**Módosító indítvány az 5/c. napirendhez**

**„Javaslat a 14/2015.(I.29.) Kgy. számú határozat végrehajtásával kapcsolatos döntések meghozatalára”**

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSÁHOZ**

1. **A Szabályzat 8.D./ pontjának 6. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

„6./ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KÖZSZOLGÁLATI OSZTÁLY

* Lakás és Szociális Iroda
* Köznevelési, Sport és Ifjúsági Iroda
* Egészségügyi, Kulturális és Koordinációs Iroda”

**2. A Szabályzat 8.F./ A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI” f./ alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

**„f/ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KÖZSZOLGÁLATI OSZTÁLY**

1./ Egészségügyi, Kulturális és Koordinációs Iroda

* Szervezi, koordinálja a bizottsági, közgyűlési előterjesztések határidőben történő előkészítését.
* Részt vesz a bizottsági, közgyűlési előterjesztések előkészítésében.
* Gondoskodik a bizottsági, közgyűlési döntések előkészítéséhez szükséges egyeztetések kellő időben történő megszervezéséről.
* Szervezi a bizottsági ülések összehívását.
* Ellátja az egészségügyi feladatokat ellátó bizottság összehívásával, az ülések lebonyolításával kapcsolatos, valamint a bizottság működtetésével kapcsolatban az SZMSZ-ben meghatározott egyéb feladatokat.
* Gondoskodik a bizottsági ülésekről készített jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről.
* Előkészíti a bizottsági, közgyűlési döntések határidőben történő végrehajtását.
* Folyamatosan ellenőrzi a bizottsági, közgyűlési döntések határidőben történő végrehajtását.
* Közreműködik az irodához tartozó ágazati költségvetések kidolgozásában.
* Ellátja a Szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.
* Közreműködik az Irodához tartozó intézmények költségvetés tervezetének összeállításában, és figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok felhasználását.
* Közreműködik a támogatási szerződések elkészítésében, figyelemmel kíséri az önkormányzati támogatások rendeltetésszerű felhasználását. Ellenőrzi az általa előkészített támogatási szerződésekhez benyújtott szakmai beszámolókat a program és költségtervezet alapján, továbbá közreműködik a pénzügyi elszámolások ellenőrzésében.
* Közreműködik a központosított állami támogatások megigénylésében, valamint felhasználásának ellenőrzésében.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri az ágazati jogszabályok változását, és a változásokról beszámol az osztályvezetőnek.
* Közreműködik az egységes jogértelmezés kialakításában, és megszervezi annak az érintett területek felé történő közvetítését.
* Segíti az osztály szervezeti egységeinek munkáját, elősegíti azok szakszerű, törvényes működését.
* Közreműködik az osztályhoz tartozó stratégiai tervek kidolgozásában.
* Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményekkel, gazdasági társaságokkal.
* Szervezi az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok működésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
* Folyamatosan végzi az iroda tevékenységi körébe tartozó intézmények működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek vizsgálatát, tapasztalatai alapján javaslatokat készít, amelyekről az osztályvezetőt tájékoztatja.
* Közreműködik az Iroda működési területéhez kapcsolódó intézmények alapító okiratának elkészítésében, módosításában, esetleges megszüntetésének előkészítésében, vagy átszervezése esetén a jogszabályok által előírt feladatok elvégzésében, valamint működési feltételeik biztosításában.
* Elvégzi a hatályos jogszabályi előírás szerinti, az iroda működési körébe tartozó statisztikai feladatokat.
* Az iroda tevékenységi köréhez illeszkedő, Európai Uniós és egyéb forrásokkal támogatható fejlesztések esetén az egyes programok sajátosságaira figyelemmel segítséget nyújt a pályázatok előkészítéséhez.
* Előkészíti az Iroda területhez tartozó, az önkormányzat által adományozható kitüntetési javaslatokat.
* Előkészíti az intézmények létszámfejlesztési és létszámcsökkentési kéréseivel kapcsolatos előterjesztéseket.
* Segítséget nyújt az intézmények szabályzatainak elkészítéséhez.
* Figyelemmel kíséri és segíti az ágazat területén működő érdekképviseleti szervek munkáját, és arról beszámol az osztályvezetőnek.
* Gondoskodik az önkormányzat által alapított és fenntartott kulturális, szociális, gyermekjóléti, valamint az egészségügy alapellátó intézmények ellenőrzésének megszervezéséről, és erről az osztályvezetőt tájékoztatja.
* Gondoskodik az irodához kapcsolódó intézmények magasabb vezetői személyi anyagainak kezeléséről, előkészíti az intézményvezetők anyagi-erkölcsi elismerésére irányuló javaslatot. Előkészíti az intézmények magasabb vezetőinek megbízását, közreműködik a közalkalmazotti jogviszonyukkal összefüggő feladatok végrehajtásának előkészítésében, segíti munkájukat, nyilvántartja a szabadságukat.
* Szakmai javaslatokat fogalmaz meg az Iroda hatáskörébe utalt feladatok ellátásához szükséges döntésekhez. A döntést követően részt vesz azok végrehajtásában.
* Feladatkörében kapcsolatot tart az Iroda működési területéhez tartozó országos, regionális, megyei és helyi szakmai szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel hivatalokkal.
* Ellátja az egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
* Koordinálja a város egészségügyi alapellátásának feladatait, rendszeres kapcsolatot tart a Megyei Önkormányzattal, más helyi, megyei nem önkormányzati egészségügyi intézményekkel, Szombathely Járási Népegészségügyi Intézettel, a Vas Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével, a városkörnyéki településekkel, országos szakmai szervekkel, intézetekkel, intézményekkel.
* Ellátja a Kollegiális Vezető Háziorvosi Testület működésével kapcsolatos feladatokat.
* Közreműködik az Egészséges Városok Szövetségének tagszervezeti koordinációs feladataiban, a város drogstratégiájának kidolgozásában, valamint az arra épülő cselekvési terv előkészítésében és végrehajtásában, az Egészség-hét, egyéb egészségügyi rendezvények lebonyolításában, valamint szakmai képzésekben, továbbképzésekben.
* Előkészíti a háziorvosi várakozási engedélyek kiadását.
* Előkészíti az orvosi körzethatárok módosítására, új körzetek kialakítására, valamint a rendelési idő módosítására vonatkozó önkormányzati döntéseket.
* Folyamatosan végzi az egészségügyi alapellátás működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek vizsgálatát, és tapasztalatai alapján javaslatokat készít.
* Ellátja a „BURSA HUNGARICA” Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.
* Részt vesz az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos nyersanyag norma értékek kidolgozásában.
* Kivizsgálja az önkormányzat által fenntartott gyermekjóléti, szociális és egészségügyi intézmények működésével kapcsolatban érkezett bejelentéseket, panaszügyeket.
* Az osztályvezető irányításával elvégzi az önkormányzat, a polgármester, a kultúráért felelős alpolgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó civil, közművelődési, közgyűjteményi, előadó-művészeti és más kulturális ügyek döntésre való előkészítését, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
* Ellátja az önkormányzat által kibocsátásra kerülő Szent Márton kártyával összefüggő feladatokat, szervezi az önkormányzat és az elfogadó helyek közötti együttműködést, közreműködik a rendelet kidolgozásában.
* Közreműködik a város civil koncepciójának kidolgozásában, valamint a rendelet kidolgozásában.
* Folyamatosan kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, szervezi az önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködést.
* Előkészíti a civil jellegű pályázatokat, tájékoztatja a civil szervezeteket a részükre kiírt pályázatokról. A beérkezett pályázatokat az önkormányzat rendeletének megfelelően gondozza, a civil szervezetek pénzügyi támogatásáról egységes nyilvántartást vezet.
* Ellátja a Civil Fórummal összefüggő feladatokat.

- Közreműködik a város rövid- és középtávú közművelődési koncepciójának, valamint közművelődési rendeletének kidolgozásában.

- Figyelemmel kíséri a város kulturális és művészeti életét.

- Előkészíti a kulturális jellegű pályázatokat. A beérkezett pályázatokat az önkormányzat rendeletének megfelelően gondozza.

- Rendszeresen tájékoztatja a tisztségviselőket a város kulturális és művészeti rendezvényeiről és az önkormányzati intézmények működéséről.

- Szakmai javaslatot fogalmaz meg a kulturális feladatok ellátásához szükséges döntésekhez. A döntést követően részt vesz azok végrehajtásában.

- Koordinációs és adminisztratív feladatok ellátásával segíti a Szombathelyi Települési Értéktár Bizottság munkáját.

* Az “Aktív időskor Szombathelyen” elnevezésű önkormányzati program szervezése, koordinálása.
* Idősek Világnapjának megszervezése, Idősügyi Tanács üléseinek megszervezése, működésének segítése.
* A Helyi Esélyegyenlőségi Programban szereplő intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség szerinti akutalizálása, továbbfejlesztése.
* HEP fórum összehívásának megszervezése, működésének elősegítése.
* Hátrányos helyzetű gyermekek támogatását szolgáló komplex program kidolgozása és koordinálása.
* Ellátja a Szombathely visszavár ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.

2./ Lakás és Szociális Iroda

* Közreműködik az önkormányzati szociális közszolgáltatások biztosításában.
* Ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos képviselőtestületi vagy jegyzői hatáskörbe tartozó I. fokú hatósági ügyintézést.
* Figyelemmel kíséri a szociális intézményhálózat működését, javaslatot tesz a korszerűsítésre.
* Az osztályvezető irányításával közreműködik az irodát érintő előterjesztések előkészítésében; a döntések végrehajtásában, azok ellenőrzésében.
* Kapcsolatot tart a Vas Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja Szombathelyi Kirendeltség és Szolgáltató Központtal, a Nemzeti Adó – és Vámhivatal Nyugat – dunántúli Regionális Adó Főigazgatósága Vas Megyei Adóigazgatóságával; a Vas Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével, a Vas Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságával, valamint társadalmi egyesületekkel és karitatív szervezetekkel.
* Elvégzi a hatályos jogszabályi előírás szerinti, az iroda működési körébe tartozó statisztikai feladatokat.
* Előkészíti a szociális intézmények által megállapított térítési díjakkal kapcsolatos méltányossági kérelmeket.
* Kivizsgálja a szociális és gyermekjóléti intézményi jogviszonyban állók panaszait, előkészíti a kapcsolatos döntést.
* Ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos jegyzői feladatokat.
* Intézi a gyermekvédelmi törvényben meghatározott jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyeket.
* Ellátja a rendszeres szociális segélyezettek utazási igazolványával kapcsolatos jegyzői feladatokat.
* Szakmai javaslatokat fogalmaz meg a jogszabályok által a megyei jogú város hatáskörébe utalt szociális közigazgatási feladatok ellátásához szükséges döntésekhez. A döntést követően részt vesz azok végrehajtásában.
* Stratégiai terveket dolgoz ki a szociális intézményhálózat korszerűsítésére és gazdaságos működtetésére.
* Ellátja az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
* Ellátja a Nyugdíjas Házi bérlakások bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
* Ellátja az átmeneti szállások kijelölésével kapcsolatos előkészítő feladatokat és szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.
* Ellátja a Mérnök – Orvos – Pedagógus Ház működéséről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat.
* Részt veszaz önkormányzat részéről történő bérlakás-vásárlások lebonyolításában.
* Ellátja a hatályos lakásrendelet értelmében az önkormányzati bérlakásokra benyújtott pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
* Figyelemmel kíséri a hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok felhasználását, a lakbérek, valamint a lakbérhátralékok alakulását, és azokról folyamatosan tájékoztatja az osztály vezetőjét.
* Ellátja a lakáscélú állami támogatásokról szóló Kormányrendeletben foglalt feladatokat.
* Ellátja a lakástörvényben, valamint Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének, a lakáshoz jutás, a lakbérek és a lakbértámogatás, az önkormányzat által a lakásvásárláshoz és építéshez nyújtott támogatások szabályai megállapításáról 36/2010. (XII.01.) rendeletében meghatározott feladatokat.

3/ Köznevelési, Sport és Ifjúsági Iroda

* Közreműködik a város rövid- és középtávú oktatáspolitikai stratégiájának, ifjúságpolitikájának kidolgozásában, a célkitűzések megvalósításában.
* Szakmai javaslatot fogalmaz meg a közneveléssel, ifjúsággal és diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges döntésekhez.
* Az osztályvezető irányításával közreműködik az irodát érintő köznevelési, ifjúsági, diáksporttal kapcsolatos előterjesztések előkészítésében; a döntések végrehajtásában, azok ellenőrzésében.
* Közreműködik az óvodák alapításának, átszervezésének, esetleges megszüntetésének előkészítésében, valamint működési feltételeinek biztosításában. Gondoskodik az óvodák alapító okiratának elkészítéséről és módosításáról, megszüntető okiratának elkészítéséről.
* Elrendeli az óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségének teljesítését.
* Előkészíti az óvodák és a GAMESZ magasabb vezetőinek megbízását, közreműködik a közalkalmazotti jogviszonyukkal összefüggő feladatok végrehajtásának előkészítésében, segíti munkájukat, nyilvántartja szabadságukat.
* Kezeli az óvodák és a GAMESZ magasabb vezetőinek személyi anyagát.
* Lefolytatja az óvodák és a GAMESZ magasabb vezetői vagyonnyilatkozati eljárását, gondoskodik a vagyonnyilatkozatok biztonságos megőrzéséről.
* Gondoskodik az óvodák törvényességi ellenőrzéséről és erről az osztályvezetőt tájékoztatja.
* Előkészíti közgyűlési döntésre a pénzügyi többletkötelezettséggel járó Pedagógiai Program, SZMSZ és Házirend érvénybe lépéséhez szükséges egyetértési jogra vonatkozó előterjesztést.
* Kapcsolatot tart a Vas Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal, a Megyeközponti Tankerülettel, köznevelési intézményekkel, az országos, regionális, megyei és helyi szakmai szervekkel, hivatalokkal, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztályával, a Szombathelyi Törvényszékkel, társadalmi szervezetekkel.
* Közreműködik az oktatási és a ifjúsági feladatokat ellátó bizottság tekintetében az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat ellátásában.
* Szervezi és előkészíti az óvodai nevelésre vonatkozó feladat-ellátási megállapodásokat.
* Javaslatot tesz az óvodai és az önkormányzat által működtetett köznevelési intézmények hatékony működésére vonatkozóan.
* Figyelemmel kíséri az óvodák és az önkormányzat által működtetett köznevelési intézmények ingatlanjainak állapotát, kihasználtságát, költséghatékony működését.
* Előkészíti az önkormányzat által adományozható köznevelési, ifjúsági területen dolgozók elismerését.
* Javaslatot tesz az óvodák és az önkormányzat által működtetett köznevelési intézmények felújítási munkáira.
* Elvégzi a hatályos jogszabályi előírás szerinti, az iroda működési körébe tartozó statisztikai adatkezelési és adatszolgáltatási feladatokat.
* Közreműködik a települési esélyegyenlőségi program elkészítésében.
* Előkészíti a közneveléshez, az ifjúsághoz, a diáksporthoz kapcsolódó támogatási szerződéseket, a támogatás folyósításához szükséges intézkedést, továbbá figyelemmel kíséri a támogatott cél megvalósítását.
* Ellenőrzi a közneveléshez, az ifjúsághoz, a diáksporthoz kapcsolódó támogatási szerződésekhez benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolókat a program és költségtervezet alapján.
* Közreműködik az óvodák költségvetési tervezetének összeállításában, a költségvetés felhasználásának ellenőrzésében.
* Ellátja az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
* Kapcsolatot épít ki és tart fenn az ifjúság, a diákság és az önkormányzat között.
* Segíti a korosztály érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórumok megalakulását, a diákpolgármesteri intézmény működését.
* Ösztönzi és szervezi a gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, a diákönkormányzatot segítő pedagógusok és a diákönkormányzatok diáktagjainak szakmai továbbképzését.
* Közreműködik azon fórumok, rendezvények szervezésében, amelyek segítik a fiatalokat a továbbtanulással, elhelyezkedéssel kapcsolatos információk megszerzésében.
* Közreműködik az ifjúságügyhöz kapcsolódó – nem az önkormányzat által benyújtott – pályázatok előkészítésében és megvalósításában.
* Ösztönzi a nevelési-oktatási intézményeket a mentálhigiénés tevékenységük folytatására, kiszélesítésére. Szükség esetén segíti az ilyen irányú tevékenységek megszervezését, tájékoztatást ad a lehetőségekről.
* Figyelemmel kíséri a város nemzetközi kapcsolatainak a fiatalokat érintő területeit. Elősegíti új nemzetközi ifjúsági kapcsolatok kialakítását.
* Ösztönzi és segíti a diákönkormányzatok szabadidős programjainak megszervezését.
* Figyelemmel kíséri az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati támogatások rendeltetésszerű felhasználását.
* Stratégiai terveket dolgoz ki az ifjúsági intézményhálózat korszerűsítésére és gazdaságos működtetésére.
* Figyelemmel kíséri a város köznevelési intézményeinek életét; az iskolai testnevelés és sport, a szabadidősport, a versenysport és utánpótlás-nevelés területét a köznevelési törvényben és a sport törvényben meghatározottak szerint.
* Figyelemmel kíséri és koordinálja a Városi Diáksport Bizottság (VDSB), valamint a szakág-vezetők tevékenységét.
* Koordinálja a VDSB tagjainak négyévenkénti megválasztását.
* Segíti az iskolai sportkörök vezetőinek munkáját.
* Koordinálja a városi úszásoktatást, a jégpályahasználatot.
* Szervezi és biztosítja az általános iskolai tanulók nyári napközis ellátását.
* Részt vesz a sporttal, egyesületi versenysporttal kapcsolatos feladatok előkészítésében, irányításában és szervezésében, valamint a nemzetközi sportkapcsolatok fejlesztésében, szervezésében.
* Közreműködik a város rövid- és középtávú sport koncepciójának, valamint sport rendeletének kidolgozásában.
* Figyelemmel kíséri a város területén működő sportszervezetek, tevékenységét.
* Jóváhagyás előtt véleményezi a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. alapdokumentumait.
* Figyelemmel kíséri a sport területét a sport törvényben meghatározottak szerint.
* Részt vesz az önkormányzat sportpolitikájának, sportkoncepciójának kidolgozásában, a célkitűzések megvalósításában.
* Figyelemmel kíséri a város nemzetközi kapcsolatainak a sport területét érintő területeit. Elősegíti új nemzetközi sport kapcsolatok kialakítását.
* Ellenőrzi a sportszervezetek részére adott támogatások felhasználását.”