

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS

9021 Győr, Városház tér 1.

Ld.

Dr. Dézsi Csaba András polgármester előterjesztése

Javaslat

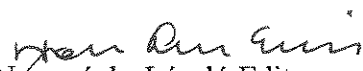
**Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzatának
módosítására**

Győr, 2021. november 23.

Előterjesztő:


Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Nágyné dr. László Edit
jegyző


Az előterjesztést készítette: Jogi és Önkormányzati Osztály

Dr. Dézsi Csaba András polgármester előterjesztése

Javaslat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzatának módosítására

Tisztelt Közgyűlés!

A Polgármesteri Hivatal szervezetét és működésének alapvető szabályait a Közgyűlés határozza meg. A Hivatal működésében tapasztaltak alapján került előkészítésre a tervezet. A hatékony feladatellátás érdekében szükséges változások, valamint a feladatok megosztása az érintett szervezeti egységek vezetőivel egyeztetésre kerültek.

A főbb szervezeti változások az alábbiakban foglalhatóak össze.

A tervezet a főosztályi szervezeti felépítést megtartva és kiterjesztve azt a célt tűzi ki, hogy az összehangolt cselekvést igénylő területek tekintetében a főosztályhoz tartozás révén a koordináció újabb területen valósuljon meg. Ennek megfelelően az eddig osztályszinten működő Intézményfenntartói és Népjóléti Osztály egy főosztály alá szervezésével a humánszolgáltatási területen létrejövő főosztály a feladatellátás racionalizálását eredményezi.

A Hatósági Főosztályon a környezetvédelmi feladatok volumenére és komplexitására tekintettel a tervezet javaslatot tesz Környezetvédelmi Osztály felállítására, az Igazgatási és az Anyakönyvi Osztály mellett. Az Igazgatási Osztályon belül a hagyatéki ügyeket érintő jogszabályi változások miatt megnövekedett munkateher önálló Hagyatéki és Értékbecslő Csoport létrehozását indokolja.

A városmarketing feladatok ellátása a Kommunikációs, Szervezési és Marketing Osztályon belül külön Marketing Csoport létrehozásával valósul meg.

A Jogi és Önkormányzati Osztályon az eddig egy csoportban ellátott feladatok megosztásával Önkormányzati Csoport és Jogi Csoport kerül felállításra, a Közbeszerzési Csoport mellett.

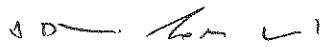
Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy fogadja el Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzatának módosítását az 1. számú mellékletben foglaltak szerint!

HATÁROZATI JAVASLAT

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzatának módosítását 2021. december 1-jei hatállyal az 1. számú melléklet szerint.

Felelős: polgármester és jegyző
Határidő: azonnal

Győr, 2021. november 23.


Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

.../2021. (XI. 30.) Kgy. határozat

**Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

Győr, 2021. november 30.

Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

Nagyné dr. László Edit
jegyző

A szabályzatot készítette: Jogi és Önkormányzati Osztály

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának

szabályzata

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A 286/2012. (XII. 19.) Kgy. sz. határozattal elfogadott Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) II. Fejezet 3. alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A Polgármesteri Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagolódik, ennek szervezeti ábráját a 3. függelék tartalmazza:

1.1. Gazdálkodási Főosztály

1.1.1. Adóügyi Osztály

1.1.1.1. Adóbeszedési és Adóbehajtási Csoport

1.1.1.2. Adómegállapítási és Adóellenőrzési Csoport

1.1.1.3. Adónyilvántartási Csoport

1.1.2. Pénzügyi Osztály

1.1.2.1. Költségvetési Csoport

1.1.2.2. Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport

1.1.2.3. Számviteli és Beszámolási Csoport

1.2. Hatósági Főosztály

1.2.1. Anyakönyvi Osztály

1.2.2. Igazgatási Osztály

1.2.2.1. Általános Igazgatási Csoport

1.2.2.2. Hagyatéki és Értékbecslő Csoport

1.2.2.3. Kereskedelmi Csoport

1.2.3. Környezetvédelmi Osztály

1.3. Humánszolgáltatási Főosztály

1.3.1. Intézményfenntartói Osztály

1.3.2. Népjóléti Osztály

1.3.2.1. Lakásügyi Csoport

1.3.2.2. Szociális Csoport

1.4. Jegyzői Kabinet

1.4.1. Ellenőrzési Osztály

1.4.2. Házüzemeltetési Osztály

1.4.2.1. Gondnoksági Csoport

1.4.2.2. Iktató Csoport

1.4.2.3. Informatikai Csoport

1.4.3. Jogi és Önkormányzati Osztály

1.4.3.1. Jogi Csoport

1.4.3.2. Közbeszerzési Csoport

- 1.4.3.3. Önkormányzati Csoport
- 1.4.4. Munkaügyi Osztály
- 1.5. Polgármesteri Kabinet
 - 1.5.1. Kommunikációs, Szervezési és Marketing Osztály
 - 1.5.1.1. Kommunikációs Csoport
 - 1.5.1.2. Marketing Csoport
 - 1.5.1.3. Titkársági Csoport
 - 1.5.2. Kulturális Osztály
 - 1.5.2.1. Intézményműködtetési Csoport
 - 1.5.2.2. Programszervezési Csoport
 - 1.5.3. Sport Osztály
- 1.6. Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály
 - 1.6.1. Főépítész Osztály
 - 1.6.2. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
 - 1.6.2.1. Infrastruktúra-fejlesztési Csoport
 - 1.6.2.2. Ingatlan- és Létesítményfejlesztési Csoport
 - 1.6.2.3. Stratégiai és Pályázati Csoport
 - 1.6.2.4. Városüzemeltetési Csoport
- 1.7. Vagyongazdálkodási Főosztály
 - 1.7.1. Vagyon-nyilvántartási Osztály
 - 1.7.2. Vagyonhasznosítási Osztály

2. Az SzMSz II. Fejezet 5. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„5. Az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörmegosztása

A. A Gazdálkodási Főosztály

1. felelős a főosztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, a főosztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. ellátja az Adóügyi Osztály és a Pénzügyi Osztály tevékenységének összehangolását, irányítását, felügyeletét, ellenőrzését, a főosztály alá rendelt osztályok közötti, valamint a főosztály alá rendelt osztályok és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását,
3. koordinálja a főosztály feladatkörébe tartozó ügyben az előterjesztés határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a közgyűlési, a bizottsági, a polgármesteri és a jegyzői előterjesztés, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
5. a Pénzügyi Osztály vezetőjének kezdeményezésére javasolja a polgármesternek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésének összeállítása és végrehajtása során alkalmazandó általános gazdálkodási szabályokról szóló rendelet szerint az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosítását,
6. kiértesíti az érintett intézményt a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésének összeállítása és végrehajtása során alkalmazandó általános gazdálkodási szabályokról szóló rendelet szerinti intézményi előirányzat módosításra vonatkozó polgármesteri határozatról,
7. biztosítja a főosztály feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását,

8. javaslatot tesz a hozzá tartozó osztályok, valamint a többi főosztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
9. ellátja azokat a hatáskörébe tartozó feladatokat, amelyek a hozzá tartozó osztályok részére nem kerültek átadásra, és amelyet a hozzá tartozó osztálytól a főosztályvezető esetileg magához von,
10. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső forrás feltárását, a feltárt forrásnak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását, valamint
11. közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban.

A/1. A Gazdálkodási Főosztály Adóügyi Osztály

1. ellátja az idegenforgalmi adó és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó megállapításával, bevallásával, kivetésével, közlésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
2. intézi a talajterhelési díj kezelésével kapcsolatos feladatokat,
3. végzi a magánfűző desztillálóberendezés bejelentésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
4. intézi az Adóügyi Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó adónemek vonatkozásában hozott döntések ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek másodfokú adóhatósághoz történő felterjesztését,
5. ellátja az adónemek feldolgozását végző ügyintézők által hozott határozatok számviteli-könyvelési feldolgozását, a változási jegyzékek (vjz) átvezetését,
6. ellátja a túlfizetések rendezését, visszautalását,
7. rendezi és nyilvántartja az egyéb bevételi, és az idegen bevételi beszedési számlára érkezett befizetéseket, utalásokat, valamint minden hónap 10-éig gondoskodik a befizetések megfelelő számlaszámra történő átutalásáról,
8. végzi a számlakivonatok folyamatos, naprakész könyvelésének biztosítását, a költségvetési elszámolási számla, valamint a központi költségvetés javára történő átutalások bonyolítását, számfejtését, a függő tételek rendezését,
9. végzi a pénzügyi számlakivonatok, utalványok ellenőrzését,
10. intézi a számlaegyenleg értesítők elkészítését, kiadását,
11. részt vesz az adó tartozások behajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
12. a behajthatatlan adó tartozások nyilvántartását vezeti, rendelkezik a behajthatatlan és elévült adó tartozások ügyében,
13. rendelkezik az elévült adótúlfizetések ügyében,
14. behajthatatlanság címén nyilvántartott adó tartozásokat újból végrehajthatóvá minősíti,
15. kapcsolatot tart az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számlavezetőjével és a Magyar Postával,
16. megkeresi a társhatóságokat adategyeztetés, tájékoztatás céljából,
17. jogszabályban meghatározott időpontokban rendszeresen adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé,
18. pénzügyi zárásokat követően - havonta és negyedévente - elkészíti a zárasi összesítőket, valamint adatot szolgáltat a főkönyvi könyvelés felé az adók módjára behajtandó köztartozásokról, mindezeket kezeli, nyilvántartja és a rendeltetési helyére juttatja,
19. karbantartja az adózói törzsadatokat, kezeli a bevallott és a bejelentett adatváltozásokat adóügyi szempontból,
20. feldolgozza a társszervektől kapott adatállományokat, azokat az adóhatósági adatbázissal összeveti,
21. nyilvántartja és rendezi az elhunyt adózók adófolyószámláit, valamint

22. ellát minden olyan feladat, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

A/1.1. A Gazdálkodási Főosztály Adóügyi Osztály Adóbeszedési és Adóbehajtási Csoport

1. jogszabályban meghatározott esetekben ellátja a gépjárműadó-kötelezettséggel összefüggő adóhatósági feladatokat,
2. intézi a hatósági bizonyítványok (adóigazolások) kiadását, nyilvántartását,
3. ellátja az Adóügyi Osztály feladatkörébe tartozó adófajtákkal kapcsolatos adóhátralékok behajtásával összefüggő teendőket,
4. végzi az adótartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos feladatok ellátását,
5. az adótartozások rendezése érdekében behajtási intézkedéseket (pl.: idézés, felhívás, tárhatóságok megkeresése, adatkérés stb.) foganatosít,
6. adótartozás végrehajtása érdekében havonta elektronikus úton megkeresi az állami adóhatóságot,
7. egyedi adóbehajtási ügyekben megkeresi a bírósági végrehajtót,
8. kiadja a letiltásokat, hatósági átutalási megbízásokat (inkasszók),
9. elrendeli az ingó- és ingatlan végrehajtást,
10. intézkedik jelzálogjog, ingatlan végrehajtási jog bejegyeztetéséről,
11. intézkedik a végrehajtás felfüggesztéséről, szüneteltetéséről,
12. intézi a csoport feladatkörébe tartozó adóhatósági döntések ellen érkezett fellebbezéseket, végrehajtási kifogásokat,
13. végzi a hatósági bizonyítványok (adóigazolások, vagyoni bizonyítványok) adózó részére történő kiadását,
14. természetes személy adózók esetében intézi az osztály feladatkörébe tartozó adófajták fizetési kötelezettségéhez kapcsolódó méltányossági-, fizetési kedvezményt megállapító határozatok elkészítését, felveszi a környeztanulmányokat,
15. karbantartja az adózói törzsadatokat, kezeli a bevallott és a bejelentett adatváltozásokat adóügyi szempontból, valamint
16. feldolgozza a társszervektől kapott adatállományokat, azokat az adóhatósági adatbázissal összeveti.

A/1.2. A Gazdálkodási Főosztály Adóügyi Osztály Adómegállapítási és Adóellenőrzési Csoport

1. ellátja az építményadó megállapításával, adatbejelentéssel, kivetésével, közlésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
2. végzi a magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
3. az Adóügyi Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó adónemek tekintetében támogató eljárást kezdeményez,
4. az Adóügyi Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó adónemek tekintetében adóellenőrzési eljárásokat folytat le, a megállapításokról jegyzőkönyveket, határozatokat készít,
5. intézi a csoport feladatkörébe tartozó adóhatósági döntések ellen érkezett fellebbezéseket,
6. ellátja az adókötelezettségek teljesítésének egyszerűsített ellenőrzésére irányuló adóigazgatási feladatokat az osztály feladatkörébe tartozó adófajták tekintetében,
7. a természetes személyek által benyújtott beadványok kivételével intézi az osztály feladatkörébe tartozó adófajtákkal kapcsolatos fizetéskönnyítési (részletfizetési, fizetéselhalasztási) és méltányossági kérelmek elbírálását, határozatokat hoz, környeztanulmányokat vesz fel,

8. intézkedik jelzálogjog, ingatlan végrehajtási jog bejegyeztetéséről, törléséről,
9. karbantartja az adózói törzsadatokat, kezeli a bevallott és a bejelentett adatváltozásokat adóügyi szempontból, valamint
10. feldolgozza a társszervektől kapott adatállományokat, azokat az adóhatósági adatbázissal összeveti.

A/1.3. A Gazdálkodási Főosztály Adóügyi Osztály Adónyilvántartási Csoport

1. ellátja a helyi iparüzési adó bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
2. a helyi iparüzési adóbevallás benyújtását elmulasztó adóalanyok részére felhívást küld, mulasztási bírságot szab ki,
3. végzi az adóigazgatási tevékenység ellátása során felmerülő felszámolási, csőd-, és végelszámolási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
4. intézi a csoport feladatkörébe tartozó adóhatósági döntések ellen érkezett fellebbezéseket,
5. részt vesz az adótartozások behajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
6. ellátja az adózók képviselőjére vonatkozó meghatalmazásokkal kapcsolatos feladatokat,
7. karbantartja az adózói törzsadatokat, kezeli a bevallott és a bejelentett adatváltozásokat adóügyi szempontból, valamint
8. feldolgozza a társszervektől kapott adatállományokat, azokat az adóhatósági adatbázissal összeveti.

A/2. A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztály

1. részt vesz az Önkormányzat gazdasági programja összeállításában,
2. közreműködik az Önkormányzat költségvetéséről és az ahhoz kapcsolódó egyéb rendelet megalkotásában,
3. közreműködik az általános és céltartalékok felhasználásáról hozott döntés végrehajtásában,
4. részt vesz az Önkormányzat költségvetésének módosításáról szóló rendelet megalkotásában,
5. közreműködik a hitelfelvételről, kötvénykibocsátásról szóló döntés előkészítésében, végrehajtásában,
6. kezdeményezi a Gazdálkodási Főosztály vezetőjénél, hogy javasolja a polgármesternek a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésének összeállítása és végrehajtása során alkalmazandó általános gazdálkodási szabályokról szóló rendelet szerint az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosítását, a javaslatot előkészíti,
7. közreműködik az önkormányzati költségvetési szerv alapításáról, átszervezéséről és megszüntetéséről szóló döntés előkészítésében, végrehajtásában,
8. részt vesz a kormányzati terület- és településfejlesztési célokat szolgáló eszköz felhasználásával kapcsolatos helyi feladatban,
9. közreműködik az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályainak végrehajtásában,
10. elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, ennek keretében a normatív és egyéb költségvetési hozzájárulásoknak a költségvetési törvény előírása szerinti elszámolását,
11. előkészíti Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésének összeállítása és végrehajtása során alkalmazandó általános gazdálkodási szabályokról szóló rendelet tervezetét,

12. részt vesz mindazon közösségi szolgáltatás támogatásának lebonyolításában, amely ellátására nem önkormányzati költségvetési szerv útján kerül sor,
13. részt vesz a költségvetési szerv alapításáról, annak gazdálkodási jogköréről, alaptevékenység keretében ellátandó feladatáról és vállalkozási tevékenységéről szóló döntés előkészítésében,
14. részt vesz a költségvetési évet követő három év törvény szerinti tervszámainak meghatározásában,
15. gondoskodik az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási stb. feladatok ellátásáról,
16. értesítést ad ki az érintett részére Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésének összeállítása és végrehajtása során alkalmazandó általános gazdálkodási szabályokról szóló rendelet szerint, a költségvetési szerv költségvetésének Közgyűlés által történt jóváhagyásáról, valamint előirányzatában önkormányzati döntés alapján bekövetkezett, az érintett költségvetési szervvel előzetesen egyeztetett irányító szervei hatáskörű előirányzat-változtatásról,
17. értesítést küld az év közben megszűnő, valamint átszervezésre kerülő feladat költségvetési előirányzatának időarányos módosításáról az önkormányzati döntést követő 60 napon belül a Polgármesteri Hivatal szakmailag érintett szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezésére az érintett részére,
18. nyomon követi, hogy a finanszírozási tervben az adott hónapra jelzett önkormányzati támogatás tekintetében – figyelemmel a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésének összeállítása és végrehajtása során alkalmazandó általános gazdálkodási szabályokról szóló rendeletben foglaltakra – a költségvetési szerv, valamint az Önkormányzat költségvetése vonatkozásában a Polgármesteri Hivatal kiadási jogcím felett rendelkező érintett szervezeti egysége többet nem használ-e fel,
19. egyeztetési és hozzájárul az adott hónapra az intézmény által jelzett önkormányzati támogatásnál nagyobb mértékű felhasználási igényhez, vagy a hozzájárulást megtagadja,
20. beszámolót készít a Közgyűlés részére az Önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről,
21. a központi és helyi szabályozás keretei között részt vesz az önkormányzati kötelezettségvállalás folyamatában,
22. részt vesz az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető elemi csapás és következményének elhárítása érdekében az Önkormányzat költségvetése körében hozott átmeneti intézkedés pénzügyi végrehajtásában,
23. az Önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
24. kialakítja és felülvizsgálja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számviteli rendjét a vonatkozó hatályos előírások alapján,
25. az államháztartás igényeinek megfelelően az előirányzatokról és azok felhasználásáról információt szolgáltat,
26. a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai ellátása keretében gondoskodik az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási stb. feladat ellátásáról,
27. az Önkormányzat költségvetésének végrehajtása során a költségvetési rendeletben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
28. részt vesz az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatok kidolgozásában,

29. vezeti a jogszabályokban előírt pénzügyi nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
30. végzi az intézményi pénzellátás ütemezés szerinti analitikus nyilvántartását, egyeztet az intézményekkel, feladja a főkönyvi könyvelésnek,
31. részt vesz a teljes önkormányzati vagyona vonatkozó vagyónbiztosítás megkötésének előkészítésében, kapcsolatot tart az érintett biztosítótársasággal,
32. ellátja az OrganP integrált pénzügyi, gazdálkodási rendszer rendszergazdai teendőit, így különösen a törzsadat karbantartást, a rendszer-üzemeltetés problémáinak megoldását, alkalmazásba vétel kiszélesítését, kapcsolatot tart a ZALASZÁM Kft.-vel,
33. közreműködik a pénzügyi-gazdálkodási feladatellátással összefüggő jogi, jogértelmezési teendők ellátásában,
34. előzetesen pénzügyi szempontból véleményezi a költségvetés végrehajtásával összefüggő szerződést, megállapodást, pályázatot, kötelezettségvállalást, igény szerint közreműködik az előkészítésben,
35. igény szerint részt vesz az Önkormányzat várható pénzügyi helyzetéről szükség szerinti időtávra szóló kitekintés elkészítésében,
36. tanácsot ad az Önkormányzat intézményeinek a számvittel kapcsolatos kérdésekben, valamint
37. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

A/2.1. A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztály Költségvetési Csoport

1. igény szerint részt vesz az Önkormányzat gazdasági programja összeállításában,
2. elkészíti az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletet, és részt vesz az ahhoz kapcsolódó egyéb rendeletek megalkotásában,
3. elkészíti az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló rendeletet,
4. felülvizsgálja az önkormányzati költségvetési intézmények maradványát, a jóváhagyást követően intézi az intézményi kiértékelést,
5. közreműködik az általános és céltartalékok felhasználásáról hozott döntések végrehajtásában,
6. elkészíti az Önkormányzat költségvetésének módosításáról szóló rendeletet,
7. elkészíti az Önkormányzat első féléves gazdálkodásáról szóló előterjesztést,
8. részt vesz az intézmény jogállásával, így különösen alapítása, megszüntetése, átszervezése, gazdálkodási jogköre és vállalkozási tevékenysége meghatározásával kapcsolatos megoldás kialakításában, közreműködik a költségvetési szerv alapításáról, átszervezéséről és megszüntetéséről szóló döntés végrehajtásában,
9. a szakmai szervezeti egységekkel együttműködve meghatározza a költségvetési évet követő három év törvény szerinti tervszámait,
10. részt vesz a Közgyűlés részére az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szükség szerint készítendő tájékoztatók elkészítésében,
11. az Önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
12. az államháztartás igényeinek megfelelően az előirányzatokról és azok felhasználásáról információt szolgáltat,
13. részt vesz az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatok kidolgozásában,

14. vezeti a jogszabályokban előírt pénzügyi nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat szolgáltat, részt vesz a beszámolók összesítésében, továbbításában,
15. áttekinti az intézményi módosított költségvetési előirányzatok alakulását időszakonként, javaslatot tesz a szükséges intézkedésre,
16. felülvizsgálja az Önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő intézményei elemi költségvetését, költségvetési beszámolóját, összesíti és a MÁK-hoz továbbítja,
17. összesíti az időközi költségvetési és időközi mérlegjelentést önkormányzati szintre, és eljuttatja feldolgozásra a MÁK-hoz,
18. végzi az önkormányzati szintű előirányzat-nyilvántartást, ennek keretében feladata az állami pótelőirányzatok rögzítése, a közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozat előirányzat-változtatással járó döntésének nyilvántartásba vétele, és egyéb, a költségvetési előirányzatokban bekövetkező változás nyomon követése,
19. vezeti intézményenként az előirányzat-nyilvántartást, előkészíti a bekövetkezett előirányzat-változásokról szóló tájékoztató leveleket,
20. figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatokban saját és irányító szervei hatáskörben bekövetkezett változást, erről a Közgyűlést a központi és a helyi előírásoknak megfelelő tájékoztatja,
21. biztosítja az előirányzat-változtatás költségvetési rendeleten történő átvezetését,
22. figyelemmel kíséri az intézményi élelmezési előirányzatot, szükség esetén javaslatot tesz a központilag biztosított előirányzatok lebontására,
23. intézi az Önkormányzat rendeletében meghatározott tartozásállomány alakulásával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
24. közreműködik a MÁK által vezetett törzskönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó adat továbbításában,
25. nyilvántartja a központilag kezelt felújítási, karbantartási előirányzatot, és az ebben bekövetkezett változást, lebontja az előirányzatokat az intézményeknek,
26. részt vesz a külső ellenőrzést végző szerv által végzett ellenőrzések lebonyolításában,
27. a tevékenységi köréhez kapcsolódó témában elemzést, értékelést készít, adatot szolgáltat,
28. a Pénzügyi Bizottság titkári teendőit ellátja, a Pénzügyi Bizottság hatáskörébe tartozó közgyűlési előterjesztést elkészíti,
29. a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján az Önkormányzatot megillető normatív és egyéb központi állami támogatással összefüggő feladatot ellátja, így különösen az igénylést, a korrekciót, elszámolást,
30. évközi előirányzat-módosítás keretében a feladathoz kötött és kötöttként kezelt előirányzatot - szervezeti egység kezdeményezése alapján - intézményekhez lebontja,
31. előkészíti a központi költségvetési forrással összefüggő létszámcsökkentési pályázatokat, a MÁK-hoz történő továbbítását koordinálja,
32. szakmai iránymutatásokat ad ki, és szükség szerint intézményi értekezleteket tart,
33. tanácsot ad az Önkormányzat intézményeinek a számvittel kapcsolatos kérdésekben,
34. igény szerint részt vesz az Önkormányzat várható pénzügyi helyzetéről szükség szerinti időtávra szóló kitekintés elkészítésében, valamint
35. segíti a csoport tevékenységét ellenőrző belső és egyéb ellenőrzést.

A/2.2. A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztály Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport

1. ellátja a Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtásával összefüggő pénzügyi feladatokat,

2. a kötelezettségvállalásokat - fedezetellenőrzéssel egyidejűleg - nyilvántartásba veszi az osztály feladatkörébe tartozó esetben,
3. jelzi az érintett szervezeti egység felé az előirányzat, a kötelezettségvállalás és a tényleges kifizetési igény közötti összhang hiányát,
4. teljeskörűen végzi a kifizetési bizonylat érvényesítését, a vonatkozó szabályzatban foglaltaknak megfelelően részt vesz a kifizetés utalványozási, ellenjegyzési folyamatában,
5. végzi a szállítói számla likvidálását, a szállítói folyószámla egyenleggel kapcsolatos ügyintézését,
6. végzi a vevőszámlák kibocsátását, a vevőszámlával kapcsolatos kintlévőségek nyilvántartását, kezelését, a vevőfolyószámla vezetését,
7. ellátja a számlavezető pénzügyi terminálon keresztül a napi átutalási teendőt,
8. ellátja a befektetett pénzeszközzel összefüggő valamennyi pénzügyi feladatot, beleértve a részvénnyel kapcsolatos feladatot is,
9. elvégzi a kontírozást a kifizetést megelőzően,
10. teljeskörűen ellátja a „lakásalap” bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos pénzügyi teendőket,
11. ellátja az önkormányzati bevétellel kapcsolatos pénzügyi feladatot,
12. végzi a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat valamennyi bankszámlakezeléssel kapcsolatos teendőit,
13. ellátja a munkáltatói kölcsön kezelésével kapcsolatos pénzügyi, nyilvántartási, egyeztetési feladatokat,
14. intézi a csoport tevékenységi körébe tartozó szabályzat elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladat ellátását, közreműködik az egyéb szabályzat elkészítésében,
15. intézi a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat tevékenységével kapcsolatos ÁFA analitikus nyilvántartását és egyeztetését a főkönyvi könyveléssel, az ÁFA és egyéb adóbevallás elkészítését, szükség esetén önrevízió készítését,
16. intézi az elektronikus adóbevallási rendszeren keresztül az adóbevallás és egyéb adatszolgáltatás továbbítását, a rendszer karbantartását, kapcsolattartást a Nemzeti Adó- és Vámhivattal (a továbbiakban: NAV), részt vesz a külső adóellenőrzés lefolytatásában,
17. közreműködik az adózáshoz kapcsolódó – elsősorban ÁFA – kérdés, probléma tisztázásában, segítséget nyújt e témában a szervezeti egység részére,
18. ellátja a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos pénzügyi és beszámolási feladatokat,
19. részt vesz a más szervezeti egység által koordinált pályázat pénzügyi lebonyolításával kapcsolatos feladat ellátásában,
20. jelentést készít a pénzkészlet alakulásáról az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vezetése számára,
21. részt vesz a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolításában,
22. segíti a csoport tevékenységét ellenőrző belső és egyéb ellenőrzést,
23. közreműködik energiatakarékos épület felújítási programok kapcsán az Önkormányzathoz beérkezett pályázat értékelésében, feldolgozásában és pénzügyi lebonyolításában, valamint
24. analitikus nyilvántartást vezet az Önkormányzat letéti számlájáról, havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel.

A/2.3. A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztály Számviteli és Beszámolási Csoport

1. ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtásával összefüggő számviteli feladatokat,
2. ellátja a rovat ellenőrzésével egyidejűleg a nyilvántartásba vett kötelezettségvállalások főkönyvi könyvelésben történő rögzítését,
3. a tervezési alapegység, a főkönyvi számla és a COFOG kód egyidejű ellenőrzése mellett végzi a likvidált szállítói számla főkönyvi könyvelésben történő rögzítését,
4. a tervezési alapegység, a főkönyvi számla és a COFOG kód egyidejű ellenőrzése mellett végzi a vevőszámlák főkönyvi könyvelésben történő rögzítését,
5. végzi a napi bankanyag feldolgozását, így különösen bizonylattal történő összeszerelést, ki nem kontírozott bizonylat kontírozását, ellenőrzést, gépi feldolgozást,
6. ellátja a pénztári tevékenységgel kapcsolatos feladatot, ideértve a pénzkészlet biztosítását, bevétel beszedését, kiadás teljesítését, pénztárzárás elvégzését, pénztárelőellenőrzést, a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásának vezetését, előlegről analitikus nyilvántartás vezetését,
7. ellátja a főkönyvi könyvelési feladatot a fizetési számla és a hozzá kapcsolódó összes alszámla vonatkozásában, napi banki és pénztári anyag gépi könyvelését, pénztár és banknaplók kiíratását, főkönyvi kivonat kiíratását, költségfelosztás elvégzését negyedévente,
8. ellátja az Önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok tulajdonában lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetését az ingatlanok kivételével,
9. elvégzi az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok tárgyi eszközeihez kapcsolódó negyedéves értékesökkenés elszámolását, könyvelését, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetését,
10. a Leltározási Szabályzatban és a leltározási ütemtervben foglaltak szerinti körben közreműködik a leltározás előkészítésében és végrehajtásában, így különösen év végi leltár készítésében a hátralékosokról, értékvesztések elszámolásában és visszairásában az érintett szervezeti egység közreműködésével,
11. ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok tárgyi eszköz leltárának kiértékelésével kapcsolatos feladatokat az ingatlanok kivételével,
12. a Selejtezési Szabályzat alapján részt vesz a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában,
13. intézi a rehabilitációs hozzájárulás, a cégautó adó bevallását és befizetését,
14. ellátja a személyi jellegű kifizetéssel és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kifizetésével kapcsolatos számfejtési feladatot, megküldi a havi jelentést a MÁK-nak, a hátralékról folyamatosan tájékoztatja a Munkaügyi Osztályt, az év végén megküldi a MÁK által előállított személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó, jogszabály alapján előírt adó- és járulékgizolásokat,
15. vezeti az analitikus nyilvántartást, negyedévente – bizonyos esetekben havonta – egyezteti a főkönyvi nyilvántartással,
16. ellátja a közműfejlesztési támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatot, így különösen befizetésről szóló igazolás felülvizsgálatát, nyilvántartását, negyedévente állami támogatás leigénylésének elkészítését, név szerinti kiutalás előkészítését,
17. igény szerint elemzés, kimutatás készítésével, adatszolgáltatással segíti az szervezeti egység, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vezetésének, továbbá a külső szervezet munkáját,

18. ellátja a kamatmentes önkormányzati kölcsön nyilvántartásával, egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.
19. intézi a csoport tevékenységi körébe tartozó szabályzat elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladat ellátását, közreműködik az egyéb szabályzat elkészítésében,
20. elkészíti a népszavazások, választások lebonyolítására kapott állami támogatások felhasználásáról szóló elszámolást,
21. lebonyolítja a pénzbeli szociális ellátásokkal kapcsolatos kifizetést, a visszatérítendő szociális kölcsön folyósítását,
22. elkészíti a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatosan időközi pénzforgalmi információs jelentést, negyedéves mérlegjelentést, éves beszámolót és éves mérlegjelentést feldolgoz, valamint
23. segíti a csoport tevékenységét ellenőrző belső és egyéb ellenőrzést.

B. A Hatósági Főosztály

1. felelős a főosztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, a főosztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. ellátja az Anyakönyvi Osztály, az Igazgatási Osztály és a Környezetvédelmi Osztály tevékenységének összehangolását, irányítását, felügyeletét, ellenőrzését, a főosztály alá rendelt osztályok közötti, valamint a főosztály alá rendelt osztályok és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását,
3. koordinálja a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztés határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztés, önkormányzati rendelet, belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
5. biztosítja a főosztály feladatkörét érintő önkormányzati rendelet, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozat előkészítését, valamint ezek végrehajtását,
6. javaslatot tesz a hozzá tartozó osztályok és a többi főosztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
7. ellátja azokat a hatáskörébe tartozó feladatokat, amelyek a hozzá tartozó osztályok részére nem kerültek átadásra, és amelyet a hozzá tartozó osztálytól a főosztályvezető esetileg magához von,
8. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső forrás feltárását, a feltárt forrásnak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását, valamint
9. ellátja a Városrendészet Győr, valamint Mezőöri és Parkőri Szolgálat Győr szakmai irányítását.

B/1. A Hatósági Főosztály Anyakönyvi Osztály

1. az Elektronikus Anyakönyvben (a továbbiakban: EAK) rögzíti a születéssel, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolattal és halálesettel kapcsolatos adatokat, és azokban bekövetkezett változást,
2. az EAK-ban vezeti az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartását,
3. az EAK-ban rögzíti, majd továbbítja az anyakönyvi ügyekért felelős miniszterhez a születési névváltoztatási, valamint a házassági névváltoztatási kérelmet,

4. jegyzőkönyvezi a házassági névmódosításra irányuló kérelmet, saját hatáskörben teljesíti az EAK-ban a bejegyzést, eleget tesz a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatának, amennyiben a házasságkötés illetékességi területén történt,
5. ügyfél kérelmére vagy hivatalból lefolytatja a kijavítási eljárást,
6. munkája során folyamatosan egyezteti az anyakönyvi nyilvántartás adatait a Központi Nyilvántartás adatbázisával, eltérés esetén az adatbázist javítja,
7. közreműködik a házasságkötésnél, az állampolgársági eskü letételénél, a névadó ünnepségen és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél,
8. ellátja a külföldi állampolgárok házasságkötésével és bejegyzett élettársi kapcsolatának létesítésével kapcsolatos feladatokat,
9. ellátja a holtak nyilváníttatás és halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,
10. az anyakönyvi eljárás során szükség szerint hivatalból állampolgársági vizsgálatot kezdeményez,
11. hatósági bizonyítványt állít ki,
12. engedélyezi a házasság hivatali helyiségen kívüli megkötését,
13. engedélyezi a házasság hivatali időn túli megkötését, valamint házasságkötéshez a 30 napos várakozási idő alól felmentést ad,
14. nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
15. megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és képzelt szülők adatait,
16. az apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek születése esetén tájékoztatja az anyát arról, hogy a gyermek érdekében a családi jogállás rendezése milyen módon biztosítható, és a kiskorú apa apai elismerő nyilatkozatának felvételére bármely gyámhivatal illetékes, valamint, hogy az apai elismerő nyilatkozatot anyakönyvvezető, bíróság vagy közjegyző előtt is meg lehet tenni, ha van olyan férfi, aki a gyermeket magáénak elismeri,
17. a hazai anyakönyvezést végző hatóság megkeresésére a külföldön született és honosított gyermek vagy nagykorú személy számára és az anya adatai nélkül anyakönyvezett személy számára képzelt személyt állapít meg anyaként, valamint
18. a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére igazolást állít ki arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy.

B/2. A Hatósági Főosztály Igazgatási Osztály

1. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért,
2. biztosítja az alárendelt csoportok közötti megfelelő információáramlást,
3. kapcsolatot tart más szervezeti egység vezetőjével és ügyintézőjével, valamint
4. ellátja mindazon olyan feladat, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

B/2.1. A Hatósági Főosztály Igazgatási Osztály Általános Igazgatási Csoport

1. intézi a birtokháborítási ügyet,
2. a 2016. július 1. előtt indult végrehajtások esetében a lakóingatlan lefoglalása tényének bejelentéséről 8 napon belül igazolást állít ki,
3. ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, címnyilvántartással, címképzéssel, címkezeléssel és a címek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
4. megállapítja a nem valós lakcím érvénytelenségét, és a döntés véglegessé válását követően az érvénytelen lakcímadatot a nyilvántartásban fiktív jelzéssel szerepelteti,
5. ellátja a lakó-, és egyéb épületek, valamint az építési telkek házszámmal való ellátása során jelentkező feladatokat,

6. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat,
7. kifüggeszti a lakosságot érintő hirdetményeket, közleményeket,
8. ellátja mező- és erdőgazdasági művelés alá eső területek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat,
9. kérelemre hatósági bizonyítványt ad ki a mezőgazdasági termények szállításával kapcsolatos útdíj-mentességhez,
10. ellátja a 3,5 tonna megengedett legnagyobb összömeget meghaladó jármű tárolására szolgáló ingatlan alkalmasságának igazolásához kapcsolódó feladatokat,
11. ellátja a sürgősségi orvosi ellátást végző orvos részére a várakozási engedély kiadásához kapcsolódó feladatokat,
12. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét,
13. intézi a jegyzői hatáskörbe tartozó a településrendezési követelményekkel és a helyi építési szabályzattal kapcsolatos szakhatósági feladatot,
14. ellátja az állattartással kapcsolatos hatásköröket,
15. nyilvántartást vezet a méhészkedést végzőkről, valamint
16. ellátja az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat.

B/2.2. A Hatósági Főosztály Igazgatási Osztály Kereskedelmi Csoport

1. kiadja az üzlet működési engedélyt, arról nyilvántartást vezet és ellátja törvényességi felügyeletét,
2. a bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységet folytató vállalkozást nyilvántartásba veszi, arról igazolást ad ki és ellátja törvényességi felügyeletét,
3. vezeti a bejelentett nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartását, és ellenőrzi a szálláshelyek működését,
4. engedélyezi a zenés-táncos rendezvény megtartását, azt nyilvántartja és ellenőrzi,
5. vezeti a bejelentett szálláshelyek nyilvántartását, és ellenőrzi a szálláshelyek működését,
6. engedélyezi a vásár rendezését, piac tartását, nyilvántartásba veszi a vásár rendezőjét és a piac fenntartóját, ellenőrzi a vásárok és piacok rendjét, a forgalomba hozott terméket, valamint a jogszabályokban foglaltak megtartását,
7. nyilvántartásba veszi a bevásárlóközpontot,
8. hitelesíti a vásárlók könyvét,
9. vizsgálja a hatáskörébe tartozó panaszbejelentéseket,
10. telephelyengedélyt ad ki és nyilvántartásba veszi a telepengedély-köteles ipari-, és szolgáltatói tevékenység céljára szolgáló telephelyeket és ellátja a telephelyek törvényességi felügyeletét,
11. a bejelentéshez kötött ipari tevékenységet folytató vállalkozást nyilvántartásba veszi, arról igazolást ad ki és ellátja törvényességi felügyeletét,
12. nyilvántartásba veszi a helyi termelői piacokat,
13. folyamatosan tölti fel a szálláshelyekkel kapcsolatosan kiállított dokumentumokat a Magyar Turisztikai Ügynökség által üzemeltetett ASP/NTAK Dokumentumtárba,
14. nyilvántartásba veszi az üzletszerűen folytatott ingatlanközvetítői és ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet végző természetes személyeket,
15. nyilvántartásba veszi az ingatlanközvetítői és ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet végző gazdálkodó szervezetet, valamint
16. ellátja az ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet folytató személyek és gazdálkodó szervezetek törvényességi felügyeletét.

B/2.3. A Hatósági Főosztály Igazgatási Osztály Hagyatéki és Értékbecslő Csoport

1. a hagyatékhoz tartozó vagyontárgy veszélyeztetettsége esetén végzésben elrendelheti a hagyatéki eljárásról szóló törvényben meghatározott biztosítási intézkedéseket,
2. a hagyatéki leltár elkészítése érdekében nyilatkoztatja az ismert hozzátartozót a hagyatékba tartozó vagyontárgyokról,
3. jogszabályban meghatározott esetekben értesíti a halálesetről a szakmai kamarákat, a gyámhatóságot, jogkezelő szervezeteket, vagyonkezelőt,
4. ingatlanvagyon esetén adó- és értékbizonyítványt állít ki,
5. az eljárás során beszerzett adatokról és az adó- és értékbizonyítvány tartalmáról tájékoztatja az öröklésben érdekeltet,
6. a hagyatéki eljárásban érdekelt nyilatkozatai és az eljárás során keletkezett iratok alapján elkészíti a hagyatéki leltárt,
7. a hagyatéki leltár elkészítése után azt a végleges adó- és értékbizonyítvánnyal, valamint a szükséges mellékleteivel együtt továbbítja az illetékes közjegyzőnek,
8. a hagyatékkal, hagyatéki tartozásokkal kapcsolatban érkezett megkeresésekre a jogszabályi előírásokat betartva adatot szolgáltat,
9. más hatóság, bíróság, végrehajtó iroda megkeresésére, valamint kérelemben megjelölt ingatlanról jogszabályok által meghatározott esetekben adó- és értékbizonyítványt állít ki, valamint
10. elvégzi a gondnokoltak és a kiskorúak vagyonának leltározásával kapcsolatos feladatokat.

B/3. A Hatósági Főosztály Környezetvédelmi Osztály

1. döntésre előkészíti a Környezetvédelmi Alap felhasználását, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
2. előkészíti a környezetvédelmi tárgyú stratégiákat, terveket, koncepciókat, beszámolókat,
3. előkészíti a környezetvédelmi tárgyú rendelettervezeteket, előterjesztéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
4. gondoskodik a Környezetvédelmi Bizottság titkári teendőinek ellátásáról,
5. közreműködik környezetvédelemmel kapcsolatos intézkedési programok készítésében,
6. szervezi a környezetvédelmi programokat, együttműködve a Környezetvédelmi Bizottsággal,
7. közreműködik az EMAS Környezetirányítási Rendszer működtetésében, és ennek keretében az évente elkészített Környezetvédelmi Nyilatkozatban értékeli illetékességi területének levegőminőségi állapotát,
8. intézi a „Kitaibel Pál Környezetvédelmi Emlékérem” díj adományozásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
9. védett természeti területen a közlekedést és az ott tartózkodást - ha zavarja, veszélyezteti vagy károsítja a védett értéket - szabályozza, vagy megtiltja,
10. a védett természeti terület jogellenes zavarása, veszélyeztetése vagy károsítása esetén az ilyen magatartás tanúsítóját a tevékenység folytatásától eltiltja,
11. engedélyezi a közterületen lévő fás szárú növény kivágását és előírja annak pótlását,
12. kötelezheti a használót az ingatlanán lévő fás szárú növények emberi életet, egészséget veszélyeztető részeinek eltávolítására,
13. kiszabja a helyi jelentőségű természetvédelmi érték esetében a természetvédelmi bírságot,
14. zaj-, illetve rezgésbírságot szab ki,
15. zajkibocsátási határértéket állapít meg és engedélyezi a határérték túllépését,

16. elrendelheti a veszélyes mértékű zajt és rezgést okozó tevékenység korlátozását, felfüggesztését vagy megtiltását,
17. gondoskodik az elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására kiadott kötelezésének végrehajtásáról,
18. szakhatóságként jár el a helyi környezet-, és természetvédelmi szakkérdésben,
19. ellátja a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
20. belterületen ellátja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat,
21. megkísérli a vadkárral kapcsolatos egyezség létrehozását a felek között, a létrejött egyezséget jóváhagyja, vagy az eljárást megszünteti,
22. ellátja az elsőfokú vízgazdálkodási hatósági feladatokat,
23. gondoskodik a hulladékgazdálkodási hatóság által elrendelt közérdekű munka végrehajtásáról,
24. foglalkoztatói nyilvántartást vezet a közérdekű munkával sújtott kötelezettekről,
25. kiszabhat hulladékgazdálkodási bírságként helyszíni bírságot,
26. részt vesz a Környezetvédelmi Bizottság által szervezett környezetvédelmi, szemléletformáló akciók lebonyolításában és ellátja az azokhoz szükséges adminisztrációs feladatokat,
27. évente egy alkalommal a helyi jelentőségű természetvédelmi területek bejárását elvégzi a Környezetvédelmi Bizottság közreműködésével, valamint
28. ellenőrzi a helyi jelentőségű természetvédelmi területek kezelését.

C. Humánszolgáltatási Főosztály

1. felelős a főosztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, a főosztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. ellátja az Intézményfenntartói Osztály és a Népjóléti Osztály tevékenységének összehangolását, irányítását, felügyeletét, ellenőrzését, a főosztály alá rendelt osztályok közötti, valamint a főosztály alá rendelt osztályok és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását,
3. koordinálja a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a hozzá tartozó osztályok és a többi főosztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
5. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztés, önkormányzati rendelet, belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
6. ellátja azokat a hatáskörébe tartozó feladatokat, amelyek a hozzá tartozó osztályok részére nem kerültek átadásra, illetve amelyeket a hozzá tartozó osztályoktól esetleg magához von,
7. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,
8. intézményfenntartási feladatok keretében ellátja a feladatkörébe tartozó intézmények vezetői vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat, vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
9. gyakorolja az Esély Győri Rehabilitációs és Foglalkoztatási Nonprofit Kft. vezetője tekintetében a Kiadmányozási Szabályzat szerinti munkáltatói jogokat,
10. ellátja a Humánszolgáltatási Főosztályhoz tartozó, köznevelési és szociális ágazati önkormányzati intézmények felügyeletét, valamint
11. közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban.

C/1. Humánszolgáltatási Főosztály Intézményfenntartói Osztály

1. közreműködik az Önkormányzat által fenntartott intézmény létesítéséről, a gazdálkodási jogkörről, az átszervezésről, a megszüntetésről, a tevékenységi kör módosításáról, az elnevezésének megállapításáról szóló döntésben,
2. előkészíti az önkormányzat közneveléssel és szociális ágazattal összefüggő döntéseit, gondoskodik a működési körébe tartozó feladatok végrehajtásáról,
3. figyelemmel kíséri és segíti az ágazathoz tartozó önkormányzati intézmények törvényes működését,
4. szervezi az ágazati törvények által előírt éves intézményi szakmai vizsgálatokat,
5. előkészíti az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számára, a csoportok maximálisan felvehető gyermeklétszámától való eltérésre vonatkozó döntést,
6. végzi az ágazathoz tartozó önkormányzati intézmény vezetőjének kinevezésével kapcsolatos előterjesztések előkészítését, ellátja az intézmények vezetői vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó feladatokat, vezeti a szükséges nyilvántartásokat,
7. előkészíti az ágazathoz tartozó önkormányzati intézmény alapító okiratának elkészítését és jóváhagyását, valamint közreműködik pedagógiai, illetve szakmai programjának, valamint szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének ellenőrzésében,
8. intézi az ágazathoz tartozó önkormányzati intézmények hatósági nyilvántartásba történő bejegyzésével kapcsolatos feladatokat,
9. közreműködik az ágazathoz tartozó önkormányzati intézményeket érintő szakmai, pénzügyi és vagyoni tárgyú megállapodások előkészítésében,
10. gondoskodik az Oktatási, Kulturális, Sport és Turisztikai Bizottság bizottsági titkári feladatainak ellátásáról,
11. gondoskodik a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság bizottsági titkári teendőinek ellátásáról,
12. részt vesz a „Győr Oktatásügyéért”, „Győr Város Egészségügyéért” díj és „Győr Város Szociálpolitikájáért” díj adományozásával kapcsolatos előkészítő munkában,
13. közreműködik az önkormányzati fenntartású óvodák nyári ügyeletének megszervezésében,
14. részt vesz az ágazathoz tartozó önkormányzati intézmények költségvetésének előkészítésében, közreműködik az intézmények költségvetései végrehajtásának ellenőrzésében, értékelésében,
15. részt vesz az ágazathoz tartozó önkormányzati intézményekben megállapítható költségterítés szabályaira vonatkozó döntések előkészítésében,
16. közreműködik az alapfokú úszásoktatás koordinálásában,
17. döntésre előkészíti a köznevelési törvény alapján jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat,
18. előkészíti döntésre az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket,
19. javaslatot készít az óvodai körzethatárok kijelölésére, módosítására,
20. ellátja az ágazathoz tartozó önkormányzati intézmények munkaerő-gazdálkodásának előkészítését,
21. előkészíti az Önkormányzat által központilag kezelt költségvetési felújítási, karbantartási előirányzatokkal kapcsolatos, az osztály felügyelete alá tartozó intézményekre vonatkozó dokumentumokat,
22. közreműködik az Önkormányzat által benyújtott, az ágazathoz tartozó önkormányzati intézményeket érintő pályázatok előkészítésében és lebonyolításában, kapcsolatot tart a pályázatok menedzsmentjét alkotó külső és belső szervezettel/szervezetekkel,

23. közreműködik a Győr illetékességi területén állandó lakhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, felsőoktatásban tanuló hallgatók számára kiírt ösztöndíjpályázat előkészítésében és lebonyolításában,
24. koordinálja és ellenőrzi az egészségügyi alapellátással és a fogszabályozásra és a fogrontgenre vonatkozó ellátással kapcsolatos feladatokat,
25. ellenőrzi az ellátási szerződésekben foglaltak betartását, szükség esetén javaslatot tesz a szerződések módosítására,
26. engedélyezi az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkozást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet,
27. folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szolgáltatások terén felmerülő szükségleteket, és ezek alapján előkészíti a szociális szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálatát, valamint
28. végzi a normatív állami hozzájárulás és feladatfinanszírozás ágazathoz tartozó önkormányzati intézményekkel kapcsolatos igényfelméréséhez, elszámolásához, ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokat.

C/2. A Humánszolgáltatási Főosztály Népjóléti Osztály

1. ellátja az osztály és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását,
2. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, részönkormányzati, polgármesteri és jegyzői előterjesztés, önkormányzati rendelet, belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
3. működteti a helyi szociálpolitikai kerekasztalt,
4. WHO Egészséges Városok Projekt keretében
 - a) koordinálja és szervezi az egészség-megőrzési feladatokat,
 - b) együttműködik az önszolgáltató csoportokkal és segítő szervezetekkel,
 - c) közreműködik a Megyei Jogú Városok Szövetsége Egészségügyi és Szociális Bizottságának munkájában,
 - d) ellátja az Idősügyi Tanács működtetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, valamint
 - e) közreműködik a Kábítószer Egyeztető Fórum munkájában,
5. részt vesz az Önkormányzat esélyegyenlőségi tervének elkészítésében, valamint
6. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

C/2.1. A Népjóléti Osztály Lakásügyi Csoport

1. ellátja Győr város közigazgatási területén az önkormányzati tulajdonú bérlakás bérbeadásával kapcsolatos feladatokat, így különösen bérlőtársi elismerést, bérlési jogviszony folytatását, bérlési szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetését, csereelhelyezést, városérdekből történő elhelyezést, bontás és felújítás miatti leürítést, bírósági és hatósági döntés végrehajtását, társbérllet felszámolását, lakásleadást, tulajdonosi hozzájárulást, lakáscserét, bérlési szerződés meghosszabbítását,
2. tájékoztatást nyújt a lakáshoz jutás és lakástámogatás igénybevételi feltételeiről,
3. a szociális helyzet alapján benyújtott kérelemmel és az előzetes regisztrációs kérelemmel kapcsolatos döntést előkészíti, és elkészíti a bérlőkijelölő nyilatkozatot,
4. gondoskodik a lakások egy részének pályázati úton történő hasznosításáról - előtakarékossággal, felújítással, előzetes regisztrációval meghirdetett pályázat útján,

5. a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság számára döntésre előkészíti az első lakás megszerzéséhez adható kamatmentes kölcsönkérelmet, a döntést követően előkészíti a szerződést, és gondoskodik a Pénzügyi Osztállyal, valamint a folyósító pénzügyintézettel történő kapcsolattartásról,
6. nyilvántartást vezet a kamatmentes kölcsönben részesülő személyekről és a folyósított kölcsön mértékéről,
7. döntésre előkészíti a kamatmentes kölcsöntámogatással kapcsolatos jogügyletet, beleértve a vagyonközösség megszüntetésével, átjegyzésével, jelzálogbejegyzésével, épület kiemelésével, társasházi hitelbontással kapcsolatos teendőket,
8. döntésre előkészíti a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottságnak a nyugdíjasházi kérelmet, intézi a távozni szándékozó bérlő cserelakás juttatásával és pénzbeli térítésével kapcsolatos feladatokat,
9. közreműködik a Győr város lakáskonceptiójában meghatározott feladatok előkészítésében és megvalósításában,
10. ellátja az átmeneti lakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat, így különösen a döntés-előkészítést, kérelmező értesítést, tulajdonosi nyilatkozatot, szerződés-hosszabbítást,
11. ellátja az intézményi szolgálati lakásokkal kapcsolatos feladatokat,
12. előkészíti a lakás hasznosítására vonatkozó döntést, valamint a lakásgazdálkodással kapcsolatos döntést és tájékoztatót,
13. tájékoztatja a bérlőt az önkormányzati bérlakás megvásárlásának feltételeiről, valamint elkészíti a bérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről és elővásárlási jog alapításáról szóló szerződéseket,
14. ha az elővásárlási jog jogosultja nem kíván élni a lakás megvásárlásának lehetőségével, intézkedik a bérleti szerződés helyreállításáról,
15. elvégzi szerződés vagy közgyűlési döntés alapján felújítás, átalakítás, korszerűsítés, bontás városfejlesztési, városrendezési célok miatt megszűnő, illetve leürítésre kerülő önkormányzati tulajdonú bérlakás bérlőjének elhelyezését, valamint
16. tájékoztatja a kérelmezőt, a pályázót a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság döntéséről.

C/2.2. A Népjóléti Osztály Szociális Csoport

1. elsőfokon intézi a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény, a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távollattartásról szóló törvény, valamint a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelet, az önkormányzati lakások lakbérének mértékéről, a külön szolgáltatási díjakról, ezek megfizetésének módjáról szóló rendelet rendelkezései szerint ellátandó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket, tájékoztatásokat és értesítéseket,
2. ellátja a családvédelmi koordinációs szerv feladatait, a hozzátartozók közötti erőszak megelőzése, vagy megszakítása érdekében kérésre meghallgatja a bántalmazottat és a bántalmazót, melyről jegyzőkönyvet készít, valamint a megtett intézkedésekről értesíti a rendőrséget,
3. intézi a tartós bentlakásos szociális intézményi ellátást igénylők beutalásával kapcsolatos ügyeket,
4. dönt a személyi térítési díj csökkentéséről, elengedéséről,
5. az arra rászorulóknak - tekintet nélkül hatáskörre és illetékességre - rendkívüli települési támogatást, étkeztetést, szállást biztosít, ha életét testi épségét veszély fenyegeti,
6. gondoskodik az elhunyt személy közköltésének történő eltemettetéséről,

7. tájékoztatást nyújt a pénzbeli és természetbeni ellátások igénybevételi feltételeiről és az igényléshez szükséges iratokról, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatban a szolgáltatások köréről, feltételeiről és az igénybevétel eljárási kérdéseiről,
8. a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátást megszünteti, és kötelezi az igénybevevőt a visszafizetésre,
9. megtérítés elrendelése esetén méltányosságból elengedheti, vagy csökkentheti, vagy részletekben fizettetheti meg a megtérítés összegét,
10. a megtérítés elrendelésének eredménytelensége esetén gondoskodik a tartozás végrehajtásának fogantatásáról,
11. dönt az önkormányzati tulajdonú bérlakásban lakó lakbértámogatásra való jogosultságáról,
12. nyilvántartást vezet a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása, megszüntetése céljából,
13. kiállítja a törvényben előírt igazolásokat,
14. gondoskodik a megállapított pénzbeli és természetbeni ellátások folyósításáról,
15. a gyámhatósági és a szociális ellátásra való jogosultsággal összefüggő döntéseket rögzíti az országos nyilvántartásba,
16. társhatósági megkeresésre adatszolgáltatást nyújt,
17. döntésre előkészíti a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság hatáskörébe tartozó segély ügyeket,
18. a jogszabályokban meghatározott szervek számára, megkeresés alapján környezetanulmányt készít,
19. megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
20. megállapítja a gyermek hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetének fennállását, valamint
21. végzi a szociális támogatások éves előirányzati összegével kapcsolatos koordinációt, valamint a teljesítés alakulásának figyelemmel kísérését.

D. Főosztály alá nem tartozó önálló szervezeti egységek

D/1. Jegyzői Kabinet

D/1.1. Az Ellenőrzési Osztály

1. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. ellátja az osztály, az Önkormányzat és intézményei, továbbá a Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását,
3. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
5. biztosítja az osztály feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását,
6. javaslatot tesz a hozzá tartozó, illetve többi főosztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
7. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,

8. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
9. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
10. elemzi, vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
11. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
12. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
13. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
14. a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el,
15. szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez a Polgármesteri Hivatalban és a felügyelt önkormányzati intézménynél, továbbá ellenőrzést végez igény szerint az Önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, a vagyonkezelőknél, valamint az Önkormányzat költségvetéséből céljellel juttatott támogatás felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervezetnél is,
16. a Közgyűlés bizottságával, az önkormányzat intézményével, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységével kapcsolatot tart szükség szerint,
17. igény esetén javaslatot tesz az ellenőrzés alá vonható szerv működési gyakorlatának kialakításában,
18. összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, valamint az összefoglaló ellenőrzési jelentést,
19. a stratégiai ellenőrzési tervre és az éves ellenőrzési tervre vonatkozó javaslatot összeállítja, valamint
20. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

D/1.2. A Házüzemeltetési Osztály

1. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,
3. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
4. biztosítja az osztály feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását,
5. javaslatot tesz a hozzá tartozó, illetve többi főosztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
6. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,
7. közreműködik a városi térinformatikai rendszer fejlesztésében, és üzemeltetésében,

8. közreműködik az osztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,
9. ellátja az információbiztonsággal összefüggő feladatokat, valamint
10. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

D/1.2.1. A Házüzemeltetési Osztály Gondnoksági Csoport

1. biztosítja a hivatali munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök és irodatechnikai berendezések folyamatos működését,
2. gondoskodik a kezelésébe átadott épület és az ahhoz tartozó berendezés üzembiztos működéséről, takarításának megszervezéséről, fűtésének és energia-ellátásának biztosításáról,
3. biztosítja a közgyűlési ülések lebonyolításának személyi és tárgyi feltételeit,
4. gondoskodik a hivatali beléptető rendszer üzembiztos működéséről és biztosítja a portai szolgálat technikai-informatikai háttérét, személyi feltételeit,
5. biztosítja a telefonközpont működésének feltételeit,
6. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő épületekben az önkormányzati és a hivatali rendezvények, ünnepségek személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról, közreműködik az előkészítésben és lebonyolításban,
7. elvégzi a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésével összefüggésben felmerülő kötelezettség-vállalások rögzítését az ORGANP rendszerben, a beérkezett számlákat az előírásoknak megfelelően előkészíti a Pénzügyi Osztály részére,
8. koordinálja a Polgármesteri Hivatal helyiségeinek bérbeadását,
9. gondoskodik a hivatali és a hozzá tartozó önkormányzati bútorok beszerzéséről, bevételezéséről és garanciális javításáról és egyéb berendezési, felszerelési tárgyak karbantartásáról,
10. gondoskodik a folyamatos működéshez szükséges pályázati, illetve közbeszerzési eljárások indításáról, közreműködik azok lebonyolításában,
11. biztosítja a hatáskörébe tartozó anyagraktár folyamatos készleteit, az ORGANP rendszerben vezeti a bevételezést és kiadásokat,
12. feladatai zavartalan ellátása érdekében konzultál és kapcsolatot tart fenn a Polgármesteri Hivatal tárgyban illetékes szervezeti egységeivel (Pénzügyi Osztály, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály stb.),
13. negyedévente jelentést készít az anyagraktári készletekről és felhasználásról,
14. elvégzi a karbantartással-felújítással összefüggésben felmerülő kötelezettség-vállalások rögzítését az ORGANP rendszerben, a beérkezett számlákat az előírásoknak megfelelően előkészíti a Pénzügyi Osztály részére,
15. egyéb adminisztratív feladatok (kötelezettségvállalások közzététele, továbbszámlázás és kiszámlázások kérése, számlareklamációk stb.),
16. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő épületek, az épületekhez tartozó berendezések műszaki felülvizsgálatáról és ellenőrzéséről,
17. gondoskodik az üzemeltetésébe adott ingatlanok karbantartási, felújítási, és az ehhez kapcsolódó beszerzési feladatok ütemezéséről, végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről,
18. gondoskodik a kezelésében lévő épületek gépészeti és biztonsági berendezéseinek folyamatos üzemképes állapotban tartásáról,
19. jelzi az üzemeltetés során tapasztalt hiányosságokat, a hatáskörébe tartozó esetekben gondoskodik a hibák, hiányosságok megszüntetéséről, a hiba jellege vagy nagysága miatt nem hatáskörébe tartozó eseteket jelzi a munkáltatójának, szükség esetén kezdeményezi az illetékes osztály vagy hatóság eljárását,

20. gondoskodik a bútorok garancián túli, valamint az egyéb berendezési, felszerelési tárgyak karbantartásáról,
21. biztosítja a hivatali és az önkormányzati munkavégzés tárgyi és technikai feltételeit és az alapvető szolgáltatások ellátását,
22. közreműködik a tűzvédelmi előírások betartatásában,
23. feladatellátása során gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,
24. biztosítja a hivatali nyomda működésének személyi és tárgyi feltételeit,
25. ellátja a vendégház üzemeltetésével kapcsolatos teendőket, szervezi és biztosítja annak zavartalan működését,
26. koordinálja az önkormányzati vendégszobák bérbeadását, az önkormányzati és a hivatali egyéb eszközök kölcsönzését,
27. megszervezi és ütemezi az önkormányzati üdülő igénybevételének rendjét, ellátja az üdültetés lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá kapcsolatot tart fenn a hivatali üdülő gondnokával,
28. szervezi a hivatali gépjárműigényléseket és a gépkocsivezetők munkáját,
29. ellátja a gépjármű ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat,
30. gondoskodik a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, az üzemeltetési költségek elszámolásáról, ellenőrzéséről,
31. biztosítja a gépjárművek zavartalan működését és üzembiztonságát,
32. megszervezi az anyagok, eszközök igénylésének rendszerét, biztosítja a Polgármesteri Hivatal osztályainak gép-berendezés, felszerelés és anyag-ellátását, raktározását, nyilvántartását,
33. elvégzi a tárgyi eszközök bevételezésével, állományba vételével kapcsolatos feladatokat,
34. a Leltározási Szabályzatban, utasításban foglaltak szerinti körben közreműködik a leltározás előkészítésében és végrehajtásában,
35. a Selejtezési Szabályzat alapján részt vesz annak előkészítésében és lebonyolításában,
36. nyilvántartást vezet a védő-és munkaruhákról, a személyre szólóan kiadott vagyontárgyak köréről, valamint
37. a kötelezettségvállalási rend és az egyéb eljárási szabályok betartásával az éves költségvetési előirányzataival gazdálkodik.

D/1.2.2. A Házüzemeltetési Osztály Iktató Csoport

1. átveszi és szervezeti egységenként csoportosítja és az érintetteknek átadja az ügyiratokat,
2. végzi az ügyiratok számítógépes érkeztetését, iktatását,
3. határidős nyilvántartást vezet,
4. gondoskodik a továbbítandó iratok postázásáról,
5. ellátja az irattározási feladatokat,
6. elvégzi az irattárban őrzött iratok selejtezését,
7. gondoskodik a testületi és bizottsági ülések rögzített hanganyagának őrzéséről,
8. nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatalban használt bélyegzőkről, végzi a selejtezésükkel összefüggő feladatokat,
9. gondoskodik a közlönyök, szaklapok, folyóiratok elosztásának nyilvántartásáról és szétosztásáról, valamint
10. közreműködik a hatósági- és az ügyiratforgalommal kapcsolatos egyéb statisztikák elkészítésében.

D/1.2.3. A Házüzemeltetési Osztály Informatikai Csoport

1. biztosítja a Polgármesteri Hivatal számítógépes hálózatának működését, üzemen tartását az információbiztonsági előírások szerint, beleértve a hibaelhárítást és a rendszeres karbantartást,
2. felügyeli a rendszeren futó hálózati szoftver funkcionálását, menedzseli azok alkalmazását,
3. folyamatosan vizsgálja a Polgármesteri Hivatalban alkalmazott számítástechnikai rendszereket, javaslatot készít azok korszerűsítésére, továbbfejlesztésére,
4. szakmailag segíti a szervezeti egységek dolgozóinak informatikai munkáját, véleményezi a fejlesztési igényeket,
5. kapcsolatot tart a szervezeti egységek vezetőivel és munkatársaival, véleményük figyelembevételével tesz javaslatot korszerű programok és az ehhez szükséges számítástechnikai eszközök megvásárlására,
6. új programok beállításánál igény szerint közreműködik a dolgozók oktatásának megszervezésében,
7. kapcsolatot tart a számítástechnikai intézetekkel, gazdasági társaságokkal, figyelemmel kíséri az ajánlott fejlesztési programokat, véleményezi alkalmazhatóságukat,
8. választás, népszavazás idején biztosítja a munka számítástechnikai lebonyolítását,
9. biztosítja az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeit,
10. közreműködik az intézményi programok kidolgozásában és bevezetésében,
11. közreműködik a Jogi és Önkormányzati Osztállyal a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi és informatikai Szabályzatában meghatározott feladatok (rendszergazdai feladatok, adatvédelmi felelős tevékenysége, adatgazdák tevékenységének összehangolása, védelmi rendszerek kidolgozása stb.) ellátásában, illetve ellenőrzésében,
12. ellátja az informatikai tároló kezelésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
13. közreműködik az önkormányzati, illetve hivatali informatikai fejlesztést célzó hazai és EU-s pályázatok kidolgozásában, nyertes pályázat esetén ellátja a támogatás célirányos felhasználásával kapcsolatos számítástechnikai feladatokat és segíti az ügyviteli feladatok ellátását,
14. végzi a hivatali számítástechnikai rendszerek, eszközök üzemeltetésével, működtetésével, fejlesztésével kapcsolatban keletkezett kötelezettség-vállalások nyilvántartásával összefüggő teendőket,
15. részt vesz a honlap működésének felügyeletében, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek az őket terhelő közzétételi kötelezettség teljesítésében, a közérdekű adatok közzétételében, valamint részt vesz az adatközlési tevékenységben,
16. karbantartja a számítástechnikai eszközök nyilvántartását, és előkészíti az elavult, vagy javíthatatlan eszközök selejtezését a selejtezési szabályzatnak megfelelően,
17. végzi a hivatali telefonhálózat és -központ, valamint az önkormányzati informatikai eszköz üzemeltetését és közreműködik fejlesztésének tervezésében, beszerzésében, valamint
18. ellátja a Kormányzati adattrezor-archiválással kapcsolatos technikai és adminisztrációs feladatokat.

D/1.3. A Jogi és Önkormányzati Osztály

1. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. ellátja az osztály és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információ áramlás biztosítását,

3. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ügyben az előterjesztés határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztés, önkormányzati rendelet, belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
5. biztosítja az osztály feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását,
6. javaslatot tesz a hozzá tartozó, továbbá többi főosztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
7. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,
8. ellátja a Nemzetgazdasági Minisztérium és Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2014-2020 közötti időszakban létrejött Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtási feladatairól szóló megállapodás projekt kiválasztási (művelet-kiválasztási) feladatait, valamint
9. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

D/1.3.1. A Jogi és Önkormányzati Osztály Jogi Csoport

1. az országgyűlési egyéni választókerületi és a helyi választási iroda, illetve vezetője révén végzi az országgyűlési, a helyi önkormányzati képviselők, a polgármester, valamint a helyi, területi és országos nemzetiségi önkormányzati képviselők, továbbá az európai parlamenti képviselők választásának, valamint az országos és helyi népszavazás előkészítését és lebonyolítását,
2. végzi a bírósági ülnökök választásának előkészítését és lebonyolítását,
3. ellátja a Közgyűléssel kapcsolatos jogi koordinációs feladatokat, rendeletek és határozatok törvényességi véleményezését,
4. döntésre előkészíti az önkormányzati hatósági ügyekben benyújtott fellebbezések, másodfokú hatóság és felügyeleti szerv feladat-és hatáskörébe tartozó (kivéve a közigazgatási szerv hallgatása kapcsán teendő) intézkedést, valamint a méltányossági kérelmek elbírálását,
5. jogi segítséget nyújt a jogász munkatárssal nem rendelkező szervezeti egységek részére,
6. szükség esetén jogi állásfoglalásokat készít az Önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos ügyekben,
7. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szabályzataival kapcsolatban a törvényességi és jogi véleményezési feladatokat,
8. ellátja a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat jogi képviseletét, valamint igény esetén az Önkormányzat fenntartásában és működtetésében lévő intézmény jogi képviseletét a bírósági eljárásban, ha az adott szervezeti egység nem rendelkezik jogász munkatárssal vagy megbízott ügyvéddel,
9. tájékoztatást küld a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére a közérdekű adat megismerése iránti igény elutasításáról és az elutasítás indokáról,
10. koordinálja a Hivatalhoz és az Önkormányzathoz beérkező személyes és közérdekű adat igénylésével kapcsolatos megkereséseket,
11. ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat,
12. közreműködik a szakszervezetek reprezentativitásának megállapításában,
13. elkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, valamint

14. részt vesz hivatali szabályzatok felülvizsgálatában, illetve jogszabály-tervezetek véleményezésében.

D/1.3.2. A Jogi és Önkormányzati Osztály Közbeszerzési Csoport

1. teljeskörűen előkészíti, lefolytatja, nyilvántartja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzéseit,
2. az önkormányzati költségvetési intézmények vonatkozásában szakmai segítséget nyújt, illetve amennyiben az intézmények igénylik, lefolytatja a pályáztatási eljárásokat és a különböző eljárásrendbe tartozó, a hatályos közbeszerzési jogszabályok alapján a közbeszerzési eljárásokat,
3. a közbeszerzési eljárások során együttműködik a Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadóval,
4. elkészíti a közbeszerzésekről szóló törvény alapján az éves költségvetési rendelet elfogadását követően az éves közbeszerzési terveket mind az Önkormányzat, mind a Hivatal vonatkozásában,
5. az intézmények közbeszerzési terveit áttekinti a megbízásukból lefolytatandó közbeszerzési eljárások ütemezése érdekében,
6. elkészíti az előzetes összesített tájékoztatót az Önkormányzat és a Hivatal tervezett beszerzéseiről,
7. elkészíti és szükség szerint folyamatosan aktualizálja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési Szabályzatát,
8. gondoskodik a közbeszerzési hirdetményeknek megjelentetéséről, valamint ellátja az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerhez kapcsolódó ajánlatkérői feladatokat,
9. összehangolt kapcsolatot alakít ki a Hivatal szervezeti egységeivel a közbeszerzési eljárások hatékony lebonyolítása érdekében,
10. felhívja az intézmények figyelmét a Kbt. szerinti határidők betartására,
11. tájékoztatja az intézményt a közbeszerzést érintő aktuális változásról, valamint
12. folyamatosan figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok változásait és erről az érintettet tájékoztatja.

D/1.3.3. A Jogi és Önkormányzati Osztály Önkormányzati Csoport

1. gondoskodik a Közgyűlések előkészítéséről az elektronikus közgyűlési rendszer keretében - valamint papír alapon is - összegyűjti az előterjesztéseket, elkészíti a meghívót és az ülés forgatókönyvét, biztosítja a közgyűlési anyagoknak a képviselők és más meghívottak részére történő megküldését,
2. ellátja a közgyűlésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, összeállítja a jegyzőkönyveket,
3. feldolgozza és továbbítja a közgyűlési és bizottsági jegyzőkönyveket az arra illetékes szervhez törvényességi felügyelet, illetve központi nyilvántartás céljából,
4. elkészíti és az érdekeltekhez eljuttatja a közgyűlési határozatok kivonatait, gondoskodik a Közgyűlés rendeleteinek végleges megszövegezéséről és kihirdetésének biztosításáról, számítógépes feldolgozásáról és folyamatos karbantartásáról,
5. gondoskodik a Közgyűlés (közmeghallgatás) összehívásával kapcsolatos feltételek biztosításáról,
6. ellátja az elektronikus közgyűlési rendszer (számítógépes hangrögzítő és szavazóprogram) működtetésével kapcsolatos feladatokat,
7. nyilvántartást vezet a Közgyűlés döntéseiről, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását (összegyűjti a jelentéseket, majd tájékoztatja a Közgyűlést a határozatok végrehajtásáról),

8. előkészíti az átruházott hatáskörben hozott polgármesteri határozatokról és bizottsági határozatokról szóló előterjesztést,
9. figyelemmel kíséri az interpellációkra tett intézkedést, gondoskodik az interpellációk és közérdekű kérdések határidőben történő megválaszolásáról,
10. előkészíti a Közgyűlés munkatervét,
11. szerkeszti és az érdekelteknek megküldi az Önkormányzat Közlönyét,
12. ellátja a 3/a. függelék szerinti telephelyeken a lakossági információs iroda működtetésével összefüggő feladatokat, ahol a lakosság számára az önkormányzati működéssel kapcsolatban tájékoztatás kérhető,
13. kapcsolatot épít és együttműködik - a Győr-Moson-Sopron Megyei Civil Információs Centrum bevonásával - a városban működő civil szervezetekkel, koordinálja és közvetíti igényeiket, biztosítja a kölcsönös információáramlást (különösen a közéleti funkciót ellátó egyesületekkel, alapítványokkal, egyházakkal),
14. az illetékes alpolgármester megbízása szerint biztosítja a civil és egyházi szervezetek, a polgárőrsek és az önkormányzat tisztségviselői, a Hivatal szervezeti egységei közti koordinációt, továbbá ellátja a bűnmegelőzéssel és közrendvédelemmel kapcsolatos feladatok adminisztrációját,
15. előkészíti az ilyen tárgyú előterjesztéseket, együttműködési megállapodásokat,
16. működteti a külső szervek (civil szervezetek és polgárőr szervezetek), személyek, egyház és nemzetiségi önkormányzat támogatására szolgáló pályázati rendszert,
17. kapcsolatot tart és biztosítja az együttműködést a városban működő gazdasági kamarákkal, gazdasági érdekképviselőkkel, a polgárőr szervezetekkel,
18. kapcsolatot tart a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, segíti jogszerű működésüket, a testületi ülésen részt vesz és törvényességi észrevétellel él,
19. közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvei, döntései, előterjesztései, meghívója, hivatalos levelezése jogszerű elkészítésében,
20. figyelemmel kíséri a nemzetiségeket érintő jogszabályokat,
21. gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó, nemzetiségi területet érintő előterjesztések előkészítéséről,
22. intézi a „Nemzetiségekért” díj adományozásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat és előkészíti a díj adományozására vonatkozó döntést,
23. intézi a „Győr Megyei Jogú Város Díszpolgára” cím, a „Pro Urbe Győr” díj, a „Szent László-érem”, valamint a „Városrész Szolgálatáért” díj adományozásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat és előkészíti a cím, díj és érem adományozására vonatkozó döntést,
24. közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati képviselők, a polgármester, valamint a helyi, területi és országos nemzetiségi önkormányzati képviselők, továbbá az európai parlamenti képviselők választásának, valamint az országos és helyi népszavazás előkészítésében és lebonyolításában,
25. gondoskodik a Hivatal szabályzatainak összegyűjtéséről, nyilvántartásáról, szükség esetén közreműködik azok elkészítésében,
26. előkészíti a külföldi állampolgárok ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozatokat,
27. előkészíti a városi jelképek (címer, zászló, "Győr" név) használatára vonatkozó kérelmek elbírálását,
28. közreműködik az éves hatósági statisztika hivatali szintű összesítésében,
29. feltölti és karbantartja az Önkormányzati Törzsadattárat,
30. ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladatkörébe utalt honvédelmi és közbiztonsági feladatot,

31. intézkedik elhagyott robbanóttest, vagy annak tűnő tárgy bejelentéséről az illetékes rendőri szervnek, és megteszi a szükséges további intézkedéseket,
32. ellátja az életvédelmi létesítmények (légóhelyiségek) egységes nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatait,
33. ellátja a jegyző, az aljegyző munkájának segítségével, adminisztrációs, ügyviteli feladatainak ellátásával, programjaik szervezésével, koordinálásával, a programokon való részvétellel kapcsolatos feladatokat,
34. ellátja a külső bizottsági tagok és az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat-tételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, és kezeli személyes adataikra vonatkozó nyilvántartást, valamint
35. ellátja a polgármesteri keret adminisztrációját, így különösen a polgármesteri kerettel kapcsolatos megállapodások előkészítését.

D/1.4. A Munkaügyi Osztály

1. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. ellátja az osztály és az Önkormányzat, továbbá a Hivatal vezetése közötti információ áramlás biztosítását,
3. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
5. biztosítja az osztály feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását,
6. javaslatot tesz a hozzá tartozó, illetve többi főosztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
7. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,
8. a jegyző közvetlen felügyelete alatt végzi a különböző jogszabályok által meghatározott személyügyi és munkaügyi feladatokat,
9. rendszeres kapcsolatot tart a Hivatal dolgozóival, a szakszervezeti bizalmi testülettel a köztisztviselőket, ügykezelőket, fizikai alkalmazottakat érintő kérdések véleményeztetése érdekében,
10. részt vesz a munkaerő-gazdálkodási feladatok biztosításában, a hozzájuk kapcsolódó döntések előkészítésében,
11. lebonyolítja a pályázatokat és az álláshirdetéseket,
12. javaslatot tesz az illetmény-eltérítési, személyi illetményemelési és jutalmazási elvekre, kidolgozza annak változatait, a döntés után gondoskodik végrehajtásukról,
13. naprakészen vezeti a köztisztviselők számítógépes közszolgálati alapnyilvántartását, karbantartja a módosításokat, és változásjelentést készít a hatáskörrel rendelkező államigazgatási szerv részére,
14. előkészíti a köztisztviselők szakmai teljesítményének megítéléséhez, magasabb fokozatba sorolásához a minősítéssel kapcsolatos teendőket, továbbá előkészíti az ügykezelők tevékenységének értékelését,
15. figyelemmel kíséri, javaslatot tesz és bonyolítja a köztisztviselők képzését (a jogszabályilag előírt kötelező képzéseket, illetve az egyéb külső és belső képzéseket), elkészíti az éves képzési tervet,

16. megszervezi a közigazgatási alap és szakvizsgára, az ügykezelői vizsgára történő beiskolázásokat,
17. javaslatot tesz a köztisztviselőkkel, az ügykezelőkkel és munkavállalókkal kötendő tanulmányi szerződésekre, érvényesíti az abból eredő jogokat és kötelezettségeket,
18. ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételével, át- és visszaadásával, kezelésével, illetve az abban foglalt adatok védelmével kapcsolatos feladatokat,
19. intézi a köztisztviselők minősítésével és teljesítményértékelésével kapcsolatos teendőket,
20. előkészíti a kitüntetési javaslatokat,
21. javaslatot tesz az éves költségvetés készítésekor az igazgatási ágazatra vonatkozó tételek tervezésére és beszámol az előző évről,
22. kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok folyamatos vezetéséről,
23. ellátja a választott tisztségviselői jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi feladatokat és Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos, közszolgálati jogviszony, munkaviszony, illetve közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével járó teendőket,
24. a jogszabály alapján nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal aljegyzőjének, a főosztályvezetőék és az önálló osztályvezetőék szabadságát, elkészíti a szabadság ütemtervet,
25. ellátja az egyéb juttatásokkal kapcsolatos munkaügyi teendőket: jubileumi jutalom, Győr Közigazgatásáért díj adományozása, cafetéria rendszer, szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások, gyermekszületési támogatás, családalapítási támogatás, lakásépítési, lakásvásárlási támogatási, kegyeleti támogatás, a napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos költségtérítés engedélyezésének, módosításának előkészítése, a fizetési számlához kapcsolódó bankszámla-hozzájárulás előkészítése, jutalom, és az 50%-os utazási utalvány ellátásával összefüggő feladatok,
26. előkészíti és végrehajtja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat,
27. ellátja a munkavédelmi képviselő-választással kapcsolatos feladatokat,
28. előkészíti és lebonyolítja a tűzvédelmi, munkavédelmi és információbiztonsági oktatásokat,
29. saját iratait érkezteti, iktatja, illetve saját irattárba helyezi, az adatvédelmi szabályok betartása miatt, valamint WinTiszt programot működtet a Hivatalban dolgozók nyilvántartása, a határidők gépi lekérdezhetősége céljából. Saját irattárában régi anyag és holt anyagnyilvántartást vezet,
30. a Polgármesteri Hivatalban dolgozók személyi adatait, foglalkoztatási hivatali jogviszonyaikkal kapcsolatos adatokat, illetve az ezekkel kapcsolatos adatváltozásokat rögzíti a Magyar Államkincstár által működtetett KIRA programban,
31. a Polgármesteri Hivatalban dolgozók távolléteit az egyes szervezeti egységek által, az elektronikus távollét-nyilvántartó rendszerben rögzített adatok alapján rögzíti a KIRA programban,
32. megszervezi, és figyelemmel kíséri a kötelező szakmai gyakorlatot a középiskolások, főiskolások, egyetemi hallgatók részére,
33. ellátja a Hivatal esélyegyenlőségi tervében meghatározott feladatokat,
34. ellátja a Polgármesteri Hivatal nyugállományú köztisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatos jogszabályban foglalt feladatokat, valamint
35. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

D/2.1. A Kommunikációs, Szervezési és Marketing Osztály

1. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. ellátja az osztály és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását,
3. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
5. biztosítja az osztály feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását,
6. javaslatot tesz az osztály egyes munkafolyamatainak ésszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
7. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,
8. közreműködik az osztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban,
9. sajtó turisztikai és marketing kiadványokat készít, készíttet,
10. együttműködik a város idegenforgalmi szervezeteivel, különösen a Látogatóközpont üzemeltető Győr Projekt Kft.-vel, a Mobilis Közhasznú Nonprofit Kft.-vel, a Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, a Megyei Idegenforgalmi Egyeztető Fórummal, a Regionális Idegenforgalmi Bizottsággal, és a turisztikai és szolgáltatási szektor további szereplőivel,
11. ellátja az önkormányzati eseményekhez és rendezvényekhez kötődő reklám- és marketingfeladatok irányítását, szerkeszti a promóciós kiadványokat és közreműködik azok nyomdai előkészítésében,
12. szervezi a város és közvetlen vonzáskörzete idegenforgalmát, közreműködik a fejlesztési irányok elvi meghatározásában,
13. részt vesz bel- és külföldön idegenforgalmi, városmarketing szakmai konferenciákon, protokoll rendezvényeken, vásárokon, workshopokon, és ilyen rendezvények győri megszervezésében, lebonyolításában közreműködik,
14. a város idegenforgalmi koncepcióját és programját előkészíti, egyeztet, megtervezi, kidolgozza és aktualizálja, továbbá közreműködik annak végrehajtásában,
15. figyelemmel kíséri a turisztikai, városmarketing és egyéb rendezvényvel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, valamint
16. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

D/2.1.1. A Kommunikációs, Szervezési és Marketing Osztály Kommunikációs Csoport

1. együttműködik a kulturális turizmus programjainak lebonyolításában a Kulturális Osztály Programszervezési Csoportjával,
2. az Önkormányzat és intézményei kommunikációs tevékenységét stratégiaileg egyeztet, jóváhagyja
3. koordinálja és irányítja az Önkormányzat intézményeinek kommunikációs tevékenységét,
4. a város helyi, területi, országos és nemzetközi kommunikációját megtervezi és erősíti, beleértve a sajtóval történő kapcsolattartást, márképítést,
5. szervezi a külföldi kiküldetést,
6. kapcsolatot tart:

- a) a lakossággal, és közvetíti a problémákat a város vezetése felé,
 - b) Győr testvérvárosaival és más külföldi személyekkel, nemzetközi szervezetekkel és
 - c) vezetői igény szerint minden más szervezettel, amellyel a Polgármesteri Hivatal vagy az Önkormányzat kapcsolatban áll,
7. közreműködik kommunikációs és protokoll szempontból a városi ünnepek, programok, fesztiválok, rendezvények koncepciójának, illetve megvalósításának kidolgozásában, koordinálásában a Kulturális Osztályhoz és a Sport Osztályhoz kapcsolódóan,
 8. támogatja az önkormányzati és a hivatali rendezvényekkel kapcsolatos protokoll feladatokat, amelyeket a Kulturális Osztály és a Sport Osztály lát el,
 9. kapcsolatot tart a város működése, fejlődése szempontjából meghatározó szerepet játszó cégek, szervezetek, intézmények képviselőivel,
 10. szakmailag kidolgozza a reklámkonceptiót és az Önkormányzat, az önkormányzati fenntartású intézmények és a kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok számára biztosított térítésmentes reklámfelületek felhasználását,
 11. a polgármester, alpolgármesterek, a polgármesteri biztos, a jegyző, az Önkormányzat és a Hivatal sajtómegjelenéseit koordinálja, nyilvános eseményeket szervez,
 12. elkészíti a polgármester beszédeit, háttéranyagait, összeállítja számára a kommunikációs anyagokat, előadásokat,
 13. folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtót, a fontosabb - várost, Önkormányzatot, Polgármesteri Hivatalt érintő - eseményekről a polgármestert tájékoztatja,
 14. sajtótájékoztatókat, szakmai rendezvényeket szervez,
 15. tájékoztatja a közvéleményt, az Önkormányzatot, illetve a Hivatalt érintő eseményekről, rendezvényekről, hírekről,
 16. segíti a Hivatal kommunikációs feladatait, interjúkat szervez, sajtóközleményeket készít,
 17. közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal kiadványainak megszerkesztésében, meghatározza azok elveit az önkormányzati fenntartású intézmények és önkormányzati tulajdonú cégek számára,
 18. a közérdeklődésre számot tartó önkormányzati és hivatali híreket megszerkeszti, honlapra feltölti,
 19. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata honlapjának ráeső részét folyamatosan frissíti,
 20. kezeli az önkormányzati reprezentációhoz szükséges ajándékokat, gondoskodik azok beszerzéséről,
 21. koordinálja az Önkormányzat ifjúságpolitikai feladatait, a kölcsönös információ-áramlást biztosítja, ezen belül:
 - a) kapcsolatot tart fenn a város jelentősebb ifjúsági szervezeteivel,
 - b) gondoskodik a Városi Diákforum működtetéséről,
 - c) elkészíti és végrehajtja a városi ifjúságpolitikai koncepciót,
 - d) előkészíti az ifjúságpolitikai tartalmú döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában, valamint
 - e) szervezi és előkészíti az ifjúsági témákhoz kapcsolódó képzéseket, konzultációkat, konferenciákat,

D/2.1.2. A Kommunikációs, Szervezési és Marketing Osztály Titkársági Csoport

1. ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a polgármester tevékenységét segítő önkormányzati főtanácsadó, önkormányzati tanácsadó, polgármesteri biztos, tanácsadó

- testület munkájának segítségével, adminisztrációs, ügyviteli feladatainak ellátásával kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a polgármester tevékenységét segítő önkormányzati főtanácsadó, önkormányzati tanácsadó, polgármesteri biztos, tanácsadó testület programjainak szervezésével, koordinálásával, a programokon való részvétellel kapcsolatos feladatokat,
 3. kezeli Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezetének és a Városrendészet Győr, valamint Mezőri és Parköri Szolgálat Győr vezetőjének a személyi anyagát, gondoskodik azok folyamatos vezetéséről, e szervezetek vonatkozásában is közreműködik a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó feladatok ellátásában,
 4. közreműködik a közgyűlések és diszközgyűlések előkészítésében és lebonyolításában,
 5. intézi a „Köszönet” díj adományozásával kapcsolatos ügyviteli feladatokat és előkészíti a díj adományozására vonatkozó döntést,
 6. közreműködik az önkormányzati elismerések és kitüntetések adományozásának előkészítésében és átadásuk lebonyolításában,
 7. ellátja a polgármesteri biztosok, az önkormányzati főtanácsadók, valamint önkormányzati tanácsadók vagyonynyilatkozat-tételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, és kezeli személyes adataikra vonatkozó nyilvántartást, valamint
 8. ellátja a polgármesteri keret adminisztrációját, így különösen a megállapodás előkészítését.

D/2.1.3. A Kommunikációs és Szervezési Osztály Marketing Csoport

1. egyeztet, tervezi, kidolgozza és aktualizálja a város marketing feladatait,
2. ellátja a város életében jelentős, városmarketinggel bíró rendezvények, a városi kulturális, sport és egyéb kiemelt nagyrendezvények, illetve önkormányzati támogatással megvalósuló rendezvényeken felmerülő marketing feladatokat,
3. felelős a város arculatának megismertetéséért, új elemekkel történő bővítéséért, márkáépítésért, beleértve az Arculati Kézikönyv kialakítását a kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok és intézmények arculata vonatkozásában is,
4. kulturális, sport és marketing kiadványokat készít, meghívót szerkeszt, jóváhagyja az intézmény kiadványát, meghívóját,
5. kapcsolatot tart a város arculatában meghatározó szerepet játszó cégek, szervezetek, intézmények képviselőivel,
6. kampányokat, promóciós programokat szervez a város arculatának megismertetése érdekében, és koordinálja, irányítja ezt az önkormányzati fenntartású intézmények és gazdasági társaságok vonatkozásában is, melyet az intézmény és a gazdasági társaság hagy jóvá,
7. jóváhagyja, felügyeli az intézmények, önkormányzati cégek eseményeihez és rendezvényeihez kötődő reklám- és marketingfeladatokat, valamint az általuk szerkesztett promóciós kiadványokat, azok nyomdai előkészítését,
8. ellátja az osztály és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információáramlást,
9. részt vesz bel- és külföldön városmarketing szakmai konferenciákon, vásárokon, workshopokon, és ilyen rendezvények győri megszervezésében, lebonyolításában közreműködik,
10. figyelemmel kíséri a városmarketing rendezvénnyel kapcsolatos pályázati lehetőségeket,
11. intézi a város védjegyeinek használatával kapcsolatos teendőket,

12. közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal kiadványainak megszerkesztésében, meghatározza azok elveit az önkormányzati fenntartású intézmények és önkormányzati tulajdonú cégek számára.
13. jóváhagyja a marketing szempontból a városi ünnepek, programok, fesztiválok, rendezvények marketing koncepciójának kidolgozását, a Kommunikációs Csoporttal, a Kulturális Osztállyal és a Sport Osztállyal együttműködve, valamint
14. reklámkampányokat, promóciós programokat szervez a város arculatának megismertetése érdekében, és koordinálja, irányítja ezt az önkormányzati fenntartású intézmények és gazdasági társaságok vonatkozásában is, melyet az intézmény és a gazdasági társaság hagy jóvá.

D/2.2. A Kulturális Osztály

1. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. ellátja az osztály és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását,
3. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
5. biztosítja az osztály feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását,
6. javaslatot tesz az osztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
7. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,
8. mindazon tevékenységek ellátása, amit jogszabály az Önkormányzat kötelező vagy önként vállalt feladataként a kultúra területén meghatároz, és amit az Önkormányzat saját szervezeti egységével, intézményeivel, társaságaival, valamint a szakmai kapcsolatrendszere által valósít meg,
9. részt vesz a kulturális ágazatot érintő önkormányzati szakmai és pénzügyi felügyeleti munka ellátásában, vizsgálatok lebonyolításában,
10. a kultúrához kapcsolódóan rövid és hosszú távú költségvetési, fejlesztési, felújítási koncepciók és cselekvési programtervezetek kidolgozásához és lebonyolításához szakmai segítséget nyújt, közreműködik az Önkormányzat stratégiai célkitűzéseéhez kötődő koncepciók kidolgozásában,
11. ellátja az Önkormányzat által megrendelt képzőművészeti alkotások terveztetésével és azok pályázati eljárásával kapcsolatos teendőket; köztéren, valamint önkormányzati tulajdonú épületeken történő elhelyezésük, áthelyezésük, lebontásuk esetén elvégzi a területi döntések előkészítéséhez szükséges feladatokat,
12. gyakorolja a Mobilis Közhasznú Nonprofit Kft. és a Xantus János Állatkert Közhasznú Nonprofit Kft. vezetője tekintetében a Kiadmányozási Szabályzat szerinti munkáltatói jogokat,
13. kontrollálja a vonatkozó közszolgáltatási szerződés keretében szervezett rendezvények megvalósítását és a megvalósításhoz nyújtott önkormányzati támogatás felhasználását,

14. teljesíti a „Győr Közművelődéséért” díj és a „Győr Művészetéért” díj adományozásával kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat, javaslatot tesz az önkormányzati kulturális elismerések, jutalmak odaítélésére,
15. ellátja a Győri Értéktár Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli és adminisztratív teendőket,
16. az ágazat feladatellátásához hozzájáruló önkormányzati költségvetésen kívüli források támogatásának elnyerésére törekszik, ennek érdekében kihasználja a pályázati lehetőségeket,
17. testületi vagy vezetői döntés, illetve felkérés alapján részt vesz szakmai munkacsoportok, kuratóriumok, kulturális alapítványok, szövetségek, szervezetek munkájában,
18. figyelemmel kíséri a helyi kulturális szervezetek tevékenységét, pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket, információk közvetítésével segíti munkájukat,
19. a helyi kulturális életre kiterjedően információkat gyűjt, adatokat szolgáltat,
20. közreműködik az osztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban, valamint
21. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

D/2.2.1. A Kulturális Osztály Intézményműködtetési Csoport

1. ellátja a kulturális ágazat körébe tartozó önkormányzati intézmények alapításával, működtetésével, átalakításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, a feladatokhoz kötődően döntéshozatalra előkészíti a szükséges alapító, módosító és megszüntető okiratokat, ellenőrzést követően jóváhagyásra beterjeszti az intézmények szervezeti és működési szabályzatait,
2. figyelemmel kíséri az Önkormányzat kulturális intézményeinek jogszerű és szakszerű működését, közreműködik az intézmények szakmai ellenőrzésében és az Önkormányzat irányítói jogköréből fakadó felügyelet ellátásában,
3. közreműködik az önkormányzati kulturális intézmények költségvetéseinek előkészítésében, megtervezésében, részt vesz az intézmények gazdálkodásának ágazati szempontú elemzésében, értékelésében, a költségvetések végrehajtásának ellenőrzésében,
4. az Önkormányzat éves költségvetésének tervezése során közreműködik a kulturális ágazat előirányzatainak kidolgozásában, teljesíti az ágazat előirányzatainak kezelésével, felhasználásával és elszámolásával kapcsolatos év közbeni pénzügyi-gazdasági kötelezettségeket,
5. évente az előadó-művészeti szervezetekre vonatkozó jogszabályoknak eleget téve ellátja az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásával, hatósági regisztrációjuk teljesítésével, állami támogatásuk igénylésével és a támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
6. az önkormányzati kulturális intézmények munkatervi beszámolóit és éves munkaterveit a jogszabályoknak megfelelően jóváhagyásra az illetékes közgyűlési testület elé terjeszti,
7. az önkormányzati kulturális intézmények kötelező statisztikai adatszolgáltatásának teljesítését ellenőrzi,
8. elvégzi az önkormányzati kulturális intézmények munkaerő-gazdálkodásának elemzését, értékelését, engedélyezi a megüresedett álláshelyek betöltését,
9. a változásokat folyamatosan figyelemmel kísérve gondoskodik a jogszabályoknak az ágazat önkormányzati intézményeiben történő ismertetéséről, alkalmazásuk feltételeinek biztosításáról,

10. ellenőrzi az önkormányzati kulturális intézmények szakemberei kötelező képzési, beiskolázási terveinek elvégzését,
11. közreműködik a helyi hivatásos művészeti, közgyűjteményi és közművelődési tevékenység fenntartásával, fejlesztésével, a közösségi szintér biztosításával kapcsolatos feladatok megvalósításában,
12. ellátja valamennyi előkészítő és végrehajtó feladatot, amely az ágazat területén az önkormányzati döntések intézményirányításhoz, intézményfenntartáshoz és intézményműködtetéshez kapcsolódik.
13. ellátja a kulturális ágazat intézményvezetői vonatkozásában a munkáltatói jogosítványok gyakorlásával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat, vezeti a jogszabályokban előírt személyi nyilvántartásokat, kezeli azok dokumentumait, valamint
14. elősegíti az intézményhálózat eredményes pályázati munkáját, igény esetén, ha az Önkormányzat a kedvezményezett, projektmenedzseri és pénzügyi feladatok ellátásával operatíván közreműködik a pályázati támogatások kezelésében.

D/2.2.2. A Kulturális Osztály Programszervezési Csoport

1. a város életében jelentős kulturális, egyéb kiemelt és nagyrendezvények, illetve önkormányzati támogatással megvalósuló rendezvények szervezését szakmailag és pénzügyileg megvalósítja, irányítja, koordinálja, összehangolja az illetékes szervezeti egységek szakmai támogatása mellett,
2. közreműködik a város kulturális és egyéb eseményeinek szakmai, tartalmi megtervezésében, azok szervezésében, megvalósításában, a műszaki-technikai, biztonsági és egyéb kiszolgálását segítő egyeztető értekezletek szervezésében, eljárások bonyolításában,
3. szakmailag előkészíti a város kulturális értékeit bemutató hazai és külföldi eseményeket (pl. nemzetközi vásárok, kiállítások, fesztiválok, konferenciák, állami, nemzeti és városi ünnepek), és együttműködik a kulturális turizmus programjainak lebonyolításában,
4. együttműködik a Látogatóközponttal, naprakész kapcsolatot tart a helyi és megyei kulturális intézményekkel, szervezetekkel,
5. részt vesz a város és intézményei által szervezett rendezvények népszerűsítését szolgáló rendezvénynaplók elkészítésében,
6. szakmailag előkészíti az Önkormányzat által létesített testvérvárosi és partnervárosi együttműködés kulturális programjait,
7. együttműködik a város felsőoktatási és művészetoktatási intézményeivel a kulturális kapcsolatok bővítése érdekében,
8. kidolgozza a város kulturális stratégiáját, a város kulturális rendezvénytematikáját,
9. kapcsolatot tart nemzetközi, országos, regionális, megyei és helyi kulturális szervezetekkel, érdekképviselőkkel, szövetségekkel, és a város kulturális érdekeit képviselve részt vesz azok munkájában,
10. a városban működő öntevékeny művészeti csoportokkal együttműködve szervezi azok városi szintű bemutatkozását, kapcsolatot tart civil kulturális szervezetekkel,
11. figyelemmel kíséri a nem önkormányzati fenntartásban működő kulturális szervezetek, alkotóműhelyek, állandó művelődési közösségek, öntevékeny művészeti csoportok és egyéni alkotók tevékenységét, működési feltételeiket, elősegíti a hozzájuk kötődő kapcsolatok fejlesztését,
12. kulturális kiadványokat készít, meghívót szerkeszt, jóváhagyja az intézmény kiadványát, meghívóját, valamint
13. közreműködik a városi ünnepek, programok, fesztiválok, rendezvények

koncepciójának kidolgozásában, azok lebonyolításában.

D/2.3. A Sport Osztály

1. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. ellátja az osztály és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását,
3. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
5. biztosítja az osztály feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását,
6. javaslatot tesz az osztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
7. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,
8. a város sportszakmai koncepciójához, rendezvénytematikájához, rövid és hosszú távú költségvetési, fejlesztési, felújítási koncepciók és cselekvési programtervezetek kidolgozásához és lebonyolításához szakmai segítséget nyújt, közreműködik a sportkoncepció és programok kidolgozásában, aktualizálásában, elfogadása után végrehajtásában, illetve azok ellenőrzésében, közreműködik az Önkormányzat stratégiai célkitűzéseivel kötődő koncepciók (civil, ifjúsági, sport, idegenforgalmi stb.) kidolgozásában,
9. közreműködik a város sporteseményeinek tartalmi megtervezésében, azok szervezésében, megvalósításában, a rendezvények eredményes lebonyolítását segítő egyeztető értekezletek megszervezésében,
10. szakmailag segíti a települési sport hosszú távú fejlesztését,
11. közreműködik a város sportinfrastruktúrájának fejlesztésében,
12. kapcsolatot tart nemzetközi, országos, regionális, megyei és helyi sportszakmai szervezetekkel, érdekképviselőkkel, szövetségekkel, és a város sport érdekeit képviselve részt vesz azok munkájában, ideértve a város sport kiemelt és nagyrendezvényeit, illetve önkormányzati támogatással megvalósuló rendezvényeit is, melyeket a Kommunikációs, Szervezési és Marketing Osztály közreműködésével a Sport Osztály lát el,
13. mindazon tevékenységek ellátása, amit jogszabály az Önkormányzat kötelező vagy önként vállalt feladatának a sport területén meghatároz, és amit az Önkormányzat saját szervezeti egységével, intézményeivel, társaságaival, alapítványával, valamint a szakmai kapcsolatrendszere által valósít meg, ennek keretében:
 - a) figyelemmel kíséri a város területén működő sportegyesületek tevékenységét,
 - b) szervezi, irányítja és támogatja a szabadidő sporttal, egyesületi versenysporttal kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
 - c) megszervezi és irányítja az óvodai sportfoglalkozásokat, alapfokú és városi diákolimpiai versenyeket, székporúak tornáját, valamint
 - d) sportszövetségek munkájának segítése, közreműködés sportszakemberek képzésében, sportági és iskolai városi versenyek kialakításának segítése, hátrányos helyzetű társadalmi csoportok sportolásának segítése, nemzetközi

- sportkapcsolatok építése, a sport népszerűsítése, propagálása, az állami sportinformációs feladatok ellátásában való közreműködés,
- e) szervezi a város nemzetközi, elsősorban testvérvárosi sporttalálkozóinak lebonyolítását, közreműködik a város kiemelt és nagyrendezvényeinek, illetve önkormányzati támogatással megvalósuló rendezvényeinek győri lebonyolításában,
14. teljesíti a „Győr Sportjáért” díj adományozásával kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat,
15. közreműködik az osztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,
16. ellátja a sporttámogatások nyújtásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat, valamint
17. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

E. A Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály

1. felelős a főosztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, a főosztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. ellátja a Főépítési Osztály, valamint a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály tevékenységének összehangolását, irányítását, felügyeletét, ellenőrzését, a főosztály alá rendelt osztályok közötti, valamint a főosztály alá rendelt osztályok és az Önkormányzat, továbbá a Hivatal vezetése közötti információ áramlás biztosítását,
3. koordinálja a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
5. biztosítja a főosztály feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását,
6. javaslatot tesz a hozzá tartozó osztályok, illetve többi főosztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
7. ellátja azokat a hatáskörébe tartozó feladatokat, amelyek a hozzá tartozó osztályok részére nem kerültek átadásra, illetve amelyeket a hozzá tartozó osztályoktól a főosztályvezető esetileg magához von,
8. gyakorolja a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt., a Győr Projekt Kft., a GYHG Nonprofit Kft. és a Győri Térségfejlesztési és Projektmenedzsment Kft. vezetője tekintetében a Kiadmányozási Szabályzat szerinti munkáltatói jogokat,
9. a polgármester felhívása alapján közreműködik Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezete vonatkozásában az irányítási jogkör gyakorlásában,
10. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,
11. közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,
12. ellátja a főosztály feladatkörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat negyedéves és éves szinten,
13. ellátja az önkormányzati intézmények beruházás-statisztikai jelentéseinek összegzését és KSH részére történő továbbítását,
14. gondoskodik a főosztály feladatkörébe tartozó beruházások végrehajtásával összefüggő pénzügyi, számviteli feladatok ellátásáról,

15. ellátja a települési önkormányzat tulajdonában álló közterület filmforgatási célú használatához kapcsolódó feladatokat,
16. az önkormányzati tulajdonú ingatlanokra hosszú távú hasznosítási javaslatokat dolgoz ki vagy azokat felülvizsgálja. Szakvéleményt ad az önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítésével kapcsolatban,
17. a kölcsönös informáltság és a hatékony munkavégzés, valamint a különböző szerveknél kezelt nyilvántartások egyezősége, aktualizáltsága érdekében folyamatosan kapcsolatot tart és konzultál a Közgyűlés irányítása alá tartozó, de a szakmai tevékenység jellege szerint a főosztályhoz kapcsolódó intézmények, gazdasági társaságok szakembereivel, illetve egyéb szervezetekkel, valamint a Hivatal szervezeti egységeivel a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint
18. ellát valamennyi olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

E.1. A Főépítési Osztály

1. közreműködik a város éves és középtávú településfejlesztési tervei elkészítésénél,
2. részt vesz a területfejlesztési célkitűzés megteremtésében,
3. előkészíti a településfejlesztési koncepciót, integrált településfejlesztési stratégiát,
4. városfejlesztési-stratégiai javaslatokkal él az Önkormányzat közigazgatási területén belüli, illetve a városfejlődés szempontjából lényeges, azt övező területekre nézve, kidolgozza a belterületbe vonások, valamint az újonnan beépítésre szánt és jelentős mértékben átépítésre kerülő területek kezelésének ütemezését és stratégiáját,
5. közreműködik az önkormányzati beruházási döntések és a városfejlesztési beruházások előkészítésében,
6. közreműködik az országos, regionális és megyei területfejlesztési koncepció és program kialakításában,
7. gondoskodik a településrendezési eszközök elkészítéséről, módosításáról, azok jóváhagyásáról,
8. kidolgozza a település épített és természeti környezetének használatával és alakításával összefüggő önkormányzati rendeleteket,
9. elkészítetteti, egyezteteti - a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály, a Vagyongazdálkodási Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály szakmai közreműködésével - a közterület kialakítási tervet (a továbbiakban: KKT), valamint a KKT-nak megfelelően kidolgozza a településrendezési előszerződéseket és szerződéseket és előterjeszti vezetői döntésre,
10. közreműködik az épített környezet helyi védelmében, a helyi építészeti értékek, a településképp védelmében,
11. megvizsgálja a településrendezési eszközök módosítására irányuló kérelmeket, szakmai megalapozottság esetén javaslatot tesz a döntéshozó felé a rendezési terv módosítására,
12. településrendezési eszköz módosítását megtervezi, illetve megtervezteti,
13. a jóváhagyott településrendezési eszközökről nyilvántartást vezet, gondoskodik a tervek karbantartásáról, felülvizsgálatáról,
14. városrendezési, városépítészeti tervpályázatokat kezdeményez, lefolytatja a tervpályázatokat,
15. a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézmények kapcsán eljár,
16. helyi településrendezési előírások tartalmáról felvilágosítást ad és szakmai konzultációt biztosít,

17. részt vesz a térségi, regionális rendezési tervek véleményezésében,
18. koordinálja a területi-, és települési információs rendszerek (térinformatikai rendszer) kialakítását és működtetését,
19. a külső és belső város-, és ingatlanfejlesztési igényeket szakmai véleményével segíti és koordinálja,
20. véleményezi a külföldiek ingatlanvásárlását,
21. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó közérdekű kötelezettség-vállalások szervezését,
22. gondoskodik a települési és építészeti értékek feltárásáról,
23. előkészíti az örökségvédelemmel, illetve a helyi építészeti örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati döntéseket, közreműködik az ezzel kapcsolatos szakmai feladatokban,
24. közreműködik a Tervtanács működtetésében,
25. gondoskodik a Városstratégiai Bizottság titkári teendőinek ellátásáról,
26. döntésre előkészíti a védett értékek és a műemléki jelentőségű területeken lévő ingatlan felújításához, karbantartásához nyújtható önkormányzati támogatást, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
27. közreműködik a polgármester településképi véleményezési, településképi bejelentési, településképi kötelezési eljárásában és településképi szakmai konzultáció során, kiadja a polgármester hatáskörébe tartozó hatósági bizonyítványt, valamint
28. ellát valamennyi olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

E.2. A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

1. közreműködik az osztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,
2. elkészíteti az osztály feladatkörébe tartozó, önkormányzati beruházásokhoz szükséges tanulmányokat, engedélyezési és kiviteli terveket,
3. véleményezési joggal részt vesz a településrendezési szerződések megkötésének folyamatában, a településrendezési szerződések jóváhagyásában, mint szakmai jóváhagyó vesz részt,
4. szakmai véleményének kialakításával közreműködik a közterület kialakítási tervek kidolgozásában,
5. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó közérdekű kötelezettség-vállalások szervezését,
6. előkészíti a parkolással, fizető parkolóhelyekkel, behajtási renddel kapcsolatos döntéseket, valamint
7. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

E.2.1. A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Infrastruktúra-fejlesztési Csoport

1. előkészíti és szervezi az önkormányzati infrastruktúra-fejlesztési, mélyépítési beruházásokat,
2. a költségvetésben jóváhagyott infrastruktúra-fejlesztési, mélyépítési beruházások és felújítások megvalósítása érdekében előkészíti a jogszabályban foglalt feladatok végrehajtását,
3. közreműködik az út- és közműfejlesztésekben,
4. koordinálja az utak, hidak fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos éves és középtávú tervek elkészítését és megvalósítását,
5. véleményezési joggal részt vesz a nem önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó, a

- csoport feladatkörébe tartozó, közterületet érintő munkák összehangolásában,
6. részt vesz a közlekedési beruházási munkák előkészítésében,
 7. az Európai Unió által támogatott, a csoport feladatkörét érintő beruházások keretében szorosan együttműködik a Stratégiai és Pályázati Csoporttal, szükség esetén a projekt Közreműködő Szervezetével,
 8. a csoport feladatkörét érintő, gazdasági döntésekkel kapcsolatos gazdasági, gazdaságossági elemzések elkészíti,
 9. végrehajtja a város közösségi közlekedését (autóbusz-közlekedés, vasúti közlekedés, vízi közlekedés), közúti közlekedést és kerékpáros közlekedését érintő beruházási jellegű döntéseket,
 10. előkészíti a város közösségi közlekedését (pl. autóbusz-közlekedés, vasúti közlekedés, GyőrBike, vízi közlekedés), közúti közlekedését és kerékpáros közlekedését érintő döntéseket,
 11. végrehajtja a város közösségi közlekedését (pl. autóbusz-közlekedés, vasúti közlekedés, GyőrBike, vízi közlekedés), közúti közlekedését és kerékpáros közlekedését érintő stratégiai jellegű döntéseket,
 12. figyelemmel kíséri a helyi közösségi közlekedés személyszállítási igényeinek változásait, azokat egyeztetni a közösségi közlekedési közszolgáltatóval,
 13. összehangolja a közösségi közlekedési közszolgáltató menetrendjeit a lakosság érdekeivel,
 14. karbantartja a helyi közösségi közlekedési feladatok ellátásáról szóló közszolgáltatási szerződést, valamint
 15. részt vesz a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó pályázatok szakmai előkészítésében.

E.2.2. A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Ingatlan- és Létesítményfejlesztési Csoport

1. előkészíti és szervezi az önkormányzati létesítményépítési, magasépítési beruházásokat,
2. a költségvetésben jóváhagyott létesítményépítési, magasépítési beruházások és felújítások megvalósítása érdekében előkészíti a jogszabályban foglalt feladatok végrehajtását,
3. javaslatot tesz létesítményépítési, magasépítési beruházással kapcsolatos tervpályázat lefolytatására, részt vesz a beruházásokkal kapcsolatos tervpályázatok lebonyolításában és elbírálásában,
4. szakmai segítséget nyújt az önkormányzati önálló intézmények felújítási és energiagazdálkodási feladatainak ellátásához,
5. az Európai Unió által támogatott, a csoport feladatkörét érintő beruházások keretében szorosan együttműködik a Stratégiai és Pályázati Csoporttal, szükség esetén a projekt Közreműködő Szervezetével,
6. véleményezi a településrendezési eszközöket a csoport feladatkörét érintően,
7. előkészíti a lakóépületek környezetszennyezést csökkentő beruházásaira és a lakóépületek energiatakarékos felújítására vonatkozó Önkormányzat által kiírt pályázatokat, gondoskodik azok lebonyolításáról, valamint
8. részt vesz a csoport feladat- és hatásköréhez kapcsolódó pályázatok Osztály feladatkörébe tartozó szakmai előkészítésében.

E.2.3. A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Stratégiai és Pályázati Csoport

1. közreműködik a város éves és középtávú településfejlesztési tervei elkészítésénél,
2. részt vesz a területfejlesztési célkitűzés megteremtésében,
3. részt vesz a jelentős önkormányzati beruházások, döntések, illetve az azokhoz kapcsolódó tervpályázatok előkészítésében,
4. kapcsolatot tart a feladatköréhez tartozó területen működő külső szervezetekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal stb.,
5. közreműködik az önkormányzati beruházási döntések és a városfejlesztési beruházások előkészítésében,
6. közreműködik az országos, regionális és megyei területfejlesztési koncepció és program kialakításában,
7. részt vesz a város területét érintő fejlesztési stratégiák, koncepciók és tervek kidolgozásában, vezeti azok nyilvántartását,
8. figyelemmel kíséri a hazai és az EU-s fejlesztési programokat, pályázati lehetőségeket, ennek érdekében a stratégiai területek fejlesztésével kapcsolatos pályázati anyagok, tervek előkészítését koordinálja, gondoskodik a pályázatok benyújtásáról, illetve arra megbízást ad,
9. az Önkormányzat és a Hivatal benyújtott pályázatait és azok státuszát nyilvántartja,
10. együttműködik a területfejlesztés országos, megyei és regionális stratégiai és területfejlesztési szervezeteivel,
11. ellátja a Polgármesteri Hivatalon belül az Osztály által kezelt pályázatok kapcsán a menedzsment feladatokat, valamint
12. ellátja a Nemzetgazdasági Minisztérium és Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtási feladatairól szóló megállapodás program végrehajtási (programmenedzsment) feladatait.

E.2.4. A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Városüzemeltetési Csoport

1. előkészíti és szervezi a belvízelvezetéssel, a vízkárelhárítással, az ár- és belvízvédekezéssel, a károk helyreállításával összefüggő tervezési, kivitelezési és műszaki feladatokat,
2. végzi a városüzemeltetési feladatterv összeállítását, az abban foglaltak ellenőrzését, így különösen
 - a) játszótér üzemeltetésének ellenőrzését,
 - b) az autóbuszvárók üzemeltetésének ellenőrzését,
 - c) a városi zöldterület gazdálkodási és fenntartási feladatok ellenőrzését,
 - d) az Önkormányzat kezelésében lévő temető fenntartási és üzemeltetési feladatok ellenőrzését,
 - e) a szobrok gondozását, a parkok fenntartását célzó feladatok ellenőrzését,
 - f) a parkolók üzemeltetésének ellenőrzését,
 - g) a közterületek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos feladatok ellenőrzését,
 - h) a köztisztasággal, a hóeltakarítással, a síkosság-mentesítéssel kapcsolatos feladatok ellenőrzését, valamint
 - i) a város- és községgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellenőrzését,
3. vízi társulat hiányában dönt a helyi közcélú vízi-létesítmények, illetve közcélú vízi munkák költségeinek az érdekeltekre történő kivetéséről,
4. közreműködik a középtávú és éves városüzemeltetési programok kidolgozásában és megvalósításában,
5. havonta városszemlét tart, a tapasztalatokat összegzi, értékeli,

6. ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó távhő-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
7. végzi a város energetikai tervének energetikai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
8. közreműködik a szolgáltatók és a fogyasztók közötti vitás kérdések rendezésében,
9. biztosítja az Önkormányzat szakmai képviselőjét a közmű- és vízgazdálkodási társulatokban,
10. közreműködik a Győr és térsége hulladékgazdálkodási rendszer megvalósításában és üzemeltetésében,
11. előkészíti a közszolgáltatások (távhőszolgáltatás, ivóvíz- és csatornaszolgáltatás, települési hulladék, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz, temetők) ellátásával, megszervezésével kapcsolatos döntéseket,
12. részt vesz környezetszépítő versenyek szervezésében és megvalósításában,
13. ellátja a városi IP kamerarendszer bővítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
14. előkészíti és megvalósítja a szennyvíztisztító- és komposzttelep üzemeltetésével kapcsolatos Gördülő Beruházási Tervet,
15. ellenőrzi a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak betartását,
16. a „kisebb volumenű” munkák keretében a városüzemeltetési feladatokra átcsoportosított pénzeszközök felhasználását koordinálja,
17. ellátja a peremkerületek fejlesztését felügyelő tanácsnok feladatainak ellátásához szükséges szakmai és igazgatási feladatokat,
18. ellátja a reklámszolgáltatási koncessziós szerződés karbantartását és a reklámszolgáltatási koncessziós szerződéséhez kapcsolódó ügyek intézését, kivéve a reklámkonceptióval kapcsolatos feladatok ellátását és az Önkormányzat számára biztosított térítésmentes reklámfelületek igénybevételének koordinálását, valamint
19. előkészíti az Önkormányzat költségvetésében szereplő „Kisebb volumenű munkák” megnevezésű előirányzat terhére a kötelezettség-vállalásokat, az előirányzat átcsoportosításokról és az előirányzat lebontásokról szóló döntéseket.

F. A Vagyongazdálkodási Főosztály

1. felelős a főosztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, a főosztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. ellátja a Vagyon-nyilvántartási Osztály, valamint a Vagyonhasznosítási Osztály tevékenységének összehangolását, irányítását, felügyeletét, ellenőrzését, a főosztály alá rendelt osztályok közötti, valamint a főosztály alá rendelt osztályok és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását,
3. koordinálja a főosztály feladatkörébe tartozó ügyben az előterjesztés határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a közgyűlési, a bizottsági, a polgármesteri és a jegyzői előterjesztés, önkormányzati rendelet, valamint belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
5. biztosítja a főosztály feladatkörét érintő jogszabály, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozat előkészítését, valamint a Közgyűlés és szerve, a tisztségviselő és felettes köztisztviselő döntésének végrehajtását,
6. javaslatot tesz a hozzá tartozó osztályok, valamint a többi főosztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
7. ellátja azokat a hatáskörébe tartozó feladatokat, amelyek a hozzá tartozó osztályok részére nem kerültek átadásra, és amelyet a hozzá tartozó osztálytól a főosztályvezető esetileg magához von,

8. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső forrás feltárását, a feltárt forrásnak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,
9. közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban, valamint,
10. ellátja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság titkári teendőit, valamint előkészíti és véleményezi a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság hatáskörébe tartozó tulajdonosi döntésre vonatkozó előterjesztést, valamint
11. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás a főosztály hatáskörébe utal.

F.1. A Vagyongazdálkodási Főosztály Vagyon-nyilvántartási Osztály:

1. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. feladatainak ellátásáról folyamatosan tájékoztatja a főosztály vezetőjét és biztosítja az információáramlást a főosztályhoz tartozó más szervezeti egységek felé,
3. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
5. biztosítja az osztály feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását,
6. javaslatot tesz az osztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
7. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,
8. gondoskodik az ingatlanvagyon működtetésbe adásáról, illetve működtetésből történő kivonásáról, valamint az ingatlanokat érintő változások átvezetéséről az ingatlanvagyon-kataszterben,
9. eleget tesz az ingatlanokkal kapcsolatos jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
10. adatot szolgáltat az ingatlanvagyonról a költségvetés mellékletét képező vagyonmérleghez az analitikus nyilvántartás - kivéve az üzemeltetésre egyéb szervezeteknek átadott vagyonról, illetve a számítástechnikai eszközökről - és a vagyonkataszter adatai alapján,
11. kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntés meghozatalát,
12. az adásvételi szerződésben és kisajátítási, útlejegyzési határozatban foglaltak alapján intézkedik a vételár, kártalanítási összeg utaltatásáról,
13. egyeztet a vagyonkatasztert, az ingatlanügyi hatósági és az analitikus ingatlan-nyilvántartást,
14. szükség esetén a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság éves mérlegbeszámolójáról és üzleti tervéről elemzést készít,
15. a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság munkatervének megfelelően a gazdasági társaságok üzleti tervének időarányos teljesítését negyedévenként szükség esetén értékeli és azt a bizottság elé terjeszti,
16. a költségvetésben biztosított előirányzat figyelembevételével - az OrganP rendszer alkalmazásával - vezeti a feladatkörébe tartozó kiadások kötelezettségvállalását, intézi a kiadások és bevételek utalványozásával összefüggő feladatokat,

17. gondoskodik az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok változásainak nyilvántartásáról, főkönyvi egyeztetéséről, közreműködik a változások főkönyvi feladásáról, és elvégzi az ezzel kapcsolatos teendőket az OrganP rendszerben,
18. közreműködik az Önkormányzat ingatlanvagyonának leltározásában, melynek során a könyvviteli adatokat egyezteti az ingatlan-nyilvántartási hatósági adatokkal, valamint
19. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

F.2. A Vagyongazdálkodási Főosztály Vagyonhasznosítási Osztály

1. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,
2. feladatainak ellátásáról folyamatosan tájékoztatja a főosztály vezetőjét és biztosítja az információáramlást a főosztályhoz tartozó más szervezeti egységek felé,
3. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,
4. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
5. biztosítja az osztály feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását,
6. javaslatot tesz az osztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,
7. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,
8. kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntés meghozatalát,
9. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletben, az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek elidegenítéséről szóló rendeletben, valamint az önkormányzati tulajdonú helyiségek bérletéről szóló rendeletben foglaltak alapján előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat ingatlan - egyes meghatározott esetekben ingó - vagyonával, az elővásárlási joggal érintett önkormányzati tulajdonban álló lakások elidegenítésével, a nem lakás célú helyiségek bérbeadásával kapcsolatos tulajdonosi döntést,
10. szükség esetén megrendeli, egyezteti az érintett ingatlan megosztására vagy használati megosztására vonatkozó változási vázrajzot, gondoskodik a vázrajz hatósági jóváhagyásáról (záradékolás), ingatlanügyi hatóság általi átvezettetéséről,
11. szükség esetén megrendeli az ingatlanforgalmi szakvéleményt (értékbecslés)
12. szükség esetén a tulajdonosi joggyakorló meghatalmazása alapján kezdeményezi az önkormányzati tulajdonba venni szándékozott ingatlant érintő telekalakítást és gondoskodik a telekalakításhoz szükséges dokumentumok megrendeléséről, előkészítéséről,
13. elvégzi a főosztály működtetésében lévő ingatlanvagyon fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatot,
14. előkészíti és végrehajtja az ingatlan vagyonkezelésbe, működtetésbe, üzemeltetésbe adásával kapcsolatos előterjesztést, döntést,
15. előkészíti a vagyonkezelési vagy működtetési szerződés tervezetét, szükség esetén egyezteti a hivatal érintett szervezeti egységeivel,

16. szükség esetén gondoskodik a vagyonkezelésbe, működtetésbe, üzemeltetésbe adott vagyontárgyra vonatkozóan a változás közműszolgáltató felé történő átjelentéséről,
17. előkészíti és végrehajtja az állami vagyon (ingatlan, ingó, üzletrész) ingyenes önkormányzati tulajdonba vételével kapcsolatos előterjesztést, döntést,
18. kezdeményezi a tulajdonosi joggyakorló szerv előtt az állami vagyon ingyenes önkormányzati tulajdonba vételét,
19. beszerzési az állami vagyon ingyenes önkormányzati tulajdonba vételéhez szükséges vagyonkezelői nyilatkozatot, illetve jogszabályban előírt előzetes egyetértő nyilatkozatot,
20. gondoskodik az ingyenesen önkormányzati tulajdonba vett ingatlanra vonatkozóan az önkormányzat tulajdonjogának, illetve a Magyar Állam javára szóló 15 éves elidegenítési tilalom ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről, továbbá az ingyenesen önkormányzati tulajdonba vett állami vagyonra vonatkozó 15 éves hasznosítási kötelezettség teljesítéséről,
21. évente beszámol az ingyenesen önkormányzati tulajdonba vett állami vagyonra vonatkozó hasznosítási kötelezettség teljesítéséről,
22. előkészíti és végrehajtja az idegen tulajdonú vagyon önkormányzati vagyonkezelésbe vételével kapcsolatos előterjesztést, döntést,
23. gondoskodik az önkormányzat vagyonkezelői jogának ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről, illetve ingatlan-nyilvántartásból való törléséről,
24. véleményezi az Önkormányzat tulajdonában álló vagy tulajdonába kerülő - és nem a főosztály működtetésében lévő - ingatlan vagy létesítmény üzemeltetésére vonatkozó, más szervezeti egység által készített szerződéstervezetet,
25. előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlannal kapcsolatos tevékenységhez a tulajdonosi hozzájárulás kiadásához szükséges döntést, különösen az épületek homlokzati megváltoztatása (reklámtábla -, cégér-, cég- és címtábla -, üzletfelirat -, napellenző kihelyezése, új nyílászáró létesítése vagy meglévő cseréje); közterületen felépítmények elhelyezése, valamint teraszok létesítése és azok beépítése tárgyában,
26. előkészíti önkormányzati tulajdonú ingatlanon/ingatlanban tervezett, pályázati forrásból és/vagy önrész felhasználása mellett, vagy saját forrásból megvalósítandó beruházásokhoz szükséges tulajdonosi döntést,
27. beszerzi a tulajdonosi döntés megalapozásához szükséges vagyonkezelői, működtetői hozzájáruló nyilatkozatokat,
28. beszerzi a tulajdonosi döntés megalapozásához a hivatal szakmailag illetékes szervezeti egységének támogató döntését,
29. építéshatósági eljárásban előkészíti az Önkormányzatot, mint tulajdonost vagy érintett felet megillető fellebbezési jogról történő lemondásra vonatkozó döntést,
30. a tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjeszti az önkormányzati vagyon hasznosítására, a hasznosítás módjára és céljára vonatkozó vagyonhasznosítási javaslatot, ennek elfogadása után gondoskodik annak végrehajtásáról,
31. beszerzi a hasznosításra szánt ingatlant érintő szabályozási tervi előírást a hivatal illetékes szervezeti egységétől,
32. beszerzi az ingatlanra vonatkozó közműellátottságra vonatkozó adatot a hivatal illetékes szervezeti egységétől vagy a közművekkel kapcsolatos feladatok ellátó gazdasági társaságtól,
33. elkészíti az ingatlan értékesítésével, bérbe- vagy használatba adásával kapcsolatos előterjesztést a tulajdonosi joggyakorló számára,
34. versenyeztetés útján történő tulajdonátruházás (licit, pályázat) esetén elkészíti az ingatlanértékesítési hirdetményt, gondoskodik annak nyilvános megjelentetéséről,
35. előkészíti és lebonyolítja a pályázatot, az ingatlan-licitet,

36. eredményes licitálást, pályáztatást követően elkészíti az ingatlan adásvételi szerződést, gondoskodik annak aláírásáról, ellenőrzi a vételár befizetését, szükség esetén gondoskodik a bánatpénz visszautalásáról,
37. gondoskodik a tulajdonjog változás ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről,
38. versenyeztetés nélkül történő tulajdonátruházás esetén gondoskodik az értékbecslés elkészítéséről, a tulajdonosokkal történő egyeztetésről, a tulajdonátruházási szerződés elkészítéséről, ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről,
39. bérbe- vagy használatba adás esetén gondoskodik a bérleti, használati szerződés megkötéséről,
40. az önkormányzati ingatlanvagyon terhére vagy az Önkormányzat javára szükségessé váló szolgálmi, használati, vezetékjogok bejegyzésével kapcsolatban gondoskodik az adott jog alapításához szükséges változási vázrajz megrendeléséről, megállapodás elkészítéséről, ingatlan-nyilvántartási átvezetéséről,
41. gondoskodik az önkormányzati ingatlant érintően szükségessé váló épület-kiemeléshez, épületfeltüntetéshez, épülettörléshez szükséges változási vázrajz elkészítéséről, a tulajdonjog és a fölhasználati jog rendezéséhez szükséges megállapodás megkötéséről, ingatlan-nyilvántartási átvezetéséről,
42. ellátja az illetékes szervezeti egység vagy az önkormányzat gazdasági társasága által végrehajtott ingatlanfejlesztési beruházáshoz vagy városfejlesztési terv megvalósítása érdekében szükséges tulajdonszerzéssel kapcsolatos eljárás teljeskörű lefolytatását,
43. egyezteti a hivatal szervezeti egységeivel a vázrajzok szabályozási tervnek való megfelelését, ha indokoltá válik, javasolja a szabályozási terv módosítását,
44. szükség esetén kisajátítási, útlejegyzési eljárást indít, részt vesz az eljárásban, gondoskodik az eljáráshoz szükséges dokumentáció, kiegészítő anyag, nyilatkozat beszerzéséről, elkészítéséről, érintettek részére történő megküldéséről,
45. állami tulajdonban lévő ingatlan érintettsége esetén eljár az MNV Zrt. és az érintett állami vagyonkezelő felé a tulajdonjog megszerzése, a hatósági eljáráshoz szükséges tulajdonosi hozzájárulás beszerzése érdekében, előkészíti, véleményezi a szolgálmi jogra, használati jogra, kártalanításra vonatkozó megállapodást, gondoskodik a szolgálmi, vezeték-, egyéb használati jogok bejegyeztetéséről,
46. felügyeli a főosztály működtetésében lévő ingatlanok állapotát és használatát,
47. hivatalból vagy bejelentés alapján helyszíneli - szükség esetén beazonosítja - az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlant, a főosztály működtetésében lévő ingatlan esetében megbízással elvégzett a szükséges karbantartási, állagmegóvási, egyéb működtetői feladatot, más működtető vagy üzemeltető esetén felhívja a működtetőt vagy az üzemeltetőt a szükséges intézkedés megtételére, és ellenőrzi a teljesítést,
48. gondoskodik a helyi közutak, megállapodás alapján az országos közutak területének megszerzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, továbbá közreműködik a magántulajdonosok kezdeményezésével megvalósuló kiszolgáló és lakóutak kialakításában,
49. előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat javára ingyenesen felajánlott vagyonnal kapcsolatos előterjesztést, döntést, szerződést és gondoskodik annak ingatlan-nyilvántartási átvezetéséről,
50. elkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletet, gondoskodik folyamatos aktualizálásáról, más jogszabályokkal való összhangjáról és szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására,
51. ellátja a város közigazgatási területén önkormányzati tulajdonban és a GYŐR-SZOL Zrt. működtetésében lévő üzlethelyiség nem lakás célú bérbeadásával kapcsolatos feladatot, előkészíti az üres helyiség bérbeadás útján történő hasznosítására vonatkozó döntést,

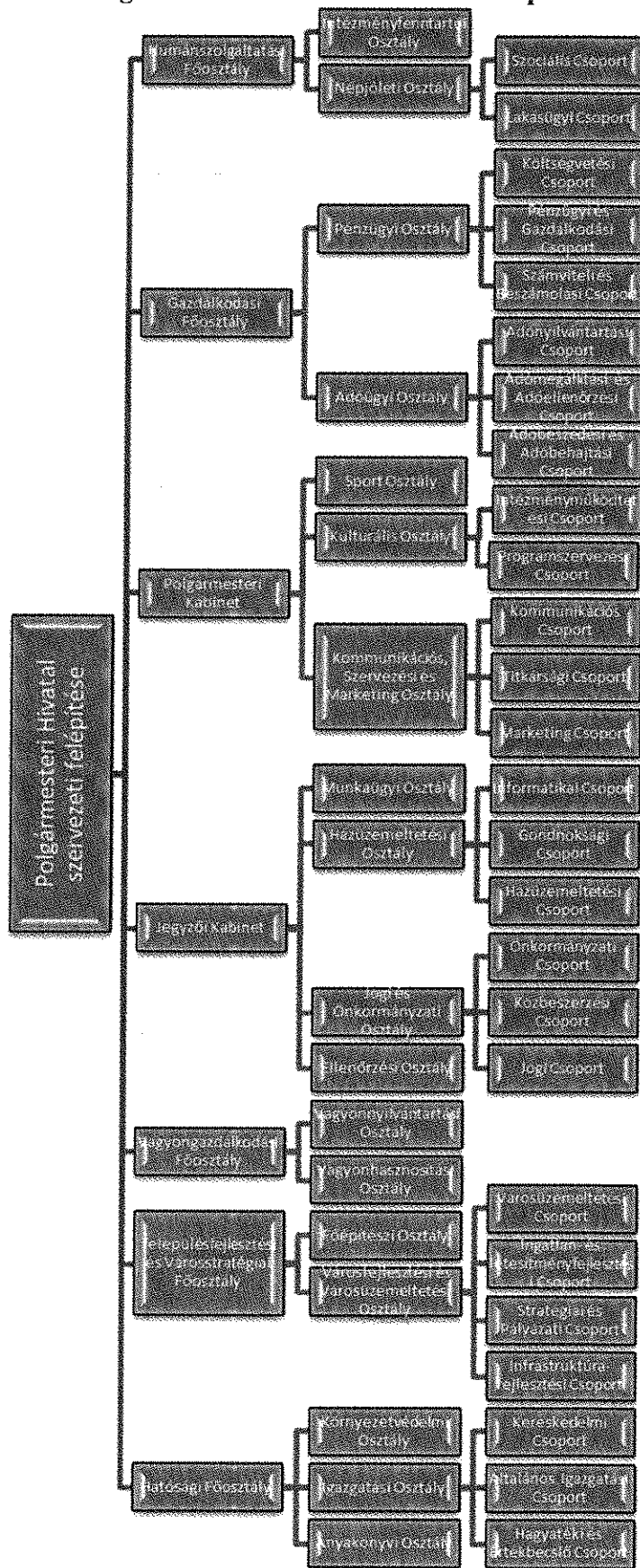
52. intézi a jogutódlással, albérletbe adással, bérleti jog megállapodás alapján történő átadásával, átvételével, a felújításra kerülő épületben lévő bérlő bérleti jogviszonyának rendezésével, a felújítás során kialakuló helyiség bérletével, határozott idejű szerződés meghosszabbításával, a határozatlan idejű szerződés közös megegyezéssel legfeljebb 25 évre történő módosításával, a helyiség visszaadásával kapcsolatban keletkezett ügyeket,
53. a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság előzetes kijelölését követően pályázati úton hasznosítja a megüresedő, kialakuló, valamint az épülő helyiséget, ennek keretében elkészíti a pályázati kiírást, szervezi és lebonyolítja a pályázati tárgyalást, elkészíti a bérleti szerződés megkötéséhez szükséges okiratokat,
54. elkészíti a helyiség-gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatót,
55. előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat javára jelzálogjoggal terhelt ingatlan további megterhelésével, rangsorcserevel kapcsolatos tulajdonosi döntést,
56. előkészíti és végrehajtja a vételárhátralék miatt jelzálogjoggal terhelt lakás elidegenítésével kapcsolatos tulajdonosi döntést,
57. előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat javára elővásárlási joggal terhelt ingatlan elidegenítésével, elővásárlási-, vételi-, visszavásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos tulajdonosi döntést,
58. előkészíti és végrehajtja az önkormányzati intézményi és helyi nemzetiségi önkormányzati feladatot segítő, valamint helyi nemzetiségi önkormányzat által létrehozott alapítvány székhelycímének, valamint civil szervezet székhelycímeként önkormányzati intézmény vagy helyi nemzetiségi önkormányzat elhelyezésére szolgáló ingatlan címének a bejegyzésére vonatkozó tulajdonosi döntést,
59. előkészíti és végrehajtja az önkormányzati tulajdonú, nem lakás célú helyiség gazdasági társaság, civil szervezet telephelycímeként történő bejegyzésére vonatkozó döntést,
60. képviseli a társasházi közgyűlésen a tulajdonosi érdekeket és döntéseket,
61. előkészíti a társasház legfőbb szervezetében az Önkormányzatra eső közös tulajdoni rész elidegenítésével, megterhelésével kapcsolatos döntést,
62. felülvizsgálja a társasházakra vonatkozó műszaki dokumentációt, gondoskodik a társasházi alapító okirat, illetve módosításának elkészítéséről,
63. megrendeli a lakóépület társasházzá nyilvánításához szükséges műszaki dokumentációt, a műszaki dokumentációt, gondoskodik annak hatósági jóváhagyásáról (záradékolás), elkészítetteti és közreműködik az alapító okirat elkészítésében,
64. gondoskodik a társasház alapításhoz szükséges hatósági nyilatkozat beszerzéséről,
65. gondoskodik a társasházi alapító okirat és mellékleteinek ingatlanügyi hatósághoz történő benyújtásáról,
66. gondoskodik az alapító okirat módosításának szükségessége esetén hatósági záradékkal ellátott műszaki dokumentáció és hatósági nyilatkozat beszerzéséről, az alapító okirat módosításáról, annak illetékes hatósághoz történő benyújtásáról,
67. a haszonbérleti szerződések megkötéséhez előzetes városrendezési véleményt kér, szükség szerint gondoskodik a külön jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítéséről, gondoskodik a szerződések megkötéséről, figyelemmel kíséri a haszonbérleti díjak megfizetését, hátralék esetén intézkedik annak behajtásáról,
68. gondoskodik az Önkormányzat javára jelzálogjoggal terhelt ingatlanra vezetett végrehajtás esetén az önkormányzati követelés érvényesítéséről,
69. közreműködik az ingatlankezelési és lakásellátási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében,
70. szakmai véleményének kialakításával közreműködik a Közterület Kialakítási Tervek (a továbbiakban: KKT) az illetékes főosztály által történő kidolgozásában,

71. szükség szerint javaslatot tesz a szabályozási terv módosítására,
72. vagyongazdálkodási szempontból részt vesz a településrendezési szerződések megkötésének folyamatában, szükség esetén kidolgozza a településrendezési szerződés vagyongazdálkodást érintő rendelkezéseit,
73. véleményezési joggal részt vesz az önkormányzati tulajdonú helyiségek rendeltetési mód változása iránti eljárásban,
74. ellátja a hivatal tárgyi eszköz leltárának kiértékelésével kapcsolatos feladatot az ingók kivételével, valamint
75. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.”

3. Az SzMSz 3. függeléke helyébe az 1. függelék, valamint az SzMSz 5. függeléke helyébe a 2. függelék lép.

4. Jelen szabályzat 2021. december 1-jén lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



2. függelék

„5. függelék

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

	A. Szervezeti egység	B. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme
1.		jegyző, aljegyző
2.		önkormányzati főtanácsadó
3.		önkormányzati tanácsadó
4.		polgármesteri biztos
5.	Gazdálkodási Főosztály	főosztályvezető
6.	Gazdálkodási Főosztály Adóügyi Osztály	osztályvezető, csoportvezető
		valamennyi ügyintéző
7.	Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztály	osztályvezető, csoportvezető
		valamennyi ügyintéző
8.	Hatósági Főosztály	főosztályvezető
9.	Hatósági Főosztály Anyakönyvi Osztály	osztályvezető
		anyakönyvi ügyintéző
10.	Hatósági Főosztály Igazgatási Osztály	osztályvezető, csoportvezető
		igazgatási ügyintéző
11.	Hatósági Főosztály Környezetvédelmi Osztály	osztályvezető
		környezetvédelmi ügyintéző
12.	Humánszolgáltatási Főosztály	főosztályvezető
13.	Humánszolgáltatási Főosztály Népjóléti Osztály	osztályvezető, csoportvezető
		lakásügyi ügyintéző
		pénzügyi ügyintéző

14.	Humánszolgáltatási Főosztály Intézményfenntartói Osztály	osztályvezető
15.	Jegyzői Kabinet Házüzemeltetési Osztály	osztályvezető, csoportvezető
		raktáros munkakört betöltő ügyintéző, műszaki ügyintéző, tárgyi eszköz-nyilvántartást végző ügyintéző, gondnoksági pénzügyekkel foglalkozó ügyintéző, informatikai eszközök tárolásáért felelős ügyintéző
11.	Jegyzői Kabinet Ellenőrzési Osztály	osztályvezető
		revizor
12.	Jegyzői Kabinet Jogi és Önkormányzati Osztály	osztályvezető, csoportvezető
		közbeszerzési ügyintéző
		Jogi Csoport valamennyi tagja
		Önkormányzati Csoport valamennyi tagja
13.	Jegyzői Kabinet Munkaügyi Osztály	osztályvezető
14.	Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály	főosztály
15.	Főépítési Osztály	osztályvezető
		településtervezési ügyintéző
16.	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	osztályvezető, csoportvezető
		gazdasági ügyintéző
		létesítményfejlesztési ügyintéző
		infrastruktúra-fejlesztési ügyintéző
17.	Vagyongazdálkodási Főosztály	főosztályvezető, vagyongazdálkodási ügyintéző, jogász

18.	Vagyongazdálkodási Főosztály	osztályvezető
	Vagyonyilvántartási Osztály	vagyonyüzemeltetési ügyintéző
19.	Vagyongazdálkodási Főosztály	osztályvezető
	Vagyonhasznosítási Osztály	vagyonhasznosítási ügyintéző
20.	Polgármesteri Kabinet	osztályvezető
	Kulturális Osztály	kulturális támogatás előterjesztésével, elbírálásával és elszámolásával elszámolással foglalkozó ügyintéző pénzügyi ügyintéző, gazdasági ügyintéző
21.	Polgármesteri Kabinet	osztályvezető
	Sport Osztály	sporttámogatás előterjesztésével, elbírálásával és elszámolásával elszámolással foglalkozó ügyintéző
22.	Polgármesteri Kabinet	osztályvezető
	Kommunikációs, Szervezési és Marketing Osztály	csoportvezető referens, pénzügyi ügyintéző, kötelezettségvállalás előkészítésével, teljesítésigazolás kiállításával foglalkozó ügyintéző