GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS

9021 Győr, Városház tér 1.

Pintér Bence polgármester előterjesztése

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

Győr, 2026. október 15.

Előterjesztő:

Pintér Bence
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

dr. Bakonyi Bernadett
jegyző

Az előterjesztést készítette: Jogi és Önkormányzati Osztály / Munkaügyi Osztály közreműködésével

Pintér Bence polgármester előterjesztése

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

Tisztelt Közgyűlés!

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: 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 az érintett szervezeti egységek vezetőivel egyeztetésre kerültek.

A tervezett szervezeti változás az alábbiakban foglalható össze:

Szervezeti átalakítás keretében Jegyzői Kabinet alá kerül önálló osztályként a Közbeszerzési és Beszerzési Osztály, melynek feladata a szakosztályok megkeresését követően a közbeszerzési eljárások, valamint a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata beszerzéseinek lebonyolítása, a beszerzések folyamatátfutási idejének csökkentése és a minél magasabb költségmegtakarítás elérése érdekében. Az Osztály szervezeti egységei: Közbeszerzési Csoport (változatlan feladatkörrel), valamint a Beszerzési Csoport. A Beszerzési Csoport a szakosztályokkal együttműködve jár el az önkormányzati beszerzések során, ide értve a „HelybenJó! Városrendező Program" kiadási jogcím alapján érkezett kérelmeket is.

A Hatósági Főosztályon belül önálló osztályként megszűnik a Környezetvédelmi Osztály. A megszűnő osztály hatósági feladatait részben a Hatósági Főosztály Igazgatási Osztály Általános Igazgatási Csoportja, részben a Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztályon belül létrejövő Környezetvédelmi, Tájépítészeti és Zöldinfrastruktúra Csoportja veszi át, mely csoport ellátja Győr közigazgatási területén belüli, a településfejlesztéshez és fenntartáshoz kapcsolódó környezetvédelmi feladatokat. A Településfejlesztési és Városüzemeltetési Főosztályon belül a feladatelosztás újragondolásra került a hatékonyabb és gyorsabb feladatellátás végett. A városüzemeltetési feladattervben meghatározott feladatok eredményes ellátása érdekében indokolt a feladatok szakszerű és határidőben való elvégzésének folyamatosan ellenőrzése, ami ún. területgazdák útján történne. Ehhez szükséges a Polgármesteri Hivatal részére engedélyezett létszámot a 4 fővel megemelni.

A Jogi és Önkormányzati Osztály kiegészül a Statisztikai Csoporttal, mely ellát minden olyan statisztikai, adatszolgáltatási feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás a csoport hatáskörébe utal.

A Lakossági Kapcsolattartó Osztály Lakossági Kapcsolattartó Csoportként működik tovább a Kommunikációs, Szervezési és Marketing Osztály részeként.

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzatának módosítását az előterjesztés *1. számú melléklete* tartalmazza.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést, fogadja el a határozati javaslatot!

HATÁROZATI JAVASLAT

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzatának módosítását 2026. november 15-i hatállyal a 1. számú melléklet szerint.

Felelős: polgármester és jegyző
Határidő: azonnal

Győr, 2026. október 15.

Pintér Bence
polgármester

1.sz.melléklet

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

…. Kgy. határozat

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Győr, 2026. október

Pintér Bence
polgármester

Dr. Bakonyi Bernadett
jegyző

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. határozattal elfogadott Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) II. Fejezet „1/a. Költségvetési szervek és gazdasági társaságok irányítása" pont 1.a) alpontjában szereplő „Városrendészet Győr, valamint Mezőőri és Parkőri Szolgálat Győr" szövegrész helyébe „Közterület-felügyelet és Mezőőri Szolgálat Győr" szöveg lép.

2. Az SZMSZ II. Fejezet „2. A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése" pontjának „3. A jegyző vezetési jogkörében" alpontja kiegészül az alábbiakkal:

> m) ellátja az elektronikus információs rendszerek biztonságával kapcsolatos szervezetvezetői feladatokat (az információbiztonsági irányítási rendszer működtetése; az IBSZ és a kapcsolódó eljárásrendek jóváhagyása; az Információbiztonsági Felelős és helyettesének kijelölése; az Információbiztonsági Munkacsoport létrehozása; a szervezeti kockázattűrés meghatározása; a jelentős és maradványkockázatok elfogadása; az EIR-ek használatba vételéről vagy használatának folytatásáról való döntés; az információbiztonsági intézkedésekhez szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi erőforrások biztosítása; a belső kiberbiztonsági megfelelőségi vizsgálatok tervének és jelentéseinek jóváhagyása.)

3. Az SZMSZ II. Fejezet „3. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése" pontja az alábbiak szerint módosul:

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.[1]
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. [2]
1.4.3.3. Önkormányzati Csoport
1.4.3.4. Titkársági Csoport
1.4.3.5.[3] Statisztikai Csoport
1.4.4. Munkaügyi Osztály
[4]1.4.5. Közbeszerzési és Beszerzési Osztály
1.4.5.1. Közbeszerzési Csoport
1.4.5.2. Beszerzési Csoport
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.[5] Lakossági Kapcsolattartó 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. Főépítészi 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
1.6.2.5. [6] Környezetvédelmi, Tájépítészeti és Zöldinfrastruktúra Csoport

---

[1] Törölve: Környezetvédelmi Osztály
[2] Törölve: Közbeszerzési Csoport
[3] Kiegészítve: Statisztikai Csoport
[4] Kiegészítve: Közbeszerzési és Beszerzési Osztály
[5] Kiegészítve: Lakossági Kapcsolattartó Csoport
[6] Kiegészítve: Környezetvédelmi, Tájépítészeti és Zöldinfrastruktúra Csoport

1.7. Vagyongazdálkodási Főosztály
1.7.1. Vagyon-nyilvántartási Osztály
1.7.2. Vagyonhasznosítási Osztály"

4. Az SZMSZ a II. Fejezet „5. Az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörmegosztása" alcím az alábbi rendelkezés 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 takarékosság szempontjai szerinti felhasználását, valamint
11. közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban,
12. ellátja az Információbiztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat.

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 magánfőző 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 pénzintézeti számlakivonatok, utalványok ellenőrzését,
10. intézi a számlaegyenleg értesítők elkészítését, kiadását,
11. részt vesz az adótartozások behajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
12. a behajthatatlan adótartozások nyilvántartását vezeti, rendelkezik a behajthatatlan és elévült adótartozások ügyében,
13. rendelkezik az elévült adótúlfizetések ügyében,
14. behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozásokat 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 zárási 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 feladatot, 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 környezettanulmányokat,
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, fizetéshalasztási) és méltányossági kérelmek elbírálását, határozatokat hoz, környezettanulmányokat 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 iparűzési adó bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

2. a helyi iparűzési 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 képviseletére 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 szóló 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. igény esetén részt vesz a költségvetési koncepció kidolgozásában
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 szervi 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. egyezteti 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 vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás és következményének elhárítása érdekében az Önkormányzat költségvetése körében hozott átmeneti intézkedés pénzügyi végrehajtásában,
23. kialakítja és felülvizsgálja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számviteli rendjét a vonatkozó hatályos előírások alapján,
24. az államháztartás igényeinek megfelelően az előirányzatokról és azok felhasználásáról információt szolgáltat,
25. a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai ellátása keretében gondoskodik az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási stb. feladat ellátásáról,
26. az Önkormányzat költségvetésének végrehajtása során a költségvetési rendeletben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
27. részt vesz az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatok kidolgozásában,
28. vezeti a jogszabályokban előírt pénzügyi nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
29. végzi az intézményi pénzellátás ütemezés szerinti analitikus nyilvántartását, egyeztet az intézményekkel, feladja a főkönyvi könyvelésnek,
30. részt vesz a teljes önkormányzati vagyonra vonatkozó vagyonbiztosítás megkötésének előkészítésében, kapcsolatot tart az érintett biztosítótársasággal,
31. 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,
32. közreműködik a pénzügyi-gazdálkodási feladatellátással összefüggő jogi, jogértelmezési teendők ellátásában,
33. előzetesen pénzügyi szempontból véleményezi a költségvetés végrehajtásával összefüggő szerződést, megállapodást, pályázatot, kötelezettségvállalást, igény szerint közreműködik az előkészítésben,

34. igény szerint részt vesz az Önkormányzat várható pénzügyi helyzetéről szükség szerinti időtávra szóló kitekintés elkészítésében,
35. tanácsot ad az Önkormányzat intézményeinek a számvitellel kapcsolatos kérdésekben, valamint
36. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal,
37. végzi a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat valamennyi bankszámlakezeléssel kapcsolatos teendőit

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 kiértesítést,
5. közreműködik az általános és céltartalékok felhasználásáról hozott döntések végrehajtásában,
6. elkészíti az Önkormányzat költségvetésének módosításáról szóló rendeletet,
7. igény szerint 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. igény esetén részt vesz a költségvetési koncepció kidolgozásában ,
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 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 szervi hatáskörben bekövetkezett változást, erről a Közgyűlést a központi és a helyi előírásoknak megfelelő tájékoztatja,
21. biztosítja az előirányzat-változtatás költségvetési rendeleten történő átvezetését,
22. intézi az Önkormányzat rendeletében meghatározott tartozásállomány alakulásával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
23. közreműködik a MÁK által vezetett törzskönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó adat továbbításában,
24. nyilvántartja a központilag kezelt felújítási, karbantartási előirányzatot, és az ebben bekövetkezett változást, lebontja az előirányzatokat az intézményeknek,
25. részt vesz a külső ellenőrzést végző szerv által végzett ellenőrzések lebonyolításában,
26. a tevékenységi köréhez kapcsolódó témában elemzést, értékelést készít, adatot szolgáltat,
27. véleményezi a Közgyűlés bizottságai és a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által készített, a költségvetést érintő előterjesztéseket,
28. a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján az Önkormányzatot megillető normatív és egyéb központi állami támogatással összefüggő feladatot ellátja, így különösen az igénylést, a korrekciót, elszámolást,
29. évközi előirányzat-módosítás keretében a feladathoz kötött és kötöttként kezelt előirányzatot - a Közgyűlés, a Közgyűlés bizottságai, a Polgármester döntése és a Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes szervezeti egységének kezdeményezése alapján - intézményekhez lebontja,
30. szakmai iránymutatásokat ad ki, és szükség szerint intézményi értekezleteket tart,
31. tanácsot ad az Önkormányzat intézményeinek a számvitellel kapcsolatos kérdésekben,
32. igény szerint részt vesz az Önkormányzat várható pénzügyi helyzetéről szükség szerinti időtávra szóló kitekintés elkészítésében, valamint
33. 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 ügyintézést,
6. végzi a vevőszámlák kibocsátását, a vevőszámlával kapcsolatos kintlévőségek nyilvántartását, kezelését, a vevőfolyószámla vezetését,
7. ellátja a napi utalási teendőket,
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. ellátja a munkáltatói kölcsön kezelésével kapcsolatos pénzügyi, nyilvántartási, egyeztetési feladatokat,

13. intézi a csoport tevékenységi körébe tartozó szabályzat elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladat ellátását, közreműködik az egyéb szabályzat elkészítésében,
14. 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,
15. intézi az elektronikus adóbevallási rendszeren keresztül az adóbevallás és egyéb adatszolgáltatás továbbítását, a rendszer karbantartását, kapcsolattartást a Nemzeti Adó -és Vámhivatallal (a továbbiakban: NAV), részt vesz a külső adóellenőrzés lefolytatásában,
16. közreműködik az adózáshoz kapcsolódó – elsősorban ÁFA – kérdés, probléma tisztázásában, segítséget nyújt e témában a szervezeti egység részére,
17. ellátja a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos pénzügyi és beszámolási feladatokat,
18. részt vesz a más szervezeti egység által koordinált pályázat pénzügyi lebonyolításával kapcsolatos feladat ellátásában,
19. jelentést készít a pénzkészlet alakulásáról az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vezetése számára,
20. részt vesz a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolításában,
21. segíti a csoport tevékenységét ellenőrző belső és egyéb ellenőrzést,
22. közreműködik energiatakarékos épület felújítási programok kapcsán az Önkormányzathoz beérkezett pályázat értékelésében, feldolgozásában és pénzügyi lebonyolításában, valamint
23. 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, pénztárellenőrzést, 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 értékcsökkenés 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 visszaírásában 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. ellátja a személyi jellegű kifizetéssel és az ellátottak pénzbeli juttatásainak kifizetésével kapcsolatos számfejtési feladatot, az év végén megküldi a MÁK által előállított személyi jellegű kifizetésekhez kapcsolódó, jogszabály alapján előírt adó- és járulékigazolásokat,
14. vezeti az analitikus nyilvántartást, negyedévente – bizonyos esetekben havonta – egyezteti a főkönyvi nyilvántartással,
15. ellátja a közműfejlesztési támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatot, így különösen befizetésről szóló igazolás felülvizsgálatát, nyilvántartását, negyedévente állami támogatás leigénylésének elkészítését, név szerinti kiutalás előkészítését,
16. igény szerint elemzés, kimutatás készítésével, adatszolgáltatással segíti az szervezeti egység, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vezetésének, továbbá a külső szervezet munkáját,
17. ellátja a kamatmentes önkormányzati kölcsön nyilvántartásával, egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.
18. intézi a csoport tevékenységi körébe tartozó szabályzat elkészítésével, módosításával kapcsolatos feladat ellátását, közreműködik az egyéb szabályzat elkészítésében,
19. részt vesz a választások, népszavazások pénzügyi lebonyolításában és elkészíti a népszavazások, választások lebonyolítására kapott állami támogatások felhasználásáról szóló elszámolást,
20. lebonyolítja a pénzbeli szociális ellátásokkal kapcsolatos kifizetést, a visszatérítendő szociális kölcsön folyósítását,
21. elkészíti a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatosan időközi pénzforgalmi információs jelentést, negyedéves mérlegjelentést, éves beszámolót és éves mérlegjelentést, valamint
22. 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, és az Igazgatási 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 takarékosság szempontjai szerinti felhasználását, valamint
9. ellátja a Közterület-felügyelet és Mezőőri Szolgálat Győr szakmai irányítását,
10. ellátja az Információbiztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat.

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 változásokat,
2. az EAK-ban vezeti az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartását,
3. az EAK-ban rögzíti, majd továbbítja Budapest Főváros Kormányhivatala Névváltoztatási és Anyakönyvi Osztálya felé a születési névváltoztatási kérelmeket,
4. felveszi a házassági névmódosításra, házassági névváltozásra, születési utónév-módosításra, valamint és a névviselés anyakönyvvezetői hatáskörben történő rendezésére irányuló kérelmet, saját hatáskörben teljesíti az EAK-ban a bejegyzést, és a bejegyzés során keletkezett kérelmet megküldi a nyilvántartó anyakönyvvezetőnek,
5. ügyfél kérelmére vagy hivatalból lefolytatja a kijavítási eljárást,
6. munkája során folyamatosan egyezteti az anyakönyvi nyilvántartás adatait a személy- és lakcímnyilvántartás adatbázisával, eltérés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,,
7. közreműködik a házasságkötésnél, a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél, valamint a családi események (névadó, házassági évforduló) megünneplésénél; előkészíti az állampolgársági eskü/fogadalom letételét, gondoskodik az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről,
8. ellátja a külföldi állampolgárok házasságkötésével és bejegyzett élettársi kapcsolatának létesítésével kapcsolatos feladatokat,
9. ellátja a holtnak nyilvánítás és halál tényének bírói megállapításával kapcsolatos anyakönyvi feladatokat,
10. az anyakönyvi eljárás során szükség szerint hivatalból állampolgársági vizsgálatot kezdeményez,
11. ügyfél, valamint társhatóságok kérelmére papír alapú anyakönyvből az EAK-ba bejegyzést rögzít, anyakönyvi kivonatot, valamint anyakönyvi és névváltozási hatósági bizonyítványt állít ki, társhatóságok részére adatszolgáltatást végez,
12. engedélyezi a házasság hivatali helyiségen kívüli megkötését,
13. engedélyezi a házasság hivatali időn túli megkötését, felmentést ad házasságkötéshez a 30 napos várakozási idő alól,
14. nagykorú apa esetében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
15. a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében megállapítja a gyermek családi és utónevét, hozzájárul a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársként való részvételéhez, 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, továbbá, hogy az apai elismerő nyilatkozatot anyakönyvvezető, bíróság vagy közjegyző előtt is meg lehet tenni,
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 feladatokat, 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. ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó, címnyilvántartással, címképzéssel, címkezeléssel és a címek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat,
3. ha a bejelentett lakcím nem valós, vagy a lakcímbejelentés nem felel meg a jogszabályban foglalt feltételeknek, akkor erről haladéktalanul tájékoztatja az illetékes járási hivatalt,
4. ellátja a lakó-, és egyéb épületek, valamint az építési telkek házszámmal való ellátása során jelentkező feladatokat,
5. ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat,
6. kifüggeszti és közzéteszi a lakosságot érintő hirdetményeket, közleményeket,
7. ellátja mező- és erdőgazdasági művelés alá eső területek elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatokat,
8. hatósági bizonyítványt ad ki a mezőgazdasági termények szállításával kapcsolatos útdíjmentességhez,
9. ellátja az ingatlan a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó jármű tárolására alkalmasságának igazolásához kapcsolódó feladatokat,
10. ellátja a sürgősségi orvosi ellátást végző orvos részére a várakozási engedély kiadásához kapcsolódó feladatokat,
11. ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét,
12. ellátja az állatjóléttel kapcsolatos hatásköröket,
13. nyilvántartást vezet a méhészkedést végzőkről,
14. ellátja az állatok védelmével kapcsolatos feladatokat,
15. TSZR alkalmazásával adatokat szolgáltat az önkormányzat szerveinek és a polgármesteri hivatal ügyintézőinek jogszabályokban meghatározott feladataik ellátásához, az adatszolgáltatásokról nyilvántartást vezet,
16. közreműködik a választások és népszavazások előkészítésében és lebonyolításában, valamint
17. kezeli a polgárok központi névjegyzékkel és szavazóköri névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeit,
18. védett természeti területen a közlekedést és az ott tartózkodást - ha zavarja, veszélyezteti vagy károsítja a védett értéket - szabályozza, vagy megtiltja,
19. engedélyezi a védett természeti területen engedéllyel végezhető tevékenység folytatását, jogellenes zavarás, veszélyeztetés vagy károsítás esetén az ilyen magatartás tanúsítóját a tevékenység folytatásától eltiltja,
22. kiszabja a helyi jelentőségű természetvédelmi érték esetében a természetvédelmi bírságot,
23. zaj-, illetve rezgésbírságot szab ki,
24. zajkibocsátási határértéket állapít meg és engedélyezi a határérték túllépését,
25. elrendelheti a veszélyes mértékű zajt és rezgést okozó tevékenység korlátozását, felfüggesztését vagy megtiltását,

27. szakhatóságként jár el a helyi környezet-, és természetvédelmi szakkérdésben,
28. ellátja a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
29. belterületen ellátja a közérdekű védekezéssel kapcsolatos feladatokat,
30. megkísérli a vadkárral kapcsolatos egyezség létrehozását a felek között, a létrejött egyezséget jóváhagyja, vagy az eljárást megszünteti,
31. ellátja az elsőfokú vízgazdálkodási hatósági feladatokat,
32. gondoskodik a hulladékgazdálkodási hatóság által elrendelt közérdekű munka végrehajtásáról,
33. foglalkoztatói nyilvántartást vezet a közérdekű munkával sújtott kötelezettekről,
34. kiszabhat hulladékgazdálkodási bírságként helyszíni bírságot,
35. helyszíneli és beazonosítja az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlant, amennyiben parlagfű irtása, illetve a gyomos terület kaszálása indokolt, elvégezteti a szükséges feladatokat, továbbá ellenőrzi annak teljesítését,
36. elrendeli a belterületen kárt okozó vad befogását, kilövését, valamint
37. mezőgazdasági támogatási ügyekben hatósági bizonyítvány állít ki a földhasználat tényéről.

B/2.2. A Hatósági Főosztály Igazgatási Osztály Kereskedelmi Csoport

1. kiadja az üzlet működési engedélyét, arról nyilvántartást vezet és ellátja törvényességi felügyeletét,

2. a bejelentéshez kötött üzletet és 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. kivizsgálja a hatáskörébe tartozó panaszbejelentéseket,

10. telepengedélyt 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 és szolgáltató tevékenységet folytató vállalkozást nyilvántartásba veszi, arról igazolást ad ki és ellátja törvényességi felügyeletét,

12. nyilvántartásba veszi a helyi termelői piacokat,

13. feltölti a szálláshelyekkel kapcsolatosan kiállított dokumentumokat a Magyar Turisztikai Ügynökség által üzemeltetett ASP/NTAK Dokumentumtárba,

14. nyilvántartásba veszi az üzletszerűen folytatott ingatlanközvetítői és ingatlanvagyonértékelő és közvetítői tevékenységet végző természetes személyeket,

15. nyilvántartásba veszi az ingatlanközvetítői és ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet végző gazdálkodó szervezetet,

16. ellátja az ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet folytató személyek és gazdálkodó szervezetek törvényességi felügyeletét,

17. feltölti a vendéglátó üzlettípusra vonatkozó bejelentés másolatát a Magyar Turisztikai Ügynökség által üzemeltetett ASP/NTAK Dokumentumtárba, valamint

ellátja a vendéglátóipari egységek, szálláshelyek, jegyzői hatáskörbe tartozó turisztikai attrakciók ágazati jogszabályok és ellenőrzési ütemterv szerinti ellenőrzését, az ellenőrzési jegyzőkönyveket feltölti az ASP/NTAK Dokumentumtárba

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 vagyontárgyakról,
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 érdekelteket,
6. a hagyatéki eljárásban érdekeltek nyilatkozatai és az eljárás során keletkezett iratok alapján elkészíti a hagyatéki leltárt,
7. a hagyatéki leltár elkészítése után azt a végleges adó- és értékbizonyítvánnyal, és 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, továbbá kérelemre megjelölt ingatlanról jogszabályok által meghatározott esetekben adó- és értékbizonyítványt állít ki, valamint
10. elvégzi a gondnokoltak és a kiskorúak vagyonának leltározásával kapcsolatos feladatokat.

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 esetileg magához von,
7. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékosság 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,
12. ellátja az Információbiztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat.

C/1.5. 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 köznevelléssel és gyermekvédelemmel, gyermekjóléti szolgálatásokkal, valamint a 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 gyermek létszámától 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. szakmai segítséget nyújt a Győr Oktatásügyéért", „Győr Város Egészségügyéért" díj és „Győr Város Szociálpolitikájáért" díj adományozásával kapcsolatban,
11. közreműködik az önkormányzati fenntartású óvodák nyári ügyeletének megszervezésében,
12. részt vesz az ágazathoz tartozó önkormányzati intézmények költségvetésének előkészítésében, közreműködik az intézmények költségvetései végrehajtásának ellenőrzésében, értékelésében,
13. részt vesz az ágazathoz tartozó önkormányzati intézményekben megállapítható költségtérítés szabályaira vonatkozó döntések előkészítésében,
14. döntésre előkészíti a köznevelési törvény alapján jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat,
15. előkészíti döntésre az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket,
16. javaslatot készít az óvodai körzethatárok kijelölésére, módosítására,
17. ellátja az ágazathoz tartozó önkormányzati intézmények munkaerő-gazdálkodásának előkészítését,
18. előkészíti az Önkormányzat által központilag kezelt költségvetési felújítási, karbantartási előirányzatokkal kapcsolatos, az osztály felügyelete alá tartozó intézményekre vonatkozó dokumentumokat,
19. 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,
20. közreműködik a Győr illetékességi területén állandó lakhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, felsőoktatásban tanuló hallgatók számára kiírt ösztöndíjpályázat előkészítésében és lebonyolításában,
21. koordinálja és ellenőrzi az egészségügyi alapellátással és a fogszabályozás illetve a fogröntgen ellátással kapcsolatos feladatokat,
22. ellenőrzi az ellátási szerződésekben foglaltak betartását, szükség esetén javaslatot tesz a szerződések módosítására,
23. engedélyezi az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkozást, valamint díjazás ellenében folyatatott tevékenységet,
24. folyamatosan figyelemmel kíséri a szociális szolgáltatások terén felmerülő szükségleteket, és ezek alapján előkészíti a szociális szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálatát, valamint
25. végzi a normatív állami hozzájárulás és feladatfinanszírozás ágazathoz tartozó önkormányzati intézményekkel kapcsolatos igényfelméréséhez, elszámolásához, ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatokat.
26. kapcsolattartás a városban működő iskolákkal, együttműködés az általános- és középiskolák fenntartóival és igazgatóival, részvétel a közös rendezvények megszervezésében és lebonyolításában.
27. az első osztályos gyermekek ingyenes füzetcsomag igényének felmérése, megrendelése, kiszállításával és elszállításával kapcsolatos munkafolyamatok lebonyolítása,
28. . lebonyolítja a Győri Iskolák Támogatása című pályázatot, a beérkezett pályázatokat értékeli, előzetes rangsort állít fel, előkészíti bizottságra a témához kapcsolódó előterjesztést, a döntést követően elkészíti a pénzeszköz átadási megállapodásokat,

29. közreműködik a GYMJV fenntartásában működő bölcsődék, óvodák és Győrújbaráti Gyermektábor részére Eipen injektorok beszerzésében, kiosztásában,
30. közreműködik az osztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban.
31. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,
32. működteti a helyi szociálpolitikai kerekasztalt.

C/1.6. 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, polgármesteri és jegyzői előterjesztés, önkormányzati rendelet, belső szabályzat megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,
3. WHO Egészséges Városok Projekt keretében
   a) részt vesz a WHO Egészséges Városok Projekt kárpát-medencei hálózati munkájában,
   b) részt vesz a lakosság egészségének és a környezet állapotának javítását célzó tervek kidolgozásában,
   c) közreműködik az Önkormányzat idősügyi, kábítószerügyi, esélyegyenlőségi és egészségfejlesztési stratégiáinak kidolgozásában,
   d) koordinálja és szervezi az egészség-megőrzési és esélyegyenlőségi feladatokat és programokat,
   e) együttműködik a lakosság egészségi állapotának megőrzése és javítása érdekében működő civil szervezetekkel és intézményekkel,
   f) ellátja az Idősügyi Tanács működtetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, közreműködik az Idősügyi Tanács éves feladattervének végrehajtásában,
   g) ellátja a Győr Városi Kábítószer Egyeztető Fórum működtetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
   h) közreműködik a Győr Városi Kábítószer Egyeztető Fórum éves feladattervének végrehajtásában,
4. részt vesz az Önkormányzat esélyegyenlőségi tervének elkészítésében ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

C/1.6.1. Humánszolgáltatási Főosztály Népjóléti Osztály Lakásügyi Csoport

1. ellátja Győr város közigazgatási területén az önkormányzati tulajdonú bérlakás bérbeadásával kapcsolatos feladatokat, így különösen bérlőtársi elismerést, bérleti jogviszony folytatását, bérleti jogviszony helyreállítását, bérleti szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetését, csereelhelyezést, városérdekből történő elhelyezést, bontás és felújítás miatti leürítést, bírósági és hatósági döntés végrehajtását, társbérlet felszámolását, lakásleadást, tulajdonosi hozzájárulást, lakáscserét, bérleti 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, mozgáskorlátozott személyek számára kialakított bérlakás hasznosítására meghirdetett pályázat útján,

5. a Közgyűlés lakásügyekért felelős állandó bizottsága számára döntésre előkészíti az első lakás megszerzéséhez adható kamatmentes kölcsönkérelmet, a döntést követően előkészíti a szerződést, és gondoskodik a Pénzügyi Osztállyal, valamint a folyósító pénzintézettel 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 Közgyűlés lakásügyekért felelős állandó bizottsága a nyugdíjasházi kérelmet, intézi a távozni szándékozó bérlő cserelakás juttatásával és pénzbeli térítésével kapcsolatos feladatokat,
9. közreműködik a Győr város lakáskoncepciójában meghatározott feladatok előkészítésében és megvalósításában,
10. ellátja az átmeneti lakások bérbeadásával kapcsolatos feladatokat, így különösen a döntés-előkészítést, kérelmező értesítését, tulajdonosi nyilatkozatot, szerződéshosszabbítást,
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,
16. tájékoztatja a kérelmezőt, a pályázót Közgyűlés lakásügyekért felelős állandó bizottsága döntéséről, valamint
17. döntésre előkészíti a Közgyűlés lakásügyekért felelős állandó bizottságnak a bérbeadó, GYŐR-SZOL Zrt. lakbérbevétellel történő gazdálkodásáról és az üres lakások felújításáról, karbantartásáról szóló negyedéves beszámolóját.

C/1.7.2. Humánszolgáltatási Főosztály Népjóléti Osztály Szociális Csoport

1. elbírálja a hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni települési támogatás iránti kérelmeket,
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 rászorulónak - tekintet nélkül hatáskörre és illetékességre - rendkívüli települési támogatást, étkeztetést, szállást biztosít, ha életét testi épségét veszély fenyegeti,
6. gondoskodik az elhunyt személy közköltségen 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 foganatosíttatásáról,
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 Közgyűlés szociális ügyekért felelős állandó bizottságának hatáskörébe tartozó segély ügyeket,
18. a jogszabályokban meghatározott szervek számára, megkeresés alapján környezettanulmányt készít,
19. megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
20. megállapítja a gyermek hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetének fennállását, végzi a szociális támogatások éves előirányzati összegével kapcsolatos koordinációt, valamint a teljesítés alakulásának figyelemmel kísérését,
21. ellátja a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétellel kapcsolatos feladatokat,
22. eljár a nem Magyarország területén élő várandós anya és kiskorú gyermek esetében a védőnői együttműködési kötelezettség alóli mentesítéssel kapcsolatos ügyekben, valamint
23. megkeresésre közreműködik a nevelésbe vétel végrehajtásában.

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 takarékosság 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 szerven 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 céljelleggel 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. ellátja az Információbiztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat,

20. a stratégiai ellenőrzési tervre és az éves ellenőrzési tervre vonatkozó javaslatot összeállítja, valamint

21. 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 takarékosság szempontjai szerinti felhasználását,

7. közreműködik a városi térinformatikai rendszer fejlesztésében, és üzemeltetésében,

8. a jegyző rendszeres, illetve jelentős biztonsági kockázat vagy esemény esetén haladéktalan tájékoztatása.

9. közreműködik az osztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,

10. Információbiztosági Felelős (IBF) útján ellátja a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonságával kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, azzal, hogy az IBF feladatellátása során minden szervezeti egységtől független, információbiztonsági szakmai feladatainak ellátása során közvetlenül a jegyző utasításainak megfelelően jár el, és közvetlenül a jegyző felé tartozik beszámolási kötelezettséggel. A Házüzemeltetési Osztály vezetőjének irányítási jogköre az IBF információbiztonsági szakmai megállapításainak, véleményének és jelentéseinek tartalmára nem terjed ki;

11. 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. biztosítja a portai szolgálat működésének feltételeit,
5. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő épületekben az önkormányzati és a hivatali rendezvények, ünnepségek személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról, közreműködik az előkészítésben és lebonyolításban,
6. elvégzi a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésével összefüggésben felmerülő kötelezettség-vállalások rögzítését az ORGANP rendszerben, a beérkezett számlákat az előírásoknak megfelelően előkészíti a Pénzügyi Osztály részére,
7. koordinálja a Polgármesteri Hivatal helyiségeinek bérbeadását,
8. gondoskodik a hivatali és a hozzá tartozó önkormányzati bútorok beszerzéséről, bevételezéséről és garanciális javításáról és egyéb berendezési, felszerelési tárgyak karbantartásáról,
9. gondoskodik a folyamatos működéshez szükséges pályázati, illetve közbeszerzési eljárások indításáról, közreműködik azok lebonyolításában,
10. biztosítja a hatáskörébe tartozó anyagraktár folyamatos készleteit, az ORGANP rendszerben vezeti a bevételezést és kiadásokat,
11. feladatai zavartalan ellátása érdekében konzultál és kapcsolatot tart fenn a Polgármesteri Hivatal tárgyban illetékes szervezeti egységeivel (Pénzügyi Osztály, Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály stb.),
12. negyedévente jelentést készít az anyagraktári készletekről és felhasználásról,
13. elvégzi a karbantartással-felújítással összefüggésben felmerülő kötelezettség-vállalások rögzítését az ORGANP rendszerben, a beérkezett számlákat az előírásoknak megfelelően előkészíti a Pénzügyi Osztály részére,
14. egyéb adminisztratív feladatok (kötelezettségvállalások közzététele, továbbszámlázás és kiszámlázások kérése, számlareklamációk stb.),

15. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő épületek, az épületekhez tartozó berendezések műszaki felülvizsgálatáról és ellenőrzéséről,

16. gondoskodik az üzemeltetésébe adott ingatlanok karbantartási, felújítási, és az ehhez kapcsolódó beszerzési feladatok ütemezéséről, végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről,

17. gondoskodik a kezelésében lévő épületek gépészeti és biztonsági berendezéseinek folyamatos üzemképes állapotban tartásáról,

18. 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,

19. gondoskodik a bútorok garancián túli, valamint az egyéb berendezési, felszerelési tárgyak karbantartásáról,

20. biztosítja a hivatali és az önkormányzati munkavégzés tárgyi és technikai feltételeit és az alapvető szolgáltatások ellátását,

21. közreműködik a tűzvédelmi előírások betartatásában,

22. feladatellátása során gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,

23. biztosítja a hivatali nyomda működésének személyi és tárgyi feltételeit,

24. ellátja a vendégház üzemeltetésével kapcsolatos teendőket, szervezi és biztosítja annak zavartalan működését,

25. koordinálja az önkormányzati vendégszobák bérbeadását, az önkormányzati és a hivatali egyéb eszközök kölcsönzését,

26. 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,

27. szervezi a hivatali gépjárműigényléseket és a gépkocsivezetők munkáját,

28. ellátja a gépjármű ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat,

29. gondoskodik a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, az üzemeltetési költségek elszámolásáról, ellenőrzéséről,

30. biztosítja a gépjárművek zavartalan működését és üzembiztonságát,

31. megszervezi az anyagok, eszközök igénylésének rendszerét, biztosítja a Polgármesteri Hivatal osztályainak gép-berendezés, felszerelés és anyag-ellátását, raktározását, nyilvántartását,

32. elvégzi a tárgyi eszközök bevételezésével, állományba vételével kapcsolatos feladatokat,

33. a Leltározási Szabályzatban, utasításban foglaltak szerinti körben közreműködik a leltározás előkészítésében és végrehajtásában,

34. a Selejtezési Szabályzat alapján részt vesz annak előkészítésében és lebonyolításában,

35. nyilvántartást vezet a védő-és munkaruhákról, a személyre szólóan kiadott vagyontárgyak köréről, valamint

36. 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, levéltárba adását,

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,

11. közreműködik a vonatkozó szabályzatok elkészítésében, módosításában.

D/1.2.3. A Házüzemeltetési Osztály Informatikai Csoport

1. biztosítja a Polgármesteri Hivatal számítógépes hálózatának működését, üzemben 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

19. kezeli és nyilvántartja a hozzáférési jogosultságokat és a felhasználói azonosító adatokat,

20. gondoskodik a hivatali beléptető rendszer üzembiztos működéséről és biztosítja a portai szolgálat technikai-informatikai hátterét,

21. biztosítja az elektronikus aláíráshoz és kiadmányozáshoz szükséges feltételeket,

22. gondoskodik a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében tárolt adatok biztonsági mentéséről és archiválásáról,

23. ellátja a Polgármesteri Hivatal kezelésében, illetve használatában lévő domain nevek regisztrációjával és kezelésével összefüggő feladatokat,

24. biztosítja a képviselőknek a mindenkor hatályos vonatkozó egyéb szabályzat(ok)ban meghatározott informatikai jellegű természetbeni juttatásokat.

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. ellátja a 2021-2027 programozási időszakban a Miniszterelnökség Területfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága és Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata

között létrejött együttműködési megállapodás alapján a Terület és Településfejlesztési Operatív Program Plusz Városfejlesztési Programterv (a továbbiakban TVP) kapcsán a projekt kiválasztási (művelet-kiválasztási) feladatait,

8. ellátja a 2021-2027 programozási időszakban a Széchenyi Terv Plusz keretében a Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Plusz (GINOP Plusz), Integrált Közlekedésfejlesztési Operatív Program Plusz (IKOP Plusz), Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program Plusz (KEHOP Plusz), Digitális Megújulás Operatív Program Plusz (DIMOP Plusz), Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program Plusz (EFOP Plusz), Végrehajtás Operatív Program Plusz (VOP Plusz) operatív programok kapcsán a projekt kiválasztási (művelet-kiválasztási) feladatokat,

9. ellátja az Információbiztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat,

10. 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, kapcsolatot tart a megbízott jogi képviselővel, 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. adatszolgáltatást teljesít a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatban

10. koordinálja a Hivatalhoz és az Önkormányzathoz beérkező közérdekű adat igénylésével kapcsolatos megkereséseket,

11. ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a Polgármesteri Hivatalnál, Önkormányzatnál, valamint az Önkormányzat intézményeinél ,

12. közreműködik a szakszervezetek reprezentativitásának megállapításában,

13. elkészíti a feladatkörébe tartozó közgyűlési előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket,

14. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó hivatali szabályzatok készítésében és felülvizsgálatában, illetve jogszabály-tervezetek véleményezésében,

15. működteti a külső szervek (civil és egyházi szervezetek), támogatására szolgáló pályázati rendszert, előkészíti az ilyen tárgyú előterjesztéseket, együttműködési megállapodásokat.

D/1.3.2. 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. az illetékes alpolgármester megbízása szerint segíti a kapcsolattartást a civil és egyházi szervezetek, a polgárőrségek és az önkormányzat tisztségviselői között , közreműködik Győri Rendőrkapitányság támogatásával kapcsolatos – bűnmegelőzés, bűnüldözés – források átadásában, megállapodások, szerződések megkötésében,

13. előkészíti az ilyen tárgyú előterjesztéseket, együttműködési megállapodásokat,

14. működteti a külső szervek (civil szervezetek és polgárőr szervezetek), személyek, egyház támogatására szolgáló pályázati rendszert,

15. kapcsolatot tart a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, segíti jogszerű működésüket, a testületi ülésen részt vesz és ellátja a jogszabályban meghatározott törvényességi feladatokat,

16. közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzat jegyzőkönyvei, döntései, előterjesztései, meghívója, hivatalos levelezése jogszerű elkészítésében,

17. figyelemmel kíséri a nemzetiségeket érintő jogszabályokat,

18. gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó, nemzetiségi területet érintő előterjesztések előkészítéséről,

19. szakmai segítséget nyújt a „Nemzetiségekért" díj adományozásával kapcsolatban,

20. 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,

21. 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,

22. gondoskodik a Hivatal szabályzatainak összegyűjtéséről, nyilvántartásáról, szükség esetén közreműködik azok elkészítésében,

23. előkészíti a külföldi állampolgárok ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozatokat,

24. előkészíti a városi jelképek (címer, zászló, "Győr" név) használatára vonatkozó kérelmek elbírálását,

25. feltölti és karbantartja az Önkormányzati Törzsadattárat,

26. ellátja a polgármester, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladatkörébe utalt polgári védelmi és közbiztonsági feladatot, közreműködik a Területi és Helyi Védelmi Bizottsági ülések előkészítésében, a napirendi pontok véleményezésében,

27. intézkedik elhagyott robbanótest, vagy annak tűnő tárgy bejelentéséről az illetékes rendőri szervnek, és megteszi a szükséges további intézkedéseket,

28. közreműködik a védekezésre való felkészülés, a védekezés, a helyreállítás szakmai feladatában, közreműködik a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 219/2011. (X. 20) Korm. rendelet szerinti katasztrófavédelmi engedély iránti kérelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában,

29. ellátja a jegyző, az aljegyző munkájának segítésével, adminisztrációs, ügyviteli feladatainak ellátásával, programjaik szervezésével, koordinálásával, a programokon való részvétellel kapcsolatos feladatokat,
30. ellátja a külső bizottsági tagok és az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat-tételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, és kezeli személyes adataikra vonatkozó nyilvántartást,

31. ellátja a polgármesteri keret, képviselői kezdeményezések kerete kiadási jogcímek adminisztrációját, elkészíti az azokról való döntéshez szükséges előterjesztést, döntést követően a megállapodásokat, és ellenőrzi az elszámolásokat,

32. gondoskodik a Közgyűlés állandó bizottságai üléseinek előkészítéséről az elektronikus közgyűlési rendszer keretében - valamint papír alapon is - összegyűjti az előterjesztéseket, elkészíti a meghívót és az ülés forgatókönyvét, biztosítja a bizottsági anyagoknak a bizottsági tagok és más meghívottak részére történő megküldését,

33. ellátja a Közgyűlés állandó bizottságainak titkári feladatait, a bizottságok üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, összeállítja a jegyzőkönyveket,

34. elkészíti és az érdekeltekhez eljuttatja a bizottsági határozatok kivonatait,

35. ellátja az elektronikus közgyűlési rendszer (számítógépes hangrögzítő és szavazóprogram) működtetésével kapcsolatos feladatokat,

36. nyilvántartást vezet a bizottságok döntéseiről, figyelemmel kíséri azok határidőben történő végrehajtását (összegyűjti a jelentéseket, majd tájékoztatja a Közgyűlést a határozatok végrehajtásáról), előkészíti a bizottságok munkatervét.

D/1.3.3. A Jogi és Önkormányzati Osztály Titkársági Csoport

1. ellátja a polgármester, az alpolgármester, közgyűlés állandó bizottságai elnökei munkájának segítésével, adminisztrációs, ügyviteli feladatainak ellátásával, programjainak szervezésével, koordinálásával, a programokon való részvétellel kapcsolatos feladatokat,

2. kezeli Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezetének és a Közterület-felügyelet és Mezőőri Szolgálat Győr vezetőjének a személyi anyagát, gondoskodik azok folyamatos vezetéséről, e szervezetek vonatkozásában is közreműködik a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó feladatok ellátásában,
3. közreműködik a közgyűlések és díszközgyűlések előkészítésében és lebonyolításában,
4. szakmai segítséget nyújt a „Köszönet" díj adományozásával kapcsolatban,
5. közreműködik az önkormányzati elismerések és kitüntetések adományozásának előkészítésében és átadásuk lebonyolításában,

D/1. 3.4. Jogi és Önkormányzati Osztály Statisztikai Csoport

1. közreműködik az éves hatósági statisztika hivatali szintű összesítésében,
2. az önkormányzati kulturális intézmények kötelező statisztikai adatszolgáltatásának teljesítését ellenőrzi,
3. ellátja a Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály feladatkörébe tartozó beruházásokhoz kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatásokat negyedéves és éves szinten, az önkormányzati intézmények beruházás-statisztikai jelentéseinek összegzését és KSH részére történő továbbítását,
5. eleget tesz az ingatlanokkal kapcsolatos jogszabály által előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek,
6. teljesíti az ingatlankezelési és lakásellátási adatszolgáltatási kötelezettséget,
7. elvégzi a KSH részére teljesítendő valamennyi adatszolgáltatást,
8. ellát minden olyan statisztikai, adatszolgáltatási feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás a csoport hatáskörébe utal.

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. a jegyző közvetlen felügyelete alatt végzi a különböző jogszabályok által meghatározott személyügyi és munkaügyi feladatokat,

7. rendszeres kapcsolatot tart a Hivatal dolgozóival, adatot szolgáltat a munkáltató részére a szakszervezetekkel történő kapcsolattartás elősegítése érdekében,

8. az újonnan belépő dolgozót tájékoztatja arról, hogy a Hivatalnál a dolgozók érdekképviseletére szakszervezet működik és megadja a kapcsolatfelvételhez szükséges adatokat,

9. részt vesz a munkaerő-gazdálkodási feladatok biztosításában, a hozzájuk kapcsolódó döntések előkészítésében,

10. lebonyolítja Polgármesteri Hivatalt érintő álláspályázatokat,

11. javaslatot tesz az illetmény-eltérítési, személyi illetményemelési és jutalmazási elvekre, kidolgozza annak változatait, a döntés után gondoskodik végrehajtásukról,

12. naprakészen vezeti a köztisztviselők számítógépes közszolgálati alapnyilvántartását, karbantartja a módosításokat, és változásjelentést készít a hatáskörrel rendelkező államigazgatási szerv részére,

13. elvégzi a közszolgálati tisztviselők magasabb fizetési fokozatba történő sorolásával kapcsolatos feladatokat,

14. 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,

15. megszervezi a közigazgatási alap és szakvizsgára, az ügykezelői vizsgára történő beiskolázásokat,

16. javaslatot tesz a köztisztviselőkkel, az ügykezelőkkel és munkavállalókkal kötendő tanulmányi szerződésekre, érvényesíti az abból eredő jogokat és kötelezettségeket,

17. ellátja a köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat, (vagyonnyilatkozatok jogszabályban meghatározottak szerinti átvétele, visszaadása, őrzése), valamint ellátja jegyző és aljegyző vagyonnyilatkozat-tételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, és kezeli személyes adataikra vonatkozó nyilvántartást,

18. intézi a köztisztviselők minősítésével és teljesítményértékelésével kapcsolatos adminisztratív teendőket,

19. előkészíti a szakmai tanácsadói, címzetes címadományozási, valamint a „GYŐRI POLGÁROK SZOLGÁLATÁÉRT" díjra vonatkozó kitüntetési javaslatokat,

20. javaslatot tesz az éves költségvetés készítésekor az igazgatási ágazatra vonatkozó tételek tervezésére és beszámol az előző évről,

21. kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik azok folyamatos vezetéséről,

22. ellátja a választott tisztségviselői jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi feladatokat és Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos, közszolgálati jogviszony, munkaviszony, illetve közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszűntetésével járó teendőket, elvégzi a CSED, GYED igénylésével, valamint a keresőképtelenséggel kapcsolatos feladatokat,

23. a jogszabály alapján nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének, aljegyzőjének, a főosztályvezetők és az osztályok vezetőinek szabadságát, elkészíti a szabadság ütemtervet, megállapítja a tárgyévben járó szabadság mértékét,

24. 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, lakáskorszerűsítési támogatás, 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,

25. előkészíti és végrehajtja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos munkáltatói feladatokat,

26. ellátja a munkavédelmi képviselő-választással kapcsolatos feladatokat,

27. együttműködik az érintett szakterületekkel a tűzvédelmi, munkavédelmi oktatások lebonyolításában,

28. saját iratait érkezteti, iktatja, illetve saját irattárba helyezi, az adatvédelmi szabályok betartása miatt, valamint WinTiszt programot működtet a Hivatalban dolgozók nyilvántartása, a határidők elektronikus lekérdezhetősége céljából. Saját irattárában régi anyag és holt anyagnyilvántartást vezet,

29. a Polgármesteri Hivatalban dolgozók személyi adatait, foglalkoztatási jogviszonyaikkal kapcsolatos adatokat, illetve az ezekkel kapcsolatos adatváltozásokat rögzíti a Magyar Államkincstár által működtetett KIRA programban,

30. a Polgármesteri Hivatalban dolgozók távolléteit az egyes szervezeti egységek által, az elektronikus távollét-nyilvántartó rendszerben rögzített adatok alapján rögzíti a KIRA programban,

31. megszervezi, és figyelemmel kíséri a kötelező szakmai gyakorlatot főiskolások, egyetemi hallgatók részére,

32. ellátja a Hivatal esélyegyenlőségi tervében meghatározott feladatokat,

33. ellátja az Információbiztonsági Szabályzatban 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/1.5. A Közbeszerzési és Beszerzési Osztály

1. a szakosztályok megkeresését követően kezdeményezi és közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, továbbá kezdeményezi és lebonyolítja az Önkormányzat közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseit,
2. a szakosztályokkal együttműködve javaslatot tesz a beszerzések hatékonyságát javító stratégiai lépések megtételére, a beszerzések folyamatátfutási idejének csökkentése és a minél magasabb költségmegtakarítás elérése érdekében,
3. közreműködik a beszerzési informatikai program fejlesztésében, vagy javaslatot tesz annak beszerzésére,
4. ellátja az Információbiztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat.

D/1.7.1. A Közbeszerzési és Beszerzési 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/1.7.2. A Közbeszerzési és Beszerzési Osztály Beszerzési Csoport

1. a szakosztályokkal együttműködik az aktuális és jövőbeni szükségletek meghatározásában, valamint az éves beszerzési tervek összeállításában,
2. a szakosztályokkal együttműködve kezdeményezi és lebonyolítja az Önkormányzat közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzéseit, szolgáltatás megrendeléseit, építési beruházásait, valamint szolgáltatási és építési koncesszióit a mindenkor hatályos beszerzési szabályzat előírásai szerint,
3. a szakosztályokkal együttműködve felkutatja a potenciális szállítókat, ajánlatokat kér be, azokat értékeli és a szakosztályokkal egyeztetve kiválasztja a legkedvezőbb ajánlatot tevőt,
4. az Önkormányzat vonatkozásában elkészíti és szükség szerint folyamatosan aktualizálja a közbeszerzési értékhatárt el nem érő szabályzatot,
5. „HelybenJó! Városrendező Program" megnevezésű kiadási előirányzat felhasználására vonatkozó kérelmekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása a szakosztályok szakmai véleménye alapján,
6. közreműködik a beszerzési informatikai program fejlesztésében, beszerzésében, a beszerzéseket az informatikai programon keresztül folytatja le.

D/2. Polgármesteri Kabinet

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 takarékosság 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 Látogatóközpontot üzemeltető Győr Projekt Kft.-vel, a Xantus János Állatkert Közhasznú Nonprofit Kft.-vel, a Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, az Irány Győr Turisztikai Egyesülettel és a turisztikai és szolgáltatási szektor további szereplőivel,
11. a polgármester, alpolgármester, a jegyző, az Önkormányzat és a Hivatal sajtómegjelenéseit koordinálja, nyilvános eseményeket szervez,
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, egyezteti, megtervezi, kidolgozza és aktualizálja, továbbá közreműködik annak végrehajtásában,
15. ellátja az Információbiztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat.
16. figyelemmel kíséri a turisztikai, városmarketing és egyéb rendezvénnyel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, valamint
17. 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. koordinálja és irányítja az Önkormányzat intézményeinek kommunikációs tevékenységét,
3. a város helyi, területi, országos és nemzetközi kommunikációját megtervezi és erősíti, beleértve a sajtóval történő kapcsolattartást, márkaépítést,
4. szervezi a külföldi kiküldetést,
5. kapcsolatot tart:
   a) helyi és országos sajtóval,
   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,
6. közreműködik kommunikációs és protokoll szempontból a városi ünnepségek, programok, fesztiválok, rendezvények koncepciójának, illetve megvalósításának kidolgozásában, koordinálásában a Kulturális Osztályhoz és a Sport Osztályhoz kapcsolódóan,
7. támogatja az önkormányzati és a hivatali rendezvényekkel kapcsolatos protokoll feladatokat, amelyeket a Kulturális Osztály és a Sport Osztály lát el,
8. kapcsolatot tart a város működése, fejlődése szempontjából meghatározó szerepet játszó cégek, szervezetek, intézmények képviselőivel,
9. a polgármester, alpolgármesterek, a polgármesteri biztos, a jegyző, az Önkormányzat és a Hivatal sajtómegjelenéseit koordinálja, nyilvános eseményeket szervez,
10. közreműködik a polgármesterek, alpolgármesterek beszédei, és annak háttéranyagai elkészítésében, összeállítja az ehhez kapcsolódó kommunikációs anyagokat, előadásokat,
11. folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtómegjelenésekett, a várost, Önkormányzatot érintő eseményekről a polgármestert tájékoztatja,
12. sajtótájékoztatókat, szakmai rendezvényeket szervez,
13. tájékoztatja a közvéleményt, az Önkormányzatot, illetve a Hivatalt érintő eseményekről, rendezvényekről, hírekről,
14. segíti a Hivatal kommunikációs feladatait, interjúkat szervez, sajtóközleményeket készít,
15. közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal kiadványainak megszerkesztésében,
16. a közérdeklődésre számot tartó önkormányzati és hivatali híreket megszerkeszti, honlapra feltölti,
17. az Önkormányzat honlapjának az osztály feladatkörébe tartozó tartalmait folyamatosan frissíti, kezeli az Önkormányzat hivatalos közösségi médiafelületeit,
18. koordinálja az önkormányzati reprezentációhoz szükséges ajándékokat, közreműködik azok beszerzésében,

19. ellátja az Önkormányzat ifjúságpolitikai feladatait, a kölcsönös információ-áramlást biztosítja, ezen belül:

a) kapcsolatot tart fenn a város jelentősebb ifjúsági szervezeteivel,

b) gondoskodik a Városi Diákfórum 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,

20. ellátja az Önkormányzat által alapított díjak, kitűntetések, címek, érmek adományozásával kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatokat, előkészíti a cím, díj és érem adományozására vonatkozó döntést, részt vesz a díjak átadására szervezett ünnepség megszervezésében, lebonyolításában, kivéve azon díjak, kitűntetések, címek vonatkozásában, melyek díszközgyűlésen kerülnek átadásra.

D/2.1.2. A Kommunikációs és Szervezési Osztály Marketing Csoport

1. egyezteti, 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, márkaépítésért, 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. részt vesz bel- és külföldön városmarketing szakmai konferenciákon, vásárokon, workshopokon, és ilyen rendezvények győri megszervezésében, lebonyolításában közreműködik,
8. figyelemmel kíséri a városmarketing rendezvénnyel kapcsolatos pályázati lehetőségeket,
9. intézi a város védjegyeinek használatával kapcsolatos teendőket,
10. közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal kiadványainak megszerkesztésében, meghatározza azok elveit az önkormányzati fenntartású intézmények és önkormányzati tulajdonú cégek számára.
11. jóváhagyja a marketing szempontból a városi ünnepségek, programok, fesztiválok, rendezvények marketing koncepciójának kidolgozását, a Kommunikációs Csoporttal, és a Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egységével együttműködve,
12. reklámkampányokat, promóciós programokat szervez a város arculatának megismertetése érdekében,
13. a szakosztályokkal együttműködve környezetvédelmi szemléletformáló programokat szervez és bonyolít le, valamint ellátja az azokhoz szükséges adminisztrációs feladatokat,
14. szakmailag kidolgozza a reklámkoncepciót és az Önkormányzat, az önkormányzati fenntartású intézmények és a kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok számára biztosított térítésmentes reklámfelületek felhasználását.

D/2.1.3. A Kommunikációs, Szervezési és Marketing Osztály Lakossági Kapcsolattartó Csoport

1. ellátja a lakossági információs telefonvonal és azaz ügyfélkapcsolati iroda működtetésével kapcsolatos feladatokat,
2. kezeli és megválaszolja a Polgármesteri Hivatal lakossági információs telefonvonalára érkező hívásokat, a lakossag@gyor-ph.hu email címre érkező bejelentéseket, valamint felügyeli az Önkormányzat városi applikációjának bejelentő funkcióját, a bejelentéseket koordinálja,
3. kezeli az ügyfél által felvetett kérdést, problémát, információs igényt: amennyiben konkrét üggyel kapcsolatos a kérdés, továbbítja a feladattal megbízott más osztályra, kapcsolatot tart az ügyféllel, nyilvántartja és nyomon követi az ügyét, tájékoztatja az ügyfelet bejelentése állásáról, a bejelentésről tájékoztatja az érintett egyéni választókerület önkormányzati képviselőjét,
4. felvilágosítást ad az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe tartozó eljárásokról, szükség esetén tájékoztató vagy egyéb dokumentumot küld az ügyfélnek,
5. koordinálja azoknak a bejelentéseknek a megválaszolását, amelyeket a feladatkörében eljárva rögzített,
6. az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó bejelentések esetén tájékoztatást ad a hivatal működéséről, szervezeti rendjéről, ügyfélfogadási idejéről, a hivatal által biztosított szolgáltatások hozzáférhetőségéről, továbbá a hivatal hatósági ügyeinek menetéről,
7. az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe nem tartozó kérelmek, bejelentések, megkeresések esetén tájékoztatást ad a hatáskörrel- és illetékességgel rendelkező szervről és annak elérhetőségeiről, az írásban érkező kérelmeket, bejelentéseket, megkereséseket továbbítja a hatáskörrel rendelkező illetékes szervhez,
8. kapcsolatot tart a győri székhellyel vagy telephellyel rendelkező társhatóságok, közfeladatot ellátó szervezetek és közszolgáltatók ügyfélszolgálataival,
10. ellátja az autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási közszolgáltatás igénybevételéhez adható közlekedési kedvezményre jogosító igazolás kiadásával kapcsolatos feladatokat,
11. ellátja a 9011 Győr, Déryné út 50. szám alatti telephelyen a lakossági információs iroda működésével összefüggő a fentiekben felsorolt feladatokat.

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 takarékosság szempontjai szerinti felhasználását,

8. ellátja mindazon tevékenységeket, amit jogszabály az Önkormányzat kötelező vagy önként vállalt feladataként a kultúra területén meghatároz, és amit az Önkormányzat saját szervezeti egységével, intézményeivel, gazdasági 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 célkitűzéseihez 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 testületi döntések előkészítéséhez szükséges feladatokat,

12. kontrollálja a vonatkozó közszolgáltatási szerződés keretében szervezett rendezvények megvalósítását és a megvalósításhoz nyújtott önkormányzati támogatás felhasználását,

13. szakmai segítséget nyújt a „Győr Közművelődéséért" díj és a „Győr Művészetéért" díj adományozásával kapcsolatban,

14. ellátja a Győri Értéktárral, Győri Értéktár Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív és szervezői feladatokat,

15. az ágazat feladatellátásához hozzájáruló önkormányzati költségvetésen kívüli források támogatásának elnyerésére törekszik, ennek érdekében kihasználja a pályázati lehetőségeket,

16. testületi vagy vezetői döntés, illetve felkérés alapján részt vesz szakmai munkacsoportok, kuratóriumok, kulturális alapítványok, szövetségek, szervezetek munkájában,

17. figyelemmel kíséri a helyi kulturális szervezetek tevékenységét, pályázati és egyéb támogatási lehetőségek, információk közvetítésével segíti munkájukat,

18. a helyi kulturális életre kiterjedően információkat gyűjt, adatokat szolgáltat,

19. ellátja az Információbiztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat,

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 tárgyévet megelőző beszámolóit és éves munkaterveit a jogszabályoknak megfelelően jóváhagyásra az illetékes közgyűlési testület elé terjeszti,

7. elvégzi az önkormányzati kulturális intézmények munkaerő-gazdálkodásának elemzését, értékelését,

8. a változásokat folyamatosan figyelemmel kísérve gondoskodik a jogszabályoknak az ágazat önkormányzati intézményeiben történő ismertetéséről, alkalmazásuk feltételeinek biztosításáról,

9. ellenőrzi az önkormányzati kulturális intézmények szakemberei kötelező képzési, beiskolázási terveinek elvégzését,

10. közreműködik a helyi előadó-művészeti, közgyűjteményi és közművelődési tevékenység fenntartásával, fejlesztésével, a közösségi színtér biztosításával kapcsolatos feladatok megvalósításában,

11. ellátja valamennyi előkészítő és végrehajtó feladatot, amely az ágazat területén az önkormányzati döntések intézményirányításhoz, intézményfenntartáshoz és intézményműködtetéshez kapcsolódik.

12. ellátja a kulturális ágazat intézményvezetői vonatkozásában a munkáltatói jogosítványok gyakorlásával kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat, vezeti a jogszabályokban előírt személyi nyilvántartásokat, kezeli azok dokumentumait, valamint

13. elősegíti az intézményhálózat eredményes pályázati munkáját, igény esetén, ha az Önkormányzat a kedvezményezett, projektmenedzseri és pénzügyi feladatok ellátásával operatívan közreműködik a pályázati támogatások kezelésében.

D/2.2.2. A Kulturális Osztály Programszervezési Csoport

1. megtervezi, megszervezi és lebonyolítja az állami, nemzeti ünnepekhez, történelmi megemlékezésekhez, a város életéhez kapcsolódó jeles évfordulókhoz kapcsolódó ünnepségeket,

2. részt vesz a város és intézményei és gazdasági társaságai által szervezett rendezvények népszerűsítését szolgáló éves rendezvénynaptár elkészítésében

3. szakmailag előkészíti a város kulturális értékeit bemutató hazai és külföldi eseményeket, és együttműködik a kulturális turizmus programjainak lebonyolításában,

4. naprakész kapcsolatot tart a helyi és megyei kulturális intézményekkel, szervezetekkel,

5. egyeztetéseket folytat a GYŐR PROJEKT Kft-vel a Győr városában megvalósuló rendezvények lebonyolításával kapcsolatban,

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. közreműködik a város kulturális stratégiájának, a város kulturális rendezvénytematikának kidolgozásában, közreműködik a kulturális programok, fesztiválok, rendezvények koncepciójának kidolgozásában, azok lebonyolításában,

9. kapcsolatot tart nemzetközi, országos, regionális, megyei és helyi kulturális szervezetekkel, érdekképviseletekkel, 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. a feladatköréhez tartozó eseményekkel, programokkal kapcsolatban kulturális kiadványokat készít, meghívót szerkeszt,

13. működteti az öntevékeny művészeti csoportok támogatására szolgáló pályázati rendszert,

14. ellátja Győr város kulturális életét gazdagító tevékenységekkel, eseményekkel, programokkal kapcsolatos támogatási eljárás teljeskörű lebonyolítását.

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 takarékosság 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 célkitűzéseihez 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, érdekképviseletekkel, szövetségekkel, és a város sport érdekeit képviselve részt vesz azok munkájában, ideértve a város sport kiemelt és nagyrendezvényeit, illetve önkormányzati támogatással megvalósuló rendezvényeit is,

13. mindazon tevékenységek ellátása, amit jogszabály az Önkormányzat kötelező vagy önként vállalt feladataként 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, szépkorúak 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. közreműködik a „Győr Sportjáért" díj adományozásával kapcsolatos előkészítő és ügyviteli feladatok ellátásában,

15. közreműködik az osztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,

16. ellátja az Információbiztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat,

17. ellátja a sporttámogatások nyújtásával kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat, valamint

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

E. 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 Főépítészi 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. ellátja a település közigazgatási területén belüli, a településfejlesztéshez és fenn-tartáshoz kapcsolódó környezetvédelmi feladatokat, ,

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 takarékosság szempontjai szerinti felhasználását,

11. közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,

12. gondoskodik a főosztály feladatkörébe tartozó beruházások végrehajtásával összefüggő pénzügyi, számviteli feladatok ellátásáról,

13. ellátja a települési önkormányzat tulajdonában álló közterület filmforgatási célú használatához kapcsolódó feladatokat,

14. az önkormányzati tulajdonú ingatlanokra hosszú távú hasznosítási javaslatokat dolgoz ki vagy azokat felülvizsgálja. Szakvéleményt ad az önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítésével kapcsolatosan,

15. ellátja az Információbiztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat,

16. 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

17. ellát valamennyi olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás a főosztály hatáskörébe utal.

E.1. Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály Főépítészi Osztály

1. közreműködik a város éves és középtávú településfejlesztési tervei elkészítésénél,

2. részt vesz a területfejlesztési célkitűzés megteremtésében,

3. közreműködik a településfejlesztési koncepció, integrált településfejlesztési stratégia végrehajtásában,

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, térségi, vármegyei és járási fejlesztési dokumentumok és programok kialakításában,

7. gondoskodik a településrendezési eszközök és a településképi arculati kézikönyv elkészítéséről, módosításáról, azok jóváhagyásáról,

8. kidolgozza a település épített és természeti környezetének használatával és alakításával és településképpel összefüggő önkormányzati rendeleteket,

9. elkészítteti, egyezteti, véleményezi, illetve véleményezteti - a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály, a Vagyongazdálkodási Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály szakmai közreműködésével - a telepítési tanulmánytervet és döntésre előterjeszti a Városstratégiai Bizottsághoz, valamint kidolgozza a településrendezési szerződéseket,

10. közreműködik az épített környezet helyi védelmében, a helyi építészeti értékek, a településkép 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 e 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. működteti a helyi a Tervtanácsot, közreműködik a területi és országos Tervtanács munkájában,

25. közreműködik a közterületek használatával kapcsolatos eljárásokban (vendéglátó teraszok, víziállások),

26. döntésre előkészíti a védett értékek és a műemléki jelentőségű területeken lévő ingatlan felújításához, karbantartásához nyújtható önkormányzati támogatást, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,

27. ellátja az önkormányzat településképi véleményezési, településképi bejelentési, településképi kötelezési eljárásával kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a településképi szakmai konzultációkat, kiállítja a hatósági bizonyítványt,

28. ellát valamennyi olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

29. intézi a jegyzői hatáskörbe tartozó, a településrendezési követelményekkel és a helyi építési szabályzattal kapcsolatos szakhatósági feladatot.

E.2. Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

1. közreműködik az osztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban,

2. elkészítteti 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 telepítési tanulmánytervek elkészítésében,

5. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó közérdekű kötelezettség-vállalások szervezését,

6. előkészíti a parkolással, fizető parkolóhelyekkel, behajtási renddel kapcsolatos döntéseket,

7. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal, valamint

8. ellátja a település közigazgatási területén belüli, a településfejlesztéshez és fenntartáshoz kapcsolódó környezetvédelmi feladatokat

E.2.1. Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Infrastruktúra-fejlesztési Csoport

1. előkészíti és szervezi az önkormányzati infrastruktúra-fejlesztési, mélyépítési feladatokat is tartalmazó beruházásokat,

2. a költségvetésben jóváhagyott infrastruktúra-fejlesztési, mélyépítési feladatokat is tartalmazó beruházások és felújítások megvalósítása érdekében előkészíti a jogszabályban foglalt feladatok végrehajtását,

3. részt vesz a nem önkormányzat által megvalósított út- és közműfejlesztések előkészítésének műszaki véleményezésében,

4. közreműködik a nem önkormányzat által megvalósított út- és közműfejlesztések műszaki megvalósításában,

5. előkészíti a nem önkormányzat által megvalósított út- és közműfejlesztések beruházási megállapodásait,

6. koordinálja az utak, hidak, közművek fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos éves és középtávú tervek elkészítését és megvalósítását,

7. véleményezési joggal részt vesz a nem önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó, a csoport feladatkörébe tartozó, közterületet érintő út- és közműfejlesztési munkák összehangolásában,

8. részt vesz az infrastruktúra-fejlesztéssel kapcsolatos beruházási munkák előkészítésében,

9. a csapadékvíz-visszatartási és kékinfrastruktúra-fejlesztési projekteket előkészíti és a megvalósításában részt vesz.

10. a külső pályázati forrás által támogatott, a csoport feladatkörét érintő beruházások műszaki terveit előkészíti a Stratégiai és Pályázati Csoport útmutatása alapján, szükség esetén együttműködik a projekt Közreműködő Szervezetével,

11. a csoport feladatkörét érintő, gazdasági döntésekkel kapcsolatos gazdasági, gazdaságossági elemzéseket elkészíti,

12. végrehajtja a város közösségi közlekedését (autóbusz-közlekedés, vasúti közlekedés, vízi közlekedés), közúti közlekedést és kerékpáros közlekedését érintő beruházási jellegű döntéseket,

13. előkészíti a város közösségi közlekedését (pl. autóbusz-közlekedés, vasúti közlekedés, GyőrBike, e-roller, vízi közlekedés), közúti közlekedését és kerékpáros közlekedését érintő döntéseket,

14. végrehajtja a város közösségi közlekedését (pl. autóbusz-közlekedés, vasúti közlekedés, GyőrBike, e-roller, vízi közlekedés), közúti közlekedését és a mikromobilitási eszközöket érintő stratégiai jellegű döntéseket,

15. figyelemmel kíséri a helyi közösségi közlekedés személyszállítási igényeinek változásait, azokat egyezteti a közösségi közlekedési közszolgáltatóval,

16. összehangolja a közösségi közlekedési közszolgáltató menetrendjeit a lakosság érdekeivel,

17. karbantartja a helyi közösségi közlekedési feladatok ellátásáról szóló közszolgáltatási szerződést,

18. Elvégzi a helyi közösségi közlekedési feladatok ellátásához kapcsolódó statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat,

19. a helyi közösségi közlekedési feladatok ellátásához kapcsolódó építési, felújítási munkákat (autóbuszváró, totemoszlop, jegykiadó automata, stb) előkészíti és a

megvalósításában részt vesz

20. ellátja a városi IP kamerarendszer bővítésével kapcsolatos feladatokat,

21. elvégzi az üzemeltetési feladatok felügyeletét a Győr MJV Útkezelő Szervezete irányában,

22. elvégzi az üzemeltetési, fejlesztési és jogszabály előkészítési feladatok felügyeletét a városi fizetőparkolás tekintetében,

23. a csoport feladatkörét érintően szakmailag közreműködik az Önkormányzat költségvetésében szereplő „HelybenJó! Városrendező Program" megnevezésű kiadási előirányzat felhasználására vonatkozó kérelmek véleményezésében, illetve a beszerzések vonatkozásában szakmai támogatást nyújt

24. elvégzi a víziközmű-hálózat fejlesztésének tartalmi felülvizsgálatát a Gördülő Fejlesztési Terv, Beruházási és Felújítási tervrészének vonatkozásában.

E.2.2. Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály 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. A pályázati forrásból 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. Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály 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 térségi, vármegyei és járási fejlesztési dokumentumok és programok 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.
13. ellátja a 2021-2027 programozási időszakban a Miniszterelnökség Területfejlesztési Operatív Programok Irányító Hatósága és Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodásnak megfelelően a TOP IH által a Terület és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (TOP Plusz) operatív program, TKR kiemelt eljárásrend keretében megjelentetett felhívásokra, a TVP-ben meghatározott ütemterv szerint benyújtott projektek végrehajtási (projektmenedzsment) feladatait,
14. ellátja a 2021-2027 programozási időszakban a Széchenyi Terv Plusz keretében a

GINOP Plusz, IKOP Plusz, KEHOP Plusz, DIMOP Plusz, EFOP Plusz, VOP Plusz operatív programok pályázati felhívásaira benyújtott projektek végrehajtási (projektmenedzsment) feladatokat.

E.2.4. Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály 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. kapcsolatot tart a közmű üzemeltetőkkel, vízügyi szervezetekkel, civil és szakmai partnerekkel;

3. koordinálja a városüzemeltetési feladatterv összeállítását, területgazdák útján ellátja a feladattervben foglaltak szakszerű és határidőre történő végrehajtásának 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,

4 a társcsoportokkal együttműködve közreműködik a középtávú és éves városüzemeltetési programok kidolgozásában és megvalósításában,

5 városszemlét tart, a tapasztalatokat összegzi, értékeli és ezzel összefüggésben folyamatos kapcsolatot tart a városvezetéssel és az érintett terület önkormányzati képviselőjével,

6 ellátja a jegyző hatáskörébe tartozó távhő-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,

7 közreműködik a szolgáltatók és a fogyasztók közötti vitás kérdések rendezésében,

8 biztosítja az Önkormányzat szakmai képviseletét a közmű- és vízgazdálkodási társulatokban,

9 közreműködik a Győr és térsége hulladékgazdálkodási rendszer megvalósításában és üzemeltetésében,

10 gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokon elhagyott hulladék elszállítására és ártalmatlanítására kiadott kötelezésének végrehajtásáról,

11 előkészíti a közszolgáltatások (távhőszolgáltatás, ivóvíz- és csatornaszolgáltatás, települési hulladék, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz, temetők) ellátásával, megszervezésével kapcsolatos döntéseket,

12 ellenőrzi a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak betartását,

13 a csoport feladatkörét érintően szakmailag közreműködik az Önkormányzat költségvetésében szereplő „HelybenJó! Városrendező Program" megnevezésű kiadási előirányzat felhasználására vonatkozó kérelmek véleményezésében, illetve a beszerzések vonatkozásában szakmai támogatást nyújt.

14 biztosítja az önkormányzati épületek energetikai megtakarítási tervének energetikai felügyeletét, gondoskodik az energiamenedzsmenti feladatok ellátásának biztosításáról, közreműködik az önkormányzat és intézményei energia közbeszerzési eljárásai során,

15 vízi társulat hiányában dönt a helyi közcélú vízi-létesítmények, illetve közcélú vízi munkák költségeinek az érdekeltekre történő kivetéséről

16 ellátja a városi IP kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, beleértve a biztosítói ügyintézést,

17 a külső pályázati forrás által támogatott, a csoport feladatkörét érintő beruházások műszaki terveit előkészíti a Stratégiai és Pályázati Csoport útmutatása alapján, szükség esetén együttműködik a projekt Közreműködő Szervezetével,

18 a csoport feladatkörét érintő, gazdasági döntésekkel kapcsolatos gazdasági, gazdaságossági elemzéseket elkészíti,

E.2.5. Településfejlesztési és Városstratégiai Főosztály Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály Környezetvédelmi, Tájépítészeti és Zöldinfrastruktúra Csoport

1. előkészíti és közreműködik a környezetvédelmi tárgyú stratégiákban, tervekben, koncepciókban kitűzött célok megvalósításával összefüggő intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, beszámolók elkészítésében
2. előkészíti a környezetvédelmi tárgyú rendelettervezeteket, előterjesztéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,

3. közreműködik környezetvédelemmel kapcsolatos intézkedési programok készítésében, és az azokban meghatározott feladatok, célok megvalósításával összefüggő intézkedések előkészítésében és végrehajtásában

4. gondoskodik az önkormányzat tulajdonában lévő környezeti elemeket monitorozó berendezések, létesítmények üzemeltetéséről, a monitoring eredményéről tájékoztatja a lakosságot

5. javaslatot tesz a lakossági szemléletformálást célzó intézkedésekre, koordinálja azok végrehajtását, együttműködik a programszervezésért felelős szervezeti egységgel a környezetvédelmi programok szervezésében

6. a városi zöldfelületi rendszer fejlesztéseinek koordinálása;

7. előkészíti a zöldinfrastruktúra-fejlesztési programokat, valamint tervezési útmutatókat, lakossági szemléletformáló és hatósági működést támogató anyagokat dolgoz ki;

8. a városi faállomány, fasorok, parkok fejlesztésével kapcsolatos szakmai koordináció;

9. természetalapú megoldások (NBS) alkalmazásának elősegítése;

10. klímaadaptációs és biodiverzitás-növelő intézkedések koordinálása;

11. zöldinfrastruktúra szempontjainak érvényesítése a településfejlesztési és beruházási projektekben,

12. a zöldinfrastruktúra állapotának monitorozása és nyilvántartása

13. részt vesz környezetszépítő versenyek szervezésében és megvalósításában,

14. a nyilvánosság felé tevékenységei megjelölésére a „Zöld Győr" megnevezést használhatja,

15. véleményezi a településrendezéssel, övezetmódosítással kapcsolatos eszközök, döntések tervezetét, valamint az ilyen szempontból releváns projekteket, beruházásokat, stratégiákat,

16. ellátja a helyi jelentőségű védett természeti területek természetvédelmi kezelésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat, véleményezi ezen területekkel kapcsolatos hatósági, szakhatósági döntések előkészítését,

17. döntésre előkészíti a Környezetvédelmi Alap felhasználását, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,

18. szakmai segítséget nyújt a „Kitaibel Pál Környezetvédelmi Emlékérem" díj adományozásával kapcsolatban.

19. a csoport feladatkörét érintően szakmailag közreműködik az Önkormányzat költségvetésében szereplő „HelybenJó! Városrendező Program" megnevezésű kiadási előirányzat felhasználására vonatkozó kérelmek véleményezésében, illetve a beszerzések vonatkozásában szakmai támogatást nyújt.

20. a külső pályázati forrás által támogatott, a csoport feladatkörét érintő beruházások műszaki terveit előkészíti Stratégiai és Pályázati Csoport útmutatása alapján, szükség esetén együttműködik a projekt Közreműködő Szervezetével,

21. a csoport feladatkörét érintő, gazdasági döntésekkel kapcsolatos gazdasági, gazdaságossági elemzéseket elkészíti,

22. részt vesz a városüzemeltetéssel összefüggő stratégiai dokumentumok összeállításában,

23. Zöldfelületi hatósági feladatokat lát el,

24. engedélyezi a közhasználatú zöldterületen lévő fás szárú növény kivágását és előírja annak pótlását,
25. kötelezheti a használót az ingatlanán lévő fás szárú növények emberi életet, egészségét veszélyeztető részeinek eltávolítására,
26. előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlannal kapcsolatos tevékenységhez a tulajdonosi hozzájárulás kiadásához szükséges döntést, különösen nem közterületi fakivágások, a helyiségek rendeltetési mód megváltoztatása, közterületen történő felépítmények elhelyezése tárgyában.

F. 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 takarékosság szempontjai szerinti felhasználását,

9. közreműködik a főosztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban, valamint,

10. előkészíti és véleményezi a Közgyűlés tulajdonosi jogokat gyakorló állandó bizottságának hatáskörébe tartozó tulajdonosi döntésre vonatkozó előterjesztést,

11. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás a főosztály hatáskörébe utal,

12. előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat javára jelzálogjoggal terhelt ingatlan további megterhelésével, rangsorcserével kapcsolatos tulajdonosi döntést,

13. előkészíti és végrehajtja a vételárhátralék miatt jelzálogjoggal terhelt lakás elidegenítésével kapcsolatos tulajdonosi döntést,

14. előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat javára elővásárlási joggal terhelt ingatlan elidegenítésével, elővásárlási-, vételi-, visszavásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos tulajdonosi döntést,

15. előkészíti az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi döntést igénylő anyagait, és közreműködik a meghozott határozatok előírt határidőn belüli végrehajtásában,

16. ellátja az Információbiztonsági Szabályzatban meghatározott feladatokat.

F.1. 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 takarékosság szempontjai szerinti felhasználását,

8. gondoskodik az ingatlanvagyon működtetésbe adásáról, illetve működtetésből történő kivonásáról, valamint az ingatlanokat érintő változások átvezetéséről az ingatlanvagyon-kataszterben,

9. adatot szolgáltat az ingatlanvagyonról a beszámoló mellékletét képező vagyonmérleghez az analitikus nyilvántartás - kivéve az üzemeltetésre egyéb szervezeteknek átadott vagyonról, - és a vagyonkataszter adatai alapján,

10. kezdeményezi az önkormányzati vagyonnal való eredményes gazdálkodás szempontjából szükséges döntés meghozatalát,

11. az adásvételi szerződésben és kisajátítási, útlejegyzési határozatban foglaltak alapján intézkedik a vételár, kártalanítási összeg utaltatásáról,

12. figyelemmel kíséri a kataszteri, az analitikus nyilvántartás és az ingatlanügyi hatósági nyilvántartás egyezőségét,

13. szükség esetén a kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság éves mérlegbeszámolójáról és üzleti tervéről elemzést készít,

14. a Közgyűlés tulajdonosi jogokat gyakorló állandó bizottsága munkatervének megfelelően a gazdasági társaságok üzleti tervének időarányos teljesítését negyedévenként szükség esetén értékeli és azt a bizottság elé terjeszti,

15. a költségvetésben biztosított előirányzat figyelembevételével - az OrganP rendszer alkalmazásával - vezeti a feladatkörébe tartozó kiadások kötelezettségvállalását, intézi a kiadások és bevételek utalványozásával összefüggő feladatokat,

16. 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,

17. közreműködik az Önkormányzat ingatlanvagyonának leltározásában,

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

19. kapcsolatot tart a működtetőkkel a tárgyi eszközökben történő változásokkal kapcsolatban,

20. egyezteti az analitikus nyilvántartást a főkönyvi könyveléssel, az esetleges eltéréseket feltárja és javítja, átvezeti a pénzforgalom nélküli vagyonváltozásokat, telekalakításokat, ellátja az értékcsökkenés elszámolásával kapcsolatos feladatokat,

21. egyezteti a tárgyi eszközök analitikai nyilvántartásában szereplő eszközeinek helyrajzi számok szerinti adatait a kataszteri nyilvántartással, az esetleges eltéréseket feltárja és javítja,

F.2. 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 takarékosság 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 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 vagyonkezelésbe és működtetésbe át nem adott ingatlanvagyon fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,

14. előkészíti és végrehajtja az ingatlan vagyonkezelésbe, működtetésbe, üzemeltetésbe adásával kapcsolatos előterjesztést, döntést,

15. előkészíti a vagyonkezelési vagy működtetői szerződés tervezetét, szükség esetén egyezteti a hivatal érintett szervezeti egységeivel,

16. szükség esetén gondoskodik a vagyonkezelésbe, működtetői, 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. beszerzi 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 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 a helyiségek rendeltetési mód megváltoztatása, közterületen történő felépítmények elhelyezése 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 feladatoka 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 bérleti licitet, az ingatlan-licitet és a pályázatot,

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 szolgalmi, 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 megfelelőségét, ha indokolttá 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 szolgalmi jogra, használati jogra, kártalanításra vonatkozó megállapodást, gondoskodik a szolgalmi, vezeték-, egyéb használati jogok bejegyeztetéséről,

46. felügyeli a működtetésbe át nem adott ingatlanok állapotát és használatát,

47. hivatalból vagy bejelentés alapján helyszíneli - szükség esetén beazonosítja - az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlant, működtetésbe át nem adott ingatlan esetében megbízással elvégezteti 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,

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 nem lakás célú helyiségek 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, társbérletével a felújításra kerülő épületben lévő bérlő bérleti jogviszonyának rendezésével, a felújítás során kialakuló helyiség bérletével, határozott idejű szerződés meghosszabbításával, a helyiség visszaadásával kapcsolatban keletkezett ügyeket,

53. a Közgyűlés tulajdonosi jogokat gyakorló állandó bizottságának előzetes kijelölését követően bérleti licit útján hasznosítja a megüresedő, kialakuló, valamint az épülő helyiséget, ennek keretében elkészíti a bérleti licit kiírást, szervezi és lebonyolítja a bérleti licit tárgyalást, elkészíti a bérleti szerződés megkötéséhez szükséges okiratokat,

54. elkészíti a helyiség-gazdálkodással kapcsolatos tájékoztatót,

55. 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,

56. képviseli a társasházi közgyűlésen a tulajdonosi érdekeket és döntéseket,

57. előkészíti a társasház legfőbb szervezetében az Önkormányzatra eső közös tulajdoni rész elidegenítésével, megterhelésével kapcsolatos döntést,

58. felülvizsgálja a társasházakra vonatkozó műszaki dokumentációt, gondoskodik a társasházi alapító okirat, illetve módosításának elkészítéséről,

59. megrendeli a lakóépület társasházzá nyilvánításához szükséges műszaki dokumentációt, gondoskodik annak hatósági jóváhagyásáról (záradékolás), valamint és közreműködik az alapító okirat elkészítésében,

60. gondoskodik a társasház alapításhoz szükséges hatósági nyilatkozat beszerzéséről,

61. gondoskodik a társasházi alapító okirat és mellékleteinek ingatlanügyi hatósághoz történő benyújtásáról,

62. 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,

63. 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,

64. gondoskodik az Önkormányzat javára jelzálogjoggal terhelt ingatlanra vezetett végrehajtás esetén az önkormányzati követelés érvényesítéséről,

65. szakmai véleményének kialakításával közreműködik a Közterület Kialakítási Tervek (a továbbiakban: KKT) az illetékes főosztály által történő kidolgozásában,

66. agyongazdálkodási szempontból részt vesz a településrendezési szerződések (TRSZ) megkötésének folyamatában, szükség esetén kidolgozza a településrendezési szerződés vagyongazdálkodást érintő rendelkezéseit, valamint

67. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal."

4. Jelen szabályzat 2026. november 15-én lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.