



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

3. melléklet

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

I. ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

1. A Hivatalnál és az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokra vonatkozóan belső ellenőrzés végzése stratégiai, illetve éves ellenőrzési terv és egyedi fenntartói döntés alapján.
2. Az önkormányzati fenntartású intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzésének ellátása stratégiai, illetve éves ellenőrzési terv és egyedi fenntartói döntés alapján.
3. Az 1. és 2. pont alatti ellenőrzések keretében szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket kell végezni. Ezek keretében feladata:
 - a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal, vagyonnal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
4. Az önkormányzati tulajdonú – költségvetési támogatásban részesülő – társaságok, (köz)alapítványok működésének pénzügyi-tulajdonosi ellenőrzése stratégiai, illetve éves ellenőrzési terv és egyedi fenntartói döntés alapján. Ezen ellenőrzés keretében feladata:
 - a) ellenőrizni és értékelni a társaság éves eredményességét;
 - b) ellenőrizni és értékelni, hogy érvényesülnek-e a döntésekben a jogszabályok és a tulajdonos által meghatározott célok;
 - c) ellenőrizni, hogy megtartják-e a pénzügyi előírásokat és szabályokat;
 - d) ellenőrizni és értékelni, hogy megfelelő-e az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás gyakorlata;
 - e) ellenőrizni és értékelni, hogy az önkormányzati támogatás felhasználása célszerűen, hatékonyan és eredményesen történik-e;
 - f) megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- társaság működése eredményességének növelése, továbbfejlesztése érdekében;
- g) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
 - h) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. Az Önkormányzat által nyújtott támogatások rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése külön rendelkezések szerint a kedvezményezett szerveknél stratégiai, illetve éves ellenőrzési terv és egyedi fenntartói döntés alapján. Ezen ellenőrzés keretében feladata:
- a) ellenőrizni, hogy megtartják-e a pénzügyi előírásokat és szabályokat;
 - b) ellenőrizni és értékelni, hogy az önkormányzati támogatás felhasználása célszerűen, hatékonyan és eredményesen történik-e;
 - c) az esetleges visszafizetési kötelezettség megállapítása.
6. Az ellenőrzések éves tapasztalatainak összegzése, ellenőrzési beszámoló előkészítése.
7. Gazdasági, információs, elemző-értékelő és koordinációs teendők ellátása.
8. Az ellenőrzés alá vont szervezeti egységekkel, intézményekkel, társaságokkal és szervezetekkel való kapcsolattartás.
9. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
10. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal kötött megállapodás alapján a központ használatába került önkormányzati vagyon használatának évenkénti ellenőrzése

II. POLGÁRMESTERI KABINET

A. Általános feladatok

1. A belső kommunikációs folyamatok vizsgálata, javaslatok kidolgozása.
2. A tisztségviselők és önkormányzati tanácsadók operatív munkájának segítése.
3. Az Önkormányzat internetes honlapjának kezelése, szerkesztése.
4. A Polgármesteri Kabinet munkájához kapcsolódó szerződések elkészítése, jogi szempontból történő ellenőrzése.
5. A Közgyűlés Ügyrendi Bizottsága elnöke munkájának segítése a polgármester, alpolgármesterek, helyi önkormányzati képviselők és a Közgyűlés nem képviselő bizottsági tagjai vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatban.
6. A Debreceni Regionális Gazdaságfejlesztési Alapítvány működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

B. Városmarketing feladatok

1. A Közgyűlés és szervei, a tisztségviselők, a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok egységes szemléletű PR-ja kialakításának koordinálása, továbbá a (köz)alapítványok, közhasznú szervezetek és az intézmények PR-ja kialakításában való segítségnyújtás. E tevékenység ellátása keretében



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- a) a városi, polgármesteri és hivatali rendezvények koordinációja, irányítása, szervezése, promóciójának segítése, szervezése;
 - b) szakmai konferenciák szervezése, szakvásárokon, kiállításokon való megjelenés formáinak meghatározása, szervezése, koordinálása;
 - c) kiadványok összeállítása, szerkesztése és megjelentetése;
 - d) a város kulturális, turisztikai, oktatási, logisztikai, pénzügyi, regionális központ szerepének erősítése, bemutatása;
 - e) szakmai szervezetekkel (Debrecen és Hortobágy Turizmusáért Egyesület, Turisztikai Desztináció Menedzsment szervezet) való kapcsolattartás.
2. Az Önkormányzat idegenforgalmi feladatainak megvalósításában közreműködés. Ennek keretében
- a) a minőségi idegenforgalom fejlesztése,
 - b) tanulmányutak és idegenforgalmi napok szervezése, konferencia-, egészség- és eseményturizmus fejlődésének elősegítése,
 - c) touch info kihelyezése, kiállításokon és work shop-okon való részvétel,
 - d) turisztikai kiadványok megjelentetése, hirdetések készítése,
 - e) a város idegenforgalmi regionális központ szerepének erősítésében közreműködés, aktív idegenforgalmi lobbizás.
3. Együttműködés, kapcsolattartás, folyamatos egyeztetés rendezvényekről, szakvásárokról, kiállításokról, médiában való megjelenésről, sajtóhírekről, sajtótájékoztatókról, kiadványokról a Debreceni Vagyonkezelő Zrt.-vel és tagvállalataival, a Főnix Rendezvényszervező Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel, Debreceni Sportcentrum Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel, a MODEM-mel, a Nagyerdei Kultúrpark Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft.-vel, továbbá közös pályázatok előkészítése, elkészítése, megvalósításukban való részvétel, a város marketing szempontjainak közvetítése.
4. Médiával való kapcsolattartás, hírszerkesztői feladatok ellátása, sajtóanyagok készítése, ennek keretében folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a Hivatal szervezeti egységeivel, az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal, (köz)alapítványokkal, közhasznú szervezetekkel és intézményekkel.
5. A tisztségviselők, a jegyző, az aljegyző, a főosztályvezetők és az osztályvezetők sajtónyilatkozatainak koordinálása.
6. Protokolláris és rendezvényszervezési feladatok ellátása, ennek keretében különösen
- a) a Közgyűlés ünnepi üléseinek, nemzeti ünnepek, koszorúzások szervezése technikai és protokolláris szempontból;
 - b) Debrecen város karácsonyi díszkivilágításának szervezése, a városban megrendezésre kerülő nemzetközi és hazai sportrendezvények, kulturális események szervezése protokolláris szempontból;
 - c) a bel- és külföldi csoportok programjának szervezése, delegációk fogadása, konferenciákon való részvételhez szükséges reprezentációk biztosítása;
 - d) Debrecen Város külföldi fesztiválokon való részvételének szervezése.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

7. Az Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos vélemények figyelése, mérése közvélemény-kutatáson és sajtófigyelésen keresztül
8. Külügyi kapcsolatok koordinálása, szervezése, ezen belül
 - a) a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak és a Közgyűlés tagjai hivatalos külföldi kiküldetésének szervezése.
 - b) testvérvárosi együttműködések koordinálása.
 - c) a Polgármesteri Hivatal egyéb nemzetközi kapcsolatainak koordinálása, felügyelete.
 - d) a Polgármesteri Hivatalba látogató hivatalos külföldi delegációk, diplomáciai testületek képviselői debreceni fogadásának, programjának előkészítése, tolmácsolás, protokolláris feladatok ellátása.
 - e) hivatalos fordítások és tolmácsolás megszervezése.

C. Gazdaságszervezési feladatok

1. Gazdaságszervezéssel kapcsolatos feladatok, ezen belül
 - a) Európai Unió pályázati lehetőségek feltárása, projekt előkészítése, vagy a projekt megvalósításának szervezése, eredményes pályázati projektek teljes körű menedzselése, hazai és nemzetközi támogatási források igénylése, nyilvántartása, elszámolása. Az Európai Unió pénzügyi alapok fogadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - b) Nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok előkészítése, elkészítése, megvalósításukban való részvétel.
 - c) A Hivatal képvisellete a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban.
 - d) Kiemelt és nagyprojektekkel kapcsolatos terv előkészítő és pályázati projektmenedzselés.
 - e) Közép- és rövidtávú városfejlesztési és kapcsolódó koncepciók, programok kezdeményezése, előkészítése, végrehajtásban való részvétel.
 - f) Az Euro-Régió Ház Közhasznú Nonprofit Kft.-vel való kapcsolattartás. A város Euro-regionális szerepének tudatos vállalása érdekében történő ténykedés, munkavégzés regionális szervezetekben
 - g) A költségvetési gazdálkodás szabályairól szóló együttes polgármesteri és jegyzői utasításban meghatározott, a polgármester által átruházott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásához kapcsolódóan a szükséges szerződések előkészítése.
2. Gazdaságfejlesztési és térségi kapcsolati feladatok keretében
 - a) A helyi kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos gazdaságszervezési feladatok ellátása.
 - b) Befektetés-ösztönző kiadványok megjelenítése.
 - c) Szakmai, befektetői konferenciákon való aktív városi részvétel elősegítése.
 - d) Szakmai és gazdasági kamarákkal, szervezetekkel, valamint a regionális munkaügyi



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

központtal való együttműködés.

- e) A leendő üzleti partnerekkel, illetve befektetőkkel folytatandó tárgyalásokra háttéranyagok és prezentációk készítése, a tárgyalásokon részvétel, kapcsolattartás a befektetőkkel.
- f) A város gazdasági, ipari, kereskedelmi, szolgáltatási információinak összegyűjtése, rendezése.
- g) Az EU finanszírozási programjához kapcsolódó nemzeti programmal összefüggő tevékenység ellátása.
- h) Kapcsolattartás a Vagyonkezelő Zrt-vel.
- i) Kapcsolattartás a városban és térségében működő nem önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, termelő, kereskedő, szolgáltató cégekkel.
- j) Kapcsolattartás területfejlesztési fórumokkal, közreműködés területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában.

D. Esélyegyenlőségi feladatok

A Polgármesteri Hivatal esélyegyenlőségi tervéhez kapcsolódó feladatok ellátása, az esélyegyenlőségi referenci feladatok végzése.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

III. GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

A főosztályvezető közvetlen irányításával ellátott feladatok

1. A pénzügyi ellenjegyzésre benyújtott kötelezettségvállalási dokumentumok ellenjegyzése a jogszabályokban előírt feltételek vizsgálatát követően, mind az önkormányzat, mind a hivatal esetében, figyelemmel az összeférhetlenség szabályaira.
2. Támogatási megállapodások előkészítése, ellenjegyzés előtti jogi szempontok szerinti áttekintése.
3. A Pénzügyi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendők ellátása.
4. Állásfoglalások, vélemények, jogértelmezések készítése a főosztályt érintő ügyekben.
5. A főosztályhoz tartozó minden osztályt érintő ügyekben koordináló, összefogó, ellenőrző feladat ellátása.

1./Közbeszerzési Osztály

A. Közbeszerzési feladatok

1. Közbeszerzési eljárások teljes körű adminisztrációja (ajánlati felhívás előkészítése, megjelentetése, dokumentáció elkészítése, borítékolt és elbírálás előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, ajánlattevőkkel való kapcsolattartás, az eljárás eredményéről szóló összegezés előkészítése, megjelentetése, mellékletek elkészítése, postázása, esetleg jogorvoslati eljárás lefolytatása) a műszaki dokumentációk, tenderek összeállításának kivételével.
2. A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó közzétételi feladatok ellátása.
3. Az osztály feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások esetében az Európai Unió közbeszerzési eljárási menetrendjének alkalmazása.
4. Az osztály feladatkörét érintő közbeszerzésekkel összefüggő jogi, törvényességi feladatok ellátása.
5. Közbeszerzési terv elkészítése, javaslattétel a módosításra.
6. A közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről nyilvántartás vezetése.
7. Az osztály feladatkörét érintően meghatározott közbeszerzésekkel kapcsolatos határidők nyilvántartása.
8. A vezető tisztségviselők folyamatos tájékoztatása a támogatási szerződések keretében megvalósuló közbeszerzésekről.

2./ Adóügyi Osztály

A. Vagyoni Csoport feladatköre

1. A gépjármű adóztatáshoz kapcsolódó adatállományok kezelése, feldolgozása, informatikai



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

alkalmazása.

- 2.Építményadó bevételek ügyintézés.
- 3.A bevallott vagy bejelentett adatváltozások adóügyi kezelése.
- 4.Adófizetési kötelezettség megállapítása, közlése, jogerősítése.
- 5.A társszervektől kapott adatállományok feldolgozása, az adóhatósági adatbázissal való összevetése.
- 6.Ellenőrzési eljárás lefolytatása, jegyzőkönyvek elkészítése a csoport feladatkörébe utalt adófajták tekintetében.
- 7.A jegyző hatáskörébe utalt forgalmi értékelési adó- és értékbizonyítvány kiadási feladat ellátása.
- 8.Adókötelezettség megszüntetése, törlési határozatok kiadása.
- 9.Meghatározott adózói körben törzsadatok karbantartása.
10. A lakosság és gazdálkodó szervezetek tájékoztatása adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében.

B. Vállalkozói Csoport feladatköre

1. A helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóügyi feladatok ellátása.
2. Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadóval kapcsolatos feladatok ellátása.
3. Idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatok ellátása.
4. Közcélu (vízgazdálkodási) érdekeltségi hozzájárulás beszédésével kapcsolatos feladatok ellátása.
5. Adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére irányuló adóigazgatási eljárások lefolytatása a csoport feladatkörébe utalt adófajták tekintetében.
6. Felszámolási-, csőd-, végelszámolási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés, képviselet.
7. A talajterhelési díj fizetési kötelezettségéből adódó feladatok ellátása.
8. A kapcsolódó ügyféli körben az adózói törzsadatok karbantartása.

C. Könyvelési Csoport feladatköre

- a) Az adónemek feldolgozását végző csoportok által hozott határozatok számviteli – könyvelési feldolgozása.
- b) A számlakivonatok folyamatos, naprakész könyvelésének biztosítása, befizetések számfejtése.
- c) Az éves kivetési összesítők (lajstromok), önadózók bevallási lajstromainak és az időszakok utáni zárási összesítők elkészítése.
- d) Az osztály informatikai rendjének külön utasítás szerinti biztosítása, az adatvédelemhez kapcsolódó feladatok koordinálása.
- e) Pénzintézeti számlakivonatok, utalványok ellenőrzése, átfutó tételek rendezése.
- f) Pénzügyi zárásokat követően a főkönyvi könyvelés felé való adatszolgáltatás.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- g) Az Adóügyi Osztály által kezelt késedelmi pótlék, valamint bírság és végrehajtási költségbeszedési számlákról a költségvetési elszámolási számla javára történő utalások bonyolítása.
- h) OTP ELECTRA használata külön utasítás szerinti jogosultsággal.
- i) Egyéb bevételek elszámolási számla kezelése.
- j) Az adók módjára kimutatott köztartozások, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott eljárási bírságok és egyéb pénzkövetelések előírásával, behajtásával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása a tényleges végrehajtási cselekmények kivételével.
- k) Túlfizetések rendezése, visszautalása tárgyú határozatok elkészítése, nyilvántartás vezetése.
- l) Számlaegyenleg-értesítők elkészítése, kiadásának koordinálása.
- m) Behajthatatlanság miatt törölt tételek rendszeres felülvizsgálata, nyilvántartás vezetése.
- n) Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a MÁK felé.
- o) Adóigazolások, vagyoni igazolások kiadása, környezetanulmányok készítése.
- p) A lakosság évenkénti tájékoztatása a beszedett adók összegéről a költségvetési beszámoló részeként.

D. Behajtási Csoport feladatköre

1. Adótartozások és adók módjára behajtandó köztartozások, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott eljárási bírságok és egyéb pénzkövetelések behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása.
2. Behajtási intézkedések megtétele (felhívás, idézés, számlaegyeztetés, vállalkozói engedély visszavonására javaslat, adatszerzés, társhatóságok megkeresése stb).
3. Letiltások, azonnali beszedési megbízások (inkasszók) kiadása.
4. Ingóvégrehajtás elrendelése, foganatosítása az adóhátralékos tételek és a behajtásra kimutatott köztartozások esetében.
5. Ingatlan-végrehajtás a jogszabály szerinti feltételek esetén.
6. Jogszabályi feltételek fennállása esetén behajthatatlanság miatti törlések elrendelése.
7. Elévülésnek kitett tételek figyelemmel kísérése, elévült tételek törlése.
8. Adótartozásokra vonatkozó fizetési kedvezmény iránti és méltányossági kérelmek ügyintézése.

3./ Pénzügyi Osztály

A. Az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó feladatok

1. Az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások elnyerésére kiírt pályázatok előkészítésében pénzügyi szempontból való közreműködés.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

2. Az elnyert pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások megkötésének előkészítése, azok teljesülésének figyelemmel kísérése.
3. Az Önkormányzat költségvetési előirányzatának módosítására vonatkozó feladatra jelzés a Költségvetési Csoport felé, folyamatos egyeztetés a Pénzügyi-számviteli Csoporttal a beérkezett előlegek, illetve a felhasználások kezeléséről.
4. Az Önkormányzat pályázati pénzeszközeinek teljes körű összefogása.
5. Az önkormányzat könyvvizsgálója tekintetében felmerülő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
6. A kötelezettségvállalási dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése a jogszabályi előírások alapján.

B. Költségvetési Csoport feladatai

1. Az éves költségvetési koncepcióhoz érkezett javaslatok összefogása, az erre vonatkozó előterjesztés elkészítése.
2. Az önkormányzati központi előirányzatok tervezési munkáinak összefogása az éves költségvetési javaslat összeállításához. Ennek során az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelmények és módszertani előírások meghatározása.
3. Az éves költségvetési előterjesztés (indoklás, rendlettervezet, táblarendszer) önkormányzati szintű összefogása.
4. Az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése, az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési feladatok meghatározott szabályzat szerinti végrehajtása).
5. A gazdálkodás helyzetéről szóló és a MÁK felé (féléves és háromnegyed éves, stb.) beszámoló elkészítésében való részvétel a központi előirányzatok tekintetében.
6. Az Önkormányzat gazdálkodásáról, az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében közreműködés és annak teljes körű összefogása.
7. A működési, fenntartási, felújítási és fejlesztési kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. Kbt., stb.).
8. A címzett- és céltámogatások igénylésében és elszámolásában való közreműködés.
9. A központi feladatok előző évi pénzmaradványának felmérése, egyeztetése.
10. Az adósságrendezéssel kapcsolatos eljárás előkészítése.
11. Az Önkormányzat gazdasági programjának elkészítésében közreműködés.
12. Az Önkormányzat költségvetésének, valamint költségvetési szervei által összeállított, az Intézménygazdálkodási Csoport által felülvizsgált költségvetésének - ha az adott évi költségvetésről szóló törvény másként nem rendelkezik - az önkormányzati költségvetési rendelet-tervezet Közgyűlés elé terjesztési határidejét követő 30 napon belüli tartalmi és formai szempontból történő ellenőrzése és benyújtása a MÁK-hoz.
13. A települési nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos megállapodás



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

szerinti operatív pénzügyi feladatok ellátása.

14. Kapcsolattartás a MÁK-kal és az Állami Számvevőszékkal.
15. Kapcsolattartás az Önkormányzat könyvvizsgálójával.
16. Részben vagy teljesen központi finanszírozású szociális ellátások havi visszaigénylése.
17. Társadalombiztosítás köteles juttatások havi jelentése.
18. Közhasznú, közcélú pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások végzése.
19. Az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások éves költségvetésen belüli előirányzat kezelése.
20. A Közgyűlés által meghatározott hitelfelvétel és kötvénykibocsátás előkészítése.
21. Az Önkormányzat tulajdonába került lakóépületek értékesítéséből származó bevételek felhasználásának kezelése.

C. Intézménygazdálkodási Csoport feladatai

1. Normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállítása, felhasználásáról elszámolás.
2. Az önkormányzati intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, fenntartásával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
3. A költségvetési szervek gazdálkodási jogkörének és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság besorolásának előkészítése.
4. Az önkormányzati intézmények tervezési munkáinak előkészítése, irányítása, ellenőrzése, a rendlettervezethez javaslat adása, a táblarendszerek elkészítése, a szükséges elemzések elvégzése. Ennek során az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelmények és módszertani előírások meghatározása.
5. Az intézményi elfogadott költségvetés MÁK felé történő feldolgozásának ellenőrzése, kezelése.
6. Az elfogadott éves költségvetés végrehajtása során az intézményi támogatások folyósításának kezelése, ellenőrzése.
7. intézményi előirányzat-módosítási kérelmek véleményezése, döntésre való előkészítése.
8. Havi intézményi információs jelentések feldolgozása, ellenőrzése a szükséges egyeztetések elvégzése.
9. A gazdálkodás helyzetéről szóló féléves, háromnegyed éves és éves beszámoló elkészítése, mind a Közgyűlés, mind a MÁK felé történő beszámolók vonatkozásában.
10. Az intézményeket érintő közgyűlési döntések költségvetési rendeleten történő átvezetésének előkészítése a megadott határidőkre, különös tekintettel a létszámmozgásra.
11. Az Áht.-ban előírt időpontokra a normatív állami támogatások többletigényének, illetve lemondásának előkészítése, az évközi többlettámogatások kezelése.
12. Az intézményi pályázatok önrész, illetve pénzügyi szempontból történő előzetes véleményezése és nyilvántartása.

D. Pénzügyi-számviteli Csoport feladatai



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. Az Önkormányzat saját bevételei alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedések megtétele vagy annak kezdeményezése. Bevételi számlák kiállítása, társosztályok megkeresésére számlák kiállítása.
2. A szállítói számlák érkeztetése, nyilvántartása, azok fizetési határidejének folyamatos figyelemmel kísérése.
3. A házipénztár kezelése és az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása.
4. Elszámolási kötelezettség teljesítése a Nemzeti Adó- Vámhivatal felé.
5. A Közgyűlés által meghatározott hitelfelvétel és kötvénykibocsátás számviteli, pénzügyi nyilvántartása, kezelése.
6. Az általános forgalmi adóval kapcsolatos adókötelezettségek ellátása. Az adóalanyiságból adódó feladatok ellátása.
7. Az első lakáshoz jutó fiatalok támogatásának nyilvántartása, folyósítása.
8. Az év végi beszámoló összeállítása, pénzmaradvány felülvizsgálata, a kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány megállapítása, egyeztetés ellenőrzése.
9. A havi zárásokat követően egyeztetés a főkönyvi adatok és az ágazati felelősök között, ennek alapján havi információs jelentés elkészítése, a jogszabályban előírt információs jelentések határidőben történő továbbítása külső szervek felé.
10. A költségvetés végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed éves, illetve éves beszámoló elkészítése mind az önkormányzati, mind a MÁK felé történő rendszerben.
11. A vevők nyilvántartása, a szállítói követelésekkel együtt, azok nyilvántartása, egyeztetése, valamint az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése.
12. Könyvvezetési kötelezettség ellátása.
13. Működési és felhalmozási célú bevételekről és kiadásokról a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi nyilvántartás vezetése.
14. Az éves költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztására főkönyvi kivonat készítése.
15. A mérlegben kimutatott eszközök és kötelezettségek értékének leltárral történő alátámasztásához szükséges intézkedések megtétele.
16. A költségvetési szervek számlakeretében foglaltak alapján a könyvviteli számlák számának, megnevezésének és tartalmának elkészítése.
17. A gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások kezelése.
18. Beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
19. Az Önkormányzat tulajdonába került lakóépületek értékesítéséből származó bevételek-kiadások számviteli elkülönített kezelése.
20. A kötelezettségek pénzügyi teljesítésének technikai lebonyolítása (terminál).
21. Az Önkormányzat könyvvizsgálójának megbízásával kapcsolatos feladatok ellátása.
22. A közalkalmazottak és köztisztviselők lakásvásárlási, lakás-felújítási támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása (analitikus nyilvántartás, pénzügyi támogatás rendezése, törlesztések egyeztetése), a szükséges intézkedések megtétele.
23. A számviteli rendben előírt és a Pénzügyi Osztály feladatkörébe tartozó analitikus



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- nyilvántartások vezetése és egyeztetése, ideértve a pályázatok analitikus előírt nyilvántartását is.
24. A számviteli és pénzügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályban előírt szabályzatok elkészítése.
25. Az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások analitikus nyilvántartása, számviteli és pénzügyi kezelése.

4./ Vagyonkezelési Osztály

A. Az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó feladatok

1. A Vagyonkezelési Osztály feladatkörét érintő rendeletek és rendelet-módosítások előkészítése.
2. Állásfoglalások, vélemények, jogértelmezések készítése az Osztályt érintő ügyekben.
3. Vagyoni ügyekben az Önkormányzat és a Hivatal képviselte bíróságok és más hatóságok előtt, peres és peren kívüli eljárásokban.

B. Ingatlangazdálkodási Csoport feladatai

1. Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal – kivéve a helyi kisebbségi önkormányzatok és a pártok által használt ingatlanokat – kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése és azok végrehajtása.
2. A városfejlesztési koncepció céljainak kidolgozásában való közreműködés.
3. A rövid- és középtávú vagyongazdálkodási koncepció előkészítése.
4. A városfejlesztési célkitűzések az ingatlanpiac, a befektetői igények folyamatos elemzése, javaslatkészítés a szabályozási terv módosítására.
5. Az Önkormányzat éves költségvetésének előkészítése során az értékesítésre javasolt föld és beépített ingatlanok jegyzékének összeállítása a várható bevétel értékének meghatározása.
6. Az Önkormányzat éves költségvetésében jóváhagyott föld és beépített ingatlanértékesítésből származó tervezet bevétellel kapcsolatos feladatok ellátása.
7. Az Önkormányzat éves költségvetésében tervezett éves ingatlanértékesítési bevétel elmaradása esetén intézkedés annak kiváltására.
8. Más kezelőre nem bízott önkormányzati tulajdonú bel- és külterületi ingatlanok hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítése és azok végrehajtása.
9. A tulajdonost terhelő kötelezettségek teljesítésének előkészítése.
10. Az önkormányzati tulajdonú ingatlanokról befektetési ajánlatok készítése.
11. Kezelőkre bízott ingatlanokkal kapcsolatos önkormányzati döntések felülvizsgálatának előkészítése.
12. A Hivatal által használt épületek tulajdonosi döntést igénylő hasznosításának előkészítése.
13. A balatonföldvári üdülő, a tiszalöki horgásztanya és az Oláh Gábor utcai Klubszékház tulajdonosi döntést igénylő hasznosításának előkészítése.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

14. Közreműködés a lakásépítéshez szükséges önkormányzati tulajdonú telkek területének előkészítésében.

C. Vagyonnyilvántartási Csoport feladatai

1. Az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok számítástechnikai és hagyományos nyilvántartása.
2. Az Önkormányzat tulajdonában lévő és más kezelőkre nem bízott ingatlanokhoz tartozó immateriális javak, és egyéb tárgyi eszközök nyilvántartása.
3. Az Önkormányzat tulajdonában lévő társasági részesedések és értékpapírok számítástechnikai és hagyományos nyilvántartása.
4. Adatszolgáltatás jogszabályi előírásoknak megfelelően az önkormányzati vagyonról.
5. Adatszolgáltatás az ügyfelek és a Hivatal részére az önkormányzati nyilvántartású vagyonról.
6. Az Önkormányzat tulajdonában lévő és a Vagyonkezelési Osztály nyilvántartásában szereplő befektetett eszközök leltározása és selejtezése az üzemeltetők bevonásával.
7. Az osztály feladatkörét érintő szerződések nyilvántartása, számlázási igény jelentése a Pénzügyi Osztálynak.
8. Vagyongazdálkodási bevételek nyilvántartása, egyeztetés a Pénzügyi Osztállyal.
9. A vagyongazdálkodási kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások, szerződések, megrendelések és számlák nyilvántartása, kezelése.
10. Negyedéves feladások teljesítése a Pénzügyi Osztály felé az önkormányzati vagyonban bekövetkezett változásokról.
11. Adatszolgáltatás az Önkormányzat vagyonmérlegéhez, éves beszámolójához.
12. Kapcsolattartás a társosztályokkal, az Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságokkal az önkormányzati vagyont érintő változások tekintetében.
13. Kapcsolattartás a Földhivatallal, földhivatali tulajdoni lapok beszerzése.
14. Külön nyilvántartás vezetése az Országos Gyógyhelyi és Gyógyfürdőügyi Főigazgatóság (a továbbiakban: OGYFI) által gyógyhellyé nyilvánított önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokról. Az osztályt érintően a Debreceni Vagyonkezelő Zrt.-vel és elsősorban a hozzá tartozó Cívis Ház Zrt.-vel való kapcsolattartás, különös tekintettel a lakásgazdálkodásból eredő feladatok ellátására.
15. Az Önkormányzat éves költségvetésének előkészítése során értékesítésre és hasznosításra javasolt gazdasági társasági részesedések és értékpapírok jegyzékének összeállítása, és a várható bevétel értékének meghatározása.
16. Az Önkormányzat éves költségvetésében jóváhagyott társasági részesedések és értékpapírok értékesítéséből és hasznosításából származó tervezett bevétellel kapcsolatos feladatok ellátása, a bevételek beszedése.
17. Az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társasági részesedésekkel és értékpapírokkal kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása.
18. A tulajdonosi jogok képviselése a gazdasági társaságok köz- és taggyűlésein.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

19. Értékpapírok kezelése, kiajánlása.
20. Közreműködés külső források (kötvénykibocsátás és hitelfelvétel) igénybevételében.
21. Vagyoni ügyekben az Önkormányzat és a Hivatal képviselte bíróságok és más hatóságok előtt, peres és peren kívüli eljárásokban.
22. A rövid- és középtávú vagyongazdálkodási koncepció elkészítésében közreműködés.
23. A Tulajdonosi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendők ellátása.
24. Az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
25. A külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos önkormányzati nyilatkozat előkészítése.
26. Tulajdonost terhelő kötelezettségek teljesítése.
27. A kizárólagos, valamint többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok, nonprofit gazdasági társaságok vezető tisztségviselői, felügyelő bizottságának tagjai és könyvvizsgálói vonatkozásában felmerülő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
28. A kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok üzleti tervének, beszámolójának Közgyűlés elé terjesztése, az üzleti terv végrehajtásának figyelemmel kísérése.
29. A kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezető tisztségviselői, felügyelő bizottságának tagjai és könyvvizsgáló munkaszerződésével, megbízási szerződésével, valamint az ehhez kapcsolódó egyéb munkaügyi intézkedésekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
30. Az önkormányzat, mint tulajdonos képviselte a gazdasági társaságok legfőbb szervének ülésein.
31. A gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztések jogi előkészítése, véleményezése különös tekintettel a társasági szerződések, alapszabályok, alapító okiratok készítésére, módosítására.

5./ Hivatalgazdálkodási Osztály

A. Az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó feladatok

1. Reprezentációból adódó nyilvántartási feladatok ellátása.
2. Köztisztviselői, illetve munkavállalói juttatásokkal (Cafetéria, jogtalan, téves kifizetések követelése, stb.) kapcsolatos teendők ellátása.
3. Képviselői juttatásokkal kapcsolatos kifizetések előkészítése, azok elszámolása.
4. Egyéb hóközi kifizetések elszámolása.
5. Jövedelemigazolások kiadása a köztisztviselők és munkavállalók részére.
6. Jelentés a köztisztviselők és munkavállalók munkából való távollétéről (szabadság, táppénz, stb.) a MÁK felé.
7. Változó bérek (túlóra) feladása a MÁK felé.
8. Adatszolgáltatás a köztisztviselők és munkavállalók munkaviszonyáról és jövedelméről a



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatósága felé.

9. Statisztikai adatszolgáltatások.
10. A köztisztviselők és munkavállalók baleset biztosításával kapcsolatos ügyintézés.
11. Az Önkormányzat, és a települési nemzetiségi önkormányzatok hőközi kifizetéseinek számfejtése.
12. A szociális ellátásokkal összefüggő intézményi számfejtési feladatok ellátása.
13. A kötelezettségvállalási dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése a jogszabályi előírások figyelembevételével.

B. Pénzügyi és számviteli feladatok ellátása

1. A Polgármesteri Hivatal elemi költségvetése tervezési munkáinak összefogása az éves költségvetési javaslat összeállításához a Pénzügyi Osztály útmutatása alapján. Az elemi költségvetés elkészítése és továbbítása a MÁK felé (K11).
2. Az elfogadott éves költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, saját hatáskörű előirányzat módosítások előkészítése, átvezetése, az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési feladatok meghatározott szabályzat szerinti végrehajtása).
3. A gazdálkodás helyzetéről szóló és a MÁK felé történő (féléves és háromnegyed éves, stb.) beszámoló elkészítése a hivatali előirányzatok tekintetében.
4. A Hivatal gazdálkodásáról, az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése.
5. A működési, fenntartási, és felújítási kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. Kbt., stb.).
6. A hivatali feladatok előző évi pénzmaradványának felmérése, egyeztetése.
7. Kapcsolattartás a MÁK-kal.
8. Központi finanszírozású szociális ellátások havi visszaigénylésének előkészítése, továbbítása a Pénzügyi Osztályra.
9. Havi intézményi információs jelentések továbbítása a Pénzügyi Osztályra.
10. A Hivatal saját bevételei alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedések megtétele vagy annak kezdeményezése. Bevételi számlák kiállítása.
11. A szállítói számlák érkeztetése, nyilvántartása, azok fizetési határidejének folyamatos figyelemmel kísérése.
12. A házipénztár kezelése és az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatok ellátása.
13. Elszámolási kötelezettség teljesítése az Nemzeti Adó-és Vámhivatal felé.
14. Az általános forgalmi adóval, cégautóadóval, rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos adókötelezettségek ellátása. Az adóalanyiságból adódó feladatok ellátása.
15. Az év végi beszámoló összeállítása, a kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány megállapítása.
16. A költségvetés végrehajtásáról szóló féléves, háromnegyed éves, illetve éves beszámoló



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- elkészítése a MÁK felé történő rendszerben (K11).
17. A vevők, a szállítói követelések nyilvántartása, egyeztetése, valamint az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése.
 18. Könyvvezetési kötelezettség ellátása.
 19. Működési és felhalmozási célú bevételekről és kiadásokról a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi nyilvántartás vezetése.
 20. Az éves költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztására főkönyvi kivonat készítése.
 21. A mérlegben kimutatott eszközök alátámasztásához szükséges intézkedések megtétele.
 22. A költségvetési szervek számlakeretében foglaltak alapján a könyvviteli számlák számának, megnevezésének és tartalmának elkészítése.
 23. A gazdálkodással összefüggő számviteli és egyéb nyilvántartások kezelése.
 24. Beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
 25. A kötelezettségek pénzügyi teljesítésének technikai lebonyolítása az OTP Elektra terminálon keresztül.
 26. A számviteli rendben előírt és a Hivatalgazdálkodási Osztály feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások vezetése és egyeztetése.
 27. A számviteli és pénzügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályban előírt szabályzatok elkészítése.

IV. HUMÁN FŐOSZTÁLY

A főosztályvezető közvetlen irányításával ellátott feladatok:

1. A Debreceni Önkormányzati Érdekegyeztető Fórum működésének koordinálása, ülésével kapcsolatos titkári feladatok ellátása.
2. Az önkormányzati fenntartású köznevelési, közgyűjteményi, kulturális, gyermekvédelmi, szociális, és egyéb költségvetési intézmények magasabb vezetői, vezető állású munkavállalói tekintetében pályáztatás, a munkáltatói döntések előkészítése és végrehajtása.
3. *Az önkormányzati fenntartású egyéb szolgáltató tevékenységet végző költségvetési intézmények alapításával, fenntartásával, működtetésével, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok (szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásra való előkészítése.) ellátása.* *18/2013. számú együttes polgármesteri és jegyzői utasítással módosított szöveg; Hatályba lépett: 2013. október 1.
4. Az önkormányzati fenntartású költségvetési intézmények közbeszerzési eljárásainak figyelemmel kísérése.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

5. Az önkormányzati fenntartású köznevelési, kulturális, előadóművészeti, közgyűjteményi, szociális, gyermekjóléti feladatokat ellátó és egyéb költségvetési intézmények szakmai és törvényességi ellenőrzésében való közreműködés.
6. Az önkormányzati fenntartású költségvetési intézmények alapító okirataival kapcsolatos közgyűlési előterjesztések elkészítése a szakosztályok javaslatai alapján, a MÁK-hoz történő bejelentési kötelezettség ellátása, az alapító okiratokkal kapcsolatos nyilvántartási és egyéb feladatok végzése.
7. Az Önkormányzat szolgáltatástervezési koncepciójának elkészítésében való részvétel.
8. Az önkormányzati fenntartású költségvetési intézmények közalkalmazottai munkáltatói kölcsönével kapcsolatos ügyintézés
9. Az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőivel kapcsolatos, a Közgyűlés és polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések előkészítése és az intézményvezetők személyi anyagának kezelése.
10. Az önkormányzati fenntartású költségvetési intézmények közgyűlés által megbízott, közalkalmazotti jogviszonyban álló magasabb vezetői, illetve vezetői, vezető állású munkavállalói, valamint az önkormányzat által alapított közalapítványok kuratóriumának és felügyelő bizottságának tagjai tekintetében felmerülő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
11. Az önkormányzati költségvetési intézmények közalkalmazotti álláshelyeinek betöltésére kiírt pályázatok, vagy pályázat nélkül betölthető munkakörök helyben szokásos módon történő közzétételével kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása, továbbá a betöltetlen munkakörökről elektronikus adatnyilvántartás vezetése.
12. Az önkormányzati költségvetési intézmények munkakör-felajánlási lehetőség igénybevételével kapcsolatos feladataival összefüggő fenntartói tájékoztatási kötelezettség teljesítése.
13. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. CXXV. törvényben meghatározott, az önkormányzatra háruló esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása.
14. Az önkormányzat helyi esélyegyenlőségi programjának elkészítése, és a jogszabályokban előírt végrehajtással, felülvizsgálattal kapcsolatos feladatok teljeskörű végzése.
15. A főosztályhoz tartozó osztályok és intézmények tevékenységéhez jogi segítségnyújtás és eseti kijelölés esetén képviselet.

1./ Igazgatási Osztály

A. Anyakönyvi Csoport feladatai

1. Születési, házassági és halotti anyakönyvi bejegyzések teljesítése.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

2. Házasságkötést megelőző eljárás és házasságkötés lebonyolítása.
3. Holtnak nyilvánítás és a halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos teendők.
4. Állampolgársági eljárás során adatszolgáltatás teljesítése, vélemény adása
5. Névviselési, névmódosítási és névváltozási ügyek intézése.
6. Családi jogállás rendezésével kapcsolatos ügyek intézése, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvétele.
7. Anyakönyvi okiratok (értesítés, másolat, kivonat) kiállítása.
8. Állampolgársági eskütétel előkészítése, lebonyolítása.
9. Családi események szervezése megrendelések alapján.
10. Családi eseményekkel kapcsolatos szolgáltatások számlázása.
11. Bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése, anyakönyvezése, az ezzel összefüggő teendők ellátása.

B. Általános Igazgatási Csoport feladatai

1. Birtokvédelmi ügyek intézése.
2. Talált tárgyakkal kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása.
3. Hagyatéki ügyek intézése.
4. Hirdetményi kézbesítés iránti megkeresések teljesítése.
5. Hatósági bizonyítványok kiadása.
6. A mezőgazdasági termelők által üzemeltetett gépjárművek útdíj fizetése alóli mentesülés biztosításával kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiadása
7. Az üzletszerűen végzett ingatlanközvetítői és üzletszerűen végzett ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzékek vezetése.
8. Lakáscélú állami támogatásokhoz kapcsolódó igazolások kiadása, az állami támogatásokat biztosító elidegenítési és terhelési tilalom új lakásingatlanra történő átjegyzésével, bejegyzésével, felfüggesztésével, az állami támogatás visszafizetésével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása.
9. Közokiratok kiadása a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás adatairól.
10. A személyi és lakcímadatok, adatváltozások és adatjavítások átvezetése a nyilvántartáson
11. Adatszolgáltatás a személyiadat- és lakcímnnyilvántartáshoz
12. Címnyilvántartás vezetése
13. Ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

C. Vállalkozási Csoport feladatai

1. Kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, működési engedélyezésével, a kereskedők nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos hatósági jogkör ellátása.
2. Piacok, vásárok, bevásárlóközpontok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

3. Szálláshely üzemeltetésének engedélyezésével, ellenőrzésével kapcsolatos hatósági jogkörellátása.
4. Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
5. Fogyasztóvédelmi hatósági feladatok ellátása.
6. Ipari tevékenységek bejelentésével, telepengedélyezéssel, telepek nyilvántartásával kapcsolatos hatósági jogkör ellátása.
7. Rendezvénytartás engedélyezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.
8. Zaj- és rezgésvédelmi hatósági feladatok ellátása.
9. Növényvédelemmel összefüggő hatósági feladatok ellátása.
10. Hulladékgazdálkodási hatósági feladatok ellátása.
11. Fás szárú növények védelmével kapcsolatos jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása.
12. Gyümölcsfa és bogyógyümölcs ültetvények telepítésének engedélyezése.
13. Környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
14. Állattartással, állatvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
15. Vadászati törvényből adódó jegyzői feladatok ellátása.
16. Természetvédelmi hatósági feladatok ellátása.
17. Környezetvédelmi, természetvédelmi szakhatósági feladatok ellátás

-

2./ Intézményfelügyeleti Osztály

A. Népjóléti Csoport

1. Az egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül

- a) Az egészségügyi alapellátás biztosításához kapcsolódó feladatok előkészítése.
- b) Az egészségügyi szolgáltatók által biztosított területi ellátási kötelezettség meghatározásának előkészítése, körzetek nyilvántartása, publikálása.
- c) Betegségmegelőző propaganda kifejtése, az egészségügyi rendezvények szervezése.
- d) Debrecen közigazgatási területét érintő gyógyhelyé nyilvánítás kezdeményezésének előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása. A gyógyhely törzskönyvi adataiban bekövetkezett változásoknak minden év december 15. napjáig történő bejelentése az OTH részére, valamint az azzal összefüggő egyéb feladatok teljesítése. Nyilvántartás vezetése az OTH által gyógyhelyé nyilvánított ingatlanokról.

2. Szociális és társadalompolitikai feladatok keretében

- a) Hátrányos helyzetű gyermekek hétvégi étkeztetésével kapcsolatos önkormányzati támogatás felhasználásával kapcsolatos feladatok.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- b) Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása.
- c) Segítsd, Óvd Fogyatékos Társadat! Alapítvány a Gyermekrehabilitációért működésével összefüggő feladatok ellátása.
- d) Hazai és Európai Uniós támogatások elnyerésére – a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi és a foglalkoztatás területén - kiírt pályázatok figyelemmel kísérése, javaslat kidolgozása pályázat benyújtására, bizottsági, közgyűlési döntések előkészítése, közreműködés a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában, megvalósításában.
- e) Szakmai rendezvények, programok szervezése.
- f) Az önkormányzati fenntartású szociális és gyermekjóléti feladatokat ellátó intézmények szakmai és törvényességi ellenőrzése.

3. Egyéb feladatok

- a) Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseivel kapcsolatos teendők ellátása.
- b) A statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése.
- c) Gyámhatósági ügyekben megkeresésre, valamint kiskorúakat érintő ügyekben bírósági, ügyészégi megkeresésre környezettanulmány készítése.

B. Intézményi Csoport

1. Gyermekjóléti és szociális intézményirányítási feladatok

- a) A gyermekjóléti, szociális intézményi tevékenységgel összefüggő koordinálási feladatok ellátása, javaslattétel a fejlesztésekre és finanszírozásokra.
- b) A gyermekjóléti és a szociális szolgáltatások finanszírozására és fejlesztésére vonatkozó pályázatok figyelemmel kísérése.
- c) Gyermekjóléti, valamint a szociális feladatokat ellátó intézményekkel és szervezetekkel való kapcsolattartás, a gyermekjóléti feladatellátásról évente átfogó értékelés elkészítése és Közgyűlés elé terjesztése.
- d) Az önkormányzati fenntartású gyermekjóléti, szociális intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében való közreműködés.
- e) Az Önkormányzat fenntartásában működő gyermekjóléti és szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának jóváhagyásra való előkészítése.
- f) A gyermekjóléti továbbá a szociális ellátást igénybe vevő kérelmére a személyi térítési díj csökkentésének vagy elengedésének előkészítése.
- g) A gyermekjóléti továbbá a szociális ellátást igénybe vevő térítési díj hátraléka törlésére vagy behajtására vonatkozó feladatok előkészítése.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- h) A szociális ellátást igénybe vevő személyi térítési díjának vitatása esetén a fenntartói döntés előkészítése.

2. Egyéb gyermekjóléti és a szociális területet érintő feladatok

- a) Az Önkormányzat és a szociális, valamint a gyermekjóléti területen működő civil szervezetek között létrejövő ellátási szerződések előkészítése és közreműködés azok végrehajtásában, valamint ellenőrzésében.
- b) A szociális és gyermekjóléti intézmények, illetve ellátási szerződéssel rendelkező civil szervezetek ellátási területének megállapításában való közreműködés.
- c) A statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése.
- d) Normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához az intézményi (felülvizsgált) adatszolgáltatás biztosítása.
- e) A jegyző illetékességi területén a házi segítségnyújtás igénybevételéhez szükséges gondozási szükséglet vizsgálatról igazolás kiadása - felkért szakértő véleménye alapján -, amennyiben a házi segítségnyújtást végző szolgáltató intézményvezetőt nem alkalmaz, illetve értékelő adatlap kitöltése és igazolás kiadása, amennyiben vitatja a megállapított gondozási szükséglet mértékét.
- f) A helyi szociálpolitikai kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- g) Házi segítségnyújtást biztosító nem állami fenntartó részére a finanszírozási rendszerbe történő befogadáshoz kiadandó önkormányzati hozzájáruló nyilatkozat döntésre való előkészítése.

3. Köznevelési intézmények - óvodák – fenntartásával kapcsolatos feladatok

- a) A köznevelési intézmény létesítésében, gazdálkodási jogkörében, átszervezésében, megszüntetésében, tevékenységi körének módosításában való szakmai koordinálás és e tárgykörbe tartozó közgyűlési döntések előkészítése.
- b) Közreműködés az intézmény nevének megállapításában, az óvodába történő jelentkezés módjának, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjára, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározására vonatkozó döntések előkészítésében.
- c) Az intézmények költségvetésének, továbbá a kérhető térítési díj és a szociális alapon adható kedvezmények feltételeinek megállapításában való közreműködés beleértve a normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításában, elszámolásában az intézményi adatszolgáltatás felülvizsgálatában való részvételt.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- d) Közgyűlési döntés előkészítése az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számára vonatkozóan.
- e) A köznevelési intézmény gazdálkodása, működésének törvényessége, hatékonysága, a szakmai munka eredményessége ellenőrzésében való közreműködés, a szakmai ellenőrzés koordinálása.
- f) Az intézmények pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásának, a pedagógiai-szakmai munka eredményességének értékelésére vonatkozó döntések szakmai előkészítése.
- g) Az intézmények szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának, házi rendjének ellenőrzése, jóváhagyásának előkészítése abban az esetben, amennyiben az abban foglaltak alapján a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
- h) Az intézmények munkatervének véleményezése, jóváhagyásra történő előkészítése.
- i) Az intézmények munkájával összefüggő értékelések www.debrecen.hu honlapon való közzététele.
- j) A felülbírálati és törvényességi kérelmekkel kapcsolatos másodfokú döntés előkészítésében való közreműködés (beleértve a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelmeket, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmeket).
- k) Az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartása, a nyilvántartásból rendszeres adatközlés a kormányhivatal részére.
- l) Az óvodai felvételre javaslatot tevő bizottság (köznevelési ügyekkel foglalkozó bizottság) munkájának koordinálása, adminisztratív feladatok ellátása.
- m) Az óvodák felvételi körzetének és nyitvatartási rendjüknek, az óvodai beiratkozás idejének, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közlemény vagy hirdetemény közzététele a helyben szokásos módon.
- n) Közreműködés a közérdekű pénzügyi és gazdálkodási adatok (engedélyezett álláshelyek száma, a fenntartási kifizetések és bevételek összege, a gazdasági feladatok ellátásának módja stb.) közlésében a KIR részére.
- o) Figyelemmel kíséri a KIR részére történő fenntartói adatszolgáltatási kötelezettség határidejét és adatot szolgáltat arról, hogy a településen működő óvoda milyen jogcímen, milyen időtartamban és mekkora gyermeklétszámmal vesz részt a kötelező feladatellátásban, az óvodai felvételi körzethatárok megállapításáról vagy megváltoztatásáról; adatot szolgáltat álláshely létesítéséről, megszüntetéséről, intézmény alapításáról, átalakításáról, jogutód nélküli megszűnéséről, fenntartó jog átadásáról.
- p) Az egyes intézmények esetében figyelemmel kíséri és nyilvántartja országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések esedékes időpontját, előkészíti az intézmény ellenőrzésében részt vevő szakértő kijelöléséhez szükséges fenntartói egyetértést tartalmazó előterjesztést.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- q) Kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel, munkájukhoz szakmai segítséget nyújt.
- r) Fenntartói jóváhagyásra előterjeszti a köznevelési intézmények pedagógus továbbképzési programját.
- s) Normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához az intézményi (felülvizsgált) adatszolgáltatás biztosítása.

4. Egyéb feladatok a köznevelési intézményekhez kapcsolódóan

- a) Figyelemmel kíséri az óvodai nevelés teljesítését, közreműködik a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése biztosításában.
- b) Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével - kijelölt óvodába való felvételével - kapcsolatos ügyek előkészítése, koordinálása.
- c) Ellátja az Oktatási Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket.
- d) Köznevelési szerződés megkötésének előkészítése, teljesülésének figyelemmel kísérése.
- e) Debrecen Város Kiváló Pedagógusa és Debrecen Város Közoktatásáért díj adományozásával és átadásával kapcsolatos előkészítő és végrehajtó munkálatok ellátása.
- f) Figyelemmel kíséri a köznevelési-fejlesztési tervben foglaltakat, szükség esetén közreműködik annak összeállításában. Előkészíti a köznevelési fejlesztési tervhez szükséges önkormányzati véleményt, melyhez előzetesen beszerzi az egyéb véleményező szervek (nevelőtestületek, alkalmazotti közösségek, szülői szervezetek) véleményét is.
- g) Az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott oktatási szakfeladatokra biztosított elkülönített pénzalapok kezelésének előkészítése.
- h) A köznevelési intézmények statisztikai adatainak kezelése.
- i) A költségvetési gazdálkodás szabályairól szóló együttes polgármesteri és jegyzői utasításban meghatározott, a polgármester által átruházott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásához kapcsolódóan a szükséges szerződések előkészítése.
- j) Hazai és Európai Uniós támogatások elnyerésére kiírt pályázatok figyelemmel kísérése, javaslat kidolgozása pályázat benyújtására, bizottsági, közgyűlési döntések előkészítése, közreműködés a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában, megvalósításában.
- k) Koordinálja az önkormányzati intézmények közötti programokat.
- l) Együttműködés a szakmai szolgáltató intézményekkel.

5. Állami fenntartású nevelési-oktatási intézmények működtetéséből eredő feladatok

- a) Kapcsolatot tart a megyeközponti tankerület igazgatójával.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- b) Előkészíti az állam által fenntartott köznevelési intézmények működtetésének átvállalásra vonatkozó kérelmet.
- c) Az intézmények működtetésére kötött szerződés teljesülését figyelemmel kíséri, előkészíti annak esetleges módosítását.
- d) Kapcsolatot tart a köznevelési intézmények vezetőivel és segítséget nyújt a működtetésre kötött szerződésben foglaltak végrehajtásához.
- e) Az önkormányzat, mint működtető egyetértését igénylő döntések előkészítése az intézmények szervezeti és működési szabályzata, házirendje és pedagógiai programja azon rendelkezéseinek vonatkozásában, amelynek hatására az önkormányzatra többletkötelezettség hárul.
- f) Az intézmények megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő fenntartói döntés meghozatalához szükséges vélemény kialakításához szakmai javaslatot tesz, és az erre vonatkozó közgyűlés döntést előkészíti.
- g) Javaslatot tesz és előkészíti az önkormányzat véleményét tartalmazó döntést az iskolák felvételi körzetének megállapítására vonatkozóan a kormányhivatal részére.
- h) Javaslatot tesz és közreműködik az egyeztetésben a köznevelési intézmény alapító okiratának az intézmény működtetését érintő módosításának vonatkozásában.
- i) A nevelési- oktatási intézményekben működő iskolaszék, szülői szervezet, továbbá az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításában való közreműködés.

3./ Kulturális Osztály

A. Kulturális és civil kapcsolatokkal összefüggő feladatok keretében

1. A közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények alapításával, fenntartásával, működtetésével, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok (alapító okiratok, intézmények elnevezése módosításának előkészítése, szervezeti és működési szabályzat, munkaterv, műsorterv jóváhagyásának előkészítése, közreműködés a költségvetésük előkészítésében, kulturális szakemberek továbbképzésének koordinálása stb.) ellátása.
2. A közművelődési tevékenység és a közösségi tér biztosításában való közreműködés, részvétel egyes térségi közművelődési feladatok kialakításában.
3. A levéltárakkal kapcsolatos, a Közgyűlés és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

4. Művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati és nem önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezéséről, áthelyezéséről, lebontásáról, fenntartásáról szóló döntések előkészítése.
5. A hivatásos és amatőr alkotóművészetekkel kapcsolatos önkormányzati feladatok keretében az alkotómunka feltételeinek támogatása, műtermi bérleményekkel kapcsolatos ügyintézés, műalkotások vásárlása, kollektív műtermek, illetve műhelyek működtetési feltételeinek biztosításában való közreműködés, városi érdekeltségű rendezvények, kiállítások rendezésében való közreműködés, díjakkal, díjfelajánlásokkal kapcsolatos ügyintézés.
6. Rendszeres kapcsolattartás a város irodalmi és művészeti alkotóműhelyeivel, művészeti szakszövetségekkel, egyesületekkel, művészeti profilú oktatási intézményekkel.
7. Az Önkormányzat által alapított kulturális célú, illetve jellegű (köz)alapítványok / Debrecen Kultúrájáért Alapítvány, Tehetséges Debreceni Fiatalokért Közalapítvány, Őrváros Debrecen Szerepe Magyarország XX. századi Történelmében Közalapítvány, Debrecen Határok Nélkül Közalapítvány, „A Munkácsy-trilógiáért” Közalapítvány/ működésével összefüggő feladatok ellátása.
8. A város kulturális rendezvényei közzétételének ellenőrzése.
9. Az Önkormányzat kulturális, közművelődési, civil koncepciója előkészítésében való részvétel, javaslat készítése a módosításra.
10. A kulturális ágazatban működő nonprofit társaságok működésével kapcsolatos szakmai önkormányzati feladatok ellátása.
11. Részvétel a civil szervezetek működéséhez szükséges feltételek, infrastruktúra kialakításában, az Önkormányzat hatékony támogatási formáinak megteremtésében, közös projektek kidolgozásában, az Önkormányzat és a civil szervezetek együttműködése szakmai és szervezeti kereteinek kialakításában.
12. A városi kulturális nagyrendezvények programjai kialakításának és szervezésének figyelemmel kísérése, közreműködés azok megvalósításában.
13. Részvétel a testvérvárosi és más külföldi kapcsolatok rendszerének kidolgozásában a kultúra, művészet, civil szervezetek területeit érintő kérdésekben.
14. Rendszeres kapcsolat tartása a város nem önkormányzati fenntartású kulturális intézményeivel, valamint a városban működő felsőoktatási intézményekkel.
15. Az Önkormányzat által szervezett kulturális és szakmai események rendezése, lebonyolítása, társrendezés.
16. A Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottság üléseivel kapcsolatos teendők ellátása.
17. Részvétel a szakterületet érintő elemzések és előterjesztések elkészítésében, közreműködés az ágazat pályázati feladatainak ellátásában, pályázat előkészítésben és megvalósításban.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

18. A Csokonai Díj és a Hatvani Díj odaítélésére javaslatétel előkészítése, a Kölcsény Ferenc ösztöndíj odaítélésére javaslatétel előkészítése és adminisztrációja.
19. Az önkormányzati fenntartású kulturális és közgyűjteményi, előadóművészeti feladatokat ellátó intézmények szakmai és törvényességi ellenőrzésében való közreműködés.
20. Az civil ágazatot érintő kormányzati programokban való közreműködés, ennek keretében a Civil Információs Centrumok munkájának segítése.
21. A civil koncepcióban meghatározott feladatok végrehajtása, koordinálása.
22. Európai uniós és hazai kulturális témájú pályázatok előkészítése, gondozása.

B. Sport és ifjúsági feladatok

1. A városi ifjúsági- és sportkoncepció előkészítésében való közreműködés, javaslat a módosításra.
2. A Hajós Alfréd díj odaítélésére javaslatétel előkészítése.
3. A sport és a gyermek-, ifjúsági intézmények fenntartásával, működtetésével, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok (alapító okiratok, intézmények elnevezése módosításának előkészítése, szervezeti és működési szabályzat, munkaterv jóváhagyásának előkészítése, közreműködés a költségvetésük előkészítésében stb.) ellátása.
4. Kapcsolattartás azokkal az intézményekkel, amelyek tevékenységük során alaptevékenységükben sport- és ifjúságpolitikai feladatokat is ellátnak.
5. A sport- és ifjúságpolitika területén működő önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság, alapítványok, civil egyesületek kezdeményezéseinek figyelemmel kísérése.
6. A városi ifjúsági- és sporthagyományok ápolásának elősegítése.
7. A szabadidősport, a turisztika, a természetjárás fejlesztése, szervezése, a szabadidősport területi versenyének szervezése.
8. Bajnokságok, versenyek rendezése a szakszövetségek közreműködésével.
9. Versenysport utánpótlás elősegítése.
10. Diáksport tevékenység segítése, diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátása.
11. A városi rendezésű verseny-, diák- és szabadidősport események gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása.
12. A Kulturális, Ifjúsági és Sportbizottság üléseivel kapcsolatos teendők ellátása.
13. A sportágazatban működő társaság(ok) működésével kapcsolatos szakmai önkormányzati feladatok ellátása.
14. A Városi Kábítószerügyi Érdekegyeztető Fórum munkájának koordinálása.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

15. Normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához az intézményi adatszolgáltatás felülvizsgálatában való közreműködés.
16. A költségvetési gazdálkodás szabályairól szóló együttes polgármesteri és jegyzői utasításban meghatározott, a polgármester által átruházott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásához kapcsolódóan a szükséges szerződések előkészítése.
17. A sport és ifjúsági ágazatban működő nonprofit társaságok működésével kapcsolatos szakmai önkormányzati feladatok ellátása.
18. Közreműködés az Önkormányzat által szervezett ifjúsági és sportszakmai események rendezésében, lebonyolításában.
19. Részvétel a szakterületet érintő elemzések és előterjesztések elkészítésében, közreműködés az ifjúsági és sport ágazat pályázati feladatainak ellátásában, pályázat előkészítésben és megvalósításban.

4./ Szociális Osztály

A. Támogatási Csoport

1. Az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal által folyósított támogatással kapcsolatos feladatok

- a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése.
- b) Óvodáztatási támogatás iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése.
- c) Átmeneti (időszaki, rendkívüli) segélyek és természetben nyújtott ellátások döntésre való előkészítése.
- d) A 70. életévüket betöltött személyek háztartási szilárd hulladékkezelési díjtámogatásával kapcsolatos döntések előkészítése.
- e) Állami fenntartású nevelési-oktatási intézményekben fizetendő térítési díjtámogatás iránt benyújtott kérelmek döntésre való előkészítése.
- f) A bölcsődékben és a nevelési – oktatási intézményekben fizetendő térítési díjkedvezményekkel kapcsolatos kifogások döntésre való előkészítése.
- g) A Szociális törvény hatálya alá tartozó fogyatékos gyermekek nappali ellátását nyújtó intézményben fizetendő étkezési térítési díjkedvezmény és díjtámogatás iránt benyújtott kérelmek döntésre való előkészítése.
- h) Időskorúak szociális közétkeztetésével kapcsolatos döntések előkészítése.
- i) Nyári gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- j) Jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
- k) Az egyes pénzbeli továbbá a természetben nyújtott szociális ellátások biztosításához kapcsolódóan külső szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítése.
- l) Ellátja a halmozottan hátrányos helyzet megállapításához szükséges nyilatkozat és igazolás iránti kérelmek ügyintézését. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók létszámával összefüggő adatokat nyilvántartja és adatot szolgáltat a KIR részére és a kormányhivatal számára.
- m) Adományosztással kapcsolatos feladatok ellátása

B. Szociális Csoport

1. Az Önkormányzat által folyósított támogatással kapcsolatos feladatok körében

- a) Adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.
- b) Szociális lakbértámogatás iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
- c) Temetési segély iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
- d) Köztemetés elrendeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- e) Jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
- f) Lakásfenntartási támogatás iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
- g) Gyógyfürdő térítésmentes igénybevételére jogosító támogatások döntésre való előkészítése.
- h) Rászorultsági közgyógyellátás iránti kérelmek döntésre való előkészítése.
- i) Rászorultsági ápolási díj iránti kérelmek elutasításával kapcsolatos döntések előkészítése.

2. Szociális információs és egyéb feladatok keretében

- a) Támogatás iránti kérelmekre szolgáló nyomtatványok kiadása, átvétele, érkeztetése, ellenőrzése, szociális programmal való egyeztetés, adatrögzítés.
- b) Étkezési jegyek/utalványok kiadása.
- c) Hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása.
- d) A Humán Főosztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása.

C. Foglalkoztatási Csoport



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. Az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal által folyósított támogatással kapcsolatos feladatok

- a) Aktív korúak ellátásának megállapítása iránti kérelmek döntésre és felülvizsgálatra való előkészítése.
- b) Jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
- c) Normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához adatszolgáltatás a Hivatalgazdálkodási Osztálynak.
- d) Tehetséges tanulók támogatásának döntésre való előkészítése.

2. Foglalkoztatással kapcsolatos feladatok

- a) A közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében kapcsolattartás a DEHUSZ Debreceni Humán Szolgáltató Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (továbbiakban: DEHUSZ Nonprofit Kft.) és a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja debreceni kirendeltségével.
- b) A közfoglalkoztatási kérelmek koordinálása és az önkormányzat által biztosított önrészhez kapcsolódó megállapodások, előterjesztések előkészítése.
- c) A DEHUSZ Nonprofit Kft. feladatellátásának szakmai koordinálása, ellenőrzése, továbbá a foglalkoztatási előirányzatok és a támogatás pénzügyi elszámolásának havonkénti ellenőrzése, az elszámolás továbbítása a Pénzügyi Osztályhoz.
- d) A költségvetési gazdálkodás szabályairól szóló együttes polgármesteri és jegyzői utasításban meghatározott, a polgármester által átruházott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásához kapcsolódóan a szükséges szerződések előkészítése.

3. Szociális információs és egyéb feladatok

- a) Az önkormányzati fenntartású bölcsődékben és nevelési-oktatási intézményekben nyújtott térítési díjkedvezményben részesülők nyilvántartása.
- b) Nem önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményekben igénybe vett térítési díjtámogatás elszámolásának felülvizsgálata.
- c) A támogatások kifizetéséhez utalási lista elkészítése.
- d) A SZOCINFO szociális információs rendszer működtetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása (évváltáshoz kapcsolódó archiválás, aktualizálás, automatikus összeg emelése, évközben az adatok folyamatos karbantartása).
- e) Az Önkormányzat éves költségvetésében szereplő szociális támogatások felhasználásának nyomon követése havi rendszerességgel



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- f) A statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése.
- g) Normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához az intézményi (felülvizsgált) adatszolgáltatás biztosítása.
- h) Az Önkormányzat szociálpolitikája érvényesülésének figyelemmel kísérése, fejlesztésekre javaslatok tétele.

4. Egyéb

- a) Élelmiszeradományok osztásában való közreműködés.
- b) Utalványok kiadása
- c) Szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatok ellátása
- d) Szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre történő környezettanulmány elkészítése.
- e) Védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok ellátása.

V. SZERVEZÉSI ÉS JOGI FŐOSZTÁLY

A főosztályvezető közvetlen irányításával ellátott feladatok

1. A Hivatal munkájáról éves beszámoló előkészítése a Közgyűlésnek.
2. A polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző számára érkező megkeresésekre adott válaszlevelek – főosztályok közötti - koordinálása, elkészítése.
3. Törvényességi és más vizsgálatok lefolytatásában közreműködés.
4. Az Európai Unió tagsággal kapcsolatos jogharmonizációs feladatok ellátása.
5. A Hivatal informatikai feladatainak ellátásával megbízott szervezettel, valamint az egyéb számítástechnikai, informatikai és telekommunikációs szolgáltatókkal történő munkakapcsolat biztosítása.
6. Az ügyfelek, illetve a hivatalok egymás közötti kapcsolattartást segítő központi elektronikus szolgáltató rendszer működtetésének koordinálása.

1./ Ellátási Osztály

A. Ellátó Csoport feladatai

1. A Hivatal kezelésében lévő épületek, gépek, berendezések, felszerelések folyamatos karbantartása és felújítása, illetve a hivatali épületek tisztán tartásáról, közműellátásáról való



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- gondoskodás.
2. A Hivatal kezelésében lévő ingatlanok, anyag- és árukészletek, a Hivatal tulajdonában vagy használatában járművek, szellemi termékek, vagyoni értékű jogok, kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása. Analitikus nyilvántartások vezetése a tisztségviselői igényeknek megfelelően (belföldi kiküldetés, közüzemi díjak).
 3. A hivatali és az önkormányzati képviselői munka végzéséhez szükséges tárgyi eszközök és anyagok beszerzése.
 4. Sokszorosítási feladatok ellátása, a hivatali nyomda működésének biztosítása.
 5. A melegítő konyha üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása.
 6. Jóléti szolgáltatás jellegű feladatok végzése, balatonföldvári üdülő, a tiszalöki horgásztanya és az Oláh Gábor utcai Vendégház üzemeltetése, hasznosítása és karbantartása. A köztisztviselők és munkavállalók üdültetésének szervezése.
 7. A telefonközpontok működtetése.
 8. A választások, népszavazások lebonyolításához szükséges technikai feltételek biztosítása.
 9. A Hivatal épületeinek őrzésével, a beléptetéssel, valamint a portaszolgálat irányításával kapcsolatos feladatok ellátása.
 10. A hivatali liftek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
 11. A hivatali rendezvények szervezésében és lebonyolításában való közreműködés, technikai feltételek biztosítása.
 12. A Hivatal épületeiben, főosztályok, osztályok között, valamint szükség szerint külső szervezetet is érintve eljárói feladatok biztosítása.
 13. A Hivatal elhelyezésére szolgáló épületekben esetenkénti jelleggel termék, helyiségek bérbeadásának előkészítése.
 14. A Hivatal munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltak, valamint a foglalkozás-egészségügyi szabályzatban szereplő feladatokból adódó teendők ellátása.
 15. A Hivatal kezelésében lévő épületek, építmények tűzvédelmi teendőinek ellátása, tűzoltó készülékek, tűzcsapok jogszabályi előírásoknak megfelelő karbantartása.
 16. Hivatal épületeiben takarítási feladatok szervezése, ellenőrzése.
 17. A Hivatal épületeinek üzemeltetési, karbantartási és eseti felújítási feladatainak végzése.
 18. Képviselői mobilparkolási rendszer felügyelete, szükséges intézkedési javaslatok megtétele, elszámolások előkészítése
 19. A Hivatal tulajdonában lévő, a munka végzéséhez szükséges anyagok raktározása és kiadása.
 20. Évente felülvizsgálja és szükség szerint módosításra előkészíti az aktuális önköltség-számítási szabályzat alapján a szolgáltatások térítési díjait.
 21. Az Önkormányzat éves költségvetése Hivatalra vonatkozó részére javaslat összeállítása, továbbítása a Hivatalgazdálkodási Osztály felé. A Közgyűlés által elfogadott költségvetés végrehajtása, az előirányzatok nyilvántartása.
 22. A Hivatal eszközeire és forrásaira kiterjedő leltározás és az elhasználódott készletek selejtezése.
 23. Jelentés a köztisztviselők és munkavállalók munkából való távollétéről (szabadság, táppénz,



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- stb.) a Hivatalgazdálkodási Osztály felé.
24. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal ingó vagyonának nyilvántartásával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
 25. Statisztikai adatszolgáltatások.
 26. Közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, polgármester, (alpolgármester) jogviszonyával összefüggésben keletkezett károkról jegyzőkönyv felvétele, a kár mértékének megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.
 27. A Kálvin tér 11. szám alatti épület bérbe adott területével összefüggő költségek részarányos mértékű számlázásra történő előkészítése.
 28. A Cafeteria rendszer keretében juttatott utalványok megrendelése, kezelése.
 29. Évente az utazási kedvezményre jogosító utalvány elkészítése és kiadása a Hivatal 1 évnél hosszabb közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal rendelkező dolgozói részére.
 30. A Hivatal szervezeti egységeitől érkező teremigénylések nyilvántartása, koordinálása.
 31. A Polgármesteri Hivatal kijelölt parkolóhelyeire a mindenkor hatályos utasítás alapján parkolási engedélyek, mágneskártyás parkolási engedélyek kiadása és visszavétele.

B. Gépjármű Csoport feladatai

1. Gépjárművezetői feladatok ellátása, a gépjárművek használatának és beosztásának optimális és költségtakarékos szervezése.
2. A gépkocsi tároló (garázs) zavartalan működtetésének és a gépjárművek üzembiztonságának biztosítása.

C. Informatikai Csoport feladatai

1. Szakmai javaslatok összeállítása a költségvetés tervezéséhez.
2. Informatikai témájú előterjesztések készítése, véleményezése.
3. Statisztikai adatszolgáltatások.
4. Informatikai stratégia készítése és karbantartása, végrehajtásának figyelemmel kísérése.
5. A hivatal korszerű irodatechnikai fejlesztési igényeinek összegyűjtése és szakmai véleményezése.
6. Hivatali mobiltelefon, internethasználat engedélyeztetése, analitikus nyilvántartás vezetése.
7. A hivatali informatikai eszközök és rendszerek üzemeltetésével összefüggő feladatok ellenőrzése, meglévő rendszerek fejlesztési igényeinek koordinálása.
8. Üzemeltetési, támogatási és rendszerkövetési szerződések előkészítése, a megkötött szerződések ellenőrzése és teljesítésigazolásához információ nyújtása.
9. Kapcsolattartás a külső szállítók és a hivatal érintett szervezeti egységei között.
10. Kapcsolattartás a Debreceni Vagyonkezelő Zrt. és tagvállalatai, valamint a Debreceni Egyetem informatikáért felelős szakembereivel stratégiai jellegű feladatokban.
11. Közreműködés az elektronikus ügyintézés (ügyfélkapu, hitelesítés, autentikálás) feltételeinek kialakításában és működtetésében.
12. A város internetes portálja szerver-üzemeltetésével összefüggő szakmai feladatok ellátása.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

13. Az elektronikus formában megküldött közzeendő hivatali adatok publikálása, a szakosztályi közzétételi feladatok esetében tanácsadás, központi szakrendszerekhez kapcsolódó adminisztratív és informatikai feladatok ellátása (hivatali kapu, közpénzpályázat)
14. Műszaki hatósági nyilvántartás és adattár kezelése és működtetése a meglévő mikrofilm gyűjtemény és hagyományos papíralapú tervtári dokumentumokon keresztül.
15. Térképek és közterület listák karbantartása és aktualizálása.
16. A térinformatikai rendszer (digitális alaptérkép, közmű alaptérkép, egyesített közműnyilvántartás) változásvezetése.
17. Adatszolgáltatás a térképi és műszaki hatósági dokumentumokból a hivatali társosztályok és társhatóságok részére, a kutató-elemző munka szakmai segítése.
18. Ügyfélszolgálat ellátása a térképi és műszaki hatósági dokumentumokból magánszemélyek, cégek, intézmények részére.
19. Informatikai jellegű beszerzések (számítógépek, szerverek, hálózati aktív eszközök, nyomtatók, szkennerek, multifunkciós eszközök, szoftverek, mobiltelefonok, ezekhez kötődő szolgáltatások) előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése (ajánlatkérések, pályáztatások, közbeszerzés).
20. Szoftver licencek kiválasztása, nyomon-követése.
21. Informatikai szabályzat készítése, aktualizálása, szabályzatok összehangolása (SzMSz, Informatikai, Üzemeltetési, Katasztrófa terv).
22. Informatikai jellegű oktatások megszervezése.

2./ Jogi Osztály

A. Jogi Csoport feladatai

1. A Közgyűlés és bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a tanácsnokok, a képviselők, a jegyző, az aljegyző, a főosztályvezetők és az osztályvezetők részére jogi vélemény nyilvánítása.
2. A polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek végrehajtásában való közreműködés.
3. A megjelenő jogszabályok értelmezésében - felkérésre történő - közreműködés.
4. A közgyűlési rendelet-tervezetek szakmai előkészítésében felkérésre közreműködés, az osztály feladatkörébe tartozó rendeletek előkészítése.
5. A közgyűlési előterjesztések - rendelet- és határozat tervezetek - törvényességi szempontból történő véleményezése.
6. A bizottsági határozatok, a polgármester határozatai, a részönkormányzati döntések utólagos törvényességi vizsgálata a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztést megelőzően.
7. Az Önkormányzat társulási megállapodásaiban és egyéb szerződéseinek létrehozásában való közreműködés.
8. Igazgatásfejlesztési és innovációs feladatok ellátása.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

9. Az Ügyrendi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendők ellátása.
10. Az Önkormányzat és a Hivatal képviselte bíróságok és más hatóságok előtt, peres és peren kívüli eljárásokban.
11. Az ISO 9001:2000 és a Közös Értékelési Keretrendszer (CAF) minőségirányítási rendszer Polgármesteri Hivatalban történő bevezetéséből, koordinálásából, fenntartásából származó teendők referens útján történő ellátása.
12. A költségvetési gazdálkodás szabályairól szóló együttes polgármesteri és jegyzői utasításban meghatározott, a polgármester által átruházott kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásához kapcsolódóan a szükséges szerződések előkészítése.

B. A Humánpolitikai Csoport feladatai

1. A Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.
2. A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával, az önkormányzati tanácsadók közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.
3. A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése.
4. Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.
5. A Közzolgálati Szabályzatban és a munkavállalók munkaviszonyával összefüggő egyes kérdésekről szóló utasításban meghatározott - a Humánpolitikai Csoport feladatkörébe utalt - juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.
6. A köztisztviselői vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.
7. Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.
8. Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.
9. A köztisztviselők teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése, szervezeti támogatói feladatok ellátása.
10. Az Ellátási Osztály által rendelkezésre bocsátott adatok alapján a kártérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, kártérítési eljárás lefolytatása.
11. A Hivatal állományából nyugállományba került közszolgálati dolgozókról és munkavállalókról nyilvántartás vezetése, helyzetük figyelemmel kísérése.
12. A közigazgatási szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.
13. Az Önkormányzat éves költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.
14. A jegyző, a polgármester hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.
15. A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.
16. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges adatszolgáltatás.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

17. A Hivatalban működő szakszervezet, illetve üzemi megbízott részére jogszabályban előírt, a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
18. A Hivatalban közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.
19. Jogi segítségnyújtás a szakosztálynak az önkormányzat gazdasági társaságai vezető tisztségviselői munkaszerződésének elkészítésében

3./ Szervezési Osztály

A. Az osztályvezető ellátja a belső adatvédelmi felelősi tevékenységet, ennek keretében:

1. közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
2. ellenőrzi a törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
3. kivizsgálja a hozzáérkezett bejelentéseket és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót,
4. elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
5. vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
6. gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

B. Szervezési Csoport

1. Testületi feladatok

1. A közgyűlési ülések előkészítésével kapcsolatos teendők.
2. A lakosság tájékoztatása közgyűlési meghívók és előterjesztések, bizottsági meghívók közzétételével.
3. A közgyűlési ülések jegyzőkönyveinek vezetése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.
4. A Közgyűlés és a bizottságok ülései időpontjának nyilvántartása és nyilvánosságra hozatala.
5. A közgyűlési határozatok és rendeletek központi nyilvántartása, a határidők betartásának és a határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén jelzés a jegyzőnek a beszámolási kötelezettség elmulasztásáról.
6. A felelősök jelentése alapján a lejárt határidejű határozatokról szóló jegyzői beszámoló összeállítása.
7. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal részére a közgyűlési ülések jegyzőkönyvének, a kapcsolódó előterjesztéseknek, a bizottsági ülések, részönkormányzati ülések jegyzőkönyveinek, továbbá a polgármester átruházott hatáskörben hozott döntéseinek megküldése.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

8. A bizottságok, a részönkormányzat és a települési nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek és döntéseinek nyilvántartása.
9. A képviselői interpellációkkal és kérdésekkel kapcsolatos ügyintézés koordinálása.
10. Az Möt. szerinti közmeghallgatások előkészítése.
11. A településrészi önkormányzat létrehozásával és működésével, ezen belül a testületi ülések előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása, a Hivatal Józsa településrészen működő telephelyén az ügyfélfogadás biztosítása.
12. A Közgyűlés döntéseinek kihirdetése, közzététele, az Önkormányzat Közlönyének elkészítése.
13. A települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban a hivatali működés feltételeinek biztosítása, folyamatos jogi, szakmai, valamint adminisztratív segítségnyújtás, a jogszabály által előírt szabályzatok, megállapodások megfogalmazásában való közreműködés, az üléseken való részvétel.

2. Szervezési feladatok

1. Az országgyűlési képviselők, települési önkormányzati képviselők és polgármesterek, európai parlamenti képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők választása során a választási irodai feladatok, valamint a választási bizottságok munkájához kapcsolódó feladatok ellátása.
2. Az országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása.
3. A település vonatkozásában az időszakonként sorra kerülő népszámlálással összefüggő feladatok ellátása.
4. A bírósági ülnökök választásával kapcsolatos feladatok ellátása.
5. A polgármester polgári védelmi feladatainak ellátásával összefüggő tevékenységek előkészítése, végrehajtása.
6. A települési önkormányzati képviselők tevékenységének adminisztratív segítése.
7. A Közgyűlés által alapított címek, díjak (Debrecen Város Díszpolgára cím, Debrecen Város Pro Urbe díja, Debrecen Város Mecénása díj) adományozásával kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.
8. Díszsírhely adományozással kapcsolatos feladatok ellátása.
9. Közterületek és magántulajdonú utak elnevezésével kapcsolatos teendők koordinálása.
10. A város név- és jelképei használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
11. A tisztségviselők által tartott fogadónapok szervezése, a fogadónapra jelentkezők ügyfélfogadásának biztosítása, a fogadónapok szakmai és jogi előkészítésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.
12. Közigazgatási szervek, ombudsman, valamint más szervek tisztségviselőkhöz érkezett megkeresései, valamint az állampolgárok tisztségviselőkhöz címzett beadványai alapján az ügyek jogi ügyintézésével kapcsolatos feladatok ellátása, a választervezetek előkészítése.
13. Panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok intézésének Hivatalon belüli koordinálása.
14. Az adatvédelemmel, információszabadsággal összefüggő feladatok koordinálása.
15. Kapcsolattartás önkormányzati érdekszövetségekkel, megkeresésükre



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

jogszabálytervezetek véleményezése, szakmai anyagok készítése.

16. Közgyűlési előterjesztések készítése.

C. Iktató Csoport

1. A naponta beérkező postai küldemények átvétele, rendszerezése és szétosztása, a kimenő postai küldemények összegyűjtése és továbbítása a Magyar Posta Zrt. részére.
2. Az iktatással kapcsolatos feladatok ellátása.
3. Iktatórendszer működésének szakmai felügyelete.
4. Az iktatás regisztrálásának naprakész állapotban tartásáról való gondoskodás.
5. A bélyegző nyilvántartás vezetése.
6. Az irattározási és selejtezési feladatok ellátása.
7. Kapcsolattartás a Hajdú-Bihar Megyei Levéltárral és a Magyar Posta Zrt-vel.
8. Statisztikák készítése a Hivatal működésével összefüggésben.
9. Iratkezelési szabályzattal, irattári tervvel kapcsolatos feladatok ellátása.

VI. VÁROSFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

A. A főosztályvezető közvetlen irányításával ellátott feladatok

1. Kártérítési, kártalanítási igényekkel kapcsolatos ügyek szakmai kontrolljának, továbbá a bíróság előtti jogi képviselő ellátása.
2. A főosztály peres ügyeinek vitele.
3. A főosztály munkája során megkötendő szerződések elkészítése, aláírásra történő előkészítése, illetve a főosztály munkájához kapcsolódó szerződéstervezetek előzetes véleményezése.
4. Állásfoglalások, vélemények, jogértelmezések készítése a főosztályt érintő ügyekben.
5. A főosztályhoz tartozó minden osztályt érintő ügyekben koordináló, összefogó, ellenőrző feladat ellátása.
6. A Debrecen Közbiztonságáért Alapítvány működésével összefüggő feladatok ellátása.

B. A főosztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó Kiemelt Beruházási Csoport feladatai

1. Települési önkormányzatok érdekeltségi körébe tartozó pályázati lehetőségek feltárása, a pályázatok előkészítése, hazai és az Európai Unió által finanszírozott projektek menedzselése.
2. Szakmai szervezetekkel és gazdasági kamarákkal, regionális fejlesztési ügynökségekkel való kapcsolattartás és együttműködés kialakításának előkészítése.
3. Fejlesztési projektek előkészítése, partnerek felkutatása, a közös pályázatok előkészítésében való együttműködés, azok lebonyolítása, közreműködés műszaki tartalom meghatározásában.
4. A csoport feladatkörét illetően a szakminisztériumokkal való hatékony együttműködés.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

5. Települési önkormányzatokkal való kapcsolattartás, a közös pályázati lehetőségek feltárása, együttműködési megállapodások előkészítése és a végrehajtásban való közreműködés.
6. Nem önkormányzati szervezetekkel közös pályázatok előkészítése, megvalósításukban való részvétel.
7. Projektek megvalósításában közreműködő szerződő partnerekkel való együttműködés és kapcsolattartás.
8. Projektek bonyolítása során szükséges gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
9. Kiemelt nagyprojektek műszaki, szakmai megvalósítása, menedzselése, elszámolása.
10. Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, időszakos és éves teljesítések értékelésében, illetve a csoportra vonatkozó előirányzatok, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
11. Lakossági fórumok megszervezésében való közreműködés a csoport feladatkörét érintően.

1./ Műszaki Osztály

A. Az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó feladatok

1. Szerkezeti és szabályozási tervek előkészítése során javaslattétel, véleménynyilvánítás.
2. Jogszabályban előírt építéshatósági nyilvántartások vezetése.
3. Építésügyi hatósági engedélyezés.
4. Építésügyi hatósági kötelezés.
5. Kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmények engedélyezése.
6. Házi vízszükségletet kielégítő sekély mélységű kutak engedélyezése.
7. Közműves vízellátással, szennyvízelvezetéssel kapcsolatos kötelezések.
8. Szennyvízhálózatra csatlakozó előtisztító műtárgy engedélyezése.
9. Felvonók építési és használatbavételi engedélyezése.

B. Építési Csoport I. feladatai

1. Építésügyi hatósági engedélyezés.
2. Építésügyi hatósági kötelezés. (szakhatóságként)
3. Telekalakítási ügyek ellátása. (szakhatóságként)
4. Telekalakítás és építési tilalom elrendelése egyedi határozattal. (szakhatóságként)
5. Építésügyi szakhatósági állásfoglalások kiadása.
6. Kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmények engedélyezése.
7. Házi vízszükségletet kielégítő sekély mélységű kutak engedélyezése.
8. Közműves vízellátással, szennyvízelvezetéssel kapcsolatos kötelezések.
9. Szennyvízhálózatra csatlakozó előtisztító műtárgy engedélyezése.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

10. Felvonók építési és használatbavételi engedélyezése.
11. Közterület elnevezéséhez előkészítő vizsgálat végzése, javaslattétel előkészítése.
12. Az ingatlanok közterületi számozásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
13. Vízi létesítmények létesítéséhez nyomvonal jellegű építésügyi hatósági hozzájárulás.

C. Építési Csoport II. feladatai

1. Építésügyi hatósági engedélyezés.
2. Építésügyi hatósági kötelezés. (szakhatóságként)
3. Telekalakítási ügyek ellátása. (szakhatóságként)
4. Telekalakítás és építési tilalom elrendelése. (szakhatóságként)
5. Építésügyi szakhatósági állásfoglalások kiadása.
6. Nyomvonal jellegű építmények engedélyezéséhez szakhatósági állásfoglalás kiadása.
7. Kisfeszültségű világító létesítmények engedélyezése.
8. Kisnyomású gázlétesítmények engedélyezése.
9. Távközlő berendezések hatósági engedélyezése.
10. Felvonók építési és használatbavételi engedélyezése.
11. Az ingatlanok közterületi számozásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
12. Közterület elnevezéséhez előkészítő vizsgálat végzése, javaslattétel előkészítése.

2./ Városépítési Osztály

A. Beruházási Csoport

1. Az önkormányzati beruházási (bonyolítási) teendők ellátása.
2. Az önkormányzat költségvetésében meghatározott, fejlesztési feladatok koordinálása.
3. Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások, terveinek, költségvetéseinek elkészíttetése, tartalmi értékelése, műszaki dokumentáció összeállítása, szakmai vélemény adása a műszaki, illetve a szakmai alkalmasság megállapításához (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).
4. A beruházások, fejlesztések teljes körű lebonyolítása, közreműködve az érintett társosztályokkal, a projektmenedzsment, a műszaki ellenőri-mérnök szervezettel.
5. A beruházások támogatásának lehívásában közreműködés, a garanciális-szavatossági kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, biztosítása.
6. Lakossági kezdeményezésre megvalósuló önkormányzati út-, járda és közműépítések lebonyolítása, a lakossági hozzájárulások befizetésének koordinálása.
7. A helyi jelentőségű természeti terület védetté nyilvánításáról, óvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, valamint természeti állapotának fejlesztéséről való gondoskodás, továbbá a védettség feloldására irányuló munkálatok előkészítése.
8. A rendkívüli levegőtisztaság védelmi intézkedési terv tervezetének előkészítése.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

9. A Nemzeti Környezetvédelmi Programban foglalt célokkal, feladatokkal és a település rendezési tervével összhangban készített települési környezetvédelmi program tervezet elkészítése, az abban foglalt feladatok végrehajtása.
10. Az Önkormányzat illetékességi területén a környezet állapotának értékelésére vonatkozó elemzések elkészítése.

B. Felújítási Csoport

1. Az önkormányzati tulajdonú intézményeknél felmerülő felújítási feladatok koordinálása, műszaki ellenőrzésének elvégzése, együttműködve a Debreceni Intézményműködtető Központtal.
2. Az osztály hatáskörébe tartozó, felújítások terveinek, költségvetéseinek elkészítése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).
3. Az előre nem tervezett, azonnali intézkedést igénylő építészeti, gépészeti, elektromos felújítási munkák elvégzése.
4. Az egy éves utófelülvizsgálatok lefolytatása.

3./ Várostervezési Osztály

A. Osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó feladatok

1. Főépítési feladatok előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők ellátása.
2. A város településfejlesztéséhez és területfejlesztéséhez szükséges döntések, koncepciók előkészítése.
3. A város településrendezési terveinek (szabályozási terv és helyi építési szabályzata, valamint településszerkezeti terv) előkészítése, ennek keretében a véleményezési eljárás (szükség esetén egyeztetés) lefolytatása, tájékoztatás és nyilatkozattétel a tervek tartalmáról.
4. A helyi építészeti értékek feltárásának elősegítése, a település-, környezetalakítás és a műemlékvédelem szakmai koordinációjában részvétel.
5. Az épített környezet alakításában, a város általános építészeti színvonalának emelésében és annak népszerűsítésében való részvétel.
6. Együttműködés a Műszaki Osztállyal, mint I. fokú építési hatósággal.
7. A városi rehabilitációs tevékenység előkészítése és koordinációja keretében a szakmai szempontok érvényesítése.
8. A Környezetvédelmi és Városfejlesztési Bizottság üléseivel kapcsolatos teendők ellátása.
9. A jelentősebb beruházások és azok területfejlesztési, területrendezési összefüggéseinek figyelemmel kísérése, együttműködés a Városépítési Osztállyal és a Vagyonkezelési Osztállyal.
10. Az infrastruktúra és a településhálózat összehangolt fejlesztésére vonatkozó javaslat elkészítése.
11. Az Osztály feladatköréhez kapcsolódó beruházás céljára alkalmas területek minősítésében,



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- kijelölésében való közreműködés.
12. A település arculatát, szerkezetét befolyásoló gazdasági fejlesztések településrendezési és építészeti hatásainak vizsgálata.
 13. A város zöldterületének és közlekedési hálózatának fejlesztéséről szóló döntések előkészítésében való részvétel.
 14. A környezetkultúra emelését szolgáló kezdeményezések támogatása.
 15. A települési térkép kiigazítással kapcsolatos önkormányzati vélemény kialakításának előkészítése.
 16. Helyi értékvédelmet érdemlő, vagy akként nyilvántartott helyi egyedi vagy helyi területi ingatlanok védetté nyilvánítására, illetőleg a védettség megszüntetésére irányuló kezdeményezések előkészítése.
 17. A korlátozási kártalanítással kapcsolatos ügyek előkészítése.
 18. Egyes működési engedélyezési, valamint telepengedélyezési eljárásokban szükséges – városrendezési szakmai szempontból indokolt - előzetes véleményezési eljárással összefüggő feladatok.
 19. Településrendezési tervek készítése az Önkormányzat és a célmegvalósítók között létrejött településrendezési- és tervezési szerződés alapján.
 20. Nyilvántartás vezetése a településrendezési- és tervezési szerződésekről és az ezen szerződések alapján készült helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosításairól.
 21. A városfejlesztési és településpolitikai elképzelések érvényesülését szem előtt tartva – a célmegvalósítókkal történő előzetes egyeztetéseket követően – településrendezési szerződéstervezetek kidolgozása, és jogi segítséget nyújtás azok értelmezésében.
 22. Azon településrendezési- és tervezési szerződések előkészítése, amelyeknél a tervezési feladatokat a Várostervezési Osztály munkatársa látja el.
 23. Telekalakítási, építési ügyekben az ún. nullás kódú területek vonatkozásában a főépítész szakmai véleményének előkészítése.
 24. Közműépítési ügyekben a nyomvonal kijelölésével kapcsolatos előzetes véleményezés.
 25. Debrecen közterületein kialakítandó vendéglátó-ipari teraszok, pavilonok közterület igénybevétele, egyéb közterületi építmények és rendezvények kialakításával kapcsolatos főépítész véleményezés ügyviteli teendőinek ellátása.
 26. Építészeti és Műszaki Tervtanács munkájának koordinálása, titkári teendőinek ellátása, nyilvántartás vezetése.
 27. Ütemszerű és egyedi jellegű jelentések elkészítése a jegyző utasításai alapján.
 28. Az önkormányzat és az építető között a helyi parkolási norma biztosítása tárgyában megkötésre kerülő megállapodások előkészítése, nyilvántartása és egyéb járulékos feladatok ellátása a vonatkozó jegyzői utasítás szerint.

B. Városképvédelmi Csoport feladatai.

1. Településképi bejelentési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátása: tájékoztatás, főépítész vélemény előkészítése, polgármesteri döntés megküldése, tudomásul vett és megtiltott tevékenységek ellenőrzése.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

2. Településképi kötelezési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátása: határozathozatal, bírság kiszabása, végrehajtás foganatosításában közreműködés
3. Településképi véleményezési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátása: tájékoztatás, főépítési vélemény előkészítése, tervtanácsi vélemény rögzítése, polgármesteri vélemény megküldése.
4. A város bel- és külterületén meglévő és felülvizsgálandó reklámhordozók helyszíni bejárással történő ellenőrzése, reklám-berendezésekkel kapcsolatos dokumentumok főépítési véleményezésre történő előkészítése.

4./ Városüzemeltetési Osztály

A. Városüzemeltetési Csoport

1. Városüzemeltetési feladatok

- a) Közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása.
- b) A város köztisztaságával kapcsolatos teendők ellátása.
- c) Parkok, zöldterületek fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása és védelméről való gondoskodás.
- d) Utcanévtáblázás, emlékműfenntartás.
- e) A közterületek rovar- és rágcsálómentessége fenntartásából adódó feladatok ellátása.
- f) A csapadék- és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzése, a védőművek fenntartása, fejlesztése és azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítése.
- g) A hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásának előkészítése.
- h) Piacok, vásárok szervezéséből adódó feladatok ellátása.
- i) A temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
- j) Településüzemeltetési kérdésekben szakmai kapcsolatot tart fenn a Debreceni Közterület Felügyelettel, a DEHUSZ Nonprofit Kft-vel, valamint az A. K. S. D. Városgazdálkodási Kft-vel.
- k) A kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos önkormányzati feladat koordinálása.

2. Vízügyi feladatok

- a) Fejlesztési javaslatok előkészítése.
- b) A városi vízellátási, csatornázási feladatok koordinálása, csapadékvíz és belvíz-elvezetési feladatok ellátása.
- c) Vízügyi beruházásokban való közreműködés.

3. Energiaügyi feladatok

- a) Az energiagazdálkodás fejlesztésére vonatkozó önkormányzati javaslatok előkészítése.



16/2013. együttes polgármesteri és jegyzői utasítás

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról

- b) A város energiafelhasználásának figyelemmel kísérése, a felhasználás racionalizálására vonatkozó elképzelések, koncepciók kidolgozása.

4. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- a) Az Osztály feladatellátásával kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása, az éves költségvetés elkészítésében való aktív közreműködés
- b) Üzemeltetési feladatokra pályázatok kiírása, bonyolítás, szerződéskötések.
- c) Az önkormányzati tulajdonú közszolgáltató szervezetek munkájának folyamatos, szakmai és az éves mérlegbeszámolók alapján történő elemzése, munkája minősítésének előkészítése.

B. Közlekedési Csoport feladatai

1. A közterület hasznosításával és igénybevételével kapcsolatos teendők ellátása.
2. Közlekedési igazgatási teendők ellátása, közútkezelői hozzájárulások kiadása.
3. A városi forgalomszervezés irányítása.
4. Közlekedésfejlesztési tervek és koncepciók előkészítése, megvalósításuk végrehajtása.
5. Az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak, hidak és egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása.
6. Nagyberuházások utáni helyreállítási munkák ellenőrzése.
7. Közlekedési beruházásokban való közreműködés, beruházások indítása, pályáztatása és bonyolítása.
8. Helyi közösségi közlekedéssel összefüggő feladatok ellátása, autóbuszvárók építése, karbantartása, autóbuszöblök, peronok létesítése, útvonalengedélyek kiadásának előkészítése, szakhatósági állásfoglalások megadása.
9. Közterületen lévő, az út tartozékát képező fás szárú növények kivágásának engedélyezésével kapcsolatos közútkezelői feladatok ellátása.