munkáját;
2. végzik a Közgyűléstől és a polgármestertől kapott feladatokat;
3. koordinálják önkormányzati ügyekben a Hivatal munkáját;
4. kapcsolatot tartanak a főhatóságokkal, más önkormányzati, valamint állami és társadalmi szervezetekkel;
5. felelősek a Közgyűlés és a bizottságok elé kerülő saját feladatkörükhöz kapcsolódó ágazat előterjesztéseinek előkészítéséért, a hozott határozatok végrehajtásáért;
6. megbízás alapján, annak keretei között képviselik az önkormányzatot.

Az alpolgármesterek részletes feladatai:

Gazdasági Alpolgármester

1. a Közgyűlés**,** a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság döntéseivel összhangban figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást;
2. részt vesz az éves költségvetés összeállításában, figyelemmel kíséri a költségvetési rendelet módosítását, a költségvetés végrehajtását;
3. szükség szerint egyeztet a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság, a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság elnökével;
4. tulajdonosi képviseletet lát el – eseti felhatalmazás alapján – önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező társaságoknál;
5. koordinálja az önkormányzat gazdasági programjának kidolgozását, felügyeli annak végrehajtását;
6. rendszeres kapcsolatot tart az önkormányzat számlavezető bankjával, közreműködik a szabad pénzeszközök betétként történő elhelyezésekor;
7. szükség szerint konzultál az önkormányzati tulajdonú cégek vezetőivel;
8. képviseli az önkormányzatot – szükség szerint eseti felhatalmazással – hatóságok előtti eljárásban;
9. kapcsolatot tart az Adóiroda, a Közgazdasági, a Jegyzői, a Városüzemeltetési, valamint a Humán Közszolgáltatási Iroda vezetőjével;
10. kapcsolatot tart a Megyei Jogú Városok Szövetségével, végzi az ezzel összefüggő koordinációt;
11. szükség szerint részt vesz a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság, Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság ülésein;
12. kapcsolatot tart a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulással, végzi az ezzel összefüggő koordinációt;
13. az ágazati önkormányzati intézmények vezetőivel szükség szerint megbeszélést tart;
14. figyelemmel kíséri az önkormányzati rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok teljesítését, felügyeli a reprezentációs feladatok ellátását;
15. eseti megbízás alapján képviseli az önkormányzatot a különféle szakmai, társadalmi, állami és egyéb rendezvényeken.

Városfejlesztési Alpolgármester

1. A polgármester általános helyettese, aki a polgármester távollétében és akadályoztatása esetén helyettesíti a polgármestert;
2. összehangolja a Fejlesztési Iroda és a Városüzemeltetési Iroda tevékenységét a településpolitikai, településfejlesztési ügyekben, felügyeli a településrendezési tervek előkészítését;
3. közreműködik az önkormányzat környezetvédelmi programjának kidolgozásában, végrehajtásában;
4. közreműködik az önkormányzat – különös tekintettel a 2014-20-as tervezési időszakra vonatkozó – fejlesztési terveinek a végrehajtásában, és a 2021-2027-es programozási időszakhoz kapcsolóló TOP Plusz Városfejlesztési Programterv és az abban foglalt projektek előkészítésében és végrehajtásában;
5. szükség szerint egyeztet a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság, a Városüzemeltetési, Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság elnökével;

6. tulajdonosi képviseletet lát el – eseti felhatalmazás alapján – önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező társaságoknál;
7. szükség szerint konzultál az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetőivel;
8. képviseli az önkormányzatot – szükség szerint eseti felhatalmazással – hatóságok előtti eljárásban;
9. kapcsolatot tart a Fejlesztési Iroda, valamint a Városüzemeltetési Iroda vezetőjével;
10. részt vesz – ágazatát érintően – az éves költségvetés összeállításában, figyelemmel kíséri annak végrehajtását;
11. szükség szerint részt vesz a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság és a Városüzemeltetési, Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság ülésein;
12. figyelemmel kíséri az önkormányzat külügyi, idegenforgalmi feladatainak ellátását.
13. eseti megbízás alapján képviseli az önkormányzatot a különféle szakmai, társadalmi, állami és egyéb rendezvényeken.

Várospolitikai Alpolgármester

1. a Közgyűlés, a Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottság döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzat kulturális és közművelődési, valamint ifjúsági feladatainak ellátását;
2. a Közgyűlés, a Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottság döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzat foglalkoztatási, szociális, egészségügyi és sport feladatainak ellátását;
3. szükség szerint egyeztet a Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottság, a Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottság elnökével;
4. szükség szerint részt vesz a Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottság, valamint a Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottság ülésein;
5. kapcsolatot tart a Humán Közszolgáltatási Iroda, valamint a Kulturális és Szervezési Iroda Művelődési Osztályának vezetőjével;
6. rendszeresen figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok munkáját;
7. kapcsolatot tart a járási és a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatallal szociális-egészségügyi ágazati kérdésekben;
8. az ágazati önkormányzati intézmények vezetőivel szükség szerint megbeszélést tart;
9. részt vesz – ágazatát érintően – az éves költségvetés összeállításában, figyelemmel kíséri annak végrehajtását;
10. együttműködik az egészségügyi ellátás szervezésében az SZTE rektorával;
11. kapcsolatot tart a közegészségügyi követelmények érvényesülése terén a járási és a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatallal
12. tulajdonosi képviseletet lát el – eseti felhatalmazás alapján – önkormányzati tulajdoni résszel rendelkező társaságoknál;
13. képviseli az önkormányzatot – szükség szerint eseti felhatalmazással – hatóságok előtti eljárásban;
14. eseti megbízás alapján képviseli az önkormányzatot a különféle szakmai, társadalmi, állami és egyéb rendezvényeken
15. a Költségvetési Intézmények Érdekegyeztető Fórumának elnöki funkcióját tölti be, végzi a tevékenységgel összefüggő koordinációt;

IV.
ÖNKORMÁNYZATI FŐTANÁCSADÓ

Az önkormányzati főtanácsadó várospolitikai, stratégiai döntések előkészítésében segíti a tisztségviselők munkáját, közreműködik közszerepléseik szervezésében, segíti a civil szervezetekkel, illetve a lakossággal a kapcsolattartásukat.

V.
JEGYZŐ

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért, az ügyek operatív, konkrét megoldásáért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek megfelelő, törvényes, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő eljárásért.

A jegyző egyfelől szakmai hozzáértése révén segíti a Közgyűlés, a bizottságok, valamint a polgármester tevékenységét, másfelől közigazgatási hatáskörök gyakorlásának önálló címzettje.

A jegyző feladatai az önkormányzati testületek működésével összefüggésben:

1. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
2. törvényességi szempontból véleményezi a Közgyűlés és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
3. biztosítja a testületek működésével összefüggő szervezési és ügyviteli feladatok ellátását;
4. gondoskodik a Közgyűlés jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláírja és az ülést követő 15 napon belül – az esetleges törvényességi észrevételével – felterjeszti azokat a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal vezetőjéhez;
5. gondoskodik a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről és a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
6. gondoskodik az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítéséről;
7. aláírja az önkormányzat rendeleteit, gondoskodik azok kihirdetéséről, a Nemzeti Jogszabálytárban történő közzétételéről. Közzéteszi a Közgyűlés normatív határozatait;
8. tanácskozási joggal részt vesz a Közgyűlés és bizottságai ülésén;
9. jelzi a Közgyűlésnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel.

A jegyző feladatai a Hivatal működésével összefüggésben:

1. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, meghatározza a Hivatal szervezeti egységeinek feladatait;
2. gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között;
3. koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
4. javaslatot készít a polgármester számára a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
5. irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét;
6. kialakítja a Hivatal számviteli rendjét, pénzügyi rendszerét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján;
7. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal közszolgálati és munkajogi jogviszonyban álló munkavállalói tekintetében;
8. irányítja a Hivatal közszolgálati tisztviselőinek továbbképzését;

9. az irodavezetőknek rendszeresen értekezletet tart;
10. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
11. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
12. dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
13. ellátja – a Hivatal belső szervezeti egységei útján – a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási feladatokat;
14. ellátja a Kttv.-ben szabályozott munkáltatói jogköre gyakorlásával összefüggő feladatait;
15. az integritási felelős megbízása útján gondoskodik a Hivatal szervezeti integritását sértő események kezeléséről.
16. a szervezet vezetőjeként köteles gondoskodni az információs rendszerek védelméről
17. A Hivatal feladatellátása során keletkezett személyes adatok, személyes adatokat tartalmazó adathordozók és az adatállományok kezelése során gondoskodik az adatvédelem biztosításáról.

VI.
ALJEGYZŐ

A jegyző helyettese a hatósági aljegyző és a gazdálkodási aljegyző, feladataikat a jegyző határozza meg.

A hatósági aljegyző:
1. közigazgatási hatósági ügyek felterjesztése a felettes szervhez, bírósághoz, ügyészséghez;
2. az ingatlan-nyilvántartásban történő átvezetés érdekében az építményen belüli önálló rendeltetési egység rendeltetésének módosítását és új rendeltetését, valamint az építmény rendeltetési egységei számának megváltoztatását és az új rendeltetésszámot igazoló hatósági bizonyítványt állít ki;
3. személyesen intézkedik a nevére érkezett megkeresések tárgyában.

A gazdálkodási aljegyző:
1. dönt a 4 millió forintot meghaladó ügyértéket meghaladó fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezése, adómérséklés tárgyú helyi adóügyekben;
2. kiadmányozza az informatikai tárgyú megkereséseket, kötelezettségvállalásokat;
3. személyesen intézkedik a nevére érkezett megkeresések tárgyában.

VII.
A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Hivatal szervezeti felépítését Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése a 171/2022. (VII.04.) Kgy határozattal az alábbiak szerint hagyta jóvá:

<u>I. Adóiroda</u>

Behajtási és Ellenőrzési Osztály
- Behajtási Csoport
- Ellenőrzési Csoport

Kivetési Osztály
- Kiemelt Vállalkozói Csoport
- Kisvállalkozói Csoport

Ügyviteli Osztály
- Iktatási Csoport
- Könyvelési Csoport

II. Fejlesztési Iroda

Városfejlesztési Osztály
- Beruházási Csoport
- Pályázati Csoport

Városrendezési Osztály (Főépítész)

III. Humán Közszolgáltatási Iroda

Humánszolgáltatási Osztály
- Egészségügyi és Gyermekvédelmi Csoport
- Segélyezési Csoport

Szociális Osztály
- Aktív Korúak Ellátási Csoportja
- Családvédelmi Csoport
- Ügyfélszolgálati csoport

IV. Igazgatási Iroda

Hatósági Osztály
- Anyakönyvi Csoport
- Kereskedelmi és Kisvállalkozási Csoport
- Közigazgatási Csoport
- Központi Címregiszter Csoport
- Közterület Csoport

Ügyviteli Osztály
- Általános Ügyfélszolgálati Csoport
- Postázási Csoport
- Ügyviteli Csoport

V. Jegyzői Iroda

Ellátó Osztály
- Általános Ellátó Csoport
- Intézménytakarító Csoport

Informatikai Osztály
Jogi Osztály
Önkormányzati Csoport

VI. Közgazdasági Iroda

Költségvetési és Számviteli Osztály
- Költségvetési Csoport
- Számviteli Csoport

Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
- Gazdálkodási Csoport
- Pénzügyi Csoport

VII. Kulturális és Szervezési Iroda

Általános Szervezési Osztály
–Szervezési Csoport
–Titkársági Csoport
Művelődési Osztály
–Ifjúsági és Sport Csoport
–Kulturális Csoport

VIII. Városüzemeltetési Iroda

Környezetgazdálkodási, Közmű és Közútkezelői Osztály
–Közmű Csoport
–Környezetgazdálkodási Csoport
–Közútkezelési Csoport
Közterület-felügyeleti Osztály
–Közterület-felügyeleti Csoport
–Portaszolgálati Csoport
Vagyongazdálkodási Osztály
–Cégfelügyeleti Csoport
–Ingatlangazdálkodási Csoport
–Közbeszerzési Csoport
Műszaki Csoport

IX. Irodákhoz nem tartozó önálló szervezeti egységek és munkakörök

Jegyző Irányítása alatt:
–Belső Ellenőrzési Osztály
–Személyzeti Osztály
–Adatvédelmi Tisztviselő
–Elektronikus Információs rendszer biztonságáért felelős személy
–Integritás felelős

Polgármester irányítása alatt:
–Önkormányzati főtanácsadó

A helyettesítés rendje:
Az irodavezetőt távolléte esetén az irodavezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben irodavezető-helyettes nem került kinevezésre, a helyettesítésről – jegyzővel történt előzetes egyeztetési alapján – az irodavezető gondoskodik.

A Személyzeti Osztályt, valamint a Belső Ellenőrzési Osztályt osztályvezető vezeti, helyettesítését – a jegyzővel történt egyeztetés alapján – a munkaköri leírásban erre kijelölt ügyintéző látja el.

Az irodavezető (osztályvezető), illetve irodavezető-helyettes együttes távolléte, illetve akadályoztatása esetén a hatáskör gyakorlója – az irodavezető javaslata alapján – határozza meg a helyettesítésre jogosult személyt.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

Ha más belső szabályzat eltérően nem rendelkezik, akkor a Hivatal irodái és irodához nem tartozó szervezeti egységei Hivatalon belüli és kívüli kapcsolattartása az ügy jellegétől függően írásban (ide értendő az elektronikus levél is) , vagy szóban (személyesen, telefonon) történik.

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

Irodavezetők közvetlen irányítása alá tartozó titkárság feladatai:

1. az irodavezető és helyettese munkáját segítő asszisztensi feladatok ellátása;
2. az iroda személyi változásáról szóló jelentések elkészítése és továbbítása a Személyzeti Osztály felé;
3. egyedi levelek, értesítések átadása az érintett dolgozó részére;
4. belső szabályzatok megismertetése a dolgozókkal
5. postai úton és egyéb szervezeti egységektől érkezett beadványok érkeztetése, szignálásra való előkészítése
6. az Egységes Közszolgálati Szabályzatban lévő juttatásokkal (ld. cafeteria juttatás, ruházati költségtérítés) kapcsolatos, a vidékről autóbusszal, vagy személygépkocsival munkába járók költségtérítésével kapcsolatos ügyintézés;
7. bélyegzők nyilvántartása, közszolgálati tisztviselők éves képzésével kapcsolatos jelentés elkészítése/ a képzés teljesítésének figyelemmel kísérésére;
8. szabadság- és táppénz igénybevételéről havi jelentés készítése, szabadság igénybevételével kapcsolatos munkajogi nyilvántartások naprakész vezetése, éves szabadságolási ütemterv készítése.

<u>Kapcsolattartás módja</u>

Belső kapcsolattartás módja:

1. jegyzővel, aljegyzővel, irodai dolgozókkal személyesen; társirodákkal írásban, telefonon, elektronikus úton vagy személyesen

Külső kapcsolattartás módja:

1. jelentések megküldése irodavezetői levélben
2. intézményekkel, társhatóságokkal, civil szervezetekkel való kapcsolattartás írásban telefonon, elektronikus úton vagy személyesen

I. ADÓIRODA

Szeged Megyei Jogú Város Jegyzője (a továbbiakban: önkormányzati adóhatóság) ellátja a hatáskörébe tartozó helyi adók, az önkormányzati hatáskörbe tartozó központi adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

Ennek keretében elvégzi:

1. a helyi adókkal,
2. a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
3. a talajterhelési díjjal,
4. helyi jövedéki adóval,
5. azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (beszedését), vagy nyilvántartását jogszabály az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalja, valamint
6. az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő közigazgatási hatósági eljárási illetékkel összefüggő feladatokat,
7. az adó-és értékbizonyítvánnyal kapcsolatos feladatokat.

Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő. Megállapítja az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést. Beszedi az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, az adó- visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját.

Az irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó feladatok:

1. előkészíti a helyi adórendelet tervezeteket
2. a helyi adóztatás helyzetéről tájékoztató elemzéseket készít
3. kapcsolatot tart a társirodákkal, a közös feladatok tekintetében egyeztetést folytat
4. kapcsolatot tart a társ adóhatóságokkal
5. részt vesz a költségvetés bevételi előirányzatainak tervezésében
6. részt vesz a Megyei Jogú Városok Szövetségével történő szakmai együttműködésben és adatszolgáltatásban

1. Behajtási és Ellenőrzési Osztály

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:

A szakirodákkal, illetve irodán belül elektronikus úton.

Külső kapcsolattartás módja:

1. az önkormányzati adóhatóság írásban, törvényben meghatározott elektronikus úton vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton (szóban) tart kapcsolatot az adózóval és az eljárásban résztvevőkkel
2. az állami adóhatóság megkeresése: adatkérés behajtáshoz, ellenőrzéshez, megkeresés behajtás lefolytatására elektronikus úton
3. cég-, járásbíróság illetőleg törvényszék megkeresése törvényességi felügyeleti eljárásra, felszámolási eljárás lefolytatására elektronikus úton
4. más önkormányzati adóhatóságok megkeresése az adózás rendjéről szóló törvény sze-

rinti adóigazgatási eljárás, illetőleg végrehajtási eljárás lefolytatása céljából elektronikus úton
5. adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának tájékoztatása végrehajtási eljárás lefolytatásáról elektronikus úton
6. végrehajtási kifogás, fellebbezés felterjesztése kormányhivatalhoz elektronikus úton

Behajtási Csoport

1. A fizetési kötelezettséget megállapító véglegessé vált adóhatósági döntés, önadózás esetén a fizetendő adót (adóelőleget) tartalmazó bevallás, adók módjára történő behajtási eljárás során a behajtást kérő megkeresése alapján lefolytatja a követeléskezeléssel, majd végrehajtással kapcsolatos feladatokat.
    1. adótartozások behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok (hátralékos listák készítése, felhívás állományok és levelek előkészítése, adatkeresés)
    2. a Kormányhivatal szakigazgatási szerveinek, állami adóhatóság megkeresése végrehajtási ügyekben
    3. munkabér és egyéb rendszeres jövedelem letiltás kibocsátása
    4. hatósági átutalási megbízások kibocsátása
    5. ingó- és ingatlan végrehajtás
    6. intézkedés jelzálogjog bejegyzésre
    7. intézkedés végrehajtás felfüggesztésére
    8. végrehajtási költség megállapítása
    9. végrehajtási eljárás lefolytatása megkeresésre
    10. mögöttes kötelezettség megállapítása
    11. behajthatatlan, elévült adótartozás ügyében rendelkezés
    12. jogorvoslati ügyekben az előírt határidőn belül - a kialakított állásponttal együtt - felterjeszti a megtámadott döntést a felettes szervhez kivéve, ha a megtámadott határozat (végzés) vagy intézkedés visszavonásra kerül, illetőleg a fellebbezésnek megfelelően a megtámadott döntés, módosításra, kijavításra vagy kiegészítésre került
2. adóigazolások, bírósági költségmentességi igazolások kiadása
3. a Hivatal szakirodái megkeresésére közreműködik a pénzfizetési kötelezettség jogszabály szerinti végrehajtásában

Ellenőrzési Csoport

1. adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése, adóellenőrzés lefolytatása
    1. Az adóbevallások, adatbejelentések utólagos ellenőrzésére irányuló (ideértve a jogkövetési vizsgálatot is), az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló, az adatok gyűjtését célzó, illetőleg egyes gazdasági események valódiságának vizsgálatára irányuló ellenőrzések elvégzése.
    2. Az ellenőrzési megállapításokat követően indult hatósági eljárásban megállapítja az adóalapot, adót, adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget; az adó-visszaigénylési, valamint az ellenőrzés során feltárt jogsértés és jogkövetkezménye megállapítására intézkedik.
    3. Jogorvoslati ügyekben az előírt határidőn belül - a fellebbezésről kialakított állásponttal együtt - felterjeszti a megtámadott döntést a felettes szervhez kivéve, ha a megtámadott határozat (végzés) visszavonásra kerül, illetőleg a fellebbezésnek megfelelően a megtámadott döntés, módosításra, kijavításra vagy kiegészítésre került.
2. fizetési kedvezmény ügyek intézése (fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezése, adómérséklés)
3. más szervektől kapott, illetve nyilvántartásokból kinyert adatbázisok alapján az adókötelezettségek teljesítésének folyamatos figyelemmel kísérése, az ebből eredő adóigazgatási eljárások lefolytatása

4. csőd, felszámolási és végelszámolási, valamint kényszertörlési eljárásokban:
    1. az önkormányzat képviselete,
    2. az önkormányzati követelések érvényesítése
    3. a bevallási, adatbejelentési ügyek intézése
    4. behajthatatlan, elévült adótartozás ügyében rendelkezés
    5. mögöttes kötelezettség megállapítása

2. Kivetési Osztály

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:

A szakirodákkal, illetve irodán belül elektronikus úton.

Külső kapcsolattartás módja:

1. az önkormányzati adóhatóság írásban, törvényben meghatározott elektronikus úton vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton (szóban) tart kapcsolatot az adózóval és az eljárásban résztvevőkkel
2. a Szegedi Vízmű Zrt., illetve a Csongrád-Csanád Megyei Településtisztasági Nonprofit Kft. adatszolgáltatásának beszerzése talajterhelési díj fizetési kötelezettség megállapítására, illetve ellenőrzésére elektronikus úton
3. az állami adóhatóság megkeresése, adatkérés elektronikus úton
4. más önkormányzati adóhatóságok megkeresése adóigazgatási eljárás lefolytatása céljából elektronikus úton
5. területileg illetékes kormányhivatal, illetőleg szakminisztérium megkeresése szakmai álláspont kifejtése céljából elektronikus úton
6. a Megyei Jogú Városok Szövetségével történő szakmai együttműködés, adatszolgáltatás elektronikus úton
7. a Magyar Államkincstár felé adatszolgáltatás elektronikus rendszeren keresztül
8. fellebbezés felterjesztése kormányhivatalhoz elektronikus úton

Kiemelt Vállalkozói Csoport

1. magánszemélyek, vállalkozók adóztatása
2. adóbevallások, adatbejelentések átvétele, felülvizsgálata
3. hatósági adatszolgáltatás feldolgozása
4. hiánypótlásra felszólítás, egyeztetés, adóigazgatási eljárás megindítása
5. adatállomány számítógépes rögzítése, a felvitt adatok karbantartása
6. a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, állami adóhatóság társhatóságok megkeresése helyi adó és gépjárműadó ügyben
7. adóhatósági döntések kiadása
8. adókedvezmények, adómentességek megállapítása
9. mulasztás esetén szankciók alkalmazása
10. jogorvoslati ügyekben az előírt határidőn belül - a fellebbezésről kialakított álláspontt együtt - felterjeszti a megtámadott döntést a felettes szervhez kivéve, ha a megtámadott határozat (végzés) visszavonásra kerül, illetőleg a fellebbezésnek megfelelően a megtámadott döntés, módosításra, kijavításra vagy kiegészítésre került
11. hátralékok behajtásra történő átadása
12. ellenőrzésre ügyek átadása
13. elhunyt adózók és a megszűnt vállalkozások számláinak rendezése

14. ügyfélszolgálat ellátása
15. földbérbeadásból származó jövedelem adóztatása
16. idegenforgalmi adóbevallások feldolgozása, adómentességhez igazolások kiadása

Kisvállalkozói Csoport

1. magánszemélyek, vállalkozók adóztatása
2. adóbevallások, adatbejelentések átvétele, felülvizsgálata
3. hatósági adatszolgáltatás feldolgozása
4. hiánypótlásra felszólítás, egyeztetés, adóigazgatási eljárás megindítása
5. adatállomány számítógépes rögzítése, a felvitt adatok karbantartása
6. a Kormányhivatal szakigazgatási szervei, állami adóhatóság társhatóságok megkeresése helyi adó és gépjárműadó ügyben
7. adóhatósági döntések kiadása
8. adókedvezmények, adómentességek megállapítása
9. mulasztás esetén szankciók alkalmazása
10. jogorvoslati ügyekben az előírt határidőn belül - a fellebbezésről kialakított állásponttal együtt - felterjeszti a megtámadott döntést a felettes szervhez kivéve, ha a megtámadott határozat (végzés) visszavonásra kerül, illetőleg a fellebbezésnek megfelelően a megtámadott döntés, módosításra, kijavításra vagy kiegészítésre került
11. hátralékok behajtásra történő átadása
12. ellenőrzésre ügyek átadása
13. elhunyt adózók és a megszűnt vállalkozások számláinak rendezése
14. ügyfélszolgálat ellátása
15. földbérbeadásból származó jövedelem adóztatása
16. idegenforgalmi adóbevallások feldolgozása, adómentességhez igazolások kiadása

3. Ügyviteli Osztály

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:

A szakirodákkal, illetve irodán belül elektronikus úton.

Külső kapcsolattartás módja:

1. az önkormányzati adóhatóság írásban, törvényben meghatározott elektronikus úton vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton (szóban) tart kapcsolatot az adózóval és az eljárásban résztvevőkkel
2. az állami adóhatóság megkeresése, adatkérés elektronikus úton
3. adók módjára behajtandó köztartozás jogosultja által kimutatott tartozások nyilvántartásba vétele és annak visszajelentése elektronikus úton
4. a Magyar Államkincstár felé adatszolgáltatás elektronikus rendszeren keresztül
5. utalások, kivonatok letöltése, napi tranzakciók lekérdezése elektronikus banki rendszeren keresztül
6. társhatóságok, bíróságok megkeresése elektronikus úton
7. fellebbezés felterjesztése kormányhivatalhoz elektronikus úton

Könyvelési Csoport

1. számlakivonatok könyvelése, adószámlák kezelése
2. túlfizetések rendezése, kérelemre visszautalása
3. adóbevételek átutalása az önkormányzat költségvetési számlájára, a gépjárműadóból

származó bevételek átutalása a központi költségvetés javára, az eljárási illetékbevételek átutalása a Magyar Államkincstár javára, illetve az adók módjára behajtandó köztartozásokból származó bevételek átutalása a kimutató szerv részére
4. folyószámla-kimutatás készítése az adózók kérelmére
5. az adózók adószámlájának egyenlegéről szóló értesítések kiküldése
6. behajtásra kimutatott tartozások nyilvántartásba vétele, könyvelése
7. az elévült tételek rendezése
8. zárással kapcsolatos feladatok ellátása
9. adatszolgáltatás a Közgazdasági Iroda és a Magyar Államkincstár részére
10. adó-és értékbizonyítvány kiállítása
11. jogorvoslati ügyekben az előírt határidőn belül - a fellebbezésről kialakított álláspontlal együtt - felterjeszti a megtámadott döntést a felettes szervhez kivéve, ha a megtámadott határozat (végzés) visszavonásra kerül, illetőleg a fellebbezésnek megfelelően a megtámadott döntés, módosításra, kijavításra vagy kiegészítésre került
12. ügyfélszolgálat ellátása

Iktatási Csoport

1. ellátja az Adóiroda számítógépes iktatási feladatait
2. ügyiratok érkeztetése, bontása, iktatása, előzményiratok csatolása, ügyintézők részére történő átadása
3. ügyiratok határidős kezelése, az elintézett iratok ügyintézőtől elektronikus iratkezelő szakrendszeren keresztül történő átvétele, kivezetése, az irat megfelelő irattári tételszámba történő besorolása
4. hatósági statisztikák készítése
5. ügyiratok irattárba helyezése, irattárak rendezése
6. postázás
7. iratanyagok selejtezése

II. FEJLESZTÉSI IRODA

1. részt vesz az európai uniós csatlakozás után megnyílt alapok pályázati munkáiban
2. együttműködik a Szegedi Kistérség- és Gazdaságfejlesztési Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.-vel
3. kapcsolatot tart a Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzat Hivatalával, a Szegedi Tudományegyetemmel és más tudományos, társadalmi szervezetekkel
4. együttműködik az európai uniós programok bonyolításában részt vevő közreműködő szervezetekkel
5. részt vesz az európai uniós támogatásokkal és a területfejlesztéssel kapcsolatos hazai és nemzetközi tanácskozásokon, konferenciákon, rendezvényeken
6. részt vesz a 2014-2020-as uniós programozási időszakhoz kapcsolódó integrált területi program (ITP) végrehajtásában és a 2021-2027-es programozási időszakhoz kapcsolódó TOP Plusz Városfejlesztési Programterv végrehajtásában
7. a Közgyűlés döntése alapján esetenként a külföldi önkormányzatokkal, illetve nemzetekkel közös programok, pályázatok kapcsán történő együttműködés végrehajtásában közreműködik
8. részt vesz a településfejlesztési, üzemeltetési feladatokat előkészítő és irányító munkákban
9. javaslatot tesz a költségvetés összeállításánál a szakági fejlesztésekre
10. együttműködik a társirodákkal, társszervezetekkel, társhatóságokkal (erdészet, környezet- és természetvédelem stb.), tervezőkkel, beruházókkal, kivitelezőkkel az egyes koncepciók, programok megvalósításakor
11. részt vesz a szakági pályázatok elkészítésében
12. közreműködik az uniós, országos, regionális, megyei és kistérségi fejlesztési koncepciók, tervek alapján az Önkormányzat fejlesztési céljait megalapozó koncepcionális és stratégiai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában és azok társadalmi egyeztetésében- különös tekintettel a 2021-2027-es uniós források felhasználását megalapozó Fenntartható Városfejlesztési Stratégiára -, valamint előterjeszti azokat a Közgyűlés számára elfogadásra
13. gondoskodik a fejlesztési tervek keretében jelentkező feladatok megfogalmazásáról, előkészíti az azokra vonatkozó javaslatokat, tanulmányokat és terveket
14. kezdeményezi a fejlesztési programban szereplő feladatok költségvetési fedezetének biztosítását, gondoskodik egyéb források (partnerkapcsolatok, támogatások) felderítéséről
15. beszerzési összesítő kimutatást állít össze a pénzügyi keret és a beruházói érdekek figyelembe vételével
16. intézkedik a beruházásokhoz kapcsolódó selejtezési és üzembe helyezési eljárások lefolytatásáról
17. A Miniszterelnökség Területfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága és Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2021-2027-es időszakban a TVP megvalósítására megkötött megállapodás alapján az Önkormányzat felelős:
    a) a TVP, a támogató intézményrendszer által meghatározott formai és tartalmi elvárások szerinti megvalósításért, esetleges szükségszerű felülvizsgálatáért,
    b) a TOP IH által TKR (területi kiválasztási rendszer) kiemelt eljárásrend keretében megjelentetett felhívások keretében támogatást nyert projektek támogatási szerződés szerinti megvalósításáért
    c) a TOP IH által TKR standard eljárásrend keretében megjelentetett felhívások keretében benyújtott kérelmek kiválasztásában történő részvételért
    d) az FVS végrehajtásának monitoringjáért.

1. Városfejlesztési Osztály

Beruházási Csoport

1. közreműködik az éves költségvetés elkészítéséhez kapcsolódóan a fejlesztési feladatok és javaslatok kidolgozásában
2. a közbeszerzési referenssel együtt előkészíti a bíráló bizottság munkáját, végrehajtja határozatait
3. közreműködik a csoport munkáját érintő beszerzési eljárás lefolytatásában
4. intézkedik a tanulmánytervek, engedélyezési és kiviteli stb. tervek elkészíttetéséről
5. intézkedik a fejlesztésekhez kapcsolódó szükséges engedélyek beszerzéséről
6. vizsgálja a tervek, az ajánlati dokumentációk, az engedélyek, okiratok és egyéb beruházási dokumentumok összhangját
7. a közbeszerzési eljárás során a helyszíni bejáráson nyilatkozattételi joggal képviseli a beruházót
8. a teljesítés folyamán összefogja a műszaki, pénzügyi, jogi folyamatokat
9. figyelemmel kíséri és igazolja a teljesítéseket, a számlákat ellenjegyzi
10. a beruházás előkészítése és megvalósítása során folyamatosan kapcsolatot tart fenn a tervezővel, kivitelezővel, műszaki ellenőrrel, lebonyolítóval, támogatott fejlesztés esetén a támogatóval, közreműködő szervezettel
11. részt vesz a beruházás megvalósulását veszélyeztető esetleges problémák elhárításában, a műszaki problémák megoldásában egyeztetések, tervezői művezetés, szakértői-szakhatósági bejárások kezdeményezésével
12. vitás esetekben szakértő felkérésére tesz javaslatot a hatáskörrel rendelkező tisztségviselő részére
13. ellenőrzi a műszaki ellenőrök munkáját megbízási szerződésük alapján
14. részt vesz a műszaki átadási–átvételi eljáráson a beruházó képviselőjeként
15. részt vesz a garanciális és szavatossági bejárásokon, az üzemeltetővel és a műszaki ellenőrrel összeállítja a hibajegyzéket, garanciális, illetve szavatossági igényt érvényesít
16. javaslatot tesz a jóteljesítési biztosíték szerződés szerinti feloldására
17. közreműködik, véleményt nyilvánít, az illetékes szervekkel együttműködve koordinálja a város közlekedésfejlesztését
18. közreműködik, illetve véleményezi a közlekedésfejlesztést érintő közgyűlési előterjesztéseket, döntési javaslatokat
19. közreműködik az általános településrendezési tervek, részletes szabályozási tervek, programok közlekedési fejezetének kidolgozásában, felülvizsgálatában
20. intézkedik a beruházásokhoz kapcsolódó aktiválási, selejtezési és üzembe helyezési eljárások lefolytatásáról
21. véleményt nyilvánít a közút kijelölésében és megszüntetésében, az út–hídépítési, korszerűsítési tervek készítésében
22. közreműködik, véleményt nyilvánít forgalomszervezési kérdésekben, gyalogátkelőhely kijelölésében, lakó-, pihenő-, valamint korlátozott sebességű övezet kijelölésében, az állandó forgalmi rend meghatározásában
23. részt vesz a városi közösségi közlekedés szervezésében, a menetrendszerű közösségi közlekedési járatok útvonalának, megállóhelyeinek és menetrendjének kialakításában, előkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket
24. részt vesz a villamos és trolibusz vonalak pálya- és felsővezetéki létesítményeinek fejlesztésével kapcsolatos ügyek előkészítésében és megvalósításában
25. kezdeményezi a tervekkel és az országos úthálózattal összhangban az önkormányzati úthálózat fejlesztését
26. figyelemmel követi a jelenlegi közlekedési helyzetet és kezdeményezi a helyi közutak forgalmának állandó jellegű szabályozását

27. kapcsolatot tart a különböző közlekedési ágakkal, rendőri szervekkel, a mentőszolgálattal, a katasztrófavédelemmel, az állami közútkezelővel, illetve a különböző társadalmi szervezetekkel
28. figyelemmel kíséri a felmerülő személyszállítási igényeket, kezdeményezi a közösségi közlekedési hálózat módosítását
29. véleményt nyilvánít a fizető parkolóhelyek kijelölésével, megszüntetésével és a fizető parkolással, valamint a közlekedés-üzemeltetési kérdésekkel összefüggő szabályozással kapcsolatban, összehangolja ezeket a fejlesztési koncepcióval, programmal

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:

1. éves költségvetés elkészítéséhez kapcsolódóan forrásigény leadása a Közgazdasági Iroda felé irodavezetői levélben
2. negyedéves beszámolóhoz az előirányzatok teljesüléséről adatszolgáltatás a Közgazdasági Iroda részére irodavezetői levélben
3. közbeszerzések esetén a szakmai munkarészek szolgáltatása ügyintézőtől elektronikus levélben a közbeszerzési referens felé
4. helyszíni bejárásokon részvétel ügyintézői személyes jelenléttel;
5. tervek, koncepciók véleményezése során ügyintézői személyes részvétel egyeztetéseken, szükség szerint írásos véleményezés

Külső kapcsolattartás módja:

1. építési-, használatbavételi-, forgalomba helyezési, stb. engedély kérelmek, kötelezettségvállalások előkészítése és ügyintézése polgármester nevében, illetve meghatalmazása alapján
2. tervezővel, kivitelezővel, műszaki ellenőrrel, szakhatóságokkal, hatóságokkal, közműkezelőkkel, közlekedési szolgáltatókkal kapcsolattartás a tárgytól függően telefonon, ügyintézői elektronikus levélben, irodavezetői levélben, e-mailben, polgármesteri levélben
3. lakossági (válasz)levelek előkészítése irodavezetői, jegyzői vagy polgármesteri levélben
4. menetrend-módosításokhoz kapcsolódó szakmai előkészítés, kapcsolattartás a szolgáltatókkal ügyintézői szinten, elektronikus levélben, irodavezetői, polgármesteri levélben, elektronikus levélben

Pályázati Csoport

1. folyamatosan figyeli az irodán rendelkezésre álló elektronikus és nyomtatott sajtóban megjelenő azon fejlesztési célú pályázati kiírásokat, amelyek összhangban állnak az Önkormányzat fejlesztési céljait megalapozó dokumentumokkal, gazdasági programmal, és egyéb ágazati, szakmai koncepciókkal, részt vesz a prioritással rendelkező pályázatok előkészítésében és elkészítésében
2. részt vesz a 2014-2020-as uniós költségvetési időszakhoz kapcsolódó integrált területi programból (ITP) megvalósult projektek fenntartásában és a 2021-2027-es programozási időszakhoz kapcsolódó TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP) és az abban foglalt projektek előkészítésében és végrehajtásában;
3. részt vesz a több érdekcsoport bevonására építő partnerségi programok előkészítésében, megvalósításában
4. az önkormányzat fejlesztési programjaira vonatkozó pályázati lehetőségekről tájékoztatja az illetékes szakirodákat, döntéshozókat

5. az illetékes bizottságok vagy a Közgyűlés által támogatott pályázatokat elkészíti, indokolt esetben erre szakosodott külső szervezettel elkészítteti, szükség esetén külső szakértőt vesz igénybe, elkészíti vagy elkészítteti a szükséges műszaki tervdokumentációt, szakvéleményeket, egyéb szakértői munkarészeket
6. a pályázatok készítése során kapcsolatot tart fenn a pályázat kiírójával a pályázat szakszerű elkészítése érdekében
7. felkérésre közreműködik, illetve segítséget nyújt a szakirodákon, az intézményeknél vagy a gazdasági társaságoknál készülő fejlesztési célú pályázatok készítésében
8. előkészíti a pályázatok saját forrás vállalásáról szóló döntést
9. gondoskodik az általa készített pályázatok őrzéséről, rendszerezéséről
10. támogatott pályázat esetén előkészíti a támogatási szerződéseket, figyelemmel kíséri a megvalósítást, a támogatási szerződésben foglaltak betartását, kapcsolatot tart a támogatóval, elkészíti az időközi, a záró és az utánkövetési időszakról szóló beszámolókat a támogató által előírt formában és tartalommal
11. elutasított pályázat esetén elemzi az elutasítás okait
12. kezdeményezi a fejlesztési programban szereplő feladatok költségvetési fedezetének biztosítását, gondoskodik egyéb források (partnerkapcsolatok, támogatások) felderítéséről
13. közreműködik az általános városfejlesztési tervek, programok kidolgozásában, megvalósításuk előkészítésében
14. a városfejlesztési folyamatok összehangolása és optimalizálása érdekében kapcsolatot tart fenn és egyeztet a különböző szakágak referenseivel, társirodákkal, ágazati intézményekkel
15. összehangolja a külső partnerek és a társirodák fejlesztési elképzeléseit, szándékait és beilleszti a fejlesztési koncepciókba, tervekbe, programokba
16. együttműködik a rendezési tervek készítésében, felülvizsgálatában, módosításában és karbantartásában, véleményezi és szükség esetén korrigálja a terveket a városfejlesztési koncepciók és programok alapján
17. képviseli az önkormányzat érdekeit a településfejlesztési kérdésekben

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja:

1. pályázati nyilvántartás, pályázat elkészítéséhez szükséges adatok, projekt fenntartáshoz szükséges monitoring adatok, indikátor mutatók aktualizálásakor irodavezetői levélben a társirodák felé
2. pályázatok közgyűlési döntést igénylő kérdések előterjesztéseinek összeállításakor, aktiválások során irodavezetői levélben a társirodák felé
3. éves költségvetés elkészítéséhez kapcsolódóan forrásigény leadása a Közgazdasági Iroda felé irodavezetői levélben
4. közbeszerzések esetén a szakmai munkarészek szolgáltatása ügyintézőtől elektronikus levélben a közbeszerzési referens felé
5. negyedéves beszámolóhoz az előirányzatok teljesüléséről adatszolgáltatás a Közgazdasági Iroda részére irodavezetői levélben

Külső kapcsolattartás módja:

1. építés hatóságokkal engedélyezési, használatbavételi, egyéb építési eljárási ügyekben polgármesteri levélben
2. szállítókkal a szerződésben foglaltak teljesülése érdekében kapcsolattartás, konzultáció ügyintézői szinten adategyeztetés elektronikus levélben, telefonon, személyes egyeztetéssel

3. önkormányzati intézményekkel pályázatok előkészítésekor, projektfenntartási jelentések elkészítésekor ügyintézői szinten adategyeztetés elektronikus levélben, telefonon, személyes egyeztetéssel, irodavezetői levélben
4. Közreműködő Szervezetekkel való kapcsolattartás, adatszolgáltatásokkal, szerződésmódosításokkal kapcsolatban ügyintézői szinten adategyeztetés elektronikus levélben, telefonon, irodavezetői levélben
5. az önkormányzati képviselőkkel a pályázati igények, fejlesztési tervek tekintetében személyes megbeszéléssel, irodavezetői levélben
6. helyszíni bejárásokon részvétel ügyintézői személyes jelenléttel

2. Városrendezési Osztály (Főépítész)

1. a településrendezési feladatkör ellátása során elkészítteti, egyezteti és elfogadásra előkészíti a településtervet
2. kezdeményezi és irányítja a településtervek (fejlesztési terv és rendezési terv) készítését, felülvizsgálatát, módosítását és karbantartását, az elkészült terveket a Közgyűlés elé terjeszti, a vita során képviseli a szakmai szempontokat
3. a rendezési tervben meghatározza a területek felhasználásának, a telkek alakításának és a beépítés feltételeit, illetve módját
4. az épített környezet alakítása és védelme során biztosítja a nyilvánosságot és a közösségi ellenőrzés lehetőségét, gondoskodik az érintettek és partnerek megfelelő tájékoztatásáról és lehetőséget ad részükre véleménynyilvánításra és javaslattételre
5. rendezési tervi szinten gondoskodik a település igazgatási területén a klimatikus viszonyok megőrzése, javítása érdekében a telkek növényzettel fedett részéből, a zöldterületekből és az erdőkből álló egységes zöldfelületi rendszer kialakításáról és megőrzéséről
6. építészeti és településrendezési tervpályázatokat kezdeményez, részt vesz lebonyolításukban és elbírálásukban
7. szóbeli tájékoztatást ad az építtetőknek, a beruházóknak és a tervezőknek a helyi építési szabályokról
8. településrendezési, településképi és építészeti szakvéleményeket készít
9. részt vesz az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésében, elősegíti a helyi településképi, építészeti és természeti értékek feltárását és védelmét
10. szakvéleményével segíti az egyes hatóságok és államigazgatási szervek munkáját.
11. szakhatóságként közreműködik a települési jegyző nevében az alábbi ügykörben és szakkérdésekben:

    a. A 31/2014. (II.12.) Korm. rendelet szerinti építési, használatbavételi és fennmaradási eljárásokban a helyi településrendezési tervekkel való összhang megállapítása.

    b. A 382/2007. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti építési, használatbavételi és fennmaradási eljárásokban a helyi településrendezési tervekkel való összhang megállapítása.

    c. Állatkert létesítésének, működésének engedélyezésére irányuló eljárásokban a településtervnek való megfelelés megállapítása.

    d. Útépítések engedélyezése során az építmény elhelyezése megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.

    e. Az országos közforgalmú, vám- és határ kikötő elvi létesítési, létesítései, használatbavételi, fennmaradási, rendeltetéstől eltérő használati és megszüntetési engedélyezésére irányuló eljárásokban, a tervtől való eltérés engedélyezése iránti eljá-

rásokban az építmény elhelyezése megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.

f. A csak csónakok fogadására alkalmas kikötők elvi létesítési, létesítései, használatbavételi, fennmaradási, rendeltetéstől eltérő használati és megszüntetési engedélyezésére, valamint adatváltozás átvezetésére irányuló eljárásokban, valamint ezen eljárások vonatkozásában a tervtől való eltérés engedélyezési eljárásokban annak elbírálása, hogy az építmény elhelyezése megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.

g. Részvétel környezet- és természetvédelmi szakhatósági jogkörben más hatóságok hatáskörébe tartozó engedélyezési eljárásban.

12. véleményezi a közterületek burkolatainak tervezett építését vagy átépítését, valamint az elhelyezésre kerülő közterületi elemek terveit és kertészeti megoldásait
13. kezdeményezi az országos településrendezési és építési előírásoktól való eltérő megoldás engedélyezési eljárását
14. kezdeményezi a változtatási, telekalakítási és építési tilalmakkal kapcsolatos intézkedések előkészítését, gondoskodik ezek elrendeléséről/törléséről, a döntésről tájékoztatja az érintetteket és intézkedik az ingatlan-nyilvántartásba történő átvezetésről
15. szakmai konzultációt biztosít a településkép védelméről szóló helyi önkormányzati rendeletben és a helyi építési szabályzatban meghatározott esetekben
16. a rendezési tervben meghatározott településrendezési célok megvalósításához szükséges ingatlanok esetében gondoskodik az önkormányzatot megillető elővásárlási jog elrendeléséről/törléséről, a döntésről tájékoztatja az érintetteket és intézkedik az ingatlan-nyilvántartásba történő átvezetésről
17. gondoskodik a településrendezési kötelezettségek (beépítési, helyrehozatali és beültetési kötelezettség) elrendeléséről/törléséről, a döntésről tájékoztatja az érintetteket és intézkedik az ingatlan-nyilvántartásba történő átvezetésről
18. közreműködik rendezési tervben rögzített célok megvalósítására településrendezési szerződés és együttműködési megállapodás kötésében az érintett ingatlan tulajdonosával, illetve az ingatlanon beruházni szándékozóval
19. szervezi a településfejlesztéssel és a településrendezéssel, továbbá a környezet természetes és épített elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos feladatokat, valamint az ezekkel összefüggő önkormányzati döntések és vélemények előkészítését és végrehajtását
20. képviseli az önkormányzatot és közreműködik a településrendezési, építészeti és műemlékvédelmi kérdésekben
21. közreműködik az önkormányzati beruházási döntések előkészítésében
22. központi támogatások elnyerésére készülő pályázatok előkészítésében részt vesz
23. közreműködik az ingatlanvagyon hasznosítási döntések előkészítésében és elbírálásában, ennek során érvényesíti a településrendezési, településképi és építészeti szempontokat
24. közreműködik az út- és közműhálózatok engedélyezési eljárásainak véleményezésében, egyeztetésében
25. gondoskodik a helyi településképi, építészeti és természeti örökség értékeinek feltárásáról, számbavételéről, védetté nyilvánításáról, vagy annak megszüntetéséről, fenntartásáról, fejlesztéséről, és védelmének biztosításáról, a védettséggel összefüggő korlátozásokról, kötelezettségekről és támogatásokról, a jogszabály alapján elrendelt nyilvántartás vezetéséről
26. közreműködik a város zöldfelületi rendszerének fejlesztésében, működtetésében, védelmében
27. megrendeli a város kertészeti vonatkozású tanulmány- és kiviteli terveit
28. kezdeményezi a város természeti értékeinek védelmét, annak gyarapodását, színvonalát szolgáló egységes intézkedések végrehajtását

29. segíti a szakirodák üzemeltetési feladatait a közterületek vonatkozásában
30. felülvizsgálja és aktualizálja az uniós, országos, regionális, megyei és kistérségi fejlesztési koncepciók, programok, tervek alapján a településfejlesztési dokumentumokat, koordinálja és vezeti a dokumentum szakmai és társadalmi egyeztetését, előterjeszti a Közgyűlés számára
31. gondoskodik a településtervi fejlesztési dokumentumok keretében jelentkező feladatok megfogalmazásáról, előkészíti a fejlesztés alá vonandó területekre vonatkozó javaslatokat
32. véleményezi az uniós, országos, regionális, megyei, kistérségi és települési terveket, jogszabálytervezeteket
33. a településterv megalapozása és meghatározása érdekében vizsgálatokat, elemzéseket, tanulmányokat, terveket készíttet
34. a településkép védelme érdekében a településképi véleményezési, a településképi bejelentési, valamint a településképi kötelezési eljárást döntésre előkészíti
35. ellátja a helyi építészeti-műszaki tervtanács működtetéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat
36. ellátja a helyi építészeti-műszaki tervtanács elnöki feladatait
37. gondoskodik a településképi véleményezési és a településképi bejelentési eljárásban szakmai állásfoglalás kiadásáról
38. előkészíti és karbantartja a települési arculati kézikönyvet, és a Közgyűlés elé terjeszti elfogadásra
39. gondoskodik a kézikönyv és a településképi rendelet monitorozása érdekében az önkormányzat honlapján nyilvános értékelő felület működtetéséről, és évente egy alkalommal a felületre beérkezett vélemények kiértékeléséről és Közgyűlés elé terjesztéséről
40. előkészíti és a Közgyűlés elé terjeszti Szeged Megyei Jogú Város településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletét és annak módosítását
41. előkészíti és a Közgyűlés elé terjeszti a helyi építészeti-műszaki tervtanács létrehozásáról, működési feltételeiről, eljárási szabályainak megállapításáról szóló önkormányzati rendeletet és annak módosítását
42. telephely engedélyezés, címregiszter, közterület-elnevezés kapcsán a társirodáknak tájékoztatást nyújt
43. hatósági bizonyítványt állít ki a 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 48. §-ában foglalt esetben

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja:

1. városrendezési tervek egyeztetésekor főépítészi levélben a társirodák felé
2. éves költségvetés készítéséhez kapcsolódóan forrásigény leadása a Közgazdasági Iroda felé – irodavezetői levélben
3. városrendezési szakvélemények készítésekor főépítészi levélben a társirodák felé
4. a helyi építészeti örökségvédelemről és a helyi természeti értékek védelméről szóló rendeletek aktualizálása /felülvizsgálata/ módosítása során főépítészi és elektronikus levélben a társirodák felé
5. helyszíni bejárásokon való részvétel ügyintézői személyes jelenléttel
6. tervek, tanulmánytervek, programok, koncepciók egyeztetése során ügyintézői személyes részvétel, szükség szerinti írásos véleményezés – főépítészi és/vagy elektronikus levélben
7. településrendezési szerződésekkel vagy együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos egyeztetéskor főépítészi és/vagy elektronikus levélben, telefonon, vagy személyes konzultáció során a társirodákkal

Külső kapcsolattartás módja:

1. tervezővel, kivitelezővel, műszaki ellenőrrel, szakhatósággal, hatóságokkal, közműkezelővel és közlekedési szolgáltatókkal kapcsolattartáskor a tárgytól függően telefonon, elektronikus levélben, főépítészi, jegyzői vagy polgármesteri levélben, személyes egyeztetéssel vagy online digitális felületen keresztül
2. városrendezési szakvélemények kiadásakor főépítészi, jegyzői vagy polgármesteri levélben
3. városrendezési tervek, programok, koncepciók véleményezésekor ügyintézői szinten egyeztetés telefonon, elektronikus levélben, személyesen vagy főépítészi levélben, online digitális felületen keresztül
4. a városrendezési tervek, a helyi építészeti örökségvédelemmel és a helyi természeti értékek védelmével kapcsolatos rendeletek egyeztetésekor az önkormányzati képviselőkkel – személyesen, ügyintézői jelenléttel, telefonon, vagy elektronikus, illetve főépítészi levélben, online digitális felületen keresztül
5. államigazgatási szervek és hatóságok részére megkeresés teljesítésekor főépítészi vagy polgármesteri levélben
6. tilalmak, korlátozások és kötelezettségek elrendelése, törlése esetén szükséges kapcsolattartáskor, adategyeztetéskor, intézkedésre való felkéréskor – főépítészi, jegyzői vagy polgármesteri levélben
7. településrendezési szerződések vagy együttműködési megállapodások egyeztetésekor főépítészi levélben, vagy személyes konzultáció során
8. az uniós, országos, regionális, megyei és kistérségi fejlesztési tervek, programok, koncepciók véleményezésekor főépítészi, jegyzői, vagy polgármesteri levélben

III. HUMÁN KÖZSZOLGÁLTATÁSI IRODA

Irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó feladatok

1. munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése,
2. munkaköri leírások aktualizálása
3. teljesítménykövetelmények előírása, az egyéni teljesítmények értékelése, minősítése
4. teljesítménykövetelményekkel kapcsolatos kiemelt célokra javaslat, az egyéni teljesítmények értékelése
5. időskorúak és egészségkárosodottak támogatásának odaítélése, az ezzel kapcsolatos adatrögzítési és egyéb adminisztratív feladatok ütemezése, végzése, illetve koordinálása
6. szülési támogatás iránti kérelmek elbírálása, kifizetéséről intézkedés
7. beiskolázási támogatás iránti kérelmek elbírálása, kifizetéséről intézkedés
8. a folyamatkockázat és ellenőrzési-nyomvonal felülvizsgálatában való közreműködés

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja:

1. jegyzővel, aljegyzővel, alpolgármesterekkel, bizottsági elnökökkel személyesen, telefonon vagy elektronikus úton
2. irodai dolgozókkal személyesen vagy elektronikus úton; társirodákkal írásban, telefonon, elektronikus úton vagy személyesen

Külső kapcsolattartás módja:

1. jelentések megküldése irodavezetői levélben és elektronikus úton, intézményekkel, társhatóságokkal, civil szervezetekkel való kapcsolattartás írásban, telefonon és elektronikus úton
2. ügyfelekkel való kapcsolattartás személyesen, telefonon, elektronikus úton, írásban

1. Humánszolgáltatási Osztály

1. az osztály feladatait érintő közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése
2. a város szociális hálózata továbbfejlesztésének koordinálása, ezen feladatokhoz kapcsolódó tervezési feladatok ellátása;
3. az önkormányzat egészségügyi feladatainak koordinálása, az önkormányzati egészségügyi járóbeteg szakellátási kapacitásokkal kapcsolatos önkormányzati feladatokban történő közreműködés
4. az Iroda szakterületéhez kapcsolódó előadások tartása
5. jogszabálytervezetek és társhatóságok megkeresésére szakmai anyagok véleményezése,
6. kapcsolattartás társhatóságokkal, civil szervezetekkel, intézményekkel
7. az ágazati kitüntetési javaslatok, a polgármester hatáskörébe tartozó jutalmazások előkészítése
8. az egészségügyi alapellátás fenntartásával kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása, területi ellátási kötelezettséggel működő orvosok esetében az egészségügyi alapellátásban gyakorolt praxisjoghoz kapcsolódó nyilatkozat, előszerződés, feladat-ellátási szerződésre vonatkozó döntés előkészítése
9. az egészségügyi alapellátás körzeteinek felülvizsgálatában való közreműködés, az Országos Kórházi Főigazgatóság, Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felé a jogszabályban előírt kötelező adatszolgáltatások elvégzése, javaslattétel a körzetek módosítására, Vizuál Regiszter körzetesítés funkciójának használata
10. az orvosválasztás elősegítése céljából az orvosi körzetek területi elhelyezkedésének, a körzetek ellátásával kapcsolatos jogszabályban előírt kötelezően közzéteendő adatok rögzítése az Önkormányzat hivatalos honlapján
11. az egészségügyi államigazgatási szervhez gyógyszertár létesítésére irányuló pályázat kiírására vonatkozó, valamint a közforgalmú gyógyszertár áthelyezése iránti kérelemmel kapcsolatos döntés előkészítése
12. az életvitelszerű külföldre történő költözés miatti védőnői ellátás alóli mentesülés céljából tett bejelentésekkel kapcsolatos ügyintézés
13. első lakást szerzők támogatásával, lakáskorszerűsítéséhez nyújtott támogatással összefüggésben a korábban nyújtott támogatásokkal kapcsolatos ügyek vitele
14. az első lakást szerzők támogatásáról, és a lakás korszerűsítéséhez nyújtott támogatásról szóló önkormányzati rendelet jogszabály által előírt vagy egyéb időközönkénti módosításának előkészítése
15. a folyamatkockázat és ellenőrzési-nyomvonal felülvizsgálatában való közreműködés
16. Szeged Megyei Jogú Város Esélyegyenlőségi Programjának elkészítése és a jogszabályban meghatározott időközönkénti felülvizsgálata
17. az Antiszegregációs Terv készítésében, felülvizsgálatában aktív közreműködés, adatok szolgáltatása, a Terv megvalósulásának figyelemmel kísérése
18. a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és a köznevelési intézményekben nyújtott gyermekétkeztetés térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet jogszabály által előírt vagy egyéb időközönkénti módosításának előkészítése
19. az Iroda feladatkörébe tartozó intézmények Érdek-képviseleti Fórumai működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása
20. az Iroda feladatkörébe tartozó intézmények vonatkozásában a kérelmező személyi térítési díjfizetési kötelezettséggel összefüggő feladatok ellátása

21. az Iroda feladatkörébe tartozó intézmények alapdokumentumainak fenntartói jóváhagyásra történő előkészítésének folyamata
22. az Iroda feladatkörébe tartozó intézmények vonatkozásában a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés, illetve az adatok módosítása, illetve törlése iránti kérelmek benyújtása
23. az Iroda feladatkörébe tartozó intézmények által használt országos hatáskörű szoftverekhez (GYVR, KENYSZI, MUKENG, ESZENY stb.) való hozzáférés tárgyában e-képviselői feladatok ellátása
24. az Iroda feladatkörébe tartozó intézmények felvételi eljárásban hozott döntésével kapcsolatos kérelmek elbírálásával kapcsolatos ügyintézés
25. az Iroda feladatkörébe tartozó intézmények működése törvényességének fenntartói ellenőrzése és az országos jelentési rendszerbe jogszabály által előírt adatok rögzítése
26. Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén működő, civil és egyházi fenntartású szociális és gyermekvédelmi szolgáltatók nyilvántartása

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:

1. közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése írásban, társirodákkal a kapcsolattartás írásban, telefonon, elektronikus úton vagy személyesen

Külső kapcsolattartás módja:

1. jogszabálytervezetek és szakmai anyagok véleményezése írásban vagy elektronikus úton; intézményekkel, társhatóságokkal, civil szervezetekkel való kapcsolattartás írásban, telefonon, elektronikus úton vagy személyesen; intézményi érdek-képviseleti fórumban való részvétel személyesen és írásban

Egészségügyi és Gyermekvédelmi Csoport

1. az Önkormányzat és a Szegedi Tudományegyetem között fennálló szerződések alapján a város egészségügyi ellátásának szervezése
2. fogászati ügyeleti ellátás fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása
3. foglalkozás-egészségügyi ellátás koordinálása
4. nemzeti ünnepek egészségügyi biztosításának megszervezése
5. a lakosságra, közösségekre, családi, munkahelyi, iskolai színterekre irányuló egészségfejlesztési tevékenységekben közreműködés, véradás, illetve szűrővizsgálatok szervezése
6. a külföldi állampolgárok betegellátási díjával összefüggő ügyek előkészítése a Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottság részére
7. Foglalkoztatási, Szociális és Sportbizottság titkári teendőinek ellátása
8. Szociálpolitikai Kerekasztal titkári teendőinek ellátása
9. Fogyatékkal Élők és Betegek Érdekvédelmi Szervezeteinek Fóruma feladatainak megszervezése, koordinálása, titkári teendőinek ellátása
10. Helyi Esélyegyenlőségi Program Fóruma titkári feladatainak ellátása
11. Kábítószerügyi Egyeztető Fórum titkári teendőinek ellátása
12. a Szociális Munkáért Díj adományozása kapcsán bizottsági, közgyűlési előterjesztések előkészítése, az átadóünnepség előkészítése, megszervezése
13. az önkormányzat gyermekjóléti- és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról átfogó értékelés készítése
14. Szeged Megyei Jogú Város Szolgáltatástervezési Koncepciójának felülvizsgálata
15. Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése által elfogadott Drogprevenciós Programjának végrehajtásával kapcsolatos teendők elvégzése, koordinálása

16. a város szociális és gyermekjóléti feladatainak ellátásával összefüggő egyéb közgyűlési és bizottsági döntések előkészítése
17. az Iroda feladatkörébe tartozó keretekkel (Idősügyi támogatási keret, Fogyatékosügyi támogatási keret, esetenként Választókörzeti Keret) kapcsolatos ügyintézés
18. SZMJVÖ által, a szociális és gyermekjóléti területet érintően kötött ellátási, feladatátadási és együttműködési szerződésekkel kapcsolatos ügyek vitele
19. egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedésekkel vagy semmissé nyilvánított elítéléssel összefüggésben járó kárpótlásokkal kapcsolatos ügyintézés
20. temetési segély kérelem elbírálása, kifizetéséről intézkedés
21. köztemetéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása
22. beiskolázási támogatás iránti kérelem elbírálása, kifizetéséről intézkedés
23. ünnepekre tekintettel a rászoruló személyek részére biztosított ajándékcsomagokkal kapcsolatos ügyek vitele, bizottsági előterjesztések készítése
24. Szegeden élő szépkorú személyek köszöntése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés
25. Iroda feladatköréhez tartozó intézményektől és fenntartóktól a beruházási és fejlesztési igények, aktiválási, bontási, ingatlanvagyon kataszteri változások összegyűjtése, társirodákhoz történő továbbítása
26. a szociális és gyermekvédelem területén kiírt pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, segítségnyújtás, adatszolgáltatás a társirodának és az intézményeknek a pályázatok megírásához, az önkormányzat számára a megírt pályázatok nyilvántartása, közgyűlési előterjesztések elkészítése
27. a közfoglalkoztatást biztosító munkáltatókkal együttműködés, megállapodás megkötése, elszámolások ellenőrzése, a témában közgyűlési és bizottsági előterjesztések készítése
28. a közfoglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartás vezetése
29. leltárellenőri, illetve selejtezési bizottsági feladatok ellátása az Önkormányzat leltározási, illetve selejtezési szabályzatának megfelelően
30. az Irodához érkező bejelentések, panaszügyek kivizsgálása
31. a hivatali gépkocsi irodai használatának ütemezése, igénybevételének koordinálása
32. Irodán felhasználására kerülő irodaszer igénylésének, tárolásának, szétosztásának koordinálása
33. a TAKARNET rendszerből és az országos lakcímnyilvántartási rendszerből adatok lekérdezése

<u>Kapcsolattartás módja:</u>
Belső kapcsolattartás módja:

1. közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése során írásban; elektronikus úton, titkári feladatok ellátása során írásban, személyesen ,elektronikus úton és telefonon; társirodákkal a kapcsolattartás írásban, telefonon, elektronikus úton vagy személyesen

Külső kapcsolattartás módja: írásban, személyesen, elektronikus úton és telefonon

Segélyezési Csoport

1. átmeneti segély elbírálása, környezettanulmány készítése, kifizetéséről intézkedés
2. hátralékcsökkentési támogatás iránti kérelmek elbírálása, kifizetéséről intézkedés
3. tűzifa pályázat ügyében jogosultsági feltételek ellenőrzése, környezettanulmány készítése, javaslattétel, támogatásra való jogosultságról igazolás kiállítása, pályázók értesítése, a tűzifa kiszállításához ütemterv készítése

4. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat: pályázatok elbírálásra történő előkészítése, a pályázatok formai ellenőrzése, hiánypótlás, ösztöndíjra való jogosultságának vizsgálata, valamint a megállapított ösztöndíjak esetében „B" típusú pályázatok felülvizsgálata
5. feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolattartás szociális intézményekkel, közüzemi szolgáltatókkal, helyi kirendeltség ügyintézőivel
6. beiskolázási támogatás iránti kérelem elbírálása, kifizetéséről intézkedés
7. folyamatkockázat és ellenőrzési-nyomvonal felülvizsgálatában való közreműködés

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:

1. fellebbezések felterjesztése írásban, elektronikus úton
2. társirodákkal a kapcsolattartás írásban, telefonon, elektronikus úton vagy személyesen

Külső kapcsolattartás módja:

1. átmeneti segély, hátralékcsökkentési támogatás, beiskolázási támogatás, hatósági igazolás és pályázati ügyekben az ügyfelekkel való kapcsolattartás személyesen, írásban, telefonon, vagy elektronikus úton
2. az IKV Zrt.-vel és egyéb szolgáltatókkal írásban, elektronikus úton és telefonon

2. Szociális Osztály

1. közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése
2. a települési támogatásokról szóló önkormányzati rendelet és a személyes gondoskodást nyújtó szociális és egyes gyermekjóléti ellátások formáiról, azok igénybevételéről, valamint a térítési díjakról szóló rendelet módosítása
3. közreműködés az ágazati éves költségvetés és beszámoló elkészítésében
4. az Iroda feladatkörébe tartozó intézmények vezetőjével kapcsolatban a személyzeti és munkaügyi feladatok szervezése
5. nyilvántartás vezetése az osztály feladatkörébe tartozó előirányzatok felhasználásáról, teljesítésének alakulásáról
6. az irodára érkezett panaszos ügyek kivizsgálása
7. SZEGOV adatfeldolgozói program alkalmazása során a rögzítők igényeinek, valamint észlelt hiányosságok jelzése, SZEGOV programot érintő fejlesztési igények megfogalmazása,
8. PTR rendszerben e-képviselői feladatok ellátása
9. www.szegedvaros.hu honlapon szereplő folyamatok és nyomtatványok karbantartása
10. belső szabályzatok aktualizálása
11. statisztikák, kimutatások készítése
12. jogszabálytervezetek véleményezése, társönkormányzatoknak, önkormányzati szövetségnek adatszolgáltatás, statisztikai adatszolgáltatás
13. a folyamatkockázat és ellenőrzési-nyomvonal felülvizsgálatában való közreműködés
14. időskorúak és egészségkárosodottak támogatásának odaítélése, az ezzel kapcsolatos adatrögzítési és egyéb adminisztratív feladatok ütemezése, végzése, illetve koordinálása
15. a korábban megállapított gyermeknevelési támogatás időtartamának és összegének igazolása a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal részére

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:

1. közgyűlési, bizottsági előterjesztések készítése során írásban és elektronikus úton
2. társirodákkal a kapcsolattartás írásban, telefonon, elektronikus úton vagy személyesen

Külső kapcsolattartás módja:

1. a SZEGOV programot érintő fejlesztési igények megfogalmazása, a város honlapján szereplő folyamatok és nyomtatványok karbantartása során telefonon, elektronikus úton és írásban

Aktív Korúak Ellátási Csoportja

1. lakásfenntartást segítő rezsi hozzájárulás iránti kérelmek elbírálása, felülvizsgálata, az ellátás megszüntetéséről intézkedés, környezettanulmány készítése
2. lakásfenntartást segítő rezsi hozzájárulás esetében a jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétele esetén a visszafizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés
3. a korábban megállapított ápolási díj időtartamának és összegének igazolása a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal részére
4. igazolás kiállítása a védendő fogyasztói státuszba vételhez
5. kapcsolattartás a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal főosztályaival és járási hivatalával, közüzemi szolgáltatókkal, közös képviselőkkel
6. beiskolázási támogatás iránti kérelem elbírálása, kifizetéséről intézkedés
7. a folyamatkockázat és ellenőrzési-nyomvonal felülvizsgálatában való közreműködés

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:

1. fellebbezések felterjesztése írásban, elektronikus úton
2. társirodákkal a kapcsolattartás írásban, telefonon, elektronikus úton vagy személyesen

Külső kapcsolattartás módja:

1. az ügyfelekkel való kapcsolattartás személyesen, írásban, telefonon vagy elektronikus úton
2. a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatalával, egyéb intézményekkel, szervezetekkel írásban, elektronikus úton és telefonon

Családvédelmi Csoport

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelmek elbírálása, környezettanulmány készítés, felülvizsgálata, a jogosultság megszüntetése
2. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kötődő pénzbeli támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, kifizetéséről, intézkedés
3. szünidei gyermekétkeztetés megszervezése és lebonyolítása
4. hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmek elbírálása, környezettanulmány készítés, a jogosultság megszüntetése
5. hátrányos helyzethez és halmozottan hátrányos helyzethez fűződő feladatok ellátása (adatszolgáltatás, KIR rendszereiben történő adatrögzítés)

6. gyógyszertámogatási iránti kérelmek elbírálása, felülvizsgálata, az ellátás megszüntetése, környezettanulmány készítés
7. hatósági igazolás kiállítása 60 literes űrtartalmú hulladékgyűjtő edény igénybevételére való jogosultság igazolásához, környezettanulmány készítése, jogosultság felülvizsgálata, hatósági igazolások visszavonása
8. apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek esetében - a gyermek születésekor és a gyermek egyéves korában - az anya részére tájékoztatás nyújtás arról, hogy a gyermek családi jogállásának rendezése milyen módon történhet
9. a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevének megállapítása
10. Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 4:151. §-ában meghatározott esetekben a gyermek családi és utónevének megállapítása
11. az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása
12. a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez a gyámhatósági hozzájárulás megadása
13. gyámnevezés és a gyámságból való kizárás ügyében a szülővel a jegyzőkönyv felvétele
14. a hozzátartozók közötti erőszak ügyekben családvédelmi koordinációért felelős szerv feladatainak ellátása
15. társhatósági megkeresésre környezettanulmányok és tájékoztatások elkészítése figyelemmel a megadott határidőre
16. gyámhatósági megkeresésre környezettanulmány készítése és gondozási díj felülvizsgálatához a jövedelemigazolások beszerzése és környezettanulmány készítése
17. kapcsolattartás gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekkel, nevelési és oktatási intézményekkel, tanodákkal, Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatával, Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft-vel, kormányhivatalokkal, rendőrségekkel, ügyészségekkel, bíróságokkal, különböző állami és civil szervezetekkel, intézményekkel, háziorvosokkal
18. a csoporthoz tartozó ügyekben jogosulatlan és rosszhiszemű igénybevétel esetén a visszakövetelésről intézkedés, visszafizetéssel kapcsolatos ügyintézés
19. beiskolázási támogatás iránti kérelem elbírálása, kifizetéséről intézkedés
20. a folyamatkockázat és ellenőrzési-nyomvonal felülvizsgálatában való közreműködés

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja:

1. fellebbezések felterjesztése írásban és elektronikusan
2. társirodákkal a kapcsolattartás írásban, telefonon, elektronikus úton vagy személyesen

Külső kapcsolattartás módja:

1. családvédelmi koordinációért felelős szervként eljárt ügyekben, gyámhatósági ügyekben, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, gyógyszertámogatás, 60 literes űrtartalmú hulladékgyűjtő edény igénybevételéhez szükséges hatósági igazolás ügyekben az ügyfelekkel való kapcsolattartás személyesen, írásban, elektronikus úton vagy telefonon
2. Nevelési és Kulturális Intézmények Gazdasági Szolgálatával, nevelési és oktatási intézményekkel, tanodákkal, Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft-vel, szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekkel, Kormányhivatalokkal, és egyéb társhatóságokkal, civil szervezetekkel, – írásban, elektronikus úton és telefonon.

Ügyfélszolgálati Csoport

1. ellátásokkal kapcsolatos információk, tájékoztatás szolgáltatása, nyomtatványok kitöltéséhez segítségnyújtás
2. kérelmek, szociális tárgyú pályázatok átvétele
3. szociális ellátások folyósításáról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságról igazolás kiadása
4. szociálisan rászoruló védendő fogyasztóként történő nyilvántartásba vételről tájékoztatás a közüzemi szolgáltató (MVM) részére
5. hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása
6. pénztári utalványok kiadása
7. az iroda hatáskörét érintő ügyekben hozott döntésekről hirdetmények kifüggesztése a szegedvaros.hu portálra, azok figyelemmel kísérése, levétele
8. www.szegedvaros.hu honlapon szereplő nyomtatványok karbantartása, és a honlapra történő feltöltése
9. feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolattartás szociális intézményekkel, közüzemi szolgáltatókkal, helyi kirendeltség ügyintézőivel
10. a TAKARNET adatbázis és a központi címregiszter, Magyar Államkincstár szociális ügyek adatbázisában levő adatok lekérdezése
11. időskorúak és egészségkárosodottak támogatása odaítéléséhez, kifizetéséhez szükséges egyes adategyeztetési, táblázatkezelési feladatok ellátása
12. pénztárból fizetendő ellátások utalványrendeleteinek elkészítése
13. végrehajtási eljárásra átadott ügyek rögzítése a KASZPER rendszerben
14. a folyamatkockázat és ellenőrzési-nyomvonal felülvizsgálatában való közreműködés

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:

1. társirodákkal a kapcsolattartás írásban, telefonon, elektronikus úton vagy személyesen

Külső kapcsolattartás módja:

1. az ügyfelekkel való kapcsolattartás személyesen vagy telefonon, illetve elektronikus úton
2. időpontkéréssel kapcsolatosan elektronikus úton vagy telefonon
3. hirdetmények kifüggesztése során elektronikus úton

IV. IGAZGATÁSI IRODA

1. Hatósági Osztály

Anyakönyvi Csoport

1. Adatokat rögzít működési területén az elektronikus anyakönyvbe (továbbiakban: EAK). Anyakönyvezi a Szegeden történt születéseket, haláleseteket, házasságkötéseket, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolatokat. Rögzíti továbbá az adott anyakönyvezést megelőző anyakönyvi eseményeket. Kiállítja az EAK-rendszerből az anyakönyvi kivonatokat
   a) születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok ellátása
   b) családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatok ellátása:
   c) apai elismerő nyilatkozat felvétele és anyakönyvi bejegyzése
   d) örökbefogadás anyakönyvezése
   e) képzelt apai (anyai) adatok bejegyzése
   f) ismeretlen szülőktől származó gyermek anyakönyvezése
   g) apaság (anyaság) vélelmének megdöntése esetén az ítélet anyakönyvi bejegyzése
   h) apaság (anyaság) bírói ítélettel történő megállapítása esetén az ítélet anyakönyvi bejegyzése
2. átadja a születési anyakönyvi kivonatot az újszülött törvényes képviselőjének
3. bejelenti és rögzíti az újszülött első lakóhelyét a születés tényével együtt
4. az intézetben született, Magyarországon élő magyar állampolgár újszülött hivatalból kiadásra kerülő állandó személyazonosító igazolványához szükséges adatokat továbbítja a személyiadat-és lakcímnyilvántartásnak
5. házasságkötési szándék bejelentésének jegyzőkönyvezése (bejegyzett élettársi kapcsolat esetén is)
6. külföldi állampolgár házasságkötése (bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése) esetén annak elbírálására, hogy a külföldi okiratok megfelelőek-e, felterjeszti az okiratokat a kormányhivatalhoz a megelőző eljárás jegyzőkönyvével együtt
7. kitűzi a házasságkötés (bejegyzett élettársi kapcsolat létesítés) időpontját
8. ha a magyar állampolgár házasuló a házasságkötést követően nem a születési nevét vagy a házasságkötés előtt közvetlenül viselt nevét kívánja viselni, akkor felvételezi a hivatalból kiállításra kerülő személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványok kiállításához szükséges arcképmást, aláírást, valamint ujjnyomatot és továbbítja a személyiadat-és lakcímnyilvántartásnak
9. közreműködik a házasságkötésnél és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél
10. a házasságkötés anyakönyvi bejegyzése (bejegyzett élettársi kapcsolat esetén is)
11. dönt a házassági névviselés módosítása iránti kérelemről
12. házassági név módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
13. házasság felbontásának utólagos bejegyzése (bejegyzett élettársi kapcsolat esetén is)
14. külföldi állampolgárok házasságkötésével kapcsolatos feladatok ellátása (bejegyzett élettársi kapcsolat esetén is)
15. közreműködik a családi események társadalmi megünneplésében
16. haláleset anyakönyvezése
17. holtnak nyilvánítás és halál tényének bírói ítélettel történő megállapításával kapcsolatos anyakönyvi feladatok ellátása
18. haláleset hiányos adatokkal való anyakönyvezése
19. ismeretlen holttest halotti anyakönyvi bejegyzése
20. igazolást ad ki temetkezés céljára

21. bevonja az elhalt okmányait, a leadott személyi azonosítóját és lakcímet igazoló hatósági igazolványát érvényteleníti és továbbítja az illetékes Járási Hivatalnak
22. az elhalt külföldi vagy hontalan személy halálesetének anyakönyvezéséről értesíti a felettes szervet és azon keresztül a külképviseleti hatóságot
23. kérelemre vagy hivatalból kezdeményezi hazai anyakönyvezést
24. magyar állampolgárok külföldön történt születése, házassága, halálesete és a bejegyzett élettársi kapcsolat hazai anyakönyvezésének előkészítése
25. külföldön történt házasságkötések felbontásának érvényesítése
26. névváltozással kapcsolatos kérelmek felvétele, továbbítása
27. honosítási okiratok megérkezését követően állampolgársági esküt előkészíti és az eskü lebonyolításában részt vesz
28. a honosítási okirat megérkezését követően értesíti a kérelmezőt az eskü letétének időpontjáról
29. a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvényben foglaltaknak megfelelően a hatóságok értesítése, adatszolgáltatás a honosított állampolgárokról
30. megkeresésekre, kérelmekre anyakönyvi kivonatok kiállítása
31. az esetleges szervezeti változásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
32. az alapbejegyzésből anyakönyvi kivonatok kiadása
33. őrzi az anyakönyvi események alapiratait
34. alapiratok elhelyezése az anyakönyvi irattárba
35. az alapiratok kezelése
36. az EAK-rendszerben nyilvántartott adatokból adattovábbítást végez vagy hatósági bizonyítványt állít ki
37. kizárólag a papíralapú anyakönyvben nyilvántartott adatba, valamint alapiratba az arra jogosultaknak betekintést engedélyez
38. a betekintésről hivatalos feljegyezést készít és 5 évig őrzi
39. anyakönyvi eljárás során kezeli a népmozgalmi adatszolgáltatás körében tartozó adatokat
40. az EAK-rendszerben teljesíti az utólagos bejegyzéseket
41. alap-, és utólagos bejegyzésről más anyakönyvvezetőnek, kormányhivatalnak, gyámhatóságnak adatot szolgáltat
42. közreműködik a személyi adat és lakcímnyilvántartás hatálya alá tartozó személyek adatainak és adatváltozásainak nyilvántartásba vételében
43. az EAK-rendszerben rögzített adatokat átvezeti a személyi adat- és lakcímnyilvántartáson
44. az alap-, utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat átvezeti a személyi adat és lakcímnyilvántartáson
45. e kérelemre adatszolgáltatás teljesítése
46. a Belügyminisztérium részére anyakönyvi adatok számítógépes feldolgozása és rögzítése
47. egyéb nyilvántartások vezetése
48. a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok rögzítése az EAK-rendszerben
49. anyakönyvi ügyek iktatása, irattárazása
50. anyakönyvi adminisztrációs feladatok ellátása, postázás
51. ha az anyakönyv nem tartalmazza a származási helyet, az ügyfél kérelmére az elektronikus anyakönyvbe bejegyzi az ügyfél nyilatkozatában megjelölt származási helyet

<u>Kapcsolattartás módja</u>

Belső kapcsolattartás módja:
Humán Közszolgáltatási Irodával írásban

Külső kapcsolattartás módja:
rendezetlen családi jogállás miatt az illetékes gyámhivatallal, egyeztetések miatt az anyakönyvi ügyekért felelős központi anyakönyvi szervvel, Kormányhivatal anyakönyvi felügyeleti szervével, Rendőrséggel büntető eljárásokkal összefüggő anyakönyvi adatok miatt. Bíróságokkal házasság felbontásával kapcsolatos ügyekben, Nyugdíjfolyósító Igazgatósággal özvegyi nyugdíj ügyekben, Bevándorlási és Menekültügyi Hivatallal állampolgársági ügyekben, továbbá önkormányzatok anyakönyvvezetőivel telefonon, levélben, e-mailben.

Kereskedelmi és Kisvállalkozási Csoport

1. bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység bejelentése esetén haladéktalanul ellenőrzi, hogy a bejelentés megfelel-e a jogszabályban meghatározott követelménynek
2. ha a bejelentés megfelel a jogszabályban meghatározott követelményeknek a bejelentéstevőt igazolás megküldésével értesíti, majd ezt követően hatósági nyilvántartásába bejegyzi
3. ha a bejelentés nem felel meg a jogszabályban meghatározott követelményeknek, a bejelentés hiányainak megjelölése mellett figyelmezteti a szolgáltatót a tevékenység bejelentés nélküli folytatásának jogkövetkezményeire
4. a bejelentett változásokat nyilvántartásán átvezeti, a szolgáltatási tevékenység megszüntetése esetén nyilvántartásából törli
5. a működési engedély köteles termékkört forgalmazó kereskedők részére – hatósági eljárás lefolytatásával – kiadja a működési engedélyt
6. átvezeti az adatokban történt változást a nyilvántartáson
7. a tevékenység megszüntetése esetén a működési engedélyt visszavonja és nyilvántartásból a vállalkozást törli
8. visszavonja a működési engedélyt, ha a működési engedély kiadásának feltételei már nem állnak fenn
9. a bejelentés és engedélyköteles kereskedelmi tevékenység folytatásáról a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint vezetett Országos Kereskedelmi Nyilvántartás meghatározott adatait az önkormányzat honlapján közzéteszi
10. intézkedik, ha a kereskedő a tevékenységére, a forgalmazott termékre, vagy annak árusítására vonatkozó jogszabályi előírásoknak nem tesz eleget, vagy a hatályos jogszabályi feltételeknek nem felel meg
11. ha a jogsértés másképp nem orvosolható: bírságot szab ki és az adott szolgáltatási tevékenység folytatását megtiltja
12. ha a szolgáltató egyébként megfelel a jogosultságra vonatkozó jogszabályi előírásoknak, hivatalból nyilvántartásba veszi
13. üzletben folytatott kereskedelmi tevékenység esetén: az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra a tevékenységet megtiltja, vagy az üzletet ideiglenesen bezáratja
14. működési engedélyt visszavonja, illetve bejelentés–köteles tevékenység esetén a kereskedőt nyilvántartásából törli
15. megtiltja a műsoros előadás, zeneszolgáltatás folytatását, ha a kereskedő azt a külön jogszabályban előírtak megsértésével folytatja, korlátozza a nyitvatartási időt veszélyes mértékű zaj esetén
16. az üzletet azonnali hatállyal bezáratja, ha az üzletben kizárólag üzlethez kötött kereskedelmi tevékenységet folytat működési engedély nélkül
17. külön nyilvántartást vezet azon szolgáltatókról, melyek tekintetében a szolgáltatási tevékenység folytatását jogerősen megtiltotta, e nyilvántartást interneten közzéteszi
18. bejelentés-köteles ipari tevékenység esetében a vállalkozást és tevékenységét, amennyiben az a jogszabály előírásainak megfelel, nyilvántartásba veszi és az erre

rendszeresített nyomtatványt záradékkal ellátva a vállalkozónak és a jogszabályban felsorolt hatóságoknak megküldi. Az adatokban történő változás nyilvántartásán átvezeti,

19. engedély-köteles ipari tevékenység esetében hatósági eljárás lefolytatásával kiadja a telepengedélyt
20. az adatokban történő változás esetén a változás tartalmától függően engedélyezési eljárást is lefolytathat, egyéb esetben a változást nyilvántartásán átvezeti
21. a bejelentés és engedélyköteles ipari tevékenység folytatásáról vezetett nyilvántartást a jogszabály szerint az interneten közzéteszi
22. tevékenység megszüntetése esetén a vállalkozást nyilvántartásából törli, telepengedély-köteles tevékenységnél az engedélyt visszavonja
23. helyszíni ellenőrzést végez az ipari tevékenységet folytató vállalkozásoknál és jogsértés esetén intézkedik:
    a) amennyiben felszólítására a vállalkozás a jogsértést nem szünteti meg, úgy ideiglenes intézkedéseket tesz,
    b) amennyiben az ideiglenes intézkedésnek a vállalkozás nem tesz eleget, úgy a telepengedélyt visszavonja és a vállalkozást nyilvántartásából törli,
    c) amennyiben telepengedély-köteles tevékenységet telepengedély nélkül, bejelentés-köteles tevékenységet bejelentés nélkül folytat, úgy a hatóság a tevékenységet megtiltja,
24. korlátozza vagy legfeljebb 90 napra felfüggeszti a tevékenységet, ha a telephely az engedély alapját képező feltételeknek nem felel meg
25. visszavonja az engedélyt, ha a szolgáltató a felfüggesztés, illetőleg a korlátozás időtartama alatt az engedélyben foglalt feltételeket nem teremti meg
26. a szálláshely üzemeltetési tevékenység bejelentéséről igazolást ad ki és a tevékenység megkezdéséről az érintett szakhatóságokat az igazolás megküldésével értesíti
27. nyilvántartást vezet a szálláshely szolgáltatókról és a nyilvántartási adatokban bekövetkezett változásokat haladéktalanul átvezeti
28. a szálláshely nyilvántartást interneten közzéteszi
29. a szolgáltatás megszüntetése esetén az erre vonatkozó bejelentés megtételét követően haladéktalanul visszavonja az üzemeltetési engedélyt és törli a szálláshelyet a nyilvántartásból
30. helyszíni ellenőrzést tart a szálláshelyeken és jogsértés esetén intézkedik annak érdekében, hogy a hatósági előírásokat a szállásadó betartja-e
31. a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely–szolgáltatási kérelmek esetében a szolgáltatót nyilvántartásba veszi, amennyiben kérelme megfelel a jogszabályi előírásoknak
32. a nem üzleti célú közösségi szálláshelyet átminősíti, ha a szolgáltató a hatósági ellenőrzés során kifogásolt állapotot nem szüntette meg
33. a szálláshely szolgáltatókról adatot szolgáltat a Központi Statisztikai Hivatal részére
34. kiadja a vásár és piac üzemeltetési engedélyét, és az engedély megadásával egyidejűleg az Országos Kereskedelmi Nyilvántartásba történő bejegyzéssel a vásárt, a piacot és annak fenntartóját nyilvántartásba veszi
35. az Országos Kereskedelmi Nyilvántartásba történő bejegyzéssel nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpont üzemeltetőjét
36. az Országos Kereskedelmi Nyilvántartásba történő bejegyzéssel nyilvántartásba veszi a helyi termelői piacot
37. nyilvántartásán átvezeti a változásokat
38. ellenőrzi a vásárok, piacok, bevásárlóközpontok üzemeltetésére előírt feltételek meglétét
39. visszavonja a vásárok és piacok engedélyét, ha
    a) az engedély kiadásának feltételei már nem állnak fenn,
    b) a vásár, piac megszűnik,
    c) a jogsértést felszólítás ellenére sem szünteti meg

40. a NAV megkeresése alapján szakhatósági nyilatkozatot ad arra vonatkozóan, hogy a létesítendő kártyaterem, játékkaszinó megfelel-e a szerencsejáték szervezésről szóló törvényben foglaltaknak és nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az megfelel-e a Szjtv.-ben foglaltaknak
41. hatósági véleményt ad – a közterület használat engedélyezésével kapcsolatos eljárás lefolytatásával összefüggésben – a kereskedelmi tevékenységet folytató vállalkozások közterület használatával kapcsolatosan
42. a zenés, táncos rendezvények esetében 300 főt meghaladó befogadóképességű építményekben, illetve az 1000 főt meghaladó szabadtéren tartandó rendezvények megtartása esetében, hatósági eljárás keretében, kiadja a rendezvénytartási engedélyt, egyidejűleg a rendezvényt nyilvántartásba veszi
43. a kérelem adataiban bekövetkezett változásokat bejelentés alapján a nyilvántartásba bejegyzi
44. a tevékenység megszüntetése esetén az engedélyt visszavonja és a rendezvényt törli a nyilvántartásból
45. egy éven belül legalább egyszer ellenőrzi a rendszeres rendezvények helyszínét, olyan időben, mikor ott nem tartanak zenés, táncos rendezvényt
46. amennyiben a helyszín nem felel meg a jogszabályi feltételeknek és a jogsértés másként nem orvosolható, az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb kilencven napra a zenés, táncos rendezvény tartását megtiltja
47. visszavonja az engedélyt, ha az engedély kiadásának feltételei már nem állnak fenn,
48. egy éven belül két alkalommal köteles a rendszeres rendezvény helyszínén a zenés, táncos rendezvények időpontjában két ellenőrzést végezni
49. az ellenőrzés során jogsértés esetén az alábbi intézkedéseket alkalmazhatja: figyelmeztetés, felszólítás a hiányosságok meghatározott időn belüli pótlására
50. a már előzőekben említett jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével kiemelten kezeli a panaszbejelentéseket, ha szükséges hatósági bizonyítási eljárást folytat le és intézkedik

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja:
Városüzemeltetési, Közgazdasági Irodával levélben, végzésben, Közterületi Csoporttal közterület-használati jogosultság tisztázása érdekében levélben, illetőleg telefon útján

Külső kapcsolattartás módja:
NAV-val, Önkormányzatokkal, szakhatóságokkal (Népegészségügyi Osztály, élelmiszerlánc–biztonsági hatóság, katasztrófavédelem, környezetvédelem) végzésben, Országos Mentőszolgálattal, Rendőrséggel, munkaügyi felügyelőséggel, fogyasztóvédelemmel, határozatban, végzésben, időpont egyeztetés esetén telefon útján

Közigazgatási Csoport

1. ellátja a különböző szervektől érkező megkereséseket
2. ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként vezeti az üzletszerűen végzett ingatlanközvetítői, valamint az üzletszerűen végzett ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet folytatók nyilvántartását
3. ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként vezeti az üzletszerűen végzett ingatlanközvetítői, valamint az üzletszerűen végzett ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek nyilvántartását
4. bejelentés köteles ingatlanközvetítői vagy ingatlanvagyon-értékelő és közvetítő tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek esetén, ha kiderül, hogy a tevékenységet

bejelentés nélkül folytatják, vagy adatváltozás-bejelentési kötelezettségüket elmulasztják, bírságot szab ki és ha a szolgáltató nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a tevékenység folytatását megtiltja

5. előkészíti a közterület-elnevezésekkel kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket
6. előkészíti Szeged város neve, továbbá Szeged és csatolt települései jelképei használatának engedélyezését
7. elbírálja a birtokháborítási kérelmeket
8. intézkedik a birtokháborítási ügyekben hozott döntések végrehajtásáról
9. helyben szokásos módon minden évben tájékoztatja a lakosságot az engedélyezett fürdővizekről, a kijelölt fürdőhelyekről, fürdési tilalom elrendeléséről, fürdési tilalom feloldásáról
10. lefolytatja a lakcím fiktívvé nyilvánításával kapcsolatos eljárást
11. megállapítja a lakcím érvénytelenségét, amennyiben a bejelentkezés után derül ki, hogy a lakcím nem valós
12. belterületi magántulajdonú ingatlanokon ellenőrzi a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartását
13. előkészíti a vállalkozási szerződést a belterületi ingatlanokon elvégzendő parlagfű és egyéb allergén gyomnövények elleni védekezési munkák érdekében
14. a növény- és talajvédelmi hatóság növényvédelmi védekezést elrendelő határozatában megállapított időpontban és helyszínen hatósági ellenőrzést folytat le
15. közérdekű védekezést rendel el
16. a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén megtesz – a külön jogszabályban meghatározott – hatósági intézkedéseket,
17. az állatok tartásáról szóló 30/2012. (X.01.) önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően ellátja az állattartással kapcsolatos feladatokat
18. gondoskodik a helyi állattartási rendelet előkészítéséről és karbantartásáról
19. kéri az állatvédelmi hatóságtól az eb egyedi veszélyessé minősítését
20. eb okozta fizikai sérülés estén írásban értesíti a sérülés keletkezésének helye szerint illetékes járási állat-egészségügyi hatóságot
21. négyhónaposnál idősebb transzponderrel nem jelölt ebről jelentést tesz a járási egészségügyi hatóság felé
22. állatvédelmi bírságot szab ki, illetve állatvédelmi bírság kiszabása helyett vagy azzal egyidejűleg az állatartót a hiányosságok kijavítására, pótlására kötelezi
23. ebösszeírás keretében: elkészíti az ebtulajdonos/ebtartó által kitöltendő formanyomtatványt, az adatszolgáltatási kötelezettségre vonatkozó felhívást tesz közzé a város honlapján és a helyi sajtó útján
24. az ebösszeírás során felvett, a NÉBIH által vezetett adatbázisban nyilvántartottaktól eltérő vagy abból hiányzó adatokról az adatbázis működtetőjét értesíti
25. ellenőrzi az állatvédelmi előírások betartását és végrehajtását
26. bejelentés alapján a méhészekről nyilvántartást vezet
27. fogadja a méhek kiszállítására és beszállítására vonatkozó bejelentéseket
28. méhraj észlelése esetén értesíti a járási főállatorvost a kiirtás végrehajtása érdekében
29. tájékoztatja a lakosságot a járási főállatorvos által eljuttatott veszettséggel kapcsolatos tájékoztató plakátokkal
30. vadkár megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
31. hagyatéki leltár készítése ingóknál, ingatlanoknál
32. hagyatéki leltár közjegyzőhöz továbbítása
33. hagyatéki ügyekről adatszolgáltatás
34. biztosítási intézkedés megtétele
35. gyámhivatal megkeresésére gyermek ingó- és ingatlanvagyonáról leltár készítése,

36. az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 13. § (8) bekezdése szerint saját eljárásában ügygondnokot, illetőleg a 87. § (4) bekezdése alapján kézbesítési ügygondnokot rendel ki
37. ha nem kedvtelésből tartott állat tartója az állatvédelemre vonatkozó jogszabályok vagy hatósági határozat rendelkezésének szándékos és ismételt megsértésével állatának maradandó egészségkárosodását vagy elpusztulását okozza, és a tartott vagy a jövőben tartandó állat jóléte állatvédelmi bírság kiszabásával és az állatvédelmi képzésen való részvételre kötelezéssel sem biztosítható, az állatvédelmi hatóság – állatvédelmi bírság kiszabása mellett – az állattartót az érintett állatfaj tartásától a jogsértés súlyától függően 2-8 évre eltiltja
38. ha nem kedvtelésből tartott állat tartója az állatvédelemre vonatkozó jogszabályok vagy hatósági határozat rendelkezéseinek szándékos vagy ismételt megsértésével állatának maradandó egészségkárosodását vagy elpusztulását okozza, és a tartott vagy a jövőben tartandó állat jóléte állatvédelmi bírság kiszabásával és az állatvédelmi képzésen való részvételre kötelezéssel sem biztosítható, az állatvédelmi hatóság – állatvédelmi bírság kiszabása mellett – az állattartót a jogsértés súlyától függően 2-8 évre
    a) az állatok tartása, egészségi állapota tekintetében rendszeres jelentéstételre kötelezheti, vagy
    b) az érintett állatfaj vonatkozásában tartási gyakorlattal rendelkező személy igénybevételére kötelezheti

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja:
Hagyatéki ügyekben adó-értékbizonyítvány érdekében Adóirodával végzésben, közterület elnevezés miatt Főépítésszel levélben, telefonon a Városüzemeltetési Irodával levélben.

Külső kapcsolattartás módja:
büntetés-végrehajtási intézetekkel, Rendőrséggel, Bírósággal, hajléktalanokat ellátó intézményekkel levélben, állatvédelmi, állattartási, ebösszeírási ügyekben a kormányhivatallal és a NÉBIH-vel levélben, hagyatéki ügyekben közjegyzőkkel, a Szegedi Törvényszék Közjegyzői Irattárának munkatársával levélben, illetőleg önkormányzatokkal adó-értékbizonyítvány beszerzése érdekében végzéssel, növényvédelmi ügyekben bírságolás érdekében növény- és talajvédelmi hatósággal végzésben, kóbor ebek ügyében gyepmesteri teleppel telefonon, közterület elnevezéssel kapcsolatban ingatlanügyi hatósággal levélben, szolgáltatókkal, Szegedi Tükörrel levélben, valamint postával irányítószám érdekében levélben, birtokháborítási ügyekben a kormányhivatallal levélben, eljárási bírság behajtása érdekében a NAV-val levélben, állatvédelmi és állategészségügyi szabályok teljesülésére vonatkozó adatok beszerzése érdekében kormányhivatallal végzésben

Központi Címregiszter Csoport

1. elvégzi a Központi Címregisztrer (továbbiakban: KCR) létrehozásához szükséges adattisztítást, adat-felülvizsgálatot Szeged közigazgatási területén a Címnyilvántartásban szereplő közterület elnevezések, házszámok, albetétek és osztatlan közös tulajdon (épület jel lépcsőház, szint, ajtó) teljeskörűsége, pontossága és valóságtartalma tekintetében, mely során a címeket jóváhagyja, módosítja vagy megszünteti
2. szükség esetén címkezelési eljárást folytat le, kezdeményezi a képviselő-testület által történő közterület elnevezést, házszámot állapít meg, illetve szükség esetén módosít, ezt követően megállapítja a címet, rögzíti a KCR-ben, értesíti a címkezeléssel érintett

lakókat, a Járási Hivatal Kormányablak Osztályát, a Magyar Posta Zrt.-t, a SZETÁV Kft.-t, illetve az ingatlan tulajdonosát, ha az jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet

3. Szeged közigazgatási területén található tanyák esetében a szükséges dokumentáció összeállítását követően kezdeményezi a közigazgatási csoportnál a tanya közterület névvel történő ellátását a képviselő-testület által, továbbá a közterület névvel ellátott tanyák esetében házszámot állapít meg, majd megállapítja a címet, rögzíti a KCR-ben és értesíti a címkezeléssel érintett lakókat, a Járási Hivatal Kormányablak Osztályát, valamint a Magyar Posta Zrt.-t
4. címmegállapítás iránti ügyféli kérelem alapján megállapítja a helyes házszámot, egyeztetést folytat le az ingatlantulajdonosokkal, közös képviselőkkel (társasház, osztatlan közös tulajdon), címkezelési eljárás keretében megállapítja az új, illetve helyes címeket és gondoskodik a KCR-ben történő rögzítésről, továbbá értesíti a címkezeléssel érintett lakókat, a Járási Hivatal Kormányablak Osztályát, valamint a Magyar Posta Zrt.-t, társasházkezelőt/közös képviselőt
5. földhivatal (épületfeltüntetés, épületbontás, telekalakítás, társasház és szövetkezeti ház alapítás, ezzel kapcsolatos módosítás, megszüntetés, épület egyéb önálló ingatlanná alakítása), építéshatóság (használatba-vételi engedély, hatósági bizonyítvány) döntései alapján címkezelési eljárást folytat le, szükség esetén közterület, magánút elnevezést kezdeményez a közigazgatási csoportnál, házszámot állapít meg, megállapítja az új címeket és gondoskodik a KCR-ben történő rögzítésről, szükség esetén értesíti a címkezeléssel érintett lakókat, a Járási Hivatal Kormányablak Osztályát, valamint a Magyar Posta Zrt.-t
6. ügyfél kérelmére címigazolást állít ki az ingatlan Központi Címregiszterben rögzítésre kerülő címe vonatkozásában
7. önkormányzati tulajdonú ingatlan esetében a címváltozásról levélben értesíti a Városüzemeltetési Iroda Vagyongazdálkodási Osztályát, az IKV Zrt.-t, továbbá az érintett szakirodát
8. a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Kormányablak Osztályától érkező belföldi jogsegély keretében tájékoztatást ad az ingatlan helyes címéről
9. a felülvizsgált társasházi albetétek tulajdoni lapon szereplő helytelen megnevezéséről levélben tájékoztatja a földhivatali osztályt azok felülvizsgálata érdekében
10. a nem valós címen lakó személyek lakcíme tekintetében hozott végleges lakcímet fiktívvé nyilvánító határozat alapján a lakcímet fiktív jelzéssel szerepelteti a Címnyilvántartásban
11. a házszámok felülvizsgálata során felmerült eltérések feltárása keretében megkeresi a földhivatali osztályt, kormányhivatalt (MÜNYI iratai tekintetében), levéltárat, főépítészt; a kihelyezett vagy hiányzó, rendezetlen házszámokkal kapcsolatban levelezéseket folytat a tulajdonosokkal, továbbá a szükséges eljárást lefolytatja.

<u>Kapcsolattartás módja:</u>
Belső kapcsolattartás módja:
Közterület-elnevezés és lakcím fiktívvé nyilvánítása iránti megkeresés a közigazgatási csoporttal levélben, szakirodákkal telefonon, e-mailben, levélben

Külső kapcsolattartás módja:
Ingatlanügyi hatóságokkal, CSCSMKH Kormányablak Osztályával, IKV Zrt.-vel, társasházkezelőkkel/közös képviselőkkel telefonon, levélben, Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkársággal, Idomsoft Zrt.-vel, Magyar Posta Zrt.-vel, KSH-val telefonon, e-mailben

Közterületi Csoport

1. előkészíti a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos önkormányzati rendeletben hatáskörébe utalt ügyeket
2. ellenőrzi a közterületek rendeltetésszerű használatát, a kiadott közterület-használati engedélyek feltételeinek megtartását
3. előterjesztést készít a Közgyűlés illetékes szakbizottsága részére közterület-használati díj mérséklésére irányuló kérelmekkel kapcsolatban
4. kötelezést tartalmazó határozattervezetet készít engedély nélküli, vagy engedélytől eltérő közterület-használat esetén az eredeti állapot helyreállítására
5. intézi a közterület-használati engedély megvonásával kapcsolatos ügyeket, ha az engedélyes a közterületen folytatott tevékenységével szabálysértést követ el, vagy a díjat nem fizeti
6. gondoskodik a díj kiszabásáról engedély nélküli közterület használat esetén
7. végrehajtási eljárást kezdeményez
8. gondoskodik a használó terhére és veszélyére a közterület-használat megszüntetéséről, ha a hatóság felszólítására a megadott határidőn belül nem állítja helyre az eredeti állapotot
9. engedélyezi és ellenőrzi a zöldség-gyümölcs árusításra ideiglenesen kijelölt közterületek használatát
10. megvizsgálja, hogy a Magyar Nemzeti Filmalap Közhasznú Nonprofit Zrt. és a kérelmező között Szeged közterületére vonatkozó filmforgatás céljából törtnő közterület-használat tárgyában készült hatósági szerződéstervezet az önkormányzati rendeletben foglalt feltételeknek megfelel-e, és a vizsgálat alapján a hatósági szerződést a polgármester nevében jóváhagyja, valamint a jóváhagyásnál feltételeket állapíthat meg, vagy a jóváhagyást megtagadja

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja:
Közgazdasági Irodával díjtartozások miatt levében, Fejlesztési Irodával önkormányzati beruházások tisztázása érdekében levélben, Főépítészi vélemény beszerzése érdekében megkeresés végzésben, Adóirodával díjtartozások behajtása érdekében levélben, Kereskedelmi és Kisvállalkozói Csoporttal levélben

Külső kapcsolattartás módja:
önkormányzatokkal levélben, Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft.-vel egyeztetés telefon útján és levélben, továbbá a Nemzeti Filmintézet Közhasznú Nonprofit Zrt. tulajdonában álló gazdasági társasággal levélben

Ügyviteli Osztály

Általános Ügyfélszolgálati Csoport
Általános Ügyfélszolgálati Csoport ügyfélszolgálati munkatársa

1. kiadja a hatósági bizonyítványokat, illetve az ügyfél által benyújtott iratot záradékkal látja el
2. a 21/1996. (VII.9.) Korm. rendelet alapján intézi a marhalevél kiállításával kapcsolatos ügyeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást haszonállatként tartott vadállatok tekintetében

3. értékesíti Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Közlönyét
4. ellátja a hirdetmények kifüggesztésével, záradékolásával kapcsolatos feladatokat, a levételt követően a hirdetményt záradékkal látja el, és az észrevételek megjelölésével visszaküldi az illetékes szervnek; a kifüggesztett hirdetményekről nyilvántartást vezet
5. A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény és e törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény és a szerződések hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályairól szóló 474/2013. (XII.12.) Korm. rendelet alapján szükséges mellékletek vizsgálatával intézi a földre vonatkozó elővásárlási és elő–haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos ügyeket
6. teljesíti a hatóságok és egyéb szervek által küldött – hatáskörébe tartozó – megkereséseket
7. átveszi az ügyfelek beadványait, az ügyfelek részére információt és tájékoztatást nyújt, intézkedéseket kezdeményez
8. továbbítja az illetékes irodákhoz, illetőleg egyéb szervekhez az elhangzott panaszokat, illetve közérdekű bejelentéseket, figyelemmel kíséri az ügyfelek tájékoztatását, illetve a tett intézkedéseket,
9. Igazgatási Iroda hirdetményeinek, valamint a termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti hirdetmények kormányzati portálra történő feltöltése,
10. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 5:54 §-a alapján átveszi, nyilvántartja és kezeli a talált tárgyakat, intézkedik a gazdátlan dolgok értékesítése, illetve használatba vagy tulajdonba adása ügyében, vezeti a talált tárgyak nyilvántartását
11. címváltozás miatt érvénytelenné vált hatósági igazolvány átvétele.

Általános Ügyfélszolgálati Csoporthoz tartozó kirendeltségvezető:

1. intézi a hagyatéki leltárak készítését, a leltározással, valamint a közjegyzőhöz továbbítással kapcsolatos feladatokat
2. szociális ügyekben átveszi és továbbítja a kérelmeket
3. környezettanulmányt készít
4. kapcsolatot tart a városrész intézményeivel
5. ellátja a részönkormányzat működésével összefüggő előkészítő, végrehajtási, nyilvántartási és ügyviteli feladatokat
6. vezeti a részönkormányzati ülések jegyzőkönyveit, gondoskodik azok továbbításáról
7. részt vesz a képviselői fogadóórák szervezésében, szükség esetén jelenlétével segíti a képviselők munkáját
8. közreműködik az önkormányzati tisztségviselők, képviselők kezdeményezésére tartandó lakossági fórumok szervezésében, valamint a falugyűlés előkészítésében, lebonyolításában
9. teljesíti a hatóságok és egyéb szervek által küldött – hatáskörébe tartozó – megkereséseket
10. átveszi és továbbítja az ügyfelek beadványait, az állampolgárok részére információt és tájékoztatást nyújt
11. parlagfű elleni védekezés érdekében helyszíni ellenőrzések lefolytatása
12. címváltozás miatt érvénytelenné vált hatósági igazolvány átvétele

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja:
hirdetményekkel kapcsolatban a Hivatal irodáival csoportvezetői levélben, hivatali kapu ügyintézése Hivatal irodáival csoportvezetői levélben

Külső kapcsolattartás módja:
hirdetményekkel kapcsolatban csoportvezetői levélben, bírósággal, közjegyzőkkel, önkormányzatokkal, járási, illetve Kormányhivatal különböző szakigazgatási szerveivel csoportvezető levélben, Rendőrséggel talált tárgyak ügyében telefonon, Hivatali Kapu intézése – ügyében jegyzői levélben.
Hagyatéki ügyekben közjegyzőkkel levélben, egyéb intézményekkel levélben.

Ügyviteli Csoport

1. ellátja a tisztségviselők, a jegyző, az aljegyzők, valamint a Hivatal irodái és osztályai számítógépes iktatási feladatait, kivéve az Adóirodát
2. az előzmények csatolása, szükség esetén az előzmény iratanyag épületen kívüli irattárból történő behozatala
3. az iktatott, illetőleg a határidőből kivett iratanyagok ügyintézők részére történő eljuttatása
4. iratanyagok határidős kezelése, az elintézett iratok ügyintézőtől elektronikus iratkezelő szakrendszeren keresztül történő átvétele, kivezetése, az irat megfelelő irattári tételszámba történő besorolása
5. éves selejtezési terv elkészítése
6. iratanyagok selejtezése
7. az irattárak folyamatos rendezése, karbantartása
8. a kézi irattár anyagának folyamatos mozgatása, szükség esetén más irattárba történő átszállítása
9. a kormányhivatalhoz/járási hivatalhoz átkerült hatáskörökben lezárt vagy határidőben lévő iratok kormányhivatal/járási hivatal megkeresése alapján történő átadása

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:
Adóiroda kivételével hivatal valamennyi szervezeti egységével iktatással összefüggő információk érdekében telefonon

Külső kapcsolattartás módja: Csongrád-Csanád Vármegyei Levéltárral iratok selejtezése, levéltári átadása, iratkezelési szabályzat módosítása érdekében irodavezetői levélben, Ritek Zrt.-vel iktató program működésével, statisztikával, különböző módosítási kérelmekkel összefüggésben telefonon, irodavezetői levélben

Postázási csoport:

1. a hivatalhoz érkező papír alapú küldemények érkeztetése
2. a hivatalhoz érkező papír alapú és elektronikus küldemények bontása és továbbítása
3. a hivatalhoz érkező postázási feladatok ellátása
4. papír alapú iratpéldányok iktatóbélyegzővel történő ellátása

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:
A hivatal irodáival telefonon, szóban, elektronikus levélben

Külső kapcsolattartás módja:
Telefonon, szóban, írott és elektronikus levélben

V. JEGYZŐI IRODA

Az Irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó feladatok

1. munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása
2. a munkaköri leírásokban szereplő feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése, teljesítménykövetelmények előírása, az egyedi teljesítmények értékelése

Kapcsolattartás az Iroda szervezeti egységeiben:

Belső kapcsolattartás módja:
társirodákkal a kapcsolattartás írásban, telefonon, elektronikus úton vagy személyesen, közgyűlési előterjesztések készítése során írásban/szóban, titkári feladatok ellátása során elsődlegesen elektronikusan, mellette személyesen és telefonon.; az Ellátó Osztály és az Informatikai Osztályra a hozzájuk a társirodáktól érkező igények tekintetében HELPDESK útján

Külső kapcsolattartás módja:
Önkormányzati képviselőkkel, intézményekkel, önkormányzati gazdasági társaságokkal, nem önkormányzati jogi személyekkel és magánszemélyekkel írásban, telefonon és elektronikus úton.

1. Ellátó Osztály

Általános Ellátó Csoport

1. bútorok, irodagépek (kivéve fénymásológépek, faxok) és egyéb berendezések, felszerelési tárgyak, anyagok beszerzése, elosztása, karbantartása, javítása
2. feleslegessé, használhatatlanná vált vagyontárgyak értékesítésének kezdeményezése, cseréje, selejtezése
3. rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása, közreműködés a vendéglátások szervezésében és bonyolításában
4. a telefonközpont működési feltételeinek biztosítása
5. a hivatal helyiségeinek takarítása, a napi takarítási igényeken felül nagytakarítás szervezése
6. üzemi balesetekkel kapcsolatos jelentések készítése, nyilvántartások vezetése
7. a munkavédelmi feladatok, illetve a Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott feladatok ellátása
8. a Hivatal vagyonkezelésében lévő épületek fenntartása, állagmegóvása, valamint karbantartásának, felújításának lebonyolítása
9. a gépek, berendezések folyamatos üzemeltetése és cseréje
10. szerződések előkészítése az üzemeltetésben, illetve fenntartásban résztvevőkkel, az ezekben meghatározott követelmények érvényesítése
11. közüzemi szolgáltatások (kivéve a közcélú távbeszélő szolgáltatást), szállítási teljesítmények ellenőrzése, valamint a kapcsolódó számlák helyességének ellenőrzése
12. a hivatali mobiltelefonokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés
13. a Hivatal által kezelt épületekben tűzoltó készülékek kihelyezése, azok karbantartása
14. az éves költségvetésben a feladatkörébe utalt működési, fenntartási és felújítási előirányzatokkal történő gazdálkodás

15. a Hivatal tulajdonában lévő tárgyi és forgóeszközök nyilvántartása
16. a Hivatal működésével kapcsolatos leltározási és selejtezési feladatok ellátása és a hasznosítás iránti intézkedések megtétele
17. szakkönyvek, közlönyök, szaklapok, folyóiratok és egyéb sajtótermékek igény szerinti rendelése, beszerzése, azok nyilvántartásának vezetése, újsághirdetések megrendelése, bélyegzők elkészíttetése és nyilvántartása
18. a gépjármű ügyintézéssel kapcsolatos feladatok végzése, nyilvántartások vezetése,
19. számszakilag ellenőrzi a vonattal, autóbusszal történő belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban felmerült költségeket, illetve ezekről utalványrendeletet készít

Intézménytakarító Csoport

1. ellenőrzi a közös használatú helyiségek megfelelő használatát
2. ellenőrzi az épület bejárásával annak biztonságát
3. ellátja az épületbe érkező ellátmány épületen belüli mozgatását
4. ellátja az épület helyiségeinek takarítását, a hulladékgyűjtők ürítését
5. nagytakarítási feladatot végez, ennek keretében kárpitot és szőnyeget tisztít
6. gondoskodik a mellékhelyiségek fertőtlenítő tisztításáról
7. épülethez tartozó külső területek, járdák takarítása, síkosságmentesítése
8. fertőzésveszély esetén gondoskodik a fertőtlenítésről
9. rendezvények utáni takarítási feladatot végez
10. gondoskodik egyszerű javítási feladatok elvégzéséről
11. postázáshoz kapcsolódó feladatot végez (küldemények átvétele, átvitele a postára, kimenő levelek összegyűjtése, szortírozása)

2. Informatikai Osztály

1. folyamatosan vizsgálja a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai rendszereket, javaslatot készít azok korszerűsítésére, továbbfejlesztésére
2. szakmailag segíti az irodák dolgozóinak informatikai munkáját, véleményezi a fejlesztési igényeket
3. kapcsolatot tart az irodák vezetőivel és munkatársaival, véleményük figyelembe vételével tesz javaslatot korszerű programok és az ehhez szükséges számítástechnikai eszközök megvásárlására
4. új programok beállításánál igény szerint megszervezi a dolgozók oktatását
5. kapcsolatot tart a számítástechnikai intézetekkel, gazdasági társaságokkal, figyelemmel kíséri az ajánlott fejlesztési programokat, véleményezi alkalmazhatóságukat
6. választás, népszavazás idején biztosítja a munka számítástechnikai lebonyolítását
7. közreműködik programok kidolgozásában és bevezetésében
8. közreműködik a városi térinformatikai rendszer megvalósításában, működtetésében
9. közreműködik az E-önkormányzati projekt keretében megvalósult elektronikus ügyintézés hatékony működtetésében
10. koordinálja és ellátja az ASP-rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat
11. Szeged Város Hivatali Kapujához hozzáférési jogosultságot biztosít a hivatali ügyintézők részére
12. a fénymásológépek, faxok beszerzése, elosztása, karbantartása, javítása, a szükséges kellékanyagok beszerzése
13. a telefonközpont beszerzés, technikai lebonyolítás, javítás, karbantartás, fejlesztés

14. közcélú távbeszélő szolgáltatások ellenőrzése, valamint a kapcsolódó számlák helyességének ellenőrzése
15. a nyomdával kapcsolatos ügyek intézése, működési feltételeinek biztosítása
16. azonosítja és rendszerbe foglalja a hivatali munkafolyamatokat,
17. összeállítja a hivatal szervezeti egységeinek tevékenységét ismertető folyamatábrákat és kapcsolódó folyamatleírásokat,
18. megszervezi és lebonyolítja a folyamatok feltárásához szükséges interjúkat,
19. egyeztet a feladatok folyamatgazdáival és a téma szakértőivel,
20. részt vesz a folyamatokhoz tartozó jogszabályok feltárásában,
21. vezeti és aktualizálja a folyamatokhoz tartozó nyilvántartásokat,
22. közreműködik a folyamatokat érintő változások lekövetésében, ideértve a személyi változásokat is,
23. javaslatot tesz a hatékonyságjavuláshoz szükséges intézkedésekre,
24. a kialakított folyamatmodellek alapján javaslatot tesz a hivatal belső eljárásrendjének kialakítására,
25. az Integritás felelős irányítása mellett gondoskodik az ellenőrzési nyomvonal naprakészen tartásáról,
26. az Integritás felelős irányítása mellett közreműködik a hivatal integrált kockázatkezelési eljárásrendjének meghatározásában (folyamatok kockázatainak azonosításában, értékelésében, kezelési stratégia meghatározásában, szükség szerint intézkedési terv készítésében), rendszeres időközönként történő felülvizsgálatában,
27. az Integritás felelős irányítása mellett közreműködik a Hivatal integritását sértő események kezeléséről történő gondoskodásban,
28. az elektronikus ügyintézés önkormányzatnál történő teljes körű kialakítása érdekében koordinálja és összehangolja a Hivatal egyes szervezeti egységeinek tevékenységét, valamint adminisztratív és szakmai támogatást nyújt a megvalósításához,
29. közreműködik a hivatal informatikai tudásának bővítésében, az informatikai eszközök üzemeltetésének hatékonyabb használatában, ezáltal támogatva a magasabb színvonalon történő munkavégzést,
30. elősegíti a munkafolyamatok digitalizációjával a hivatal környezetbarát és költséghatékonyabb működését,
31. folyamatos kapcsolatot tart az informatikai rendszerek üzemeltetőjével,
32. ellátja az elektronikus űrlapok és a kapcsolódó ügyleírások publikálásával összefüggő feladatokat, a módosítások átvezetésének irányítását,
33. közreműködik az érintett szakterületeknél kötelezően bevezetendő workflow program belső folyamatokba történő beépítésében,
34. az Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy irányítása mellett közreműködik az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
35. koordinálja a hivatal vonatkozásában felmerülő adatvédelmi feladatok szakszerű teljesítését a hatályos adatvédelmi előírásoknak való megfelelés érdekében az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve,
36. segítséget nyújt az egyes dokumentumok elektronikus hitelesítésével és elektronikus úton történő megküldésével kapcsolatos ügyintézés lebonyolításához,
37. ellátja a Gazdálkodási aljegyző által meghatározott egyéb feladatokat.

3. Jogi Osztály

1. ellátja a jegyző, a Közgyűlés, a bizottságok és a tisztségviselők munkáját segítő szervezési, jogi és adminisztrációs feladatokat

2. közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket készít
3. részt vesz az önkormányzati rendelettervezetek megalkotásában
4. kidolgozza a Hivatal működését érintő határozatokat, rendeleteket, szabályzatokat
5. közreműködik az Önkormányzat, a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásában és módosításában
6. törvényességi véleményezést végez a Közgyűlés és a bizottságok elé kerülő előterjesztések, valamint a Közgyűlés és a bizottságok által hozott határozatok tekintetében
7. előkészíti – a szakiroda bevonásával – irodavezetői rendelkezés szerint a Közgyűlés, valamint a bizottság határozata elleni törvényességi észrevételt közgyűlési tárgyalásra
8. önkormányzati érdeksérelem esetén előkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztést
9. polgármesteri rendelkezés szerint előkészíti a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal észrevételeinek bizottságok, illetve Közgyűlés elé terjesztését
10. jogi segítséget nyújt az irodák részére az egyes előterjesztések, rendelettervezetek, szerződések, valamint a tisztségviselők által kiadmányozott ügyek előkészítéséhez
11. gondoskodik a Közgyűlés üléseinek előkészítéséről, összeállítja a tisztségviselők, valamint a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság beszámolóját, biztosítja a közgyűlési anyagoknak a képviselők és más meghívottak részére történő megküldését
12. részt vesz a Közgyűlés és a bizottságok ülésein, valamint a közmeghallgatáson
13. összeállítja a Közgyűlés jegyzőkönyveit, elkészíti a határozatok kivonatát, gondoskodik az előkészítő iroda és általa az érdekeltek részére történő megküldéséről
14. gondoskodik a Közgyűlés, illetve a bizottságok jegyzőkönyveinek a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről, figyelemmel kíséri a felterjesztési határidők betartását
15. vezeti a közgyűlési határozatok nyilvántartását, figyelemmel kíséri a határidők betartását, szükség esetén jelzi a jegyzőnek a beszámoltatási kötelezettség elmulasztását
16. őrzi a Közgyűlés jegyzőkönyveit
17. ellátja a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli és egyéb teendőket
18. előkészíti az önkormányzati rendeletek kihirdetését, a Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételét, vezeti központi nyilvántartásukat, szerkeszti az önkormányzat hivatalos közlönyét
19. gondoskodik a közlöny terjesztéséről
20. a bizottságok adminisztratív tevékenységének ellátása során észlelt mulasztás, hiányosság esetén jelzéssel él a mulasztással érintett szakiroda vezetőjének
21. egyedi panaszügyeket vizsgál ki
22. döntésre előkészíti a polgármester, valamint a Közgyűlés bizottsága, a jegyző önkormányzati jogkörben hozott hatósági határozata ellen a Közgyűléshez benyújtott fellebbezéseket
23. döntésre előkészíti azokat a hatósági ügyeket, amelyekben a kiadmányozás jogát a jegyző fenntartotta
24. segíti az EU parlamenti, az országgyűlési képviselői és a helyi önkormányzati képviselői, valamint a polgármester választás, az országos és helyi népszavazás, előkészítését, lebonyolítását, segítséget nyújt az eredmény megállapításához
25. jegyzői, tisztségviselői rendelkezés szerint közreműködik törvényességi és más vizsgálatok lefolytatásában
26. jegyzői és polgármesteri rendelkezés szerint gondoskodik a jogi képviselet ellátásáról
27. jogi véleményezést végez, észrevételezi a rendelkezésére bocsátott jogszabály–tervezeteket
28. figyelemmel kíséri az önkormányzatot érintő jogszabályi változásokat

29. ellátja a Költségvetési Intézmények Érdekegyeztető Fórum (KIÉF) működésével kapcsolatos feladatokat

Önkormányzati Csoport

Az irodavezető közvetlen irányítása alatt

1. végzi a Közgyűlés üléseinek előkészítésével, működésével kapcsolatos szervezési feladatokat, biztosítja a technikai feltételeket,
2. figyelemmel kíséri a képviselői interpellációkkal és kérdésekkel kapcsolatos ügyintézést és a válaszadást, elvégzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat
3. elkészíti a „Tájékoztató a lejárt határidejű közgyűlési határozatok" című közgyűlési előterjesztést
4. adminisztratív segítséget nyújt az Egyeztető Fórum munkájához
5. közreműködik a közmeghallgatás előkészítésében, lebonyolításában
6. megállapodásban foglaltaknak megfelelően segíti a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, közreműködik a települési nemzetiségi önkormányzatok alakuló üléseinek megszervezésében
7. előkészíti az önkormányzati képviselők és a választók közötti kapcsolatok alakítására, az önkormányzati képviselői beszámolók és egyéb választói gyűlések, fórumok szervezésére vonatkozó döntéseket, helyi szabályokat
8. segíti az egyéni képviselők választókerületi és a listás képviselők lakossági kapcsolatának elmélyítését
9. végzi a képviselői fogadóórák szervezését, segítséget nyújt a helyiség biztosításához, a lakosság tájékoztatásához
10. igény szerint részt vesz a tisztségviselők fogadóóráin, továbbítja az irodákhoz az elhangzott panaszokat, közérdekű bejelentéseket, egyedi ügyeket
11. közreműködik a Hivatal, a tisztségviselők, az önkormányzati képviselők kezdeményezésére tartandó lakossági fórumok szervezésében és az ahhoz szükséges feltételek biztosításában
12. segíti a képviselői fórumok működését, figyelemmel kíséri a tevékenység során szerzett tapasztalatokat, a működés szabályozásához összegyűjti a javaslatokat
13. nyilvántartja a különböző fórumokon tett közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, egyéni panaszokat és elvégzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, figyelemmel kíséri azok megvalósítását
14. a képviselők kérésére rendelkezést készít, amelyet táblázatba foglal és a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság elé terjeszt jóváhagyásra. A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság határozatát továbbítja az érintettek felé. Figyelemmel kíséri a Választókörzeti keret terhére megvalósítandó munkák végzését, észrevételeiről tájékoztatja az érintett képviselőt, egyezteti és előkészíti a Választókörzeti keret terhére kötendő önkormányzati megállapodásokat
15. közreműködik a Szeged vonzáskörzetébe tartozó településekkel való kapcsolattartásban
16. segíti a településrészi önkormányzatok lakóterületi szervező munkáját, segédkezik a településrészi kezdeményezések megvalósulásának lebonyolításában
17. végzi az EU parlamenti, az országgyűlési képviselői, a helyi önkormányzati képviselői, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások előkészítését és lebonyolítását, segítséget nyújt a választási eredmények megállapításában
18. segíti a választási bizottságok munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat
19. végzi az országos és helyi népszavazás előkészítését, lebonyolítását, segítséget nyújt az eredmény megállapításához

20. a választások között folyamatosan figyelemmel kíséri a választási informatikai rendszer működését, elvégzi a szükséges karbantartási és felülvizsgálati teendőket, elbírálja a választópolgárok névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeit
21. végzi a bírósági ülnökök választásának előkészítését és lebonyolítását
22. intézi a zöld számra érkezett közérdekű panaszok, bejelentések ügyeit,
23. szervezi a tisztségviselői fogadóórák lebonyolítását, a fogadóórára jelentkező állampolgárokat előjegyzésbe veszi és az ügy tárgyát illetően előzetesen egyeztet, választervezetet készít a tisztségviselők, a jegyző és az irodavezető megbízásából
24. Szeged város honlapjáról e-mailben érkező kérdések és bejelentések szakirodák részére történő továbbítása
25. interneten érkezett, nem iktatott iratok kezelése (iratok szakirodákra átadása és internetes válasz továbbítása)
26. törvényességi véleményezést végez a településrészi önkormányzatok által hozott határozatok tekintetében és gondoskodik az ülések jegyzőkönyveinek a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatalhoz történő továbbításáról
27. közreműködik Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közlönye terjesztésében
28. ellátja az Mötv. 39. §-ának és 72. § (4) bekezdésének, valamint az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontjának hatálya alá tartozó önkormányzati képviselők és nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozatának kezelésével kapcsolatban a 11100-162/2016. (IX. 19.) JÜKB sz. határozatban meghatározott adminisztrációs feladatokat (pl.: 2. § (2) bekezdés, 8. § (3) bekezdés, 4. § (2) és (5) bekezdés, valamint a 6. § (2) bekezdés, 7. § (1) és (4) bekezdés)
29. részt vesz a népszámlálás előkészítésében és lebonyolításában
30. koordinálja a határidős testületi határozatok végrehajtásának nyomon követését.

VI. KÖZGAZDASÁGI IRODA

Irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó feladatok

1. a polgármester felhatalmazása alapján utalványozást, kötelezettségvállalást a jegyző felhatalmazása alapján ellenjegyzést végez
2. javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére,
3. előkészíti a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletet
4. előkészíti az éves zárszámadási rendelettervezetet, ennek keretében elszámol a költségvetési hozzájárulásokkal, illetve az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal,
5. előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet,
6. véleményezi a pénzügyi kihatással járó testületi előterjesztéseket, szerződéseket, pályázatokat
7. előkészíti az Önkormányzat, a Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok és a Hivatal munkaszervezete alá tartozó Társulás évközi beszámolóit, az éves intézményi zárszámadást
8. előkészíti a Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok és a Hivatal munkaszervezete alá tartozó Társulás költségvetési terveit

1. Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály

Gazdálkodási csoport

1. előkészíti a Önkormányzat és Hivatal működtetésével kapcsolatos költségvetést
2. végzi a hivatal operatív gazdálkodási feladatait
3. kiutalja a jogszabályok alapján megállapított segélyeket és szükség esetén gondoskodik azok központi támogatási forrásból történő visszaigényléséről
4. ellenőrzi a közhasznú és közcélú foglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat
5. közreműködik mindazoknak a közösségi szolgáltatásoknak a támogatásában, amelyeket nem helyi önkormányzati költségvetési szervek útján végeztet a testület
6. kiutalja a nem önkormányzati szervek támogatását, nyilvántartja a keretek felhasználását és évente tájékoztatja a Közgyűlést ezen keretek felhasználásáról
7. lebonyolítja a hóközi munkabérek és egyéb pénzbeni juttatások egyéni bankszámlára történő utalását
8. szabályzat alapján munkavállalónként nyilvántartja a cafeteria ellátásokat és gondoskodik a cafeteria juttatások kifizetéséről
9. végzi a képviselők tiszteletdíjainak a kifizetését, valamint ellátja a pénzkezelési szabályzatban rögzített módon a készpénzes kifizetéseket és a bevételeket, ellátja a frakciók működésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat
10. kezeli a nemzetiségi önkormányzatok számláit a megállapodások alapján, ellátja ezen számlákkal kapcsolatos feladatokat
11. gondoskodik a munkavállalóknak engedélyezett munkabérelőleg kiutalásáról
12. a Nemzetiségi Önkormányzatok Társulása, valamint a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodások alapján gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok és a Nemzetiségi Önkormányzatok Társulása költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról
13. ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok Társulása, valamint a nemzetiségi önkormányzatok tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeit

14. elkészíti és karbantartja az Önkormányzat és a Hivatal Pénzkezelési és Kötelezettségvállalási Szabályzatát,
15. közreműködik a költségvetés és a költségvetési beszámolók elkészítésében
16. lebonyolítja az európai parlamenti, országgyűlési és a helyi önkormányzati képviselői választásokkal, az országos és helyi népszavazással kapcsolatos pénzügyi teendőket
17. nyilvántartja az Önkormányzat és Hivatal működési kiadásaihoz kapcsolódó fedezeteket, szerződéseket, megállapodásokat, elvégzi a kifizetéseket
18. a mérleghez és az évközi mérlegjelentésekhez szállítói analitikus nyilvántartást vezet,
19. Rögzíti a csoport feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat, utalványrendeleteket.

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja

1. költségvetés készítése, költségvetési beszámoló, átmeneti gazdálkodás összeállításakor közgazdasági irodavezetői levélben a társirodák felé

Külső kapcsolattartás módja

1. jelentések a járulékköteles kifizetésekről a Magyar Államkincstár felé a központosított illetményszámfejtő rendszeren keresztül
2. a nemzetiségi önkormányzatoknál a pénzügyi-gazdálkodási elszámolás egyeztetése ügyintézői szinten e-mailben, telefonon személyes megbeszéléssel, költségvetési beszámoló és költségvetés tervezésekor közgazdasági irodavezetői levélben
3. a Nemzetiségi Önkormányzatok Társulása pénzügyi-gazdálkodási elszámolási feladatait illetően a kapcsolattartás közgazdasági irodavezetői levélben, ügyintézői szinten adategyeztetés esetében e-mailben, telefonon
4. a szociális ellátásban részesülőkkel a pénzügyi folyósítások és az adóigazolások tekintetében közgazdasági irodavezetői levélben,
5. az önkormányzati gazdasági társaságokkal a cégtámogatások- és számlás elszámolások folyósításának tekintetében közgazdasági irodavezetői levélben,
6. a szállítókkal a számlázás, a fizetési határidők, egyenlegközlése közgazdasági irodavezetői levélben,
7. az önkormányzati képviselőkkel a frakcióköltségek, a képviselői tiszteletdíjak megállapításának és folyósításának tekintetében személyes megbeszéléssel
8. Csongrád-Csanád Vármegyei Önkormányzattal/Területi Választási Irodával az országgyűlési képviselői, polgármesteri és helyi önkormányzati képviselői választás, népszavazási és népszámlálás pénzügyi lebonyolítását illetően jegyzői/Helyi Választási Iroda vezetője által jegyzett levélben
9. az országgyűlési képviselői, polgármesteri és helyi önkormányzati képviselői választás, népszavazási és népszámlálás lebonyolításában közreműködőkkel azok tiszteletdíjának elszámolása során felmerülő pénzügyi kérdésekben közgazdasági irodavezetői levélben, ügyintézői szinten adategyeztetés esetében e-mailben, telefonon és személyes megbeszélés

Pénzügyi Csoport

1. Előkészíti a költségvetés összeállításához a központi gazdálkodási körbe tartozó bevételek, beruházások, felújítások és alapok tervezési adatait
2. közreműködik a költségvetés végrehajtásáról szóló évközi beszámolók, az éves zárszámadási rendelettervezet elkészítésében, a központi gazdálkodási körbe tartozó bevételek, beruházások, felújítások és alapok vonatkozásában

3. részt vesz az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezet előkészítésében
4. kezdeményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként, értékpapírként való elhelyezését
5. végzi a vízügyi építési alappal, a környezetvédelmi alappal, a lakásalappal, a parkoló alappal a központi gazdálkodás felújítási és a beruházási kiadásaival kapcsolatos elszámolásokat, analitikus nyilvántartásokat vezet a fedezetek, szerződések, valamint a pénzügyi teljesítések alakulásáról feladatonkénti bontásban
6. az ÁFA-val kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, elkészíti az adóbevallásokat, intézkedik az ÁFA pénzügyi rendezéséről, egyezteti az adófolyószámla kivonatokat, elkészíti a rehabilitációs hozzájárulásról szóló bevallást
7. nyilvántartja a bevételekhez kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, elvégzi a kiszámlázást, valamint a befolyó bevételek térülésének feldolgozását
8. felszólítja a hátralékkal rendelkezőket a tartozások kiegyenlítésére, a kiegyenlítetlen tartozásokról értesíti az illetékes irodát, egyenlegközlőt küld a vevők részére
9. intézkedik az elengedett, az elévült, a bíróság által törölt és a közadók módjára behajthatatlannak minősített tartozás kivezetése érdekében
10. a mérleghez és az évközi mérlegjelentésekhez szállítói és vevői analitikus nyilvántartását vezet,
11. analitikus bontásban nyilvántartja a bevételeket, így a közigazgatási hatósági eljárási bevételeket, a bírságokat, a közterület-használati díjakat, a telek-, épület-, üzletértékesítési bevételeket, a gondozási díjat, bérleti díjat, valamint az európai uniós és központi forrásból érkező támogatásokat és bevételeket
12. gondoskodik a tévesen vagy jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázásáról
13. kezeli a költségvetési elszámolási számla megnyitott és megnyitandó alszámláit, az önkormányzati dolgozók lakásépítési alap számláját, a bérlakások értékesítési, lebonyolítási számláját, a vízügyi építési alap, lakásalap, környezetvédelmi alap, parkoló alap számlát, az állami támogatás számlát, az európai uniós támogatással megvalósuló beruházások célelszámolási számláit, valamint a tartós betétek számlát, ellátja a fenti számlákkal kapcsolatos gazdálkodási feladatokat
14. előkészíti a hitelfelvételeket, kötvénykibocsátásokat
15. kezeli a hitelszámlákat, vezeti a hozzá kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat
16. lakásépítési és vásárlási kölcsön folyósítását követően az önkormányzati követelés megszűnésekor intézkedik a Földhivatal felé az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog törléséről, kérelemre előkészíti más szervek jelzálog, illetve végrehajtási jog bejegyzéséhez szükséges önkormányzati hozzájárulást
17. gondoskodik az önkormányzati és intézményi dolgozók lakásépítési és lakásvásárlási támogatásának kiutalásáról, az OTP elszámolása alapján elvégzi a kapcsolódó pénzügyi és jelzálogjogot érintő feladatokat, és feladást készít a törlesztésekről
18. igazolásokat állít ki a fennálló kölcsön–tartozásokról, vevő analitikus könyvelést végzi
19. elvégzi az európai uniós és központi támogatással megvalósuló programok analitikus nyilvántartását
20. nyilvántartja a többéves kihatással járó kötelezettségvállalásokat, közreműködik társosztályokkal és társirodákkal a Dél-alföldi Hulladékgazdálkodási Társulás költségvetésének összeállításában, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos munkákban, beszámolók elkészítésében, eseti jelleggel részt vesz a társulási üléseken
21. elindítja a Hivatallal, valamint az Önkormányzattal (kivéve Adóiroda) szemben fennálló adósokkal szemben, adók módjára nem behajtható fizetési meghagyás kibocsátását, gondoskodik ezekben az eljárásokban a fizetési meghagyás perré alakulása esetén a bíróság előtti képviselet megszervezéséről
22. Rögzíti a csoport feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalásokat, számlákat, bizonylatokat, utalványrendeleteket.

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja

1. költségvetés készítése, költségvetési beszámoló, átmeneti gazdálkodás összeállításakor közgazdasági irodavezetői levélben a társirodák felé
2. társirodákkal történő ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés e-mailben, illetve telefonon
3. az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosítására való javaslattétel közgazdasági irodavezetői levélben a gazdasági alpolgármester felé
4. a tévesen vagy jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázása közgazdasági irodavezetői levélben

Külső kapcsolattartás módja

1. az állami adóhatósággal a törzsadat nyilvántartása, adóbevallás, folyószámla egyeztetése, adóigazolásainak tekintetében jegyzői vagy polgármesteri levélben, ügyintézői szinten adategyeztetés esetében e-mailben, telefonon
2. a pénzintézetekkel a napi pénzforgalom tekintetében adategyeztetés esetében e-mailben, telefonon
3. a lakástámogatásban részesülőkkel a folyósítások, igazolások tekintetében közgazdasági irodavezetői levélben
4. a földhivatallal a földhivatali bejegyzésekhez kapcsolódó eljárási díjak pénzügyi elszámolásainak tekintetében közgazdasági irodavezetői levélben
5. a lakásépítési és vásárlási kölcsön folyósítását követően az önkormányzati követelés megszűnésekor a Földhivatal felé az önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjog törlése polgármesteri levélben, munkáltatói kölcsön intézményi dolgozó részére történő folyósítását követően az önkormányzati követelés megszűnésekor a Földhivatal felé az önkormányzat javára bejegyzett zálogjog törlése polgármesteri levélben, munkáltatói kölcsön hivatali dolgozó részére történő folyósítását követően a polgármesteri hivatali követelés megszűnésekor a Földhivatal felé a Hivatal javára bejegyzett zálogjog törlése jegyzői levélben
6. az önkormányzati gazdasági társaságokkal az eseti jellegű törzstőke emelések lebonyolításának tekintetében közgazdasági irodavezetői levélben
7. a vevőkkel a kimenő számlák, egyenlegközlők és egyéb pénzügyi tájékoztatások tekintetében közgazdasági irodavezetői levélben
8. a fizetési hátralékkal rendelkezők felszólítása a tartozások kiegyenlítéséről, a kiegyenlítetlen tartozásokról való értesítés, az illetékes irodák értesítése közgazdasági irodavezetői levélben
9. a szállítókkal, a számlázás, a fizetési határidők, egyenlegközlők tekintetében közgazdasági irodavezetői levélben

2. Költségvetési és Számviteli Osztály

Költségvetési Csoport

1. javaslatot tesz a költségvetés összeállításához az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek tekintetében
2. előkészíti a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletet az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek vonatkozásában, adatszolgáltatást kér a költségvetési

szervektől, egyeztet az önkormányzati fenntartású költségvetés szerveivel, előkészíti a helyi önkormányzati rendelet módosításait, illetve az ahhoz kapcsolódó egyéb rendelkezéseket, irányítja a végrehajtást
3. információt szolgáltat az elfogadott költségvetésről a központi költségvetés számára
4. előkészíti az önkormányzati szintű államháztartási információs jelentéseket, mérlegjelentéseket
5. gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról, gondoskodik annak rögzítéséről a pénzügyi számviteli rendszerben
6. előkészíti az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek tekintetében a költségvetés végrehajtásáról szóló évközi beszámolókat, az éves zárszámadási rendelettervezetet, ennek keretében elszámol az állami költségvetési hozzájárulásokkal és támogatásokkal, illetve az államháztartás más alrendszerétől kapott támogatásokkal és adatszolgáltatást kér az önkormányzati fenntartású költségvetési szervektől
7. előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletet
8. közreműködik a költségvetési szerv gazdálkodási jogkörének megállapításában, alaptevékenysége keretében ellátandó feladatának és vállalkozási tevékenységének meghatározásában
9. közreműködik a helyi önkormányzati költségvetési szervek alapításában, átszervezésében és megszüntetésében
10. véleményezi az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek vonatkozásában a pénzügyi kihatással járó testületi előterjesztéseket
11. felülvizsgálja az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek maradványát, és közreműködik az erről szóló közgyűlési előterjesztés készítésében
12. tájékoztatja az intézményeket a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokról, állásfoglalásokról
13. végzi a költségvetési intézmények adatait tartalmazó törzsadattár karbantartását,
14. nyilvántartja a nettófinanszírozással kapcsolatos MÁK elszámolásokat
15. információt szolgáltat a helyi szervezési intézkedésekhez kapcsolódó többletkiadások fedezetére igényelhető támogatással kapcsolatos pályázathoz, előterjesztést készít a támogatás igényléséhez
16. közreműködik a Társulások és a MÁK kapcsolattartásában, adatszolgáltatásában, részt vesz eseti jelleggel a költségvetést érintő társulási üléseken
17. a Társulás költségvetési ügyeit felkérésre véleményezi, a költségvetést érintő üléseken eseti jelleggel részt vesz
18. közreműködik a vagyonbiztosítási feladatok végrehajtásában
19. a költségvetés alapján vezeti az előirányzatokat, feladatonkénti bontásban

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja
1. költségvetés készítése, költségvetési beszámoló, átmeneti gazdálkodás összeállításakor közgazdasági irodavezetői levélben a társirodák felé
2. társirodákkal történő ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés e-mailben, illetve telefonon

Külső kapcsolattartás módja:
1. költségvetés tervezésekor és a költségvetési beszámoló készítésekor az önkormányzati irányítású költségvetési szervekkel az osztályvezető elektronikus felület segítségével, az ügyintézők e-mailben, telefonon keresztül tartják a kapcsolatot

2. Magyar Állam Kincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatósága felé az adatszolgáltatás a MÁK által rendszeresített programok segítségével, továbbá polgármesteri levélben; adategyeztetés nettó finanszírozásnál polgármesteri levélben, ügyintézői szinten e-mailben, telefonon;
3. Társulás(ok) költségvetés összeállításakor, beszámoláskor polgármesteri levélben, egyeztetéskor ügyintézői szinten személyes megbeszélés, e-mailben, telefonon
4. költségvetési szervek pénzellátásának banki igénylése banknál bejelentett aláírói módon
   a) bank felé történő munkabérutalások egyeztetése esetében irodavezetői levélben vagy faxon
   b) vagyonbiztosítási feladatok napi kezelése ügyintézői szinten közgazdasági irodavezetői levélben, e-mailben, telefonon

Számviteli Csoport

1. elkészíti a Önkormányzat és a Hivatal, a Társulások, és valamennyi szegedi nemzetiségi önkormányzat számviteli politikáját, eszközök és források értékelési szabályzatát, leltárkészítési és leltározási szabályzatát, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát, bizonylati rendjét és albumát, valamint a Hivatal önköltség-számítási szabályzatát, és ezek alapján a főkönyvi és tárgyi eszközök és készletek esetében analitikus könyvelést végez
2. összeállítja az Önkormányzat, a Hivatal, a Társulások, és valamennyi szegedi nemzetiségi önkormányzat időszaki Kincstári adatszolgáltatásait
3. költségvetési jelentést készít (havonta) az Önkormányzat, a Hivatal, a Társulások, és valamennyi szegedi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról
4. időszaki mérlegjelentést készít negyedévente az önkormányzat, a Hivatal, a Társulások, és valamennyi szegedi nemzetiségi önkormányzat vagyonáról, a költségvetési szervek használatába adott vagyon kivételével
5. az önkormányzat vagyonát – az intézmények használatába adott vagyon kivételével – mennyiségben és értékben nyilvántartja, (a kisértékű eszközöket csak mennyiségileg), leltározást, selejtezést követően a szükséges módosításokat elvégzi a nyilvántartásokon
6. vezeti a nemzetiségi önkormányzatok vagyoni és számviteli nyilvántartásait
7. elvégzi a társirodákkal közreműködve az önkormányzat KSH beruházási statisztikai adatszolgáltatását

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja

1. a számviteli vagyonnyilvántartásához szükséges adatbekérések társirodáktól közgazdasági irodavezetői levélben
2. beszámolók számviteli zárásakor a Költségvetési és a Pénzügyi osztályra vonatkozó határidők és feladatok megállapítása közgazdasági irodavezetői levélben

Külső kapcsolattartás módja

1. számviteli vagyonnyilvántartásához szükséges adatbekérések a vagyonkezelőktől, társulásoktól és nemzetiségi önkormányzatoktól közgazdasági irodavezetői levélben

VII. KULTURÁLIS ÉS SZERVEZÉSI IRODA

1. szervezi és lebonyolítja a városi programokat, rendezvényeket
2. kapcsolatot tart Szeged testvérvárosaival, szervezi a találkozókat és közös programokat, közreműködik azok lebonyolításában
3. tájékozódik a testvérvárosokkal fennálló kulturális kapcsolatok tekintetében, keresi a meglévő kapcsolatok mélyítésének, új kapcsolatok kiépítésének a lehetőségeit
4. szervezi és lebonyolítja a kül-, és belföldi protokoll-vendégek látogatását
5. rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzati képviselőkkel
6. kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, részt vesz azok rendezvényein
7. kapcsolatot tart a város közművelődési és kulturális intézményeivel, figyelemmel kíséri azok programjait
8. kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel, valamint a polgárőr szervezetekkel

Művelődési Osztály

1. az önkormányzat által fenntartott, az osztály feladatkörébe tartozó (továbbiakban jelen fejezetben: ágazati) intézmények vonatkozásában a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó ügyekben a jogszabályokban előírt adatokat szolgáltatja
2. kapcsolatot tart az ágazati önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal, koordinálja az önkormányzati feladatellátással összefüggő szakmai feladataikat
3. statisztikai adatgyűjtést, összesítést végez
4. közreműködik az ágazati éves költségvetés és beszámoló elkészítésében
5. nyilvántartást vezet az osztály feladatkörébe tartozó pénzügyi keretek, előirányzatok felhasználásáról, teljesítésének alakulásáról
6. figyelemmel kíséri az ágazati önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdasági vizsgálatait
7. segíti az ágazati munkaerő-gazdálkodást
8. közreműködik az ágazati kitüntetési javaslatok, a polgármester hatáskörébe tartozó jutalmazások előkészítésében
9. figyelemmel kíséri az országos ágazati kitüntetéseket, a szakmai szervezetekkel együttműködve kezdeményezi a kitüntetésekre történő felterjesztést
10. koordinálja az intézmények működését biztosító szabályzatok fenntartói jóváhagyását
11. fenntartóra tekintet nélkül kapcsolatot tart intézményekkel, szervezetekkel és szervekkel
12. javaslatot tesz az ágazat együttműködési megállapodásainak megkötésére, módosítására
13. rendszeres kapcsolatot tart fenn a nemzetiségi önkormányzatokkal és a nemzetiségi székház vezetőjével, gondoskodik az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások évenkénti felülvizsgálatáról, az abban rögzítettek alapján segítséget nyújt szakmai munkájukhoz. Rendszeres kapcsolatot tart fenn egyházi és civil szervezetekkel
14. közreműködik a díszsírhelyek kijelölésével összefüggő önkormányzati döntések előkészítésében, illetve gondoskodik a díszsírhelyek nyilvántartásáról és az azzal kapcsolatos ügyekről

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:

1. polgármester felé osztályvezetői levélben,
2. alpolgármester, jegyző, aljegyző, más szervezeti egység vezetője felé osztályvezetői levélben, illetve telefonon, e-mailben, személyesen,
3. ügyintézői szinten telefonon, e-mailben, személyesen

Külső kapcsolattartás módja:

külső szervezetekkel – az ügy jellegétől függően – polgármester, alpolgármesteri, jegyzői, ill. osztályvezetői levélben, illetve telefonon, e-mailben, személyesen

Kulturális Csoport

1. fenntartói jóváhagyásra előterjeszti a kulturális intézmények alapdokumentumait
2. ellátja a polgármester hatáskörébe tartozó közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységgel kapcsolatos helyi ellenőrzési feladatot
3. ellátja a Kulturális, Oktatási, Idegenforgalmi és Ifjúsági Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket
4. a szakbizottságok hatáskörébe tartozó előterjesztéseket készít
5. ellátja a Kulturális támogatási keret és az Idegenforgalmi támogatási keret, valamint a Könyvtámogatási pályázat adminisztrációs teendőit
6. közreműködik a városi kiadványok megjelentetésével kapcsolatos feladatok ellátásában
7. segíti a város művészeti és közművelődési mecénási tevékenységét, gondoskodik a művészeti pályázatok és ösztöndíjak lebonyolításáról
8. ellátja a kulturális tárgyú együttműködési megállapodásokkal összefüggő feladatokat
9. ellátja a városesztétikai kérdésekkel kapcsolatos feladatokat: emléktábla- és szobor kihelyezés, szobor- és műtárgy-restaurálás stb.
10. segítséget nyújt a város éves programfüzetének megszerkesztéséhez
11. rendszeres kapcsolatot tart fenn a város művészeti műhelyeivel, a Szegedi Tudományegyetem kulturális szakembereivel és a nem önkormányzati intézményekkel
12. vezeti a képző-és iparművészeti személyi adatbankot
13. részt vesz a város és intézményei által szervezett rendezvényeken
14. figyelemmel kíséri az önkormányzat szempontjából releváns évfordulókat, és közreműködik az ezekről szóló megemlékezések megszervezésében
15. közreműködik a városmarketinggel kapcsolatos döntések előkészítésében és végrehajtásában
16. kapcsolatot tart fenn a turisztikai szervezetekkel, képviseletekkel
17. rendszeres kapcsolatot tart fenn a nemzetiségi önkormányzatokkal és a nemzetiségi székház vezetőjével, gondoskodik az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások évenkénti felülvizsgálatáról, az abban rögzítettek alapján segítséget nyújt szakmai munkájukhoz
18. kapcsolatot tart az egyházi szervezetekkel
19. közreműködik a díszsírhelyek kijelölésével összefüggő önkormányzati döntések előkészítésében, illetve gondoskodik a díszsírhelyek nyilvántartásáról és az azzal kapcsolatos ügyekről

Ifjúsági és Sport Csoport

1. a szakbizottságok hatáskörébe tartozó előterjesztéseket és határozattervezeteket készít
2. közreműködik a nevelési-oktatási intézmények fenntartói számára kiírt pályázatok benyújtásában
3. ellátja az Ifjúsági támogatási keret, az Oktatási támogatási keret, a Sport keret adminisztrációs teendői, valamint a Választókörzeti keret osztályt érintő adminisztrációs teendőit
4. véleményezi az állami intézményfenntartók által fenntartott, önkormányzati tulajdonú ingatlanban működő köznevelési intézmények megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával kapcsolatos előterjesztéseket, ezen intézmények vonatkozásában közreműködik az önkormányzati tulajdonra vonatkozó leltározási, selejtezési feladatok ellátásában
5. kapcsolatot tart az óvodákkal
6. kapcsolatot tart a nem önkormányzati köznevelési és szakképzési intézmények vezetőivel
7. részt vesz az óvodák rendezvényein
8. az óvodára vonatkozó közigazgatási ügyekben előkészíti a másodfokú döntést, a jegyző felhatalmazása alapján intézkedik
9. segíti az óvodai beiratkozási tevékenységet,
10. ellátja az óvodák fenntartói ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat
11. segíti az óvodák pályázati munkáját
12. fenntartói jóváhagyásra előkészíti az óvodák alapdokumentumait
13. szakmai szempontok alapján véleményezi az óvodák által kötendő szerződés–tervezeteket
14. részt vesz a nyári szabadidős programok koordinálásában, valamint a szegedi Vakáció Akció programfüzet szerkesztésében és terjesztésében
15. közreműködik az ifjúsági közművelődési tevékenység szervezésében, városi koordinációs feladatokat lát el, részt vesz az ifjúsági rendezvényeken
16. figyelemmel kíséri a városi sportrendezvényeket
17. részt vesz a városi sportélet eseményein, rendezvényein
18. előkészíti az önkormányzat sportkoncepcióját
19. koordinálja a városi sportcélú felméréseket
20. együttműködik a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum feladatainak ellátásában
21. elvégzi a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz, a Városi Tanulmányi (hallgatói) Ösztöndíjpályázathoz, valamint az „Esélyt a középiskolás tehetségnek” középiskolás ösztöndíjpályázathoz kapcsolódó önkormányzati feladatokat
22. adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott adatok tekintetében
23. ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében rendkívüli szünet elrendelésére vonatkozó jegyzői intézkedés előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges intézkedéseket megteszi.

Általános Szervezési Osztály

Szervezési Csoport

1. előkészíti városi delegációk külföldi utazását
2. kapcsolatot tart a magyarországi külképviseletekkel
3. folyamatosan kapcsolatot tart a Hivatal szakirodáival (információ kérése, betekintés a munkafázisokba)

4. folyamatosan kapcsolatot tart a Közgyűlés bizottságaival, a bizottsági üléseken képviseli a Polgármestert, javaslatot tesz az előterjesztés módosítására
5. bevonja az egyes tanácsadók szakterületének megfelelő városi, regionális szervezeteket, gazdálkodó szervezeteket, magánszemélyeket, koordinálja a közszereplésüket és a városi érdekeket érintő tevékenységüket
6. tanácsadói és kommunikációs feladatokat lát el stratégiai és taktikai döntésekkel kapcsolatban
7. figyelemmel kíséri a helyi (kulturális, művészeti) önszerveződéseket, és tájékoztatja a Polgármestert azok működéséről, problémáiról
8. előkészíti és végrehajtja a Szegedi Tükör című kiadvány alapítói és kiadói feladatait
9. rendszeresen figyelemmel kíséri és elemzi a helyi napilap sajtóanyagait, összegyűjti és rendszerezi a városvezetéssel kapcsolatosan megjelent anyagokat
10. összegyűjti az írott és elektronikus helyi média anyagait
11. reagál a közérdekű rovatokban megjelent lakossági észrevételekre, biztosítja a tájékoztatás lehetőségeit
12. szervezi az önkormányzat külső és belső, a Hivatal külső kommunikációs tevékenységét
13. irányítja és végrehajtja az önkormányzat sajtótájékoztatási tevékenységét, szervezi a médiakapcsolatokat
14. irányítja a város közszolgálati lapjának megjelentésével kapcsolatos szerkesztési feladatokat
15. előkészíti a sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az ügyhöz kapcsolódó szakirodákkal
16. informálja a tömegkommunikációs szerveket és a nyilvánosságot az önkormányzat, a Hivatal céljairól, eredményeiről és problémáiról
17. elvégzi a szegedi nemzetiségi szervezetek, civil szervezetek és a Polgármester közötti kapcsolattartás és a kölcsönös információ-közvetítés feladatait, megkeresi az együttműködés kapcsolódási pontjait, elősegíti a konfliktusmentes kapcsolatok kialakítását
18. közvetíti a nemzetiségi és civil szervezetek által felkínált lehetőségeket
19. kapcsolatot tart a Szegedi Tudományegyetemmel
20. figyelemmel kíséri az interneten megjelent véleményeket
21. A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának hatékony és eredményes végrehajtása érdekében készült, és a Kormány által az 1562/2015. (VIII.12.) számú határozattal elfogadott Integrált Területi Programjának (ITP) megvalósítása kapcsán – műveletkiválasztási referens minőségében – a műveletek kiválasztása feladatkör ellátása tekintetében segíti a polgármester munkáját a Nemzetgazdasági Minisztérium és SZMJV Önkormányzata között 2015. augusztus 25-én aláírt együttműködési megállapodásban foglaltak szerint. A megyei jogú város együttműködési megállapodásban rögzített művelet kiválasztási feladatai különösen az alábbiak, amelyek végrehajtásában közreműködik:
    a.) megadja a területi szempontú értékelési szempontokat;
    b.) gondoskodik arról, hogy a támogatási kérelmek tartalmi értékelése során alkalmazott területi szempontú értékelési szempontok
    ba) megfeleljenek az 1303/2013/EU rendelet 125. cikk (3) bekezdés a) és d) pontjában, meghatározott feltételeknek,
    bb) biztosítsák a támogatásra legalkalmasabb támogatási kérelmek kiválasztását,
    bc) biztosítsák a költséghatékonysági, fenntarthatósági és teljesítmény szempontból magas minőségű projektek kiválasztását,
    bd) olyan projektek kiválasztását tegyék lehetővé, amelyek közvetlenül hozzájárulnak az érintett beruházási prioritás specifikus céljaihoz, illetve az MJV Integrált Településfejlesztési Stratégiájának megvalósításához. A nem a területi szereplő által benyújtott támogatási kérelmeket az IH felkérésére a

felhívásban meghatározott területi értékelési szempontok alapján értékeli. A területi értékelési szempontok alapján elutasításra javasolt támogatási kérelmek tekintetében a döntési javaslat részletes indoklását elkészíti;
c) gondoskodik róla, hogy olyan értékelő ne kerüljön kijelölésre, aki a projektjavaslatok kapcsán szakmai segítségnyújtással segíti a projektgazdákat, mert e feladatköréből kifolyólag nem tudja objektíven elvégezni a pályázatok értékelését, valamint az értékelés minőségbiztosítását;
d) amennyiben alvállalkozót von be az értékelési feladatokba, azokra az összeférhetetlenségi és titoktartási előírásokat ugyanúgy köteles érvényesíteni, mintha saját szervezete látná el a feladatot.
e) A kiválasztással kapcsolatos minden eljárást teljes körűen dokumentálja, melyeket jelen megállapodás hatálya alatt megőriz és ellenőrzés esetén az IH, az Audit Hatóság, az Európai Bizottság, illetve az Európai Számvevőszék rendelkezésére

22. rendszeres kapcsolatot tart Szeged város nyugdíjas és időskorúakat összefogó szervezeteivel, részt vesz azok rendezvényein
23. szervezi a Szegedi Idősügyi Tanács munkáját
24. segíti a nyugdíjas szervezetek rendezvényeinek megtartását
25. összegyűjti a nyugdíjasok közérdekű véleményét, kérdéseit, és továbbítja azokat az érdekelt szervezetek felé
26. elősegíti a nyugdíjas szervezetek kölcsönös kapcsolatteremtését más a szegedi és Szegeden kívüli szervezetekkel

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:
Tisztségviselőkkel, képviselőkkel, társirodákkal személyesen, telefonon, és elektronikus úton

Külső kapcsolattartás
írásban, elektronikus úton vagy személyesen

Titkársági Csoport

1. elvégzi a tisztségviselők, a jegyző, valamint az aljegyzők munkájával kapcsolatos leírói, postázói, ügyirat-kezelési és titkárnői feladatokat
2. időpontokat egyeztet, figyelemmel kíséri a határidőket
3. közreműködik a reprezentációs feladatok ellátásában
4. adminisztrációs feladatokat lát el, levelezést bonyolít le
5. rendezvények előkészítése, koordinálása
6. nyilvántartja és koordinálja a tanácskozó termek igénybevételét
7. ellátja a Városüzemeltetési, Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, valamint a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli és egyéb teendőket

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás:
Tisztségviselőkkel, képviselőkkel, társirodákkal személyesen, telefonon, és elektronikus úton; bizottsági titkári feladatok ellátása során elsődlegesen elektronikus úton.

Külső kapcsolattartás:

írásban, elektronikus úton vagy személyesen

III. VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

1. javaslatok készítése az önkormányzati tulajdon gazdaságos hasznosítására
2. javaslatok készítése az önkormányzati tulajdont képező lakás-, helyiség- és egyéb ingatlanállománnyal való gazdálkodásra
3. az önkormányzati és részben önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokban a tulajdonosi érdekek érvényesítése
4. a város működésének biztosítása, úthálózatának, köz- és zöldterületeinek fenntartása a közüzemi szolgáltató szervezetek bevonásával
5. városüzemeltetési beruházások előkészítése, lebonyolítása, aktiválás előkészítése
6. hatósági feladatkörben a jogszabályokban meghatározott környezetvédelmi, vízgazdálkodási és közlekedési feladatok ellátása
7. közbeszerzési eljárásokban való közreműködés, azok lebonyolítása
8. közterület-felügyelet működtetése
9. az önkormányzati tulajdon műszaki szempontú érdekeinek védelme

Az Irodavezető közvetlen irányítása alá tartozó csoport

Műszaki csoport

1. közreműködik a fejlesztési elképzelések megvalósításában
2. közreműködik a beruházások megvalósításában, a lakosság magasabb szintű kommunális egészségügyi, szociális és kulturális ellátásának biztosítása érdekében
3. közreműködik az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet összeállításában a beruházások és felújítások vonatkozásában
4. az önkormányzat elfogadott költségvetése felhalmozási és felújítási fejezetei tekintetében információt szolgáltat a Közgazdasági Iroda számára
5. közreműködik az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében
6. figyelemmel kíséri az önkormányzat intézményeinek elhelyezésére szolgáló épületek, illetve önkormányzati tulajdonú lakóépületek állapotát, javaslatot tesz az esedékessé váló felújításokra, megszervezi azok kivitelezését
7. jóváhagyott beruházási, felújítási munkák pályáztatása, a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó esetben a pályáztatás megszervezése
8. jóváhagyott beruházási, felújítási munkák terveztetése, engedélyek, tulajdonosi hozzájárulás beszerzése
9. a kivitelezés, a műszaki átadás, az üzembe helyezés, valamint a szavatossági idő alatt a beruházói szerepkör ellátása
10. esetenként ellátja a kivitelezéssel összefüggő műszaki ellenőri teendőket
11. a bejelentett panaszokat a szakterületén kivizsgálja és megoldásuk iránt intézkedik
12. az önkormányzati tulajdont érintő beruházásokhoz szükséges tulajdonosi hozzájárulással kapcsolatos kérelmek elbírálásához beszerzi a szakvéleményeket és a hozzájáruló nyilatkozatot döntésre előkészíti

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja

1. költségvetés illetve beszámoló elkészítésekor, átmeneti gazdálkodás összeállításakor irodavezetői levélben a közgazdasági iroda felé
2. társirodákkal történő ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, illetve telefonon

Külső kapcsolattartás módja

1. központi államigazgatási szervek vagy ezek területi szerveinek eljárásához kapcsolódó ügyek tekintetében hivatali kapun keresztül
2. kivitelezőkkel, tervezőkkel, illetve szakértőkkel egyeztetés, kapcsolattartás telefonon, írásban, személyesen, illetve irodavezetői levélben, hivatali kapun keresztül
3. 100%-os vagy részben önkormányzati tulajdonú cégekkel és intézményekkel történő ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés, ügyintézés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve irodavezetői levélben cégkapun keresztül
4. panaszok, bejelentések megválaszolása polgármesteri, jegyzői, vagy irodavezetői levélben
5. ügyfelekkel kapcsolattartás, tárgyalás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve irodavezetői levélben, hivatali kapun keresztül

1. Vagyongazdálkodási Osztály

Ingatlangazdálkodási Csoport

1. az önkormányzat érdekét szolgáló ingatlanszerzése, ingatlanvásárlása érdekében eljár;
2. kisajátítást igénylő esetekben egyezségi tárgyalást tart, ennek eredménytelensége esetén kisajátítási eljárást kezdeményez a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatalnál;
3. kisajátítási munkarészeket, ingatlanforgalmi szakértői vélemények megrendelését előkészíti;
4. az ügyfél kérelmére indult kisajátítási eljárást elindítja a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal határozata alapján;
5. a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal által megítélt korlátozási vagy kisajátítási kártalanítás kifizetését előkészíti;
6. az önkormányzat érdekében történő telekcserét előkészíti;
7. önkormányzati tulajdonban lévő földterületek mezőgazdasági célú hasznosítását előkészíti, nyilvántartja;
8. az Önkormányzat feladatellátásához szükséges állami tulajdonban lévő ingatlanok önkormányzat részére történő ingyenes megszerzését előkészíti;
9. a szolgalmi jog alapításáról szóló megállapodásokat előkészíti;
10. a helyiség bérleti jogának átadása esetén a polgármesteri nyilatkozatot előkészíti;
11. helyiség önkormányzati érdekből történő bérbeadása esetén a polgármesteri nyilatkozatot előkészíti;
12. preferálttá nyilvánítás iránti kérelmeket a Közgyűlés elé terjeszti;
13. közgyűlésben tevékenykedő frakciók és jelölő szervezetek részére helyiség bérbeadása iránti közgyűlési döntést előkészíti;
14. társasházak esetében az önkormányzati tulajdonú ingatlanok után a Felújítási Alapba, vagy célbefizetésként fizetendő pénzösszegről való, és egyéb célbefizetéssel nem járó társtulajdonosi döntést előkészíti;
15. társasházi Alapító Okirat és Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását, vagy módosítását előkészíti;

16. társasházak esetén a közös tulajdonú helyiségek eladásakor az elidegenítéshez a társtulajdonosi hozzájárulást előkészíti;
17. társasházi Alapító Okiratban biztosított – osztatlan közös tulajdon esetén is – az elővásárlási jogról való lemondást előkészíti;
18. véleményezi és döntésre előkészíti az ingatlangazdálkodással kapcsolatosan a kezelő, üzemeltető, hasznosító szervezet által készített bizottsági és közgyűlési előterjesztéseket;
19. az IKV Zrt. által nem kezelt ingatlanok hasznosításáról, értékesítéséről való döntést előkészíti;
20. az önkormányzati fenntartású intézmények, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok által kezelt ingatlanok, ingatlanrészek hasznosítási célú pályázati anyagát szakmailag véleményezi;
21. önkormányzati bérlakásra vonatkozó bérlőkiválasztási jog biztosításáról szóló megállapodást előkészíti;
22. az Önkormányzat jogszabályban biztosított elővásárlási joga gyakorlásáról való döntést előkészíti;
23. az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályait érintő, valamint a lakások és helyiségek bérletére, illetve elidegenítésére, értékesítésére vonatkozó rendeleteket előkészíti;
24. beépítési kötelezettséggel értékesített telek eladása esetén az elidegenítési és terhelési tilalom alóli felmentés megadásához, vagy a rangsor változáshoz való hozzájárulást előkészíti;
25. az önkormányzati törzsvagyonból történő kivonással kapcsolatos, valamint az önkormányzati tulajdonú ingatlan forgalomképesség szerinti besorolásának megváltoztatására irányuló döntést előkészíti;
26. részt vesz a településrendezési szerződések megalkotásában és Közgyűlés elé terjesztésében, valamint a telekalakítások során kialakult közterületek és közcélú vízi-létesítmények tulajdonjogának önkormányzat részére történő ingyenes átadására irányuló megállapodások előkészítésében;
27. telekalakítási eljárásokat kezdeményez, ingatlanok megjelölésének megváltoztatását előkészíti és ingatlan-nyilvántartásban való átvezetés iránt intézkedik;
28. közreműködik a belterületbe történő bevonáshoz szükséges döntés előkészítésében és annak ügyintézésében;
29. az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon-katasztert felfekteti, folyamatosan vezeti, az ingatlanvagyon kezelőivel/üzemeltetőivel adategyeztetéseket végez, kataszterben szereplő adatok és a számvitel egyezőségéről gondoskodik;
30. kormányrendelet alapján elrendelt kötelező éves ingatlan statisztikai adatokat begyűjti, feldolgozza, és megküldi a Központi Statisztikai Hivatalnak;
31. az önkormányzati tulajdonú intézmények, önkormányzati társulás, gazdasági, valamint nonprofit gazdasági társaságok részére vagyonkezelésre, üzemeltetésre, hasznosításra, haszonbérbe, használatra történő átadás érdekében a szükséges döntést előkészíti, az átadott vagyontárgyak leltározásában, selejtezésében közreműködik;
32. az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok számvitelében szereplő ingatlan és ingó vagyon leltározási és selejtezési feladatait ellátja;
33. a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény 27/A. §-a alapján ellátja a társasházak és e szervek működésének törvényességi felügyeletét;
34. külföldiek ingatlanszerzéséhez szükséges polgármesteri nyilatkozattal kapcsolatos ügyintézés.

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja

1. költségvetés elkészítése, átmeneti gazdálkodás összeállításakor irodavezetői levélben a közgazdasági iroda felé
2. társirodákkal történő ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, illetve telefonon

Külső kapcsolattartás módja

1. központi államigazgatási szervek vagy ezek területi szerveinek eljárásához kapcsolódó ügyek tekintetében hivatali kapun keresztül
2. szakértőkkel kapcsolatos megrendelések tekintetében levélben
3. a fizetési hátralékkal rendelkezők felszólítása a tartozások kiegyenlítéséről írásban
4. 100%-os vagy részben önkormányzati tulajdonú cégekkel és intézményekkel történő kapcsolattartás, adategyeztetés, ügyintézés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben, cégkapun keresztül
5. panaszok, bejelentések megválaszolása levélben
6. ügyfelekkel történő kapcsolattartás, tárgyalás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben

Közbeszerzési Csoport

1. a beszerzés tárgya szerint illetékes szakiroda által jelzett új beszerzési igény felmerülésekor a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetében közreműködik az eljárások előkészítésében, azokat lefolytatja,
2. a közbeszerzési eljárás eljárást megindító felhívását, valamint az ajánlatkérési dokumentációt elkészíti, az adott esetben szükséges előzetes piaci konzultációt lefolytatja, jóváhagyást követően a közbeszerzési eljárást a vonatkozó jogszabályok szerint megindítja, a hirdetményeket közzétételre megküldi,
3. a mindenkor hatályos közbeszerzési jogszabályok szerint kötelezően megküldendő jegyzőkönyveket, összegzéseket, tájékoztatásokat elkészíti, – főszabály szerint az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben – az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére a vonatkozó jogszabályokban foglalt határidők betartása mellett megküldi, ellátja a kapcsolattartást az ajánlattevőkkel, részvételre jelentkezőkkel,
4. közbeszerzési eljárás során kijelölt Bírálóbizottság ülésén részt vesz, a Bírálóbizottság munkáját segíti, ügyviteli feladatait ellátja, a döntési javaslatokat az ajánlatkérő nevében eljáró személy/szervezet elé terjeszti, az ajánlatkérői döntést megszövegezi,
5. a beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket feldolgozza, hiánypótlási felhívásokat, felvilágosítás- és indokoláskéréseket, valamint a számítási hibajavítással kapcsolatos felhívásokat elkészíti, ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére megküldi, az ajánlatok, részvételi jelentkezések értékelésére és bírálatára javaslatot tesz és azt a Bírálóbizottság elé terjeszti,
6. a közbeszerzési eljárásokat dokumentálja, azok iratait a mindenkor hatályos közbeszerzési jogszabályok által meghatározott ideig megőrzi,
7. a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott hiteles adat, információ, valamint szerződés, szerződésmódosítás Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő közzétételét megteszi, a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben, illetve adott esetben az Európai Unió Hivatalos Lapjában történő közzétételét kezdeményezi,

8. az illetékes szakiroda által jelzett szerződésmódosítási igény esetén a szerződésmódosítás előkészítésében, megkötésében közreműködik,
9. a közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződések teljesítését figyelemmel kíséri, a teljesítéssel összefüggő mindenkor hatályos közbeszerzési jogszabályok szerinti feladatokat ellátja,
10. az Önkormányzat, valamint a Hivatal által lefolytatott közbeszerzési eljárások kapcsán kezdeményezett jogorvoslati eljárásokban közreműködik,
11. a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódóan benyújtott előzetes vitarendezési kérelmek kapcsán a választervezetet elkészíti,
12. a jogszerűen kérelmezett iratbetekintéseket lefolytatja,
13. az Önkormányzat, valamint a Hivatal beszerzési szabályzatának szükséges módosításában részt vesz,
14. az Önkormányzat, valamint a Hivatal közbeszerzési tervének elkészítéséhez szükséges adatokat a társirodáktól bekéri, a közbeszerzési terveket elkészíti, szükség esetén módosítja, valamint az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben publikálja,
15. a Közbeszerzési Hatóság, valamint adott esetben az Európai Unió szervei felé fennálló, közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,
16. a beszerzési eljárást kezdeményező okiratokat megválaszolja az egybeszámítási szabályok figyelembevételével, az Önkormányzat, valamint a Hivatal által tervezett beszerzéseket nyilvántartja,
17. a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében szakvéleménnyel segíti a társirodák munkáját,
18. támogatásból megvalósított közbeszerzések esetén ellátja az azok ellenőrzésével kapcsolatos mindenkor hatályos közbeszerzési jogszabályokban meghatározott feladatokat,
19. önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok beszerzési szabályzatait véleményezi,
20. közbeszerzési tárgyú szakvéleményeket készít,
21. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok és az intézmények tulajdonosi, fenntartói jóváhagyásra érkező beszerzési eljárásainak dokumentumait véleményezi.

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja

társirodákkal történő ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, illetve telefonon

Külső kapcsolattartás módja

1. központi államigazgatási szervek vagy ezek területi szerveinek eljárásához kapcsolódó ügyek tekintetében hivatali kapun keresztül
2. szakértőkkel történő kapcsolattartás, adategyeztetés, ügyintézés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben
3. 100 %-os vagy részben önkormányzati tulajdonú cégekkel és intézményekkel történő kapcsolattartás, adategyeztetés, ügyintézés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben, cégkapun keresztül
4. támogató, közreműködő szervezetekkel, valamint a közbeszerzési hatósággal történő kapcsolattartás, adategyeztetés, ügyintézés személyesen, e-mailben, telefonon, erre a célra kifejlesztett elektronikus rendszerben, illetve levélben, hivatali kapun keresztül

5. ajánlattevőkkel, részvételre jelentkezőkkel, közbeszerzési eljárásban érintett egyéb szervezetekkel történő kapcsolattartás, tárgyalás, adategyeztetés személyesen, erre a célra kifejlesztett elektronikus rendszerben, e-mailben, telefonon, illetve levélben a mindenkor hatályos közbeszerzési jogszabályokra figyelemmel

Cégfelügyeleti Csoport

1. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi funkciójának gyakorlásához szükséges döntéseket előkészíti,
2. a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok I. féléves, I-III. negyedéves, valamint az éves beszámolóját bekéri, értékeli, az éves beszámolót (az osztalékfizetésre vonatkozó javaslattal együtt) jogszabályi kötelezettség alapján, az I-III. negyedéves beszámolót tulajdonosi döntés alapján közgyűlési jóváhagyásra előkészíti; a társaságok év közbeni osztalékelőleg fizetésre vonatkozó javaslatát közgyűlési döntésre előkészíti; a hozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátja;
3. a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok üzleti terveit bekéri, értékeli, tulajdonosi döntés alapján közgyűlési jóváhagyásra előkészíti;
4. a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok működési, fejlesztési és egyéb célú (energia és bérkompenzációs) támogatási igényét bekéri, azokat megvizsgálja és egyezteti, majd a Közgazdasági Iroda részére közgyűlésre történő előterjesztés érdekében megküldi; a költségvetésben szereplő működési támogatások kiutalásához az érintett gazdasági társaságoktól az éves támogatáslehívási ütemtervet bekéri és azt polgármesteri jóváhagyásra előkészíti; a költségvetésben szereplő fejlesztési támogatások kiutalása érdekében a támogatási szerződéseket a gazdasági társaságokkal egyeztetve előkészíti, a Vagyonrendelet alapján közgyűlés/bizottság részére jóváhagyásra előkészíti; a költségvetésben szereplő energia- és bérkompenzációs támogatási előirányzatok felosztására és a felosztott támogatások lehívására vonatkozó bizottsági előterjesztéseket előkészíti; a hozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátja; a határozatokban/támogatási szerződésekben/ működési támogatás lehívási ütemtervekben foglaltak alapján a támogatások gazdasági társaságok részére történő kiutalásában a Közgazdasági Irodával együttműködik; a fejlesztési és egyéb célú támogatási szerződésekhez kapcsolódó elszámolási feladatokat ellátja;
5. a Magyar Állam által nyújtott sportcélú és kulturális támogatásokkal kapcsolatos feladatokat ellátja, a támogatások gazdasági társaságok részére történő átadása érdekében a támogatási szerződéseket előkészíti, a támogatási szerződéseket a Vagyonrendelet alapján közgyűlés/bizottság részére jóváhagyásra előkészíti; a hozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátja; a sportcélú és kulturális támogatások gazdasági társaságok részére történő kiutalásában a Közgazdasági Irodával együttműködik;
6. a 100%-os és a minősített többségű önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tagi kölcsön-, hitelfelvételi- és egyéb adósságot keletkeztető ügyletre vonatkozó kérelmét, valamint a hitelfelvételhez kapcsolódó önkormányzati kötelezettségvállalást, kezességvállalást közgyűlés részére jóváhagyásra előkészíti; a hozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátja;
7. a 100%-os, valamint a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok és az Önkormányzat közötti szerződéseket (közfeladat-ellátási, közszolgáltatási, közhasznúsági, üzemeltetési, használatba adási, bérleti, hasznosítási, területhasználati, megbízási és egyéb szerződések, együttműködési megállapodások) és azok módosítását az illetékes szervezeti egységgel együttműködve elkészíti, a szerződéseket a Vagyonrendelet alapján közgyűlés/bizottság részére jóváhagyásra előkészíti; a hozott határozat végrehajtásával, valamint a szerződésekhez kapcsolódó kifizetésekkel,

bevételekkel, éves elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat a Közgazdasági Irodával együttműködve ellátja;

8. a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi döntést igénylő kötelezettségvállalásaival, szerződéskötéseivel, az őket megillető követelések részletekben történő megfizetésének engedélyezésével, valamint a követeléseikről történő lemondással kapcsolatos döntéseket a Vagyonrendelet alapján közgyűlés/bizottság részére jóváhagyásra előkészíti;
9. a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonában lévő ingatlanok megterhelésével, értékesítésével kapcsolatos döntéseket a Vagyonrendelet alapján közgyűlés/bizottság részére jóváhagyásra előkészíti;
10. a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok alapításával, a létesítő okiratuk elkészítésével és a létesítő okiratuk módosításával kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket előkészíti; a hozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátja;
11. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok részére történő önkormányzati vagyon apportként történő átadásával kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket előkészíti; a hozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátja;
12. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok pénzbeli hozzájárulás formájában történő jegyzett tőke emeléséről szóló közgyűlési előterjesztéseket előkészíti; a hozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátja; a tőkeemelés kiutalásában a Közgazdasági Irodával együttműködik;
13. gazdasági társaságokban tulajdoni részesedés megszerzésére – ideértve az elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos döntést is – vonatkozó közgyűlési előterjesztéseket előkészíti; a hozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátja;
14. a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezető tisztségviselői prémium feladatainak meghatározásával és értékelésével kapcsolatos bizottsági előterjesztéseket előkészíti; a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezető tisztségviselői jutalmazásával kapcsolatos feladatokat ellátja; a társaságok vezető állású munkavállalói számára a társaság vezető tisztségviselője által előírt teljesítménykövetelményt a polgármester részére véleményezésre előkészíti;
15. a 100%-os önkormányzati tulajdonú társaságok vezető tisztségviselőinek kinevezésével, pályáztatásával, jogviszonyának megszűnésével/megszüntetésével, díjazásával kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket előkészíti; a hozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátja; az igazgatók munkaszerződéseit, megbízási szerződéseit és azok módosításait előkészíti;
16. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyelő bizottsági tagjainak, igazgatósági tagjainak, állandó könyvvizsgálóinak megválasztásával (kijelölésével), visszahívásával, díjazásával kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket előkészíti; a hozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátja;
17. a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok átalakulásával, jogutód nélküli megszüntetésével kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket előkészíti; a hozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátja;
18. a 100%-os és a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tevékenységéhez kapcsolódó önkormányzati rendeletek elkészítésében közreműködik, javaslatokat tesz, a rendeletek gazdasági hatásait megvizsgálja;
19. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokban való részesedések analitikus nyilvántartását vezeti, a Közgazdasági Iroda részére a részesedések évközi változásáról, az osztalékok alakulásáról, a kötelezettségek állományáról negyedéves, éves jelentést készít (1B űrlapok), a részesedések értékvesztésének megállapításához adatokat szolgáltat, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok éves mérlegadatairól tájékoztatást ad (21 űrlap);

20. kimutatást készít az Önkormányzatot megillető parkolási, várakozási díjakból és parkolási pótdíjakból eredő bevételekről és azok felhasználásáról és gondoskodik annak közzétételéről az Önkormányzat honlapján az Informatikai Osztállyal együttműködve;
21. az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok, illetve a társaságokban levő részesedések elidegenítésével, megterhelésével kapcsolatos közgyűlési/bizottsági előterjesztéseket előkészíti; a hozott határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat ellátja;
22. együttműködik a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztályával az 100%-os és a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok célvizsgálati ellenőrzése során;
23. közreműködik a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos közgyűlés/bizottság/polgármester által kezdeményezett tulajdonosi ellenőrzésekben (tájékoztatást, adatszolgáltatást kér);
24. a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok belső kontrollrendszerének működéséhez kapcsolódó közgyűlési előterjesztéseket előkészíti;
25. a 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok Vagyonrendelet által meghatározott egyes szabályzatainak (Szervezeti és Működési Szabályzat, Javadalmazási Szabályzat, Beszerzési Szabályzat) jóváhagyásával kapcsolatos bizottsági előterjesztéseket előkészíti;
26. a nem kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok legfőbb szervének taggyűlési/közgyűlési meghívóiban szereplő, illetve ezen gazdasági társaságok által taggyűlés tartása nélküli döntéshozatalra megküldött előterjesztéseit és határozati javaslatait tulajdonosi (bizottsági) döntésre előkészíti.
27. a nem kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok taggyűlésein, közgyűlésein képviseli az Önkormányzatot eseti meghatalmazás alapján.

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja

1. költségvetési témakörben adatszolgáltatás irodavezetői levélben a közgazdasági iroda felé
2. társirodákkal történő ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, illetve telefonon

Külső kapcsolattartás módja

1. központi államigazgatási szervek vagy ezek területi szerveinek eljárásához kapcsolódó ügyek tekintetében hivatali kapun keresztül
2. szakértőkkel kapcsolatos megrendelések tekintetében levélben
3. 100%-os vagy részben önkormányzati tulajdonú cégekkel történő kapcsolattartás, adategyeztetés, ügyintézés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben cégkapun keresztül
4. panaszok, bejelentések megválaszolása levélben
5. ügyfelekkel történő kapcsolattartás, tárgyalás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben

3. Környezetgazdálkodási, Közmű és Közútkezelési Osztály

Közmű Csoport

1. közreműködik a közműhálózat engedélyezési eljárásaiban;
2. közreműködik a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos szerződések előkészítésében és az ahhoz kapcsolódó pályáztatási eljárásokban, figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését;
3. ellátja a Vízügyi Építési Alap felhasználásával kapcsolatos feladatokat, részt vesz a vízügyi beruházások előkészítésében, lebonyolításában, műszaki átadás-átvételi eljárásában, elvégzi a beruházás aktiválásával kapcsolatos feladatokat;
4. közreműködik a Gördülő Fejlesztési Terv elkészítésében
5. gondoskodik a magánberuházó vagy a víziközmű-szolgáltató által megvalósított közcélú vízilétesítmények vagyonjogi rendezéséről;
6. közreműködik a közcélú vízilétesítményeket érintő szolgalmi jog alapításában, ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésében;
7. a települési közműves vízszolgáltatás korlátozásának elrendelésével, közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása, végrehajtásának ellenőrzése;
8. a közkifolyók nem háztartási célú vízhasználatra történő rendszeres igénybevételéhez történő hozzájárulás megadása;
9. közkifolyók és ivókutak létesítésével, áthelyezésével, megszüntetésével kapcsolatos intézkedések megtétele,
10. az ivóvíz ellátás, szennyvíz és felszíni víz elvezetési fejlesztések, fenntartások költségvetési előirányzatainak előkészítése, felhasználásának ellenőrzése;
11. 500 m^3/év mennyiséget meg nem haladó, kizárólag háztartási szennyvíz tisztítását szolgáló és a tisztított szennyvíz elszikkasztását szolgáló vízilétesítmények létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez szükséges engedélyezési eljárás lefolytatása, az engedélyhez kötött vízilétesítmények nyilvántartásának vezetése;
12. helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági hatáskörben határoz a vízgazdálkodási és környezetvédelmi szakhatóságok bevonásával a település belterületén a vizek természetes áramlásának, lefolyásának önkényes megváltoztatása folytán a szomszédos ingatlan tulajdonosai között felmerült vitában;
13. közreműködik a helyi vízrendezéssel és vízkárelhárítással, az árvíz- és belvízelvezetéssel kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében,
14. ellátja a távhőszolgáltatás helyi szabályozásával kapcsolatos feladatokat, előkészíti a távhőszolgáltatás ellátására vonatkozó helyi rendeletet,
15. közreműködik a közvilágítás tervezési, kivitelezési feladatok, szolgáltatási szerződések előkészítésében és az ahhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban;
16. részt vesz a közvilágítással kapcsolatos költségvetési előirányzatok meghatározásában és felhasználásának ellenőrzésében;
17. ellátja az elektromos töltőállomások telepítésével kapcsolatos feladatokat;
18. ellátja Szeged regionális hulladékgazdálkodási rendszerére vonatkozó ISPA, KEOP, KEHOP és egyéb pályázati projektek megvalósítását követően a kedvezményezettre háruló feladatokat;
19. a Szeged regionális hulladékgazdálkodási rendszerére vonatkozó ISPA, KEOP, KEHOP és egyéb pályázati projektekkel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart az illetékes minisztériumokkal és az országos hatáskörű szervekkel, szükség esetén az EU Delegációval;
20. koordinációs feladatot lát el Szeged regionális hulladékgazdálkodási rendszerére vonatkozó ISPA, KEOP, KEHOP és egyéb pályázati projektek végrehajtásával összefüggő ügyekben a Hivatal szakirodái között;

21. intézi az ivóvíz, szennyvíz és csapadékvíz elvezetés, a távhőszolgáltatás, a közvilágítás közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos lakossági ügyeket;
22. közreműködik a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulással kapcsolatos feladatok ellátásában;
23. előkészíti, és bizottsági jóváhagyásra előterjeszti a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás szerződéskötését, kötelezettségvállalását tartalmazó döntést, közreműködik a Társulás vonatkozó szabályzatainak előkészítésében;
24. előkészíti, és közgyűlési jóváhagyásra előterjeszti a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás társulási megállapodását, annak módosítását, valamint a Társulás működéséről szóló beszámolót;
25. gondoskodik a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás és az Önkormányzat tulajdonában álló hulladékgazdálkodás feladat ellátását szolgáló vagyonelemek működtetését biztosító szerződések megkötéséről;
26. közreműködik az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok közfeladat-ellátási üzemeltetési, használatba adási, területhasználati, egyéb szerződéseinek megfogalmazásában, tartalmi előkészítésében, módosításában;
27. gondoskodik a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének szervezéséről és fenntartásáról és részt vesz a tárgykörhöz kapcsolódó helyi rendelet előkészítésében;
28. intézi a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elhelyezésével kapcsolatos ügyeket;
29. ügyfélfogadási napokon ügyfélszolgálat biztosítása és ellátása a Széchenyi tér 11. szám földszintjén kihelyezett ügyfélfogadási térben.

<u>Kapcsolattartás módja:</u>

Belső kapcsolattartás módja

1. költségvetés elkészítése, átmeneti gazdálkodás összeállításakor irodavezetői levélben a közgazdasági iroda felé
2. társirodákkal történő ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, illetve telefonon

Külső kapcsolattartás módja

1. központi államigazgatási szervek vagy ezek területi szerveinek eljárásához kapcsolódó ügyek tekintetében hivatali kapun keresztül
2. szakértőkkel kapcsolatos megrendelések tekintetében levélben
3. 100%-os vagy részben önkormányzati tulajdonú cégekkel és intézményekkel történő kapcsolattartás, adategyeztetés, ügyintézés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben cégkapun keresztül
4. panaszok, bejelentések megválaszolása levélben
5. ügyfelekkel történő kapcsolattartás, tárgyalás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben

Környezetgazdálkodási Csoport

1. közreműködik a város környezetvédelmi programjának előkészítésében, megalkotásában, felülvizsgálatában;
2. évente környezetvédelmi intézkedési tervet készít a Környezetvédelmi Alap felhasználására;

3. végzi a Környezetvédelmi Alappal kapcsolatos döntés-előkészítő és végrehajtó feladatokat, és az Alap előző évi felhasználásáról évente, legkésőbb a költségvetés elfogadásáig beszámol a Közgyűlésnek;
4. közreműködik az önkormányzati feladatkörbe tartozó környezet- és természetvédelmi feladatok előkészítésében és végrehajtásában;
5. javaslat készítése a zöldterület fenntartására, fejlesztésére, közreműködés az ide vonatkozó költségvetési előirányzatok kidolgozásában, javaslatot készít a zöldterületeket érintő költségvetési forrás felhasználására
6. rendszeresen ellenőrzi az önkormányzati költségvetésben szereplő zöldfelület- fenntartási és fejlesztési előirányzatok felhasználását
7. rendszeres kapcsolatban áll a környezetvédelmi adatokat szolgáltató hatóságokkal (Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal illetékes hatóságai), együttműködik civil szervezetekkel, kamarákkal, egyetemi és kutatóintézetekkel;
8. elkészíti a települési környezet állapotára vonatkozó értékelést és gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról
9. ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó zaj-, és rezgésvédelmi ügyekkel kapcsolatos hatósági feladatokat;
10. előkészíti a zaj-, és rezgésvédelemmel kapcsolatos helyi rendeleteket;
11. gondoskodik a stratégiai zajtérkép és a kapcsolódó intézkedési terv elkészítéséről;
12. a köztisztasággal, a települési közterületi illegális hulladék elhelyezésével kapcsolatos ügyek intézése, adatok szolgáltatása;
13. intézi a jegyző hatáskörébe tartozó köztisztasági tevékenységgel kapcsolatos kötelezettségek nem teljesítése esetén szükséges teendőket; előkészíti a vonatkozó helyi rendeletet;
14. rendszeresen ellenőrzi az önkormányzati költségvetésben szereplő köztisztaság-fenntartási és fejlesztési előirányzatok felhasználását;
15. kapcsolatot tart a MOHU Zrt.-vel, figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését és gondoskodik a részére történő adatszolgáltatásról;
16. közreműködik a köztemetők létesítésével, fenntartásával, bezárásával, megszüntetésével, kiürítésével és más célú felhasználásával kapcsolatos ügyek, továbbá a díszsírhelyek gondozásával összefüggő önkormányzati döntések előkészítésében;
17. gondoskodik a köztemetők fenntartására és üzemetetésére kegyeleti közszolgáltatási szerződés megkötéséről és a tárgykörhöz kapcsolódó helyi rendelet előkészítéséről;
18. intézi a zaj- és rezgésvédelem, a temetkezési szolgáltatás, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásával kapcsolatos lakossági ügyeket;
19. előkészíti és a Közgyűlés elé terjeszti a füstködriadóról szóló önkormányzati rendeletet és annak módosítását;
20. előkészíti és a Közgyűlés elé terjeszti a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletet és annak módosítását;
21. a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott jogsértések észlelése esetén önkormányzati hatósági eljárás lefolytatása, kivéve a zöldterületen történő várakozást;
22. hatósági jogkörben intézi a fás szárú növények kivágásával és pótlásával kapcsolatos ügyeket;
23. közreműködik a közterületi játszóterek jogszabály szerinti minősítésében, felújításában és felügyeli a játszóterek üzemeltetését;
24. a Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. közreműködésével gondoskodik a játszótéri eszközök nyilvántartásának vezetéséről és a játszóeszközök jogszabályi előírások szerinti felülvizsgálatáról;
25. a Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. közreműködésével közreműködik az önkormányzati tulajdonú területek parlagfű mentesítésében;

26. a Szegedi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. közreműködésével ellátja az önkormányzati tulajdonú erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
27. intézkedik kutyafuttatók kijelölése iránt;
28. közreműködik az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok közfeladat-ellátási üzemeltetési, használatba adási, területhasználati, egyéb szerződéseinek megfogalmazásában, tartalmi előkészítésében, módosításában;
29. részt vesz az Önkormányzatot környezetvédelmi és természetvédelmi szempontból érintő peres és nemperes eljárások során az iratok előkészítésében, bíróság előtti képviselet ellátásában;
30. részt vesz az ebrendészeti, gyepmesteri teendők elvégzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, kapcsolódó közgyűlési előterjesztések, szerződéskötések előkészítésében;
31. ügyfélfogadási napokon ügyfélszolgálat biztosítása és ellátása a Széchenyi tér 11. szám földszintjén kihelyezett ügyfélfogadási térben.

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja

1. költségvetés elkészítése, átmeneti gazdálkodás összeállításakor irodavezetői levélben a közgazdasági iroda felé
2. társirodákkal történő ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, illetve telefonon

Külső kapcsolattartás módja

1. központi államigazgatási szervek vagy ezek területi szerveinek eljárásához kapcsolódó ügyek tekintetében hivatali kapun keresztül
2. szakértőkkel kapcsolatos megrendelések tekintetében levélben
3. 100%-os vagy részben önkormányzati tulajdonú cégekkel és intézményekkel történő kapcsolattartás, adategyeztetés, ügyintézés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben cégkapun keresztül
4. panaszok, bejelentések megválaszolása levélben
5. ügyfelekkel történő kapcsolattartás, tárgyalás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben
6. jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági hozzájárulások kiadása írásban

Közútkezelési Csoport

1. intézi az út és járda kezelési, valamint a fizető parkolási rendszerrel kapcsolatos ügyeket;
2. figyelemmel kíséri a közterületek fenntartását és a közterületek kezelését és a Szegedi Környezetgazdálkodási Nkft. útján biztosítja ezen feladat ellátását;
3. a Közgyűlés, a Közgyűlés illetékes szakbizottsága részére előkészíti, előterjeszti a közutakkal és közterületekkel kapcsolatos döntéstervezetet és végrehajtja a döntéseket;
4. a Közgyűlés, a Közgyűlés illetékes szakbizottsága, illetve a jegyző közútkezelői hatásköreinek gyakorlása érdekében előkészíti, előterjeszti a helyi közút forgalmi rendjével kapcsolatos döntéstervezetet és végrehajtja a döntéseket;
5. részt vesz a városi úthálózat, csomópontok forgalmi rendjének kialakítására szolgáló tervek előkészítésében;

6. részt vesz az önkormányzati kezelésű úthálózat fenntartási tevékenységének irányításában, annak fejlesztésére irányuló tervek kidolgozásában;

7. részt vesz az önkormányzat tulajdonába tartozó utak és műtárgyai fenntartásában, építésében, valamint a hidak hídszabályzatban előírt éves és időszakos felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok végrehajtásában;

8. közreműködik a vonatkozó önkormányzati költségvetési előirányzatok előkészítésében, felhasználásának ellenőrzésében;

9. előkészíti és a Közgyűlés elé terjeszti a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól, valamint az egyes köztisztasági tevékenységek ellátásáról szóló önkormányzati rendeletet és annak módosítását;

10. a közút kezelőjeként eljárva engedélyezi a közút állagát érintő beavatkozásokat, a közút melletti ingatlanokhoz útcsatlakozás létesítését, a közút nem közlekedési célú igénybevételét, valamint a közút közlekedési célú rendkívüli igénybevételét;

11. kötelezést tartalmazó kezelői hozzájárulást készít a közút nem közlekedési célú igénybevételét követően a helyreállítás érdekében;

12. hatósági eljárást kezdeményez a kezelői hozzájárulás nélkül igénybe vett közút igénybevételi díjának megállapítása érdekében, a meg nem fizetett igénybevételi díj behajtása érdekében, valamint az igénybevételt követően a helyreállítás érdekében;

13. közút kezelőjeként eljárva nyilatkozik a közutat érintő, illetve a közút melletti ingatlanok használatával összefüggő építési (létesítési) engedélyhez kötött építmények, létesítmények engedélyezési eljárásához;

14. részt vesz a városi parkoló rendszer kialakítására, működtetésére vonatkozó közgyűlési előterjesztések előkészítésében;

15. előkészíti és a Közgyűlés elé terjeszti a Szeged városban működő fizető-parkolóhelyek üzemeltetésének és használatának szabályairól szóló önkormányzati rendeletet és annak módosítását;

16. javaslatot készít az Út, kerékpárút és járda rekonstrukciós keret előirányzatának felosztására, koordinálja annak szakszerű és hatékony felhasználását;

17. igazolja, hogy a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsiból, vontatóból, pótkocsiból és autóbuszból legfeljebb 10-et üzemeltető üzemben tartó által a székhely, telephely céljára bejelentett cím szerinti ingatlan a járművek tárolására alkalmas;

18. előkészíti és a Közgyűlés elé terjeszti a sportrendezvénynaptárról szóló önkormányzati rendeletet és annak módosítását;

19. közbiztonsági referens útján közreműködik a polgármester polgári védelmi feladatainak ellátásában, melynek keretein belül a közbiztonsági referens műszaki szempontból véleményezi és döntésre előkészíti a polgármesternek a honvédelem és katasztrófavédelem területét érintő hatósági döntéseit, részt vesz a döntések végrehajtásának megszervezésében és gyakorlati megvalósításában;

20. közreműködik az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok közfeladat-ellátási üzemeltetési, használatba adási, területhasználati, egyéb szerződéseinek megfogalmazásában, tartalmi előkészítésében, megkötésében, módosításában;

21. ügyfélfogadási napokon ügyfélszolgálat biztosítása és ellátása a Széchenyi tér 11. szám földszintjén kihelyezett ügyfélfogadási térben.

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja

1. költségvetés elkészítése, átmeneti gazdálkodás összeállításakor irodavezetői levélben a közgazdasági iroda felé
2. társirodákkal történő ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, illetve telefonon

Külső kapcsolattartás módja

1. központi államigazgatási szervek vagy ezek területi szerveinek eljárásához kapcsolódó ügyek tekintetében hivatali kapun keresztül
2. szakértőkkel kapcsolatos megrendelések tekintetében levélben
3. 100%-os vagy részben önkormányzati tulajdonú cégekkel és intézményekkel történő kapcsolattartás, adategyeztetés, ügyintézés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben, cégkapun keresztül
4. panaszok, bejelentések megválaszolása levélben
5. ügyfelekkel történő kapcsolattartás, tárgyalás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben
6. jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági hozzájárulások kiadása levélben

4. Közterület-felügyeleti Osztály

Közterület-felügyeleti Csoport

1. közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott – engedélyhez, illetve közútkezelői hozzájáruláshoz kötött – tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, szankcionálása
3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet, a közrend, az önkormányzati vagyon védelmében
4. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, szükséges eljárás lefolytatásában
5. közreműködés a járműtárolás tilalmáról szóló rendelet végrehajtásában, az érvényes hatósági engedély nélküli, járműtárolás tilalmába ütköző módon közterületen tárolt járművekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások lefolytatása
6. a közterületen szabálytalanul elhelyezett, továbbá hatósági jelzéssel nem rendelkező, valamint érvényes hatósági engedély nélküli gépjárművek elszállítása
7. közreműködés a város közterületein rendezett sport, kulturális, egyéb rendezvények feltételeinek biztosításában
8. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában
9. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése
10. közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendeletben meghatározott jogsértések észlelése esetén helyszíni bírság kiszabása a jogszabályi feltételek fennállása esetén

(tettenérés, az ügyfél a jogsértést teljes mértékben elismeri, az ügyfél vonatkozásában egy éven belül közigazgatási szankciót megállapító döntést jegyeztek be), illetve közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása

11. közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése esetén szabálysértési helyszíni bírság kiszabása
12. közúti közlekedésről szóló törvényben meghatározott szabályszegések elkövetése esetén közigazgatási helyszíni bírság kiszabása
13. közbiztonsági referens, valamint a honvédelmi referens útján közreműködik a polgármester polgári védelmi, honvédelmi hatósági feladatainak ellátásában, melynek keretein belül a közbiztonsági referens figyelemmel kíséri a polgármesterek védelmi igazgatási feladataival kapcsolatos jogszabályok változását, jogi szempontból véleményezi és döntésre előkészíti a polgármesternek a honvédelem és katasztrófavédelem területét érintő hatósági döntéseit, elvégzi a területet érintő jogi-adminisztratív feladatokat; a honvédelmi referens a honvédelmi felkészülés és védekezés szakmai faladatában működik közre.

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:

1. költségvetés elkészítése, átmeneti gazdálkodás összeállításakor irodavezetői levélben a közgazdasági iroda felé
2. társirodákkal történő irodavezetői, osztályvezetői, csoportvezetői és ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés személyesen, levélben, e-mailben, illetve telefonon

Külső kapcsolattartás módja

1. központi államigazgatási szervek vagy ezek területi szerveinek, valamint települési önkormányzatok eljárásához kapcsolódó ügyek tekintetében, valamint a rendőrséggel hivatali kapun keresztül
2. 100%-os vagy részben önkormányzati tulajdonú cégekkel történő kapcsolattartás, adategyeztetés, ügyintézés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben, cégkapun keresztül
3. lakossági bejelentések, ügyféli panaszok megválaszolása levélben, e-mailben történő bejelentés esetén levélben vagy e-mailben
4. ügyfelekkel történő kapcsolattartás, tárgyalás, adategyeztetés személyesen, e-mailben, telefonon, illetve levélben

Portaszolgálati Csoport

1. a biztonsági beléptető rendszer üzemeltetése a Széchenyi tér 10. és 11. számú épületeknél, valamint az épületekben való tartózkodás szabályainak érvényre juttatása,
2. a Polgármesteri Hivatalba érkező személyek, járművek fogadása, tájékoztatás adása, fogadó személyhez irányítás, ellenőrzés,
3. a Polgármesteri Hivatalba érkező küldemények átvétele, címzetthez továbbítása,
4. az irodák és helyiségek kulcsainak tárolása, kiadása a jogosultak részére, ennek dokumentálása,
5. a Polgármesteri Hivatal körüli parkolási rend figyelemmel kísérése,
6. folyóiratok átvétele és jogosultakhoz továbbítása,
7. mozgáskorlátozottak számára fenntartott emelőszerkezet működtetése, lift kezelése, probléma esetén szakember értesítése,

8. hivatali munkaidő végén járőrözés a Polgármesteri Hivatalban, az irodák áramtalanításának, a nyílászárók zártságának ellenőrzése

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja:

társirodákkal történő irodavezetői, osztályvezetői, csoportvezetői és ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés személyesen, levélben, e-mailben, illetve telefonon

Külső kapcsolattartás módja

ügyfelekkel történő kapcsolattartás, tárgyalás, adategyeztetés személyesen, illetve telefonon

IRODÁKHOZ NEM TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, ÉS A JEGYZŐ IRÁNYÍTÁSA MELLETT ELLÁTOTT ÖNÁLLÓ MUNKAKÖRI FELADATOK

BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

1. belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzi SZMJV Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveket, a Hivatal tervben megjelölt tárgykörű feladatellátását, illetve az Önkormányzat 100 %-os önkormányzati tulajdonú és többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságokat, összegzi az ellenőrzések tapasztalatait
2. lefolytatja a soron kívül elrendelt ellenőrzéseket, továbbá soron kívüli tanácsadói tevékenységet lát el
3. szükség esetén megszervezi a belső ellenőrzési feladatok külső szolgáltató általi ellátását
4. szükséges esetben elkészíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos testületi anyagokat
5. a jegyző külön rendelkezése alapján ellenőrzi az Önkormányzat által vállalkozások, kedvezményezett szervezetek részére átadott pénzeszközök jogszerű felhasználását
6. vizsgálja és értékeli, hogy az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek vezetői által kialakított és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási rendszerek és eljárások megfelelnek-e a szabályozott követelményeknek
7. vizsgálja és értékeli, hogy a belső kontrollrendszer kiépítése, működése, megfelel-e a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, központi ajánlásoknak
8. vizsgálja és értékeli az Európai Uniós támogatások szabályszerű felhasználását, az elszámolásra vonatkozó előírások betartását
9. vizsgálja és értékeli az éves költségvetés és üzleti terv megalkotásának, végrehajtásának szabályosságát, törvényességét
10. vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, az átadott költségvetési források jogszerű és hatékony felhasználását, a közpénzekkel való gazdálkodás hatékonyságát, gazdaságosságát, eredményességét, a gazdálkodó szervezetek likviditását
11. megállapításokat és ajánlásokat tesz a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált költségvetési szervezet, gazdasági társaság, szervezeti egység vezetője számára
12. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében
13. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket
14. belső ellenőrzési kézikönyvet készít és gondoskodik annak aktualizálásáról
15. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló, többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően öt évente, a helyi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését

követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá. A belső ellenőrzési vezető a jóváhagyott stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felülvizsgálja

16. a stratégiai tervvel összhangban éves ellenőrzési tervet állít össze és gondoskodik annak végrehajtásáról

17. haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel

18. az ellenőrzés lezárását követően az elkészült ellenőrzési jelentést jóváhagyja, és megküldi a jegyző részére. A jegyző a Belső Ellenőrzési Osztály közreműködésével gondoskodik az ellenőrzési jelentés érintettek részére történő megküldéséről, valamint az intézkedési terv elkészítésére vonatkozó felkérésről

19. éves ellenőrzési jelentést, illetve összefoglaló éves ellenőrzési jelentést állít össze a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján

20. gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint a külső ellenőrzések nyilvántartásának hivatali szintű összeállításáról és jegyző részére történő megküldéséről

21. eleget tesz a belső ellenőrökre vonatkozó kötelező továbbképzési követelményeknek

22. tájékoztatja a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való esetleges eltérésekről

23. szükség esetén kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,

24. igény esetén, illetve az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján tanácsadói tevékenységet lát el

25. az ellenőrzési jelentések lezárásakor felmerülő véleménykülönbségek tisztázása érdekében - szükség esetén - kezdeményezi a jegyzőnél külső szervezetektől (pl.: minisztériumoktól) való állásfoglalás kérését.

<u>Kapcsolattartás módja, szabályai</u>

Belső kapcsolattartás módja, szabályai:

1. SZMJVÖ felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, illetve SZMJVÖ 100 %-os tulajdonában lévő és a többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságok ellenőrzésekor az érintett szakirodák (jellemzően a Közgazdasági Iroda, a Kulturális és Szervezési Iroda, a Humán Közszolgáltatási Iroda, a Városüzemeltetési Iroda) ellenőrzés megkezdéséről történő értesítése, érintettség esetén a belső ellenőrzési jelentés tervezetének megküldése, a szakmai vélemények kérése, a vélemények elfogadásáról, illetve elutasításáról szóló válaszlevelek, a véglegesített belső ellenőrzési jelentés szakirodák részére történő megküldése, az intézkedési tervvel és annak végrehajtásával összefüggő információk átadása, átvétele elektronikus úton történik. Az ellenőrzési jelentésekkel összefüggésben szükségessé váló egyeztető tárgyalás időpontjának és helyszínének egyeztetése történhet telefonon, e-mailen vagy papír alapú levél formájában.
2. A Hivatalban történő belső ellenőrzési feladatok ellátásával összefüggésben felmerülő kapcsolattartás mind az ellenőrzéssel érintett szakirodák, mind a jegyző tájékoztatása vonatkozásában – az alábbi kitétellel – történhet papír alapon levélben, elektronikus levélben, e-mailen illetve telefonon vagy személyesen szóban.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott eljárásrend betartását igazoló dokumentumok (értesítő levelek, véleménykérő levelek, a véleményeket elfogadó vagy elutasító válaszlevelek, ellenőrzött szervek, szervezeti egységek által készített intézkedési tervek és annak megvalósulásáról készült beszámolók, határidő- és feladatmódosítási kérelmek) elektronikus levél formájában és/vagy papír alapon kell, hogy rendelkezésre álljanak.

3. A belső ellenőrzési vizsgálatok megállapításainak érdekében felmerülő és szükségessé váló, az ellenőrzött szervezetet, szervezeti egységet érintő egyeztetések, tárgyalások, összefoglalások személyesen, szóban vagy egyeztető tárgyalásról készített jegyzőkönyv felvétele mellett történik. Az egyeztető tárgyalás jegyzőkönyve elektronikus formában és/vagy papír alapon készül.
4. a tanácsadói tevékenység végrehajtása során az értesítés történhet telefonon, e-mailen, elektronikus levélben, illetve - a 370/2011. Korm. rendelet 37.§ (2) bekezdése alapján - a jegyző döntésének megfelelően az értesítés mellőzhető.
5. a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges szakirodai javaslatok szakirodák általi megküldése e-mailen vagy papír alapon, vagy elektronikus levélben történhet.

Külső kapcsolattartás módja, szabályai:

1. A belső ellenőrzési tevékenységgel összefüggésben a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt eljárásrendet betartva a helyszíni ellenőrzés megkezdéséről szóló értesítés megküldése - annak megkezdését megelőző legalább 3 nappal - telefonon vagy e-mailen vagy elektronikus levél formájában történik.
   A hivatkozott kormányrendelet szerinti eljárásrend nyomon követhetőségének biztosításához szükséges dokumentumok (értesítő levél, véleménykérő levél, a véleményeket elfogadó vagy elutasító válaszlevél, az egyeztető tárgyalás helyszínének és időpontjának egyeztetése, intézkedési terv és annak megvalósulásáról készült beszámolók, határidő- és feladatmódosítási kérelmek) elektronikus levél formájában és/vagy papír alapon kell, hogy rendelkezésre álljanak.
2. Tanácsadói tevékenység végrehajtása során az értesítés történhet telefonon, e-mailen, levélben, illetve a 370/2011. Korm. rendelet 37. § (2) bekezdése alapján a jegyző döntésének megfelelően az értesítés mellőzhető.
   A kapcsolattartás egyéb szabályai vonatkozásában (pl. intézkedési tervek elkészítésének határideje, azok módosítására irányuló kérelem benyújtása, az intézkedések végrehajtásának nyomon követése érdekében az ellenőrzött szervezetek, szervezeti egységek által megküldendő beszámolók elkészítésének módja, határideje, az ellenőrzések felfüggesztéséről és megszakításáról szóló tájékoztatás stb.) vonatkozásában a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben és a Belső ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak az irányadók. Ezen tárgykörű dokumentumok meglétét papír alapon vagy elektronikus levél formájában vagy e-mailen szükséges biztosítani.

SZEMÉLYZETI OSZTÁLY

1. ellátja a közszolgálati jogviszonyban állók, a munkavállalók, a közfoglalkoztatottak jogviszonyának létesítésével, fenntartásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek, valamint a megbízási szerződések munkáltatói döntésre való előkészítését

2. az Irodavezetőkkel együttműködve közreműködik a hivatali feladatok ellátásához megfelelő szakemberek kiválasztásában

3. előkészíti a Hivatal köztisztviselői, vezetői munkakörök betöltésére vonatkozó pályázati kiírásokat és egyéb felhívásokat, részt vesz az állás betöltéséhez szükséges munkáltatói igények és elvárások jogszabályi feltételeknek megfelelő megfogalmazásában, közreműködik a pályázati eljárás lebonyolításában, ellátja az adminisztratív teendőket, ellátja továbbá a hivatalhoz benyújtott önéletrajzok nyilvántartását, az ehhez kapcsolódó GDPR nyilatkozatok kezelését
4. a köztisztviselői teljesítményértékelések elkészítése érdekében a TÉR rendszerben ellátja a helyi szervezeti támogató feladatokat
5. előkészíti a hivatalvezetők és az önálló szervezeti egységek vezetőinek teljesítményértékelését, minősítését és teljesítménykövetelményét, valamint koordinálja az ügykezelők értékelését
6. részt vesz a köztisztviselők részére biztosítandó juttatásokat érintő irányelvek döntésre való előkészítésében, a juttatások biztosításával összefüggő munkáltatói intézkedések kimunkálásában
7. a költségvetés tervezéséhez felméri a tárgyévben esedékessé váló juttatások körét, előkészíti az ezzel kapcsolatos intézkedéseket
8. koordinálja a köztisztviselők képzésével, továbbképzésével kapcsolatos feladatokat
9. gondoskodik a közigazgatási alap-, és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga kötelezettség előírásáról, közreműködik a lebonyolítással kapcsolatos feladatok végrehajtásában
10. előkészíti a tanulmányi szerződéseket
11. ellátja a köztisztviselők díjazásával, elismerésével, kitüntetésével, illetve a címadományozással, juttatások biztosításával összefüggő előkészítő, lebonyolító feladatokat
12. ellátja a polgármester és az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával, díjazásával összefüggő adminisztratív feladatokat
13. közreműködik a fegyelmi vétség elkövetőjével szemben a munkáltató által kezdeményezett fegyelmi eljárás lefolytatásában, végrehajtja a munkáltató, illetve a fegyelmi tanács döntésével kapcsolatos feladatokat
14. folyamatosan vezeti a közszolgálati jogviszonyban állók elektronikus nyilvántartását, havi rendszerességgel kimutatást készít a hivatali álláshelyen munkát végző dolgozókról
15. biztosítja a köztisztviselői, munkaszerződéses, közfoglalkoztatotti és megbízási szerződéses jogviszonyban állók nyilvántartott adatainak védelmét
16. részt vesz a köztisztviselőkre vonatkozó központi jogszabályok tervezeteinek véleményezésében
17. ellátja a lakásépítéshez, vásárláshoz, korszerűsítéshez kapcsolódó munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos feladatokat
18. gondoskodik a vagyonnyilatkozatra kötelezett köztisztviselők részére a szükséges nyilatkozatok, nyomtatványok átadásáról, a kitöltött nyilatkozatok átvételéről, nyilvántartásáról,
19. részt vesz a nyugállományú köztisztviselők részére biztosítandó eseti szociális segélyek elvi kérdéseinek döntésre való előkészítésében, az irodavezetőkkel egyeztetve az eseti szociális segélyek biztosításával összefüggő jegyzői intézkedés kimunkálásában

20. együttműködik a Hivatalból nyugdíjba vonult köztisztviselőkkel kapcsolatot tartó SZMJV Nyugdíjas Egyesületével, annak munkáját figyelemmel kíséri

21. eseti, az adott ügyre vonatkozó jegyzői meghatalmazás alapján peres eljárásban képviseli Hivatalt

22. megszervezi az előzetes, illetve időszakos, soron kívüli foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatokat, nyilvántartja az egyes irodai szabadságolási ütemterveket,

23. adminisztrálja és döntésre előkészíti a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésre vonatkozó kérelmeket,

24. előkészíti a szolgálati lakás kérelmek munkáltatói támogatását és továbbítja az IKV Zrt. felé,

25. elkészíti az létszámjelentéseket, munkáltatói igazolásokat, kiadja az utazási utalványokat a köztisztviselőknek,

26. ellátja – az illetékes szakirodával együttműködve – a nevelési, ifjúsági, kulturális és közművelődési intézmények magasabb vezetői, illetve gazdasági vezetői megbízásainak, közalkalmazotti jogviszonyainak, vezető állású munkavállaló munkakörre létesített munkaszerződéseinek létesítésével, fenntartásával és megszüntetésével kapcsolatos ügyek munkáltatói döntésre való előkészítését és végrehajtja a döntéseket

27. közreműködik a feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények magasabb vezető beosztásának, igazgatói munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítésében, részt vesz az ezek betöltéséhez szükséges, munkáltatói igények és elvárások jogszabályi feltételeknek megfelelő megfogalmazásában, közreműködik a pályázati eljárás lebonyolításában, egyeztetve az illetékes szakirodákkal

28. előterjesztést készít az illetékes bizottság, illetve a Közgyűlés elé, elkészíti a kinevezésekkel, megbízásokkal, felmentésekkel kapcsolatos okiratokat

29. az intézményvezetők keresetkiegészítésének megállapítása, teljesítménykövetelményük és teljesítményértékelésük meghatározása, valamint minősítésük esetén – a polgármester döntését megelőzően – előterjesztést készít az illetékes bizottságok számára,

30. az érintett szakiroda véleményének figyelembevételével az intézményvezetők részére javasolt jutalmazást és egyéb bér jellegű kifizetést döntésre előkészíti a polgármesternek,

31. elkészíti a jubileumi jutalom kifizetésére vonatkozó határozatot az intézményvezetők tárgyévben esedékessé váló jubileumi jutalomra jogosultsága alapján

32. előkészíti az intézményvezetők kitüntetését, az illetékes szakiroda, illetőleg arra jogosult szervek, személyek javaslata alapján, elkészíti a bizottsági előterjesztést, kitüntetési javaslatot és továbbítja az illetékes szervek, személyek felé

33. döntésre előkészíti a polgármester egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti ügyeket: szakmai továbbképzés, külföldi utazással összefüggésben munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés, fizetés nélküli szabadság, évi rendes szabadság, egyéb jogviszony keretében történő munkavégzés, stb. engedélyeztetése

34. vezeti az intézményvezetők és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetőinek szabadság-nyilvántartását

35. részt vesz az intézményi alkalmazottakra vonatkozó központi jogszabályok tervezeteinek véleményezésében, tájékoztatást nyújt az ilyen tárgyú megkeresések esetén

36. biztosítja az intézményvezetők és gazdasági vezetők nyilvántartott adatainak jogszabályi előírások szerinti védelmét
37. statisztikai elemzéseket, felméréseket készít a munkáltatói döntések előkészítéséhez
38. ellátja a központosított illetményszámfejtő rendszer (KIRA) munkaügyi moduljának működtetésével kapcsolatos feladatokat

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja

1. a társirodák levélben, e-mailben, telefonon történő megkeresésére válasz, a társirodákkal történő ügyintézői szintű kapcsolattartás, adategyeztetés osztályvezetői levélben, e-mailben, telefonon, személyes tárgyaláson
2. a társirodák felé a határozott idejű kinevezések, szerződések és a próbaidő lejártáról szóló tájékoztatás, az időszakos és soron kívüli orvosi vizsgálatról szóló értesítés, a minősítés elkészítésének szükségességéről szóló tájékoztatás osztályvezetői levélben
3. a köztisztviselők és a munkavállalók felé az Mt. 46. § (1) bekezdése, a 30/2012. (III.7.) Korm. rend. 8.§ (1) bekezdése által előírt tájékoztatás, a vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó, illetve a vagyonnyilatkozat visszaadásáról, átadásáról szóló levél, a vagyonnyilatkozat átvételi igazolás, a betöltött állásra vonatkozó pályázat kiírását megelőzően az állást betöltő köztisztviselő tájékoztatása, a közigazgatási szakvizsga, alapvizsga és az ügykezelői alapvizsga időpontjáról szóló értesítés osztályvezetői levélben
4. a köztisztviselők, munkaszerződéses dolgozók jogviszonyával kapcsolatos intézkedések, körlevelek, a fegyelmi eljárás kezdeményezésével kapcsolatos intézkedések, rendkívüli juttatás, temetési segély megállapítása, munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére vonatkozó kérelemre válasz, szolgálati lakás kérelem munkáltatói támogatása jegyzői levélben
5. a bizottsági, közgyűlési előterjesztésre hozott határozatra intézkedés polgármesteri levélben, telefonon, e-mailben

Külső kapcsolattartás módja

1. a Magyar Államkincstárral a jogviszony keletkezésekkel, módosításokkal, megszüntetésekkel kapcsolatban a KIRA rendszerben történő rögzítéssel, ügyintézői szinten adategyeztetés esetében telefonon
2. a Magyar Államkincstárral a személyi adatváltozással, a rendkívüli munkaidő, a készenlét, a munkavégzés után járó pótlékok elszámolásával, kifizetésével kapcsolatban a KIRA rendszerben történő rögzítéssel
3. az intézményvezetőkkel kapcsolatos, a polgármester egyéb munkáltatói jogkörében eljárva polgármesteri levélben
4. az önkormányzati intézmények magasabb vezető beosztásának, igazgatói munkakörének betöltésére vonatkozó pályázati kiírások lebonyolítása polgármesteri levélben
5. az intézmények magasabb vezetői beosztása ellátására kiírt pályázati eljárásban a közbenső intézkedések megtételét osztályvezetői levélben
6. a köztisztviselők kitüntetésének előterjesztése polgármesteri levélben
7. az intézményekkel az ügyintézői szakmai kapcsolattartás, egyeztetések személyes megbeszélésen, telefonon, e-mailen
8. az álláskeresés céljából jelentkező személyek által megküldött önéletrajzok esetében e-mailen, a köztisztviselői és vezetői kinevezésekhez szükséges pályáztatással kapcsolatosan a pályázók tájékoztatása és kiértesítése osztályvezetői levélben

9. a SZMJV Nyugdíjas Egyesülettel nyugdíjas referensi kapcsolattartás telefonon, esetenként jegyzői levélben
10. a nyugállományú köztisztviselők részére biztosítandó eseti szociális segély megállapítása jegyzői levélben
11. peres eljárás esetén a beadványok, a másik ellenérdekű fél megkeresése, egyéb bírósági megkeresésre a válasz jegyzői levélben
12. az országgyűlési képviselői, polgármesteri és helyi önkormányzati képviselői választás, népszavazás és népszámlálás lebonyolításában közreműködőkkel ügyintézői adategyeztetés esetében e-mailben, telefonon és személyes megbeszéléssel
13. a Belügyminisztériummal, a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatallal, a minisztériumokkal, a munkavállalói érdek-képviseleti, illetve részvételi szervezetekkel, egyéb civil szervezetekkel az eseti megkereséseknél levélben, a köztes egyeztetések telefonon, e-mailben vagy személyes tárgyaláson.

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

1. Szakmai tanácsot ad a Hivatal feladatellátásában résztvevő foglalkoztatottak részére a GDPR, valamint a tagállami jogszabályokban szereplő adatvédelmi kötelezettségekről
2. Ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek való megfelelést a belső szabályozók, ügymenetek tekintetében
3. Együttműködik a felügyeleti hatóságként működő Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal
4. Adatvédelmi kérdés, felvilágosításkérés, illetőleg panasz esetén a megkeresést kivizsgálja, és a jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén kezdeményezi a szükséges intézkedés megtételét
5. Közreműködik adatkezelési tájékoztató elkészítésében
6. Gondoskodik a véglegesített és aláírt adatkezelési tájékoztató honlapon történő publikálásáról
7. Vezeti a GDPR 30. cikk alapján a kötelező adatkezelési tevékenységek nyilvántartását

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja
A társirodákkal történő kapcsolattartás, adategyeztetés levélben, e-mailben, telefonon, személyes tárgyaláson.

Külső kapcsolattartás módja
A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadsági Hivatallal, jogosulatlan adatkezelést esetén az ügyben érintett természetes személlyel levélben.

ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZER BIZTONSÁGÁÉRT FELELŐS SZEMÉLY

Feladatai ellátása során felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért. Ennek körében:

1. gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről

2. elvégzi és irányítja az 1. pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését
3. előkészíti az informatikai biztonsági szabályzatot
4. előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek osztályba sorolását, és a szervezeti biztonsági szintbe történő besorolását
5. véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjával a szervezet e tárgykört érintő szerződéseit, szabályzatait
6. kapcsolatot tart a hatósággal és az eseménykezelő központtal, a szervezet bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről tájékoztatja a jogszabályban meghatározott szervet.

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja
A társirodákkal történő kapcsolattartás, adategyeztetés levélben, e-mailben, telefonon, személyes tárgyaláson.

Külső kapcsolattartás módja
Az elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározott módon köteles tájékoztatást adni.

INTEGRITÁS FELELŐS

1. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése során megvizsgálja, hogy a Polgármesteri Hivatal rendelkezik-e hatáskörrel, illetékességgel, majd értékeli a bejelentés jellegét.
2. Gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumok beszerzéséről
3. Vizsgálati tervet készít a Jegyző részére
4. A bejelentés kivizsgálásával kapcsolatos eljárást lefolytatja, a az eljárás során további információt gyűjthet be, és meghallgatja az érintetteket
5. Azonnali reagálást igénylő ügyben még az eljárása során javaslatot tesz a Jegyzőnek az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére, a jogsértő állapot megszüntetésére
6. A bejelentések kivizsgálása eredményeként jelentést készít

Kapcsolattartás módja:

Belső kapcsolattartás módja
A társirodákkal történő kapcsolattartás, adategyeztetés levélben, e-mailben, telefonon, személyes tárgyaláson

Külső kapcsolattartás módja
A Közérdekű bejelentő, panasz előterjesztője, valamint bármely más érintett tájékoztatása írásban történik

A szabályzat 2025. január 6. napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a 01/57373/2024. számú Ügyrend hatályát veszti.

Szeged, 2024. december 18.

dr. Botka László s.k.
polgármester

dr. Martonosi Éva s.k.
jegyző