

## ***A Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai***

### **A) Igazgatóságok**

#### **1. Gazdasági Igazgatóság**

A Gazdasági Igazgató

a) vezeti a Gazdasági Igazgatóságot,

b) feladata a Gazdasági Igazgatóság – az Adóügyi Osztály, a Költségvetési Osztály, a Számviteli Osztály és a Vagyongazdálkodási Osztály – munkájának hatékony, célszerű munkamegosztása, a Gazdasági Igazgatóságot érintő feladatok gyors és szakszerű ellátása, a szükséges erőforrások feltárása az eredményes munka érdekében.

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

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

#### **2. Humán Igazgatóság**

A Humán Igazgató

a) vezeti a Humán Igazgatóságot,

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

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

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

#### **3. Műszaki Igazgatóság**

A Műszaki Igazgató

a) vezeti a Műszaki Igazgatóságot,

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

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

#### **4. Fejlesztési Igazgatóság**

#### A Fejlesztési Igazgató

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

### **5. Koordinációs és Marketing Igazgatóság**

#### A Koordinációs és Marketing Igazgató

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

#### *B) Osztályok szerinti szervezeti tagozódás Igazgatóságokként*

### **1. Gazdasági Igazgatóság**

#### *1.1. Adóügyi Osztály*

1. Végzi a helyi iparüzési adóról és az építményadóról, valamint az idegenforgalmi adóról szóló jogszabályok alapján a helyi adóztatást.
2. Helyi iparüzési-, építmény és idegenforgalmi adó tekintetében adóellenőrzést végez.
3. Végzi a törzskivetéssel, illetve végleges határozattal megállapított, a pótlékmentes fizetési határidő letelte után meg nem fizetett gépjárműadó, építményadó, valamint a helyi iparüzési adó és az idegenforgalmi adó beszedésével kapcsolatos feladatokat.
4. Végrehajtási eljárás során ingófoglalást végez, ingó-, ingatlanárverést folytat le, valamint felszámolási eljárást kezdeményez az adót nem fizető társas vállalkozások ellen. Letiltást és hatósági átutalási megbízást ad ki, kezdeményezi elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzését, a gépjármű forgalomból való kivonását, valamint harmadik személytől lefoglalja az adós követelését.
5. Elbírálja a méltányossági kérelmeket, ügyfél kérelmére adóigazolást, megkereső hatóság kérelmére vagyoni bizonyítványt állít ki.
6. Negyedévente adónemenként zárasi összesítőt készít.
7. A helyi iparüzési adóban megállapítja az adóerő képességet, melyet a megszűnt és törölt adózók adataival – külön kigyűjtéssel – korrigál.
8. A hagyatéki eljárás lefolytatásához, valamint végrehajtási, gyámhivatali, szociális és egyéb jogszabályban meghatározott ügyben helyszíni szemlét folytat le, értékbecslést végez és adó-és értékbizonyítványt állít ki.
9. Ellátja a környezetterhelési díjról szóló törvény és a talajterhelési díjról szóló önkormányzati rendelet alapján a talajterhelési díj megállapításával, befizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos adóigazgatási tevékenységet.

10. Gondoskodik a talajterhelési díj beszedéséről és ellenőrzéséről.
11. Ellátja a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény alapján a magánfőző desztillálóberendezésének bejelentésével kapcsolatos feladatokat.
12. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni adó megállapításával, befizetésével, nyilvántartásával kapcsolatos adóigazgatási tevékenységet.
13. Végzi az idegen helyről kimutatott köztartozások (pl. szabálysértési pénzbírság, szabálysértési költség, elővezetési költség) nyilvántartásával, könyvelésével, elévülésével, behajtásával kapcsolatos, az Adóügyi Osztály hatáskörébe utalt feladatokat. A megtérült tartozást továbbutalja a kimutató szervnek.
14. Végzi az idegen helyről kimutatott köztartozások letiltási rendelvényeinek nyilvántartását, a megtérülésekről határidőre jelentést készít.
15. Az ASP-program használatával biztosítja az adózók és az adó, díj, illeték, költség, bírság és pótlék nyilvántartását.
16. Ellátja az Iratkezelői rendszerben az adóügyi tevékenységhez kapcsolódó iktatási feladatokat.

## *1.2. Költségvetési Osztály*

1. Ellátja és koordinálja az Önkormányzat, valamint a költségvetési intézmények, éves költségvetésének elkészítésével (Tervezési Kézikönyvek), annak évközi módosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve a költségvetési koncepció előkészítését, valamint részt vesz a gazdasági program összeállításában. Közreműködik az Önkormányzat társulásainak, valamint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok éves költségvetésének elkészítésével kapcsolatos feladatokban.
2. Átfogó és részletes elemzéseket, összefoglalókat készít a költségvetési gazdálkodásról, annak egyes részterületeiről.
3. Elkészíti az Önkormányzat éves zárszámadásáról szóló rendeletét.
4. Információkat szolgáltat a (Magyar Államkincstár területileg illetékes szervén keresztül) az Önkormányzat költségvetéséről és annak végrehajtásáról a központi költségvetés számára.
5. Elkészíti a költségvetés működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi terveket, biztosítja a Hivatal gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi információkat.
6. Biztosítja az Önkormányzat, a költségvetési intézmények, a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok likviditási menedzsment feladatainak ellátását, gondoskodik az aktív adósságszolgálati rendszer működtetéséről, az annak továbbfejlesztését segítő javaslatok kidolgozásáról.
7. Az értékpapírokról nyilvántartást vezet; intézi a lekötésekkel, beváltásokkal kapcsolatos teendőket; megigényli a befektetési tevékenység végzéséhez szükséges azonosítót.
8. Vezeti a Hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait, ezzel összefüggésben eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségeinek. A Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben elvégzi az intézményi számfejtéseket. Koordinálja a dolgozók adóelőleg nyilatkozatait és jövedelemigazolásait.
9. Koordinálja az Önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat. Ellátja a pénzügyi irányítás és szakmai segítségnyújtás feladatait.
10. Elvégzi a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri és eljárási rend részletes szabályairól szóló utasítások aktualizálását, módosításait.
11. Ellátja a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri és eljárási rend részletes szabályairól szóló utasításokban szabályozott feladatait.
12. Koordinálja a településen működő nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
13. Ellátja a költségvetési intézmények által szolgáltatott adatok alapján az Önkormányzat állami

normatíva igénylését, évközi módosítását, évvégi elszámolását, mindezekről részletes kimutatás készít.

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

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

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

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

### *1.3. Számviteli Osztály*

1. Gondoskodik az elfogadott éves tervekben szereplő feladatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet lehívásáról.

2. Folyamatosan és teljeskörűen vezeti a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat – a szociális támogatások és a helyi adók kivételével – biztosítja az analitikus és szintetikus nyilvántartások összhangját.

3. Elkészíti az Önkormányzat költségvetési beszámolóját. Feladatkörében biztosítja az államháztartási információs rendszer szerinti pénzügyi információkat.

4. Kezeli az Önkormányzat pénzügyeit, biztosítja és összehangolja az önállóan gazdálkodó intézmények pénzellátását.

5. Gondoskodik az Önkormányzat gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáról és betartatásáról.

6. Vezeti az önkormányzati vagyongazdálkodást, gondoskodik naprakész karbantartásáról, ennek keretében nyilvántartja az Önkormányzat vagyont, elkészíti az Önkormányzat ingatlan vagyongazdálkodását.

7. Ellátja a leltározás folyamatának koordinálását, e körben adatokat és információkat kér, szakmai segítség nyújt.

8. Üzeme helyezési okmány alapján elvégzi az aktiválási feladatokat.

9. A Csatornamű Társulattól átvett követelés állomány nyilvántartásával, pénzforgalmának lebonyolításával kapcsolatos feladatokat ellátja.

10. Feladata a Térségi Integrált Szakképzési Központ megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

11. Feladata a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása és a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás számviteli feladatainak ellátása.

12. Végzi a könyvelt szervezetek adózással összefüggő feladatait.

13. Kezeli a házipénztárt, végzi a készpénzes kifizetésekkel kapcsolatos feladatokat.

14. Koordinálja a településen működő nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

15. Ellátja az intézményi gyermekétkeztetéssel kapcsolatos számviteli feladatokat.

### *1.4. Vagyongazdálkodási Osztály*

1. Az önkormányzati bérlakások bérbeadásának kivételével végzi a forgalomképes, korlátozottan forgalomképes, forgalomképtelen önkormányzati vagyont működtetésével, hasznosításával kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatokat.

2. Folyamatosan elemzi a forgalomképes vagyont, annak bővítésére, hasznosítására lehetőségeket tár fel.

3. Előkészíti a beépítésre alkalmas ingatlanok értékesítését.
4. Gondoskodik a vagyoni jellegű kiajánlások összegyűjtéséről, megjelenítéséről, propagálásáról.
5. Végzi az értékpapír portfólióval kapcsolatos feladatokat.
6. Folyamatosan végzi az önkormányzati forgalomképes vagyon racionális gazdálkodási feltételének biztosításához szükséges telekalakításaival kapcsolatos feladatokat, ennek során együttműködik a társszervezetekkel, bizottságokkal és az illetékes külső szervekkel.
7. Ellátja a SZOLNOKI IPARI PARK KFT. működésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti az egyéb hivatali feladatokat.
8. Kiemelt figyelmet fordít a vagyongazdálkodással kapcsolatos rendeletek és belső szabályzatok betartására, részt vesz az Osztályhoz tartozó eszközök és források leltározási feladataiban.
9. Gondoskodik az önkormányzati lakások, nem lakás célú helyiségek fenntartásához, üzemeltetéséhez, értékesítéséhez és nem lakás célú helyiségek esetén bérbeadásához kapcsolódó feladatok végrehajtásáról.
10. Közreműködik az állami tulajdonú ingatlanok megszerzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
11. Előkészíti az üres lakások értékesítését, és figyelemmel kíséri annak lebonyolítását, mely feladat ellátása során kapcsolatot tart a SZOLLAK Kft.-vel.
12. Koordinálja a SZOLLAK Kft. feladatkörén belül az Önkormányzatot, mint tulajdonost terhelő – az osztály feladatkörét érintő – lakás és a nem lakáscélú helyiségek bérbeadását, elidegenítését, valamint üzemeltetési feladatait.
13. Koordinálja a SZOLLAK Kft. működésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat, előkészíti a tulajdonosi és alapítói döntéseket.
14. A SZOLLAK Kft. Önkormányzattal kötött megállapodásairól nyilvántartást vezet, és teljesíti a szerződések közzétételére vonatkozó jogszabályban előírt kötelezettséget.
15. Kiállítja a 2009. július 1-jét megelőzően benyújtott kölcsönszerződés esetén az utóbb született gyermekekre vonatkozó lakásépítési kedvezmény, otthonteremtési támogatás igénybevételekor a személyi feltétel meglétéről szóló igazolást.
16. Előkészíti a termőföldek és védett természeti területnek nem minősülő ingatlan tulajdonjogának külföldi személy általi – öröklésen kívüli – megszerzéséhez szükséges polgármesteri nyilatkozatot.
17. Előkészíti a kisajátítást helyettesítő adásvételi, illetve a kisajátítási eljárásokat.
18. Koordinálja az ingatlanvagyon biztosítással kapcsolatos feladatokat a szakmai Igazgatóságok, Osztályok bevonásával.
19. Kapcsolatot tart az egyes Igazgatóságokkal a feladatellátásaikkal összefüggő, vagyongazdálkodást érintő feladatok vonatkozásában.

## **2. Humán Igazgatóság**

### *2.1. Egészség- és Családügyi Osztály*

1. Közreműködik az Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóság fenntartói irányításában, ellenőrzésében, személyi és gazdasági döntések előkészítésében.
2. Előkészíti az Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóság intézményi térítési díjának meghatározásáról szóló közgyűlési döntéseket.
3. Közreműködik a Polgármester által történő kijelölés alapján az Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóság hatókörében működő Érdekképviseleti Fórum munkájában.
4. A tudászűrő vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat koordinálja, illetve ellátja.
5. Koordinálja és közreműködik a szakterületet érintő városi ünnepek, a Kálmándi Mihály-díj és a „Szolnoki Bölcsődék Szolgálatáért” emlékérem adományozása, valamint a Semmelweis nap és a Bölcsődék Napja alkalmából megrendezendő városi ünnepség előkészítésében és lebonyolításában.

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

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

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

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

10. Kapcsolatot tart a városban működő egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó, nem önkormányzati fenntartású intézményekkel, szolgáltatókkal, gyógyszertárakkal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Közreműködik az Újvárosi Humán Fejlesztési Program végrehajtásában.,

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

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

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

25. Előkészíti a bölcsődei felvételi fellebbezésekkel kapcsolatos másodfokú döntéseket.

### **Egyéb feladatok**

1. Közreműködik a Szolnok Város Jövője Közalapítvánnyal kapcsolatos testületi döntéseket előkészítő és egyéb hivatali feladatok végrehajtásában.
2. Törvényességi segítséget nyújt a Közgyűlés bizottságainak testületi ülésein, a bizottsági jegyzőkönyveket ellenőrzi.

## *2.2. Oktatási, Kulturális és Sport Osztály*

### **Köznevelési feladatok**

1. Ellátja a Szolnok Városi Óvodák fenntartói irányítását, ellenőrzését, előkészíti az ezzel kapcsolatos testületi döntéseket.
2. Ellátja a Szolnok Városi Óvodák Továbbképzési Programjának jóváhagyásra történő előkészítését.
3. Folyamatos kapcsolatot tart a Szolnok Városi Óvodák vezetőjével, ellenőrzi az intézmény törvényben meghatározott és alapító okirat szerinti működését.
4. Részt vesz a Szolnok Városi Óvodák intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázati eljárás lebonyolításában, továbbá az intézményvezetői munkakör ellátásához szükséges átadás-átvétel lebonyolításában.
5. Elvégzi Szolnok Városi Óvodák statisztikai adatszolgáltatásainak szakmai ellenőrzését.
6. Előkészíti a Szolnok Városi Óvodákban jelentkező maximális csoport túllépésének engedélyeztetésével kapcsolatos fenntartói döntéseket.
7. Nyilvántartja a Szolnok Városi Óvodákban jelentkező betöltetlen álláshelyeket.
8. Gondoskodik a Közoktatási Információs Rendszer adatbázisának kezeléséről a Szolnok Városi Óvodák, valamint a Szolnok Megyei Jogú Város területén élő hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók vonatkozásában.
9. Részt vesz a Szolnok Városi Óvodák gazdálkodásával, a Szolnoki Tankerületi Központnak átadott köznevelési intézmények, valamint a Szolnoki Szakképzési Centrumnak átadott szakképzési intézmények vagyongazdálkodásával összefüggő döntések előkészítésében.
10. Kapcsolatot tart a Jász-Nagykun-Szolnok Tehetségsegítő Tanáccsal.
11. Ellátja a Köznevelési Vezetői Kollégium működtetésével kapcsolatos teendőket.
12. Együttműködik a nem önkormányzati fenntartású (állami, magán, egyházi, alapítványi) köznevelési intézményekkel.
13. Előkészíti és végrehajtja a Városi Középiskolai Ösztöndíjjal kapcsolatos döntéseket.
14. Közreműködik a „Tanulj, hogy boldogulj” elnevezésű, általános iskolák felső tagozatos tanulói számára létrehozott tanulmányi ösztöndíjjal kapcsolatos döntések előkészítésében és végrehajtásában.
15. Előkészíti az óvodai felvételi fellebbezésekkel kapcsolatos másodfokú döntéseket.
16. Kapcsolatot tart a történelmi egyházak képviselőivel és a városban működő egyházakkal, felekezetekkel.
17. Ellátja a „Szurmay Ernő-díj” kitüntetés adományozásával, a díszoklevél igényléssel, az óvodapedagógusok Pedagógus Szolgálati Emlékérem, illetve egyéb kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat.
18. Megszervezi az Eredményes diákok köszöntése elnevezésű rendezvényt, a Városi tanévnyitót és a Városi pedagógusnapot.
19. Részt vesz a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.
20. Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

### **Kulturális feladatok:**

1. Közreműködik az önkormányzat közgyűjteményi, közművelődési és művészeti intézményeinek fenntartói, és gazdasági társaságainak tulajdonosi irányításában, ellenőrzésében, előkészíti az ezzel kapcsolatos testületi döntéseket, kapcsolatot tart mindezen szervezetekkel:

Szolnoki Bartók Béla Kamarakórus, Damjanich János Múzeum, Verseghy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény, Aba-Novák Agóra Kulturális Központ Nonprofit Kft., Szigligeti Színház Nonprofit Kft., Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft., Szolnok TV Zrt.

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

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

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

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

6. Folyamatosan kapcsolatot tart a városban működő kulturális egyesületekkel, körökkel, művészeti csoportokkal, együttesekkel, társadalmi és civil szervezetekkel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

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



### **Ifjúsági feladatok**

1. Kapcsolatot tart a Szolnok Városi Diákok Tanácsával és a Szolnoki Gyerektanáccsal, szervezi és koordinálja ezek üléseit és biztosítja működésüket. Továbbá kapcsolatot tart az önkormányzati és nem önkormányzati fenntartású ifjúsági szervezetekkel, az ifjúság művelődését, szórakozását szolgáló intézményekkel.
2. Segíti és ellenőrzi az ifjúsági és diák érdekképviseleti és érdekvédelmi jogosítványok érvényesülését.
3. Támogatja az ifjúsági önszerveződést, képzéseket, konferenciákat szervez, segíti a nemzetközi ifjúsági kapcsolatok fejlesztését.
4. Végzi, illetve koordinálja a Szolnok Megyei Jogú Város Ifjúsági koncepciójában foglaltak végrehajtását.
5. Ellátja a Szolnok Hazavár Program ösztöndíj programeleméhez kapcsolódó feladatokat.
6. Elvégzi az ifjúság területéhez kapcsolódó helyi, illetve országos kitüntetésekkel érintő feladatokat.
7. Közreműködik a nyári napközis ellátás szervezésében az általános iskolai tanulók részére.
8. Együttműködik a Szolnoki Gyermek-és Ifjúsági Közalapítvánnyal
9. Szervezi, koordinálja a városi ifjúsági rendezvényeket, programokat, illetve tartja a kapcsolatot a rendezvények szervezőivel.
10. Évente megszervezi a 24 órás vetélkedőt és a Szolnoki Szigligeti Színházzal együttműködve az Ádámok és Évák című rendezvényt.
11. Részt vesz a szakterületéhez tartozó rendezvényeken, szakmai fórumokon.
12. Közreműködik a szakterületekhez tartozó városi szintű rendezvények szervezésében.

### **Sport feladatok**

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

### *2.3. Szociális és Integrációs Osztály*

1. Végzi az Önkormányzat és a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása által fenntartott szociális és gyermekjóléti intézmények fenntartói irányítását, előkészíti az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi és Társulási Tanácsi döntéseket, folyamatos kapcsolatot tart az intézmények

vezetőivel, ellenőrzi az intézmények törvényben meghatározottak szerinti működését.

2. Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szociális intézményekbe történő elhelyezéssel kapcsolatos fenntartói adminisztratív, esetleges hatósági feladatokat, továbbá a szociális és gyermekjóléti intézményekben fizetendő személyi térítési díj nem fizetéséből eredő díjhátralékok behajtásával, behajthatatlanná minősítésével összefüggő, szükség esetén az ingatlan terhére történő bejegyzésének kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat.

3. Koordinálja a szociális, és gyermekjóléti intézmények intézményvezetői álláshelyekre kiírt pályázati eljárások lebonyolítását.

4. Közreműködik a Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása, továbbá a szociális és gyermekjóléti intézmények költségvetésének előkészítésében, a költségvetés elfogadását követően előkészíti a Társuláshoz tartozó településekkel a feladat finanszírozására vonatkozó megállapodásokat, figyelemmel kíséri a Társulás által fenntartott intézmények költségvetési helyzetét.

5. Folyamatos kapcsolatot tart azon nem állami fenntartású szociális és gyermekjóléti intézményekkel, szervezetekkel, akik ellátási szerződés, illetve egyéb megállapodás alapján ellátást biztosítanak Szolnok város területén, javaslatot tesz újabb civil szervezetek bevonására a feladatok ellátásába, közreműködik szakmai anyagok kidolgozásában, valamint az Osztály feladatkörét érintő civil tevékenységgel kapcsolatos programok, fórumok, rendezvények városi szintű koordinációjában, szervezésében.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Gondoskodik a cigány/roma kisebbséget érintő hivatali érdekképviselői feladatokban,

érdekérvényesítésben, előkészíti a romák társadalmi integrációját elősegítő szakmapolitikai irányokat, koncepciókat, programokat és az ezzel kapcsolatos stratégiai döntéseket, javaslatokat, koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat.

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

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

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

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

22. Előkészíti Szolnok Megyei Jogú Város Helyi Esélyegyenlőségi Programját, közreműködik a program végrehajtásában, gondoskodik annak jogszabályban meghatározottak szerinti felülvizsgálatáról.

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

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

25. Segíti a Társulás által benyújtott pályázatok megvalósulását.

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

27. Koordinálja a Gyermekvédelmi Felelősök Műhelyének munkáját.

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

## 2.4. Szociális Támogatások Osztálya

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

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

b) a rendkívüli települési támogatással,

c) a települési támogatással, ezen belül

– ca) települési gyógyszertámogatással,

– cb) települési lakásfenntartási támogatással,

– cc) települési adósságcsökkentési támogatással,

– cd) hulladékkezelési díjtámogatással,

– ce) egyedi térítési díjtámogatással,

– cf) kisgyermekes családok helyi tömegközlekedési támogatásával,

d) köztemetéssel,

e) az első lakáshoz jutó helyi fiatalok támogatásával,

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

2. Koordinálja az Önkormányzat közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatait.

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

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

kapcsolatos döntéseket és közreműködik azok végrehajtásában.

5. Előkészíti a Közszolgálati Szálló bérbeadásával kapcsolatos döntéseket.

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

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

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

9. Kapcsolatot tart többek között:

a) a közfoglalkoztatással összefüggésben a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, a „Munkalehetőség a Jövőért” Szolnok Nonprofit Kft.-vel, valamint a közfoglalkoztatókkal,

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

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

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

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

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

g) a társhatóságokkal.

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

### **3. Műszaki Igazgatóság**

#### *3.1. Környezetgazdálkodási Osztály*

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

##### **1.1. településüzemeltetés esetén:**

###### 1.1.1. köztemetők fenntartásában

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

1.1.1.2. köztemető használatának rendjére vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében;

1.1.1.3. indokolt költségek szerinti közszolgáltatási díjak meghatározásához szükséges előkészítésében;

1.1.1.4. köztemető megszüntetésében;

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

1.1.2.1. vonatkozó szolgáltatási szerződés útján történő ellátásában;

1.1.2.2. vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében;

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

### **1.1.2. közterületek elnevezésénél:**

1.1.2.1. új utcanév táblák kihelyezésében, azok folyamatos fenntartásában,

### **1.1.3. környezet-egészségügynél:**

1.1.3.1. vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében;

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

### **1.1.4. hulladékgazdálkodás esetén:**

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

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

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

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

#### 1.1.5.1. környezetvédelem, természetvédelem:

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

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

1.1.5.1.3. környezet védelme érdekében:

a) környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtásának biztosításában,

b) önálló települési program kidolgozásában,

c) környezetvédelmi feladatok megoldására döntés-előkészítő szakmai anyagok elkészítésében;

d) környezetvédelmi feladatot ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, egyesületekkel történő együttműködésben;

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

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

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

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

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

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

#### 1.1.6.2. vízgazdálkodás, vízkárelhárítás:

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

a) ivóvízminőségű vízre vonatkozó előírásoknak megfelelő ivóvízellátásról;

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

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

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

a) védőművek fenntartása és azon a védekezés ellátása,

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

c) önkormányzat által fenntartott műveken az árvíz- és belvízvédekezés műszaki feladatait a

település közigazgatási határán belül – a vízügyi igazgatási szervnek szakmai irányításával – ellátásában;

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

e) védekezési tervek szakmai előkészítésében;

### **1.1.7. víziközmű-szolgáltatás esetén:**

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

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

1.1.7.3. víziközművek vagyonszolgáltatásáról vagyonszolgáltató hiányában tulajdonosként köteles gondoskodásban;

1.1.7.4. gondoskodik a víziközmű-fejlesztés megvalósításában;

### **1.1.8. állattartás, állategészségügy, állatvédelem esetén:**

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

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

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

1.1.8.2.2. az állati eredetű melléktermék a közterületen van

1.1.8.2.3. az állati eredetű melléktermék a közúton van;

1.1.8.3. települési gyűjtőhely működtetésében;

1.1.8.4. állatokkal szembeni megfelelő magatartásra, gondoskodásra nevelésben;

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

1.1.8.6. önkormányzati állatvédelmi őrszolgálatot működtetésében;

1.1.8.7. település belterületén a kóbor állatok befogásában;

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

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

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

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

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

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

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

2.5. víziközmű-szolgáltatás biztosításával kapcsolatosan: a Víz- és Csatornaművek Koncessziós

Zrt – vel;

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

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

Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.

### 3.2. Közlekedési Osztály

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

#### 1.1. településüzemeltetés esetén:

##### 1.1.1. közvilágításról való gondoskodásban

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

1.1.1.2. tér és díszvilágítás üzemeltetésében;

##### 1.1.2. közúti közlekedéssel összefüggő feladatoknál

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

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

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

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

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

1.1.2.6. nem megfelelően kialakított reklám célú berendezések eltávolítása érdekében:

a) közút kezelőjeként történő felmérés elkészítésében;

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

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

1.1.2.7. az alábbiak biztosításában:

a) gyalogos-átkelőhelyek megvilágítása belterületen,

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

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

##### 1.1.3. helyi közutak és tartozékainak fenntartásában,

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

1.1.3.2. helyi közutak útosztályok valamelyikébe történő besorolásában;

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

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

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

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

1.1.3.7. útelőjáró szolgálat működtetésében;

#### 1.1.4. gépjárművek parkolásának biztosításában

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

1.1.4.2. vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében;

1.1.4.3. várakozási díj mértékének önkormányzati rendeletben egy órára vonatkozó várakozási díjként történő meghatározás szakmai döntés-előkészítésében;

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

#### 1.1.5. helyi közösségi közlekedés biztosítása

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

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

2. helyi közlekedés díjainak szerződés keretében történő megállapításánál;

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

4. menetrendi koncepciók kidolgozásánál;

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

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

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

#### 1.1.6. távhőszolgáltatás tekintetében

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

1.1.6.2. vonatkozó önkormányzati rendelettervezet szakmai előkészítésében;

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

#### 1.1.7. kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosításában

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### 3.3. Közterület-felügyelet

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

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

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

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

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

1.5. önkormányzati vagyon védelmében;

1.6. köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Ellátja a **védelmi igazgatási** (honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi) feladatokat, melyek során kapcsolatot tart a védelmi igazgatásban érintett szervekkel, szervezetekkel, a helyi

hadkiegészítési feladatokat ellátó honvédségi szervezettel, közreműködik honvédelmi, vagy katasztrófavédelmi rendkívüli intézkedésekből adódó feladatok végrehajtásában. Segíti a Helyi Védelmi Bizottság munkáját, előkészíti üléseit, végzi a jogszabályokban meghatározott tervezési és koordinációs feladatokat. Kapcsolatot tart a Megyei Védelmi Bizottsággal.

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

## 4. Fejlesztési Igazgatóság

### 4.1 Műszaki Fejlesztési Osztály

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

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

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

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

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

6. Elvégzi az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának aktualizálását.

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

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

9. Kapcsolatot tart a szakhatóságokkal.

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Belföldi jogsegélyt és adatszolgáltatást biztosít más szervek részére:
  - adatszolgáltatás a Nemzeti Adó és Vámhivatal részére illeték kiszabási eljáráshoz,
  - nyilatkozat környezetvédelmi engedélyezési eljáráshoz a helyi építési szabályzattal és településrendezési tervvel való összhang kérdésében.
  - nyilatkozat telephely engedélyezési eljáráshoz a helyi építési szabályzattal és településrendezési tervvel való összhang kérdésében
  - nyilatkozat 3,5 t alatti és 3,5 t feletti gépjárművek tárolásához a helyi építési szabályzattal és településrendezési tervvel való összhang kérdésében
15. Helyi önkormányzati vízgazdálkodási hatósági jogkört lát el.
  - Jogszabály szerinti kutak vízjogi létesítési, üzemeltetési, fennmaradási és megszüntetési engedélyezési eljárásokban,
  - 500m<sup>3</sup>/ év mennyiséget meg nem haladó, kizárólag háztartási szennyvíztisztítását és a szennyvíz elszikkasztását szolgáló vízi létesítmény vízjogi létesítési-, üzemeltetési-, fennmaradási- és megszüntetési engedélyezési eljárásokban.
16. Vezeti az építésügyi hatóság műszaki nyilvántartását. Ellátja jogszabályban előírt statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségét.
17. Adatszolgáltatást biztosít (ügyiratok és engedélyezési dokumentációk másolata) ügyfelek részére. Iratbetekintést biztosít ügyfelek részére.
18. Kérelemre beépítési előírást ad ki.
19. Feladatkörében együttműködik az önkormányzati, illetve az állami főépítéssel.

#### *4.2. Projekt Fejlesztési Osztály*

1. Együttműködik a Főépítési Irodával az Integrált Városfejlesztési Stratégia, Településfejlesztési Konceptió és a településrendezési eszközök felülvizsgálata során, nyomon követi és a rendelkezésére álló eszközökkel elősegíti a stratégiában foglaltak megvalósulását.
2. Közreműködik a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP), valamint a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (TOP Plusz) megvalósításában, melyhez kapcsolódóan elvégzi a programmenedzsment feladatokat a Nemzetgazdasági Minisztériummal megkötött megállapodásban részletezettek szerint. E feladatköre keretében menedzseli Szolnok Megyei Jogú Város Integrált Területi Programjának (ITP), valamint a Területi Végrehajtási Program (TVP) végrehajtását, elvégzi az egyes projektek előkészítését, menedzsmentjét, a program monitoringját, kidolgozza a program menedzseléséhez szükséges belső eljárásrendeket, véleményezi a felhívásokat.
3. Közreműködik a pályázati lehetőségek feltárásában, a pályázati anyagok, a pályázattal kapcsolatos döntés előkészítésben, a pályázatok megírásában, megvalósításában; a pályázatok bírálati folyamatához szükséges dokumentumok előkészítésében.
4. Közreműködik a támogatással rendelkező pályázatok megvalósításához szükséges döntés előkészítésében.
5. Közreműködik a támogatási szerződések megkötésében, kapcsolatot tart a Közreműködő Szervezettel és az Irányító Hatóságokkal.
6. Koordinálja és ellenőrzi a kifizetési kérelmek dokumentációjának összeállítását, támogatások lehívásával kapcsolatban együttműködik a támogató illetékes szerveivel.
7. Elkészíti a projektek költségvetését, koordinálja az önkormányzati fejlesztések kapcsán az Önkormányzat költségvetés tervezéséhez és beszámoló készítéséhez szükséges részfeladatokat, adatszolgáltatásokat.
8. Figyelemmel kíséri és koordinálja az egyes projektekhez kapcsolódó mérföldkövek megvalósulását, szükség esetén elkészíti a módosítások dokumentumait, projekt előrehaladási jelentéseket, valamint ezek összeállításához szükséges feladatokat koordinálja.
9. Koordinálja a támogatási szerződések módosításához szükséges dokumentumok összeállítását és benyújtja a Közreműködő szervezetnek.

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

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

12. Folyamatosan vezeti a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.

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

14. Gondoskodik a közbeszerzéssel érintett kivitelezések vállalkozási szerződésének aláírásáról.

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

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

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

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

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

### *4.3. Főépítési Iroda*

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

2. Tájékoztatást ad az érvényben lévő rendezési tervekről.

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

4. Közreműködik korlátozási kártalanítási ügyek előkészítésében.

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

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

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

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

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

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

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

12. Településképi konzultációt biztosít az építetők és tervezők részére.
13. Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat Jegyzője nevében ellátja a cím megállapítási és címkezelési feladatokat.
14. Teljesíti a Központi Címregiszterrel kapcsolatos felülvizsgálati kötelezettséget.

## **5. Koordinációs és Marketing Igazgatóság**

### *5.1. Titkárság*

Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok:

1. Feladata a testvérvárosi kapcsolatok kialakítása, a meglévő együttműködések ápolása, egyéb nemzetközi kapcsolatok ellátása.
2. Feladata az Önkormányzat nemzetközi programjainak szervezése, lebonyolítása.
3. Koordinálja a mindenkor éves költségvetésben meghatározott Nemzetközi kapcsolatok szakfeladat pénzügyi felhasználását.
4. Gazdasági kapcsolatokat épít, a helyi gazdasági szereplőkkel kapcsolatot tart.
5. Kapcsolatot tart a Magyarországra akkreditált külföldi képviselői szervekkel, diplomáciai testületekkel (nagykövetségek, kulturális intézetek, gazdasági szervezetek, stb.), valamint a Szolnokra települt nemzetközi cégekkel, vállalatokkal.

Általános feladatok:

1. Közreműködik a Városháza rendezvényeinek lebonyolításában.
2. Protokoll feladatokat lát el.
3. Közreműködik a Városházán tartott konferenciák, szakmai tanácskozások lebonyolításában, megszervezésében.
4. Gondoskodik a Polgármester, Alpolgármesterek napi munkavégzéséhez kapcsolódó titkárnői, koordinátori feladatok ellátásáról.

Szolnok.hu weboldal működtetéséhez kapcsolódó feladatok:

1. A városi honlap, mint marketing eszköz tartalmi szerkesztése, napi működtetése, folyamatos karbantartása és fejlesztésében való közreműködés.
2. A városi honlap megjelenésével (design, tartalom), az önkormányzat városmarketing stratégiájának megfelelő a város belső és külső PR tevékenység támogatása.
3. Közreműködik a város kiemelt programjaihoz, projektjeihez kapcsolódó tevékenységek városi honlapon történő marketing támogatásában, megjelenítésében (Szolnok a Tisza Fővárosa, Családbarát önkormányzat, Szolnok szépül, Szolnok Hazavár, stb.).
4. A különböző célcsoportoknak szóló befektetés-ösztönző, idegenforgalmi, stb. kiadványok megjelenítése a városi honlapon.
5. A T–City Városkártya projekttel kapcsolatban jelentkező feladatok ellátása.

### *5.2. Városmarketing és Turisztikai Osztály*

1. Javaslatot tesz a marketingcsatornák, marketingeszközök használatára, város imázs kiadványok elkészítésére.
2. Közreműködik az önkormányzati rendezvények szervezésében.
3. Szervezi, koordinálja és lebonyolítja a városi és a Polgármesteri Hivatal által szervezett társadalmi rendezvények programjait.
4. Együttműködik és szakmai kapcsolatot tart a Tourinform Szolnok Irodával.
5. Részt vesz a turizmushoz kötődő projektekből, a város érdekeit képviseli.
6. Közreműködik a városmarketinghez kötődő rendezvények szervezésében, promóciós tevékenységben, hazai és nemzetközi kiállításokon.
7. Elkészíti a városmarketing stratégiát és végrehajtja az abban meghatározott feladatokat.

8. Szerkeszti, elkészíteti a saját hatáskörébe tartozó városmarketing kiadványokat, lektorálja az önkormányzat által megjelentetni kívánt egyéb időszaki kiadványokat, tájékoztató anyagokat.

9. Kialakítja és működteti a városmarketing információs rendszert.

10. Kapcsolatot épít ki és tart fenn szakmai szervezetekkel és városi civil szervezetekkel, vállalkozásokkal.

11. Biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs hátterét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.

12. Folyamatosan információt gyűjt a városmarketing tevékenység ellátásához, az információkat rendszerezi és igény szerint tájékoztatást nyújt a városvezetés felkérésére a lakosság, a vállalkozók, intézmények és az egyéb szereplők részére.

13. Szoros kapcsolatot alakít ki a polgármesteri hivatal és az önkormányzat más intézményeivel, gazdasági társaságaival.

14. Ellátja az önkormányzat arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat.

15. A város turisztikai stratégiáját kidolgozza, végrehajtásában közreműködik.

16. Kapcsolatot tart az idegenforgalmi szféra résztvevőivel.

17. Turisztikai ügyekben lakossági megkeresések intézésében közreműködik.

18. Részt vesz a turisztikai vonzerővel bíró rendezvényeinek szervezésében.

19. A városmarketing és turisztikai tárgyú pályázatokat figyelemmel kíséri, és részt vesz azok megírásában.

20. Ellátja a „Tiszavirág Turisztikai Díj” adományozásával kapcsolatos feladatokat.

21. Ellátja a turisztikai célú rendezvények támogatásával kapcsolatos feladatokat, előkészíti a kapcsolódó támogatási szerződéseket.

22. Kezeli a várospolitikai-városmarketing feladattal kapcsolatos előirányzatot, valamint szakmai javaslatot tesz annak felhasználására.

## C) Jegyzői közvetlen irányítás alatt álló szervezeti egységek

### 1. Jegyzői közvetlen irányítás alatt álló Osztályok

#### *1.1. Általános Igazgatási Osztály*

1. Gondoskodik a születési, házassági /bejegyzett élettársi kapcsolatok/, halotti anyakönyvek vezetéséről, az anyakönyvekből történő adatszolgáltatásról, az anyakönyvi alapiratok kezeléséről.

2. Gondoskodik az elhunyt személy személyazonosító igazolványa és lakcímét igazoló hatósági igazolványa érvénytelenítése tényének a hatósági igazolvány nyilvántartásba való bejegyzéséről.

3. Ellátja az ismeretlen holttest anyakönyvvezetésével összefüggő feladatokat.

4. Közvetlenül értesíti a nem magyar állampolgár anyakönyvi eseményéről az érintett állampolgársága szerinti állam Magyarországra akkreditált külképviseletét, annak hiányában a külpolitikáért feleős minisztert.

5. Ellátja a családi események szervezésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik házasságkötésnél.

6. Végzi a névváltozással kapcsolatos ügyintézését, az állampolgársággal kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat, biztosítja az állampolgársági eskü letételének megszervezését.

7. Felveszi a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokat (nagykorú apa esetén is), teljesíti az anyakönyvi bejegyzést örökbefogadási és családi jogállás rendezés esetén.

8. A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét.

9. Hozzájárul a gyermeknek az apaság megállapítása iránti perében az anya pertársként való

részvételéhez.

10. Megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülő adatait.
11. Ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézését.
12. Kezeli a polgármesteri hivatalhoz érkező közérdekű kérelmeket, panaszokat és bejelentéseket.
13. Végzi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
14. Végzi az üzletek működésének engedélyezésével, a bejelentés – köteles kereskedelmi tevékenység folytatásával kapcsolatos jegyzői feladatokat. Az üzletekről nyilvántartást vezet, és végzi az üzletek ellenőrzését.
15. Ellátja a nem üzleti célú, közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatással, valamint a szálláshelyek üzemeltetési bejelentésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
16. Ellátja a vásárokról és piacokról szóló jogszabályban meghatározott kereskedelmi hatósági feladatokat.
17. Kiadja a telepengedélyeket, nyilvántartásba veszi a bejelentés-köteles ipari tevékenységeket, ellenőrzi a működő telephelyeket.
18. Ellátja a helyi személyi adat- és lakcímnnyilvántartással, a néesség-nyilvántartással kapcsolatos jegyzői feladatokat. A nyilvántartásból a hivatal szervezeti egységei részére adatszolgáltatást teljesít.
19. Végzi az ingatlanközvetítői illetve ingatlanvagyon – értékelő és közvetítői tevékenység bejelentésével, engedélyezésével, nyilvántartásba vételével és ellenőrzésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
20. Ellátja a T–City Szolnok Városkártya kiadásával kapcsolatos feladatokat.
21. Eljár lakcímfiktiválási ügyekben.
22. Közreműködik a jegyző választási iroda-vezetői feladatainak ellátásában.
23. Feladatkörében gondoskodik a hatósági bizonyítványok kiadásáról.
24. Elvégzi a hulladékkezelési közszolgáltatáshoz szükséges gyűjtőedény biztosításához, illetve cseréjéhez előírt záradékolást.
25. Ellátja a talált tárgyak ügyintézését.
26. Ellátja a hirdetémények kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
27. Általános tájékoztatást nyújt a hozzá forduló ügyfelek részére.
28. Közreműködik a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó nyomtatványok kiadásában, valamint a beadványok átvételében.
29. Biztosítja az Önkormányzat által kiírt pályázatok pályázati adatlapjainak átadását az ügyfelek részére.
30. Ellátja az Alaptörvény Asztalával kapcsolatos hivatali feladatokat.
31. Végzi a Belvárosi Ügyfélközpont működéséből, működtetéséből származó feladatokat.
32. Ellátja a földforgalmi törvény végrehajtásával kapcsolatos, a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
33. Közreműködik a Központi Címregiszter kialakításához és működtetéséhez kapcsolódó, a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában.
34. Ellátja a településen működő nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos koordinációs tevékenységet. Törvényességi segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein.
35. A hozzátartozó megjelölése nélkül érkező halottvizsgálati bizonyítványokhoz közeli hozzátartozó kutatást végez, melynek eredményéről adatot szolgáltat a Szociális Támogatások Osztálya számára.

## *1.2. Ellenőrzési Osztály*

1. A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a vizsgált folyamatokra vonatkozóan. A tudomására jutott jelentős kockázati kitértegről, eseményről, kontrollhiányosságról az ellenőrzött szerv/szervezet

vezetőjét azonnal tájékoztatja. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed: az önkormányzatra, nemzetiségi önkormányzatokra, a társulásokra, az önkormányzat irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre, az önkormányzat kizárólagos tulajdonában lévő gazdasági társaságokra, alapítványokra, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetekre, illetve a 291/2016. (X.27.) sz. közgyűlési határozat mellékletében meghatározottak alapján az irányított és felügyelt költségvetési szervek intézményi-, valamint megállapodást megkötő szervezetek belső ellenőrzésére.

2. Bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatok:

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

– elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valóságát;

– a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

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

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

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

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

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

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

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

4. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

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

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

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

– tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

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

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

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

6. Az Ellenőrzési Osztály a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentését a belső ellenőrzési vezető – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató alapján –



elkészíti, melyet a jogszabályban meghatározott határidőre a polgármester és jegyző részére megküld.

### *1.3. Informatikai Osztály*

1. Folyamatosan működteti a hivatal számítógépes rendszerét.
2. Feladata informatikai stratégia készítése és karbantartása, végrehajtásának biztosítása.
3. Javaslatot tesz programfejlesztésre, kidolgozza a fejlesztésre, korszerűsítésre vonatkozó javaslatokat.
4. Az e-közigazgatás feltételeinek megteremtése érdekében közreműködik az infrastrukturális háttér kialakításában és üzemeltetésében.
5. Rendszergazda feladatokat lát el és segíti az adatgazdák feladatait.
6. Felügyeli a programrendszerek működését, kapcsolatot tart a rendszerek készítőivel.
7. Belső projektek kisebb fejlesztési munkálatait végzi, és üzemben tartja azokat.
8. Részt vesz a dolgozók informatikai képzésének szervezésében, végrehajtásában.
9. Közreműködik a városháza honlapjának működtetésében.
10. Biztosítja a közérdekű adatok közzétételét.
11. Informatikai belső szabályzatokat készít, azokat összehangolja, karbantartja.
12. Méri, ellenőrzi az informatikai szolgáltatások minőségét.
13. Az országos hatáskörű szervekkel együttműködve biztosítja a választások informatikai hátterét.
14. A Szervezési Osztállyal együttműködve gondoskodik a Bizottsági ülések és a Közgyűlés informatikai támogatásáról, irányítja a Közgyűlés internetes közvetítését.
15. Az Önkormányzati ASP-hez kapcsolódó informatikai, szervezési, adminisztratív feladatok ellátása.
16. Elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó informatikai feladatok ellátása.

### *1.4. Jogi Osztály*

1. Ellátja – jelen utasítás 1. sz. mellékletének I.10.b), és II. 10.b) pontjában foglalt kivételekkel – a Közgyűlés és a bizottságok, a Szolnok Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsa és bizottságai elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzését.
2. Jegyző külön utasítására ellátja a tisztségviselői döntéstervezetek törvényességi ellenőrzését, és a Jegyző egyéb törvényességi ellenőrzési hatáskörébe tartozó feladatokat.
3. Felkérésre közreműködik a közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével megkötendő szerződéstervezet előkészítésében.
4. Figyelemmel kíséri az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő jogszabályváltozásokat, alkotmánybírói határozatokat, bírósági döntéseket és ezekről szükség esetén tájékoztatja a szakmai szervezeti egységet.
5. Megkeresés alapján közreműködik az előterjesztések, döntéstervezetek előkészítésében, igény szerint segítséget nyújt, továbbá a Jegyző felkérésére előterjesztéseket, döntéstervezeteket készít.
6. Jogalkalmazási, jogértelmezési kérdésekben segítséget nyújt a Hivatal belső szervezeti egységei részére. A segítség kérése történhet szóban, vagy ha a kérdés összetettsége indokolja, írásban. Az írásos megkeresésekre írásban ad állásfoglalást. A szervezeti egység írásban történő megkeresése és az erre adott állásfoglalást tartalmazó válaszadás a Jegyző egyidejű tájékoztatása mellett történik. Igény esetén jogértelmezési kérdésekben szakmai fórumokat, egyeztetést szervez.
7. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatok honlapon történő közzétételéről a Hivatal közérdekű adatok megismerésére és közzétételére vonatkozó szabályzata szerint.
8. Közreműködik az alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos – személyi kérdéseket, valamint kifejezett szakmai területeket nem érintő – alapító okirat módosítással kapcsolatos előterjesztések előkészítésében.

9. Közreműködik a gazdasági társaságokkal kapcsolatos – személyi kérdéseket, valamint kifejezett szakmai területeket nem érintő – társasági szerződés/alapító okirat/alapszabály módosítással kapcsolatos előterjesztések előkészítésében.

10. Közreműködik a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, véleményezésében, és a jogszabálytervezetek véleményezésében.

11. A Szervezési Osztály kérésére ellenőrzi a helyi rendeletek, határozatok egységes szerkezetbe foglalását.

12. Egészségbiztosítási ellátások megtérítése körében együttműködik az érintett osztályokkal.

13. A bírósági eljárásokban segítséget nyújt az Önkormányzat, illetve a Hivatal jogi képviselőjét ellátó Jogtanácsos részére.

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

15. A Jogi Osztály szervezeti egységbe tartozó, munkavégzése tekintetében a Jogtanácsos közvetlen irányítása alatt álló független jogász – akinek tevékenységéért a Jogtanácsos teljes jogkörrel felel – segíti a Jogtanácsos munkáját.

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

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

18. Előkészíti a Szolnok név használatához kapcsolódó döntéseket.

### *1.6. Személyügyi Osztály*

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

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

3. Ellátja a köztisztviselői vagyonyilatkozattal összefüggő feladatokat.

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

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

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

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

8. A létszámgazdálkodással kapcsolatos kérdésekben együttműködik a Költségvetési Osztállyal.

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

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

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

12. Szervezi a Hivatal rendezvényeit.

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

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

15. Intézi az Önkormányzatnál és a Hivatalnál támogatott foglalkoztatási formákban, közfoglalkoztatásban, ösztöndíjas foglalkoztatás keretében munkát végzők munkaügyeit, ennek során egységes munkaügyi nyilvántartást vezet. Biztosítja a szükséges adatszolgáltatásokat, elkészíti a pénzügyi elszámolásokat, előkészíti a személyzeti és munkaügyi döntéseket, megszervezi azok végrehajtását.

16. Ellátja a KIÉT működésével kapcsolatos szervezési feladatokat.

### *1.7. Szervezési Osztály*

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

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

3. Ellátja a képviselői munka segítésére irányuló szervező tevékenységet.

4. A nemzetiségi önkormányzatok részére ellátja az adminisztrációs feladatokat.

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

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

7. Ellátja a bírósági ülnökök választásához kapcsolódó feladatokat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

jegyzőkönyveket ellenőrzi.

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