**2. melléklet**

**Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

(a módosítást a Közgyűlés a …../2015.(X.22.) Kgy. sz. határozattal

hagyta jóvá)

**1./** A Szabályzat 4./ pontjában az Államháztartási szakágazati besorolás helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége”

**2./** A Szabályzat 7./ pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„7./** **Szervezeti felépítés:**

 Szervezeti egységek Engedélyezett létszám (fő)

**7.1. Polgármesteri Kabinet**

osztályvezető 1

Titkárság 13

 Főépítészi Iroda 4

**7.2. Informatikai, Minőségügyi és Gondnoksági Kabinet** 37

**7.3. Városfejlesztési Kabinet** 10

**7.4. Jogi, Képviselői és Hatósági Osztály**

osztályvezető 1

 Jogi Iroda 7

 Képviselői Iroda 4

 Humánpolitikai Iroda 3

 Általános Hatósági Iroda 24

**7.5. Közgazdasági és Adó Osztály**

 osztályvezető és közvetlen irányítása alá

 tartozó dolgozók 2

 Költségvetési Iroda 4

 Pénzügyi Iroda 14

 Adókivetési Iroda 15

 Adóvégrehajtási és Könyvelési Iroda 10

**7.6. Egészségügyi és Közszolgálati Osztály**

 osztályvezető és közvetlen irányítása alá

 tartozó dolgozók 6

 Egészségügyi, Kulturális és Koordinációs Iroda 8

 Köznevelési, Sport és Ifjúsági Iroda 8

 Lakás- és Szociális Iroda 14

**7.7. Városüzemeltetési Osztály**

 osztályvezető 1

 Vagyongazdálkodási Iroda 7

 Közbeszerzési Iroda 4

 Kommunális és Környezetvédelmi Iroda 12

 Beruházási Iroda 8

 Építési Iroda 8

**7.8. Belső Ellenőrzés**

irodavezető és közvetlen irányítása alá

 tartozó dolgozó 3

A Polgármesteri Hivatal létszáma Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata mindenkori éves költségvetési rendeletében meghatározott engedélyezett létszámkeretet nem lépheti túl.”

**3./** A Szabályzat8./ Szervezeti egységek feladatai D/ 3./ pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„3./ VÁROSFEJLESZTÉSI KABINET”

# 4./ A Szabályzat 8./ Szervezeti egységek feladatai F./ A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI a./ pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„a./ POLGÁRMESTERI KABINET**

1./Titkárság:

* Ellátja a polgármester tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervező, érdemi ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat.
* Szervezi és előkészíti a polgármesteri, alpolgármesteri programokat, rendezvényeket. Ehhez adatokat, tájékoztatókat kér az osztályvezetőktől, irodavezetőktől.
* Ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői által előterjesztett és szignált tervezetek megfelelnek-e a vezetői és a hivatali elvárásoknak.
* Gondoskodik az ágazatilag illetékes osztályok bevonásával polgármesterhez benyújtott képviselői interpellációk intézéséről.
* A fogadóórákon elhangzottakról, az egyeztetéseken, valamint az osztályvezetői értekezleteken meghatározott feladatokról jegyzőkönyvet vesz fel és továbbítja a végrehajtásra kijelölt osztályvezetőkhöz.
* Gondoskodik a bizottsági elnöki értekezleteken elhangzottakról szóló jegyzőkönyv elkészítéséről.
* Intézi a képviselői költségtérítések kifizetésének polgármesteri engedélyeztetését.
* Elkészíti a polgármester által összehívott hivatali munkaértekezletekről szóló emlékeztetőt a felelősök és a határidő feltüntetésével.
* Előkészíti a tisztségviselők hatáskörébe tartozó mindazon döntések, intézkedések, közgyűlési előterjesztések tervezetét, melyek nem tartoznak a Polgármesteri Hivatal más osztályaihoz, irodáihoz.
* Figyelemmel kíséri a tisztségviselői döntések hivatali végrehajtását.
* Szervezi, koordinálja, előkészíti és a hivatalban ellenőrzi az önkormányzat, valamint a városkörnyéki /kistérségi/ települési önkormányzatok között létrejött együttműködési megállapodás teljesítését.
* Előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja a polgármester kormányzati szervekkel történő kapcsolattartását.
* Előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja a polgármester Megyei Jogú Városok Szövetségével történő kapcsolattartását.
* Előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja a polgármester Megyei Jogú Városok Polgármestereivel történő kapcsolattartását, szervezi a kapcsolat felvételét és az indokolt tapasztalatcseréket.
* Kapcsolatot tart a szombathelyi választókerületekben megválasztott országgyűlési képviselők irodáival. Ellátja a képviselőket az önkormányzat működésével kapcsolatos információkkal.
* Kialakítja a polgármester és a tanácsnokok heti programját, melyet egyeztetnek a polgármesterrel, tanácsnokokkal.
* Szervezi és előkészíti a tisztségviselői értekezleteket, gondoskodik az ülésekről, emlékeztetők készítéséről, figyelemmel kíséri a hozott döntések végrehajtását.
* Segíti és biztosítja a tanácsnoki feladatok ellátását, részükre beszámolókat, jelentéseket, javaslatokat készíttet.
* Ellátja az Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos előkészítő és szervezési feladatokat.
* Felelős az iroda feladatkörébe tartozó támogatási szerződések előkészítéséért, a támogatott cél megvalósulása és a támogatással jogszabályban előírtak szerint történő elszámolás ellenőrzéséért.
* A polgármesteri, alpolgármesteri reprezentációs keret készpénz ellátmány felhasználásáról havonként elszámol.
* Szervezi a város nemzetközi kapcsolatait, a külföldi utazásokat, közreműködik az önkormányzatot érintő hazai és nemzetközi konferenciák szervezésében.
* Ellátja a testvérvárosi megállapodásokban foglaltak végrehajtásával kapcsolatos teendőket.
* Szervezi a tisztségviselők külföldi utazásait.
* Szervezi az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait a közgyűlés, a polgármester döntéseinek megfelelően.
* Szervezi a külföldi utazásokat, elkészíti a féléves, negyedéves kiutazási terveket. Gondoskodik az utazás technikai feltételeiről, egyezteti a látogatások programjait.
* Végzi a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő idegen nyelvű levelezéseket.
* Koordinálja a hivatal osztályai, irodái nemzetközi kapcsolatait.
* A nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatokat érintő városi ünnepségek megszervezésében közreműködik.
* Figyelemmel kíséri a nemzetközi kapcsolattartáshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket.
* Kapcsolatot tart a nagykövetségekkel, megyei konzulátusokkal.
* Tolmácsol és fordítói munkát végez, ha szükséges gondoskodik külön tolmácsról.
* Szervezi az önkormányzatot érintő nemzetközi konferenciákat.
* Az önkormányzatról és a tisztségviselőkről a sajtóban, televízióban megjelenő cikkeket, közleményeket összegyűjti.
* Összehangolja a tisztségviselők és a közgyűlés kommunikációs tevékenységét.
* Segíti a közgyűlés és a tisztségviselők munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, sajtóval, rádióval, televízióval.
* Kapcsolatot tart a sajtóval, rádióval, televízióval, témajavaslatok ajánlásával kezdeményezi az önkormányzat és szervei szakmai munkájának ismertetését, szükség szerint publikál, tisztségviselői rendelkezés szerint ismerteti az önkormányzat időszerű feladatait.
* Sajtófigyelést folytat.
* Gondoskodik a lakossági információ szolgáltatásról, hirdetéseket tesz közzé.
* Előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek, tanácsnokok közszerepléseit.
* Gondoskodik arról, hogy a tisztségviselőkkel kapcsolatos információk a város honlapján naprakészen megjelenjenek.
* Szervezi, rendezi a nemzeti és a városi önkormányzati rendezvényeket.
* Gondoskodik a protokoll lista naprakész elkészítéséről.
* Gondoskodik az állami, a nemzeti és a városi ünnepek protokoll vendégeinek meghívásáról, a szónokok felkéréséről, a koszorúzás szervezéséről, lebonyolításáról.
* Közreműködik a tisztségviselői heti programok összeállításában,
* Ellátja az iktatási az azzal járó egyéb feladatokat, végzi az osztály leírási munkáit, jegyzőkönyvet készít.
* Közreműködik az irattározás egyes munkafázisaiban.
* Szervezi az alpolgármesterek önkormányzati hivatali tevékenységével összefüggő feladatokat.
* Ellátja az alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervező, érdemi ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat.

2./ Főépítészi Iroda

* Összeállítja a településrendezési tervet.
* Szervezi és koordinálja a településrendezési terv végrehajtását.
* Ellátja a településrendezési tervekkel, azok módosításával, jóváhagyásával és végrehajtásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
* Figyelemmel kíséri az országos és megyei területrendezési terveket.
* Gondozza az általános és részletes rendezési tervet, szervezi érvényesülésüket.
* Szakvéleményt nyilvánít építésügyekkel kapcsolatos hatósági feladatok előkészítésekor a település építészeti-esztétikai arculatának formálása érdekében.
* Közreműködik a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában. Véleményezi a műemlékek kezelésével, hasznosításával, felújításával kapcsolatos teendőket.
* Ellátja a helyi értékek védelméből adódó feladatokat.
* Kutatja, elemzi a telekalakítási lehetőségeket, s operatív segítséget nyújt a településfejlesztési, területrendezési program végrehajtásához.
* Szervezi, koordinálja és előkészíti az önkormányzat, valamint a városkörnyéki (kistérségi) települési önkormányzatok között létrejött együttműködési megállapodásból a területrendezés összehangolásával kapcsolatos feladatokat.
* Működteti a tervtanácsot.
* Ellátja az építészeti értékek helyi védelmével kapcsolatos feladatokat.
* Ellátja a településrendezési ügyekben számára kijelölt feladatokat.
* Részt vesz a távlati fejlesztési tervek összeállításával kapcsolatos elemző, előkészítő feladatok ellátásában.
* Koordinálja a településrendezési tervek összeállításával kapcsolatos tevékenységet, továbbá részt vesz a területfejlesztési és távlati fejlesztési tervek összeállításával kapcsolatos tevékenységben.
* Felelős az iroda feladatkörébe tartozó támogatási szerződések előkészítéséért, a támogatott cél megvalósulása és a támogatással jogszabályban előírtak szerint történő elszámolás ellenőrzéséért.
* Elvégzi a településképi véleményezési és bejelentési, illetve a településképi kötelezési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
* Közreműködik a rendezési tervek módosítását megalapozó beépítési tervek kialakításában.
* Közreműködik a közterület-alakítással kapcsolatos feladatok ellátásában.

Ellátja a Nemzetgazdasági Minisztérium és Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtási feladatai tárgyában létrejött megállapodás szerinti művelet kiválasztási feladatokat az uniós és hazai jogszabályokban - így főként a 1301/2013/EU rendeletben, a 1303/2013/EU rendeletben és a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben - meghatározottak szerint, ennek keretében különösen:

* megadja a területi szempontú értékelési szempontokat;
* elvégzi az ITP keretében benyújtott támogatási kérelmek értékelését és arról nyilatkozatot állít ki. Ennek során gondoskodik arról, hogy a támogatási kérelmek tartalmi értékelése során alkalmazott területi szempontú értékelési szempontok
	1. megfeleljenek az 1303/2013/EU rendelet 125. cikk (3) bekezdés *a)* és *d)* pontjában, meghatározott feltételeknek,
	2. biztosítsák a támogatásra legalkalmasabb támogatási kérelmek kiválasztását,
	3. biztosítsák a költséghatékonysági, fenntarthatósági és teljesítmény szempontból magas minőségű projektek kiválasztását,
	4. olyan projektek kiválasztását tegyék lehetővé, amelyek közvetlenül hozzájárulnak az érintett beruházási prioritás specifikus céljaihoz, illetve az MJV Integrált Településfejlesztési Stratégiájának megvalósításához. A nem a területi szereplő által benyújtott támogatási kérelmeket az IH felkérésére a felhívásban meghatározott területi értékelési szempontok alapján értékeli. A területi értékelési szempontok alapján elutasított támogatási kérelmek tekintetében a döntés részletes indoklását elkészíti;
* gondoskodik az értékelésben résztvevő személy(ek) kiválasztásáról az összeférhetetlenségi és titoktartási szabályok maximális figyelembe vételével, ennek során gondoskodik róla, hogy olyan értékelő ne kerüljön kijelölésre, aki a projektjavaslatok kapcsán szakmai segítségnyújtással segíti a projektgazdákat, mert e feladatköréből kifolyólag nem tudja objektíven elvégezni a pályázatok értékelését, valamint az értékelés minőségbiztosítását;
* a kiválasztással kapcsolatos minden eljárást teljes körűen dokumentál, amelyeket jelen megállapodás hatálya alatt megőriz és ellenőrzés esetén az IH, az Audit Hatóság, az Európai Bizottság, illetve az Európai Számvevőszék rendelkezésére bocsát;
* biztosítja a titokgazdával szembeni kötelezettségek teljesülését: a támogatást kérelmezők döntésről történő hivatalos tájékoztatása időpontjáig titoktartási kötelezettség terheli az értékeléssel, elbírálással és a döntéssel kapcsolatban, amely nem terjed ki a támogatást kérelmezőknek kizárólag a támogatási kérelem kezelési eljárásában történő előrehaladásáról való tájékoztatására, továbbá azokra az információkra, adatokra, amelyeket a titok jogosultja nyilvánosságra hozott;
* feladatkörét érintően adatot és információt szolgáltat az IH, a Magyar Államkincstár és további, a feladat tekintetében adatkérésre jogosult szervezetek részére;
* szükség esetén közreműködik az operatív program végrehajtását érintő ellenőrzésekben;
* részt vesz az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által szervezett csalás és korrupció elleni képzéseken;

A Közgyűlés, mint a jelen szervezeti és működési szabályzat jóváhagyója a Nemzetgazdasági Minisztérium és Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtási feladatairól kötött Megállapodásban foglaltak alapján a főépítészre delegálja a művelet kiválasztással összefüggő hatásköröket (a fentiekben és a megállapodásban felsorolt munkafázisokhoz kapcsolódó nyilatkozattétel, kiválasztás, információszolgáltatás, részvétel stb.).”

# 5./ A Szabályzat 8./ Szervezeti egységek feladatai F./A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI b./ INFORMATIKAI, MINŐSÉGÜGYI ÉS GONDNOKSÁGI KABINET feladatai az alábbiakkal egészülnek ki:

„- Intézi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak az illetményelőleg folyósításával kapcsolatos kérelmeit.

- A hivatali igazolványokat készítteti, nyilvántartja és bevonja.”

# 6./ A Szabályzat 8./ Szervezeti egységek feladatai F./A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI c./ pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**c./        VÁROSFEJLESZTÉSI KABINET**

Feladata a város egészének jövőjére kiható, társadalmi-gazdasági és környezetalakítási tevékenység koordinálása, melynek célja a lakosság életszínvonalának ellátási és környezeti viszonyának javítása, a fenntartható településfejlődés biztosítása.

Településfejlesztés területén kiemelt feladata a településfejlesztési koncepció az integrált településfejlesztési stratégia kialakítása, önkormányzati tulajdonú ingatlanok telepítési tanulmányterveinek kidolgozása és ezek alapján a kiemelt szintű projektek fejlesztése.

Jogszabály alapján ellátja a fejlesztési tervek társadalmi partnerségi egyeztetésével és elfogadásával kapcsolatos feladatokat. Részt vesz a Vas megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórummal kapcsolatos feladatok ellátásában.

Közreműködik a város és a térség fejlesztési programjainak előkészítésében.

Ellátja a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet végrehajtásából származó feladatokat.

* Ellátja a településfejlesztési koncepcióelkészítésével, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésével kapcsolatos feladatokat.
* Ellátja az integrált településfejlesztési stratégia elkészítésével, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésével kapcsolatos feladatokat.
* Közreműködik a középtávú, ciklikus gazdaságfejlesztési program elkészítésében, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésében.
* Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok telepítési tanulmányterveinek elkészítésével, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésével kapcsolatos feladatokat.
* Kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel.
* Ellátja a Vas megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórummal kapcsolatos feladatokat.
* Egyezteti és koordinálja a közgyűlés által elfogadott fejlesztési programok és koncepciók végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal illetékes belső szervezeti egységeivel, valamint az önkormányzati intézményekkel.
* Közreműködik a város stratégiai fejlesztésének megvalósítása érdekében az érintett és érdekelt szervezettel történő együttműködés kialakításában.
* Jogszabály alapján ellátja a fejlesztési tervek társadalmi partnerségi egyeztetésével és elfogadásával kapcsolatos feladatokat.
* Felelős a városi tervekkel, projektekkel, fejlesztésekkel kapcsolatos lakossági participációs, kommunikációs tevékenységben való közreműködésért.
* Folyamatos kapcsolatot tart feladatai előkészítése érdekében az érintett önkormányzati intézményekkel, külső szervezetekkel.
* Felkutatja az általa kidolgozott rövid távú projektek és egyéb városi célok megvalósítását lehetővé tevő pályázatokat, előkészíti ezen pályázatokat,
* Figyelemmel kíséri az Európai Unió támogatási rendszerét, és erről folyamatosan tájékoztatja a tisztségviselőket, a hivatal valamennyi érintett belső szervezeti egységét.
* Figyelemmel kíséri a hazai, az Európai Uniós és egyéb nemzetközi pályázati kiírásokat.
* Kidolgozza Szombathely Megyei Jogú Város Pályázati Szabályzatát.
* Felelős a feladatkörébe tartozó támogatási szerződések előkészítéséért, a támogatott cél megvalósulása és a támogatással jogszabályban előírtak szerint történő elszámolás ellenőrzéséért.
* Segíti az önkormányzatot érintő pályázatok elkészítését, illetve az elkészült pályázatokat szakmailag véleményezi.
* Figyelemmel kíséri a városfejlesztés és pályázatok kapcsán az Európai Unióval kapcsolatos önkormányzati feladatokat, és azok teljesítését.
* Felveszi a kapcsolatot a feladatai előkészítése érdekében az érintett önkormányzati intézményekkel, külső szervezetekkel.
* Koordinálja az egyes pályázatok kapcsán a kötelező PR és marketing feladatok ellátását.
* Szükség esetén kezdeményezi a hivatalon belül olyan munkacsoport kialakítását, ahol az érintett belső szervezeti egységek vezetői által delegált tagokkal közösen kidolgozzák a fejlesztési projekteket.

Ellátja a Nemzetgazdasági Minisztérium és Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja (továbbiakban TOP) 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtási feladatai tárgyában létrejött megállapodás szerinti programmenedzsment feladatokat az uniós és hazai jogszabályokban - így főként a 1301/2013/EU rendeletben, a 1303/2013/EU rendeletben és a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben - meghatározottak szerint, ennek keretében különösen:

* elkészíti az Integrált Területi Programot (továbbiakban ITP), elvégzi a programvégrehajtás folyamatos monitoringját, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását;
* véleményezi az Irányító Hatóság (továbbiakban IH) által megküldött felhívásokat;
* kidolgozza az ITP menedzseléséhez tartozó szervezeti szabályokat, az értékelés és döntéshozatal ügyrendjét (ellenőrzési nyomvonalak, belső eljárásrendek);
* adatot szolgáltat az IH-nak a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret összeállításához, az éves fejlesztési keretet véleményezi;
* közreműködik a TOP elkészítéséhez szükséges szakmai részanyagok előállításában, ennek keretében beszámolót készít és megküldi az irányító hatóságnak:
	+ a többéves nemzeti keret,

az éves fejlesztési keret és

az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladásról,

* + az egyes felhívások előrehaladásáról és
	+ a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról;
* elkészíti az ITP éves munkatervét ~~készít~~ az IH által meghatározottak szerint;
* az ITP végrehajtása vonatkozásában napi szintű kapcsolatot tart az IH-val, a TOP kedvezményezettekkel és a Magyar Államkincstárral;
* részt vesz a csalás ellenes stratégia kialakításában és végrehajtásában;
* szükség esetén közreműködik a TOP végrehajtását érintő ellenőrzésekben;

**hajtását érintő ellenőrzésekben."zés lép:::ndelkezés lép:s a bizottsági jegyzőkönyvek**

**7./** A Szabályzat 8./ Szervezeti egységek feladatai F./A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI e/ JOGI, KÉPVISELŐI ÉS HATÓSÁGI OSZTÁLY 1./ Jogi Iroda feladatai 5. franciabekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„- Figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat és azok alkalmazásával, végrehajtásának szervezésével kapcsolatban – szükség esetén – segítséget nyújt.”

**8./** A Szabályzat 8./ Szervezeti egységek feladatai F./A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI e/JOGI, KÉPVISELŐI ÉS HATÓSÁGI OSZTÁLY 2./ Képviselői Iroda feladatai az alábbiakkal egészülnek ki:

„- Gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek és azok kötelező mellékletei egy okiratként történő összefogásáról.”

**9./** A Szabályzat 8./ Szervezeti egységek feladatai F./A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI e/ JOGI, KÉPVISELŐI ÉS HATÓSÁGI OSZTÁLY 3./ Humánpolitikai Iroda feladataibumánpolitikaiszülnek ki:lábbi rendelkezés lép:ól az alábbi két feladat törlésre kerül:

„- Intézi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak az illetményelőleg folyósításával kapcsolatos kérelmeit.

- A hivatali igazolványokat készítteti, nyilvántartja és bevonja."

**10./** A Szabályzat 8./ Szervezeti egységek feladataiF./ A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI g/ Városüzemeltetési Osztály általános feladatleírása az alábbiakkal egészül ki:

„Ellátja a városfejlesztési ügyeket ellátó bizottság tekintetében az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.”

**11./** A Szabályzat 14. pontjában a belső szervezeti egységek ügyrendje tartalmára "ügyrendjére vonatkozó rendelkezések helyébe az alábbi rendelkezések lépnek: szabályok vonatkozó rendelkezések helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

„Az ügyrendnek tartalmazni kell:

* A belső szervezeti egység felépítését.
* Az osztály főbb feladatait.
* Az osztály működésének rendjét.
* Az osztály-és irodavezetők feladatait.
* A munkaköri leírásokat.

A feladatkörükbe tartozó önkormányzati intézmények (költségvetési szervek), vállalatok, gazdasági társaságok felsorolását.„

**12./** A Szabályzat 1. melléklete helyébe a jelen szabályzat módosítás 1. melléklete lép.

**13./** A jelen szabályzat módosítás 2015. november 10. napján lép hatályba.

**Szombathely, 2015. …………………………….**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dr. Puskás Tivadar** | **Dr. Károlyi Ákos** |
| **polgármester** | **jegyző** |

**1. melléklet**

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL**

**JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE**

**(2007. évi CLII. törvény alapján)**

**Munkakör:** **Vagyonnyilatkozat-tételi**

**kötelezettség gyakorisága**

* Jegyző évente
* Aljegyző évente

*Osztályvezetők*

* Polgármesteri Kabinet vezetőjeévente
* Jogi, Képviselői és Hatósági Osztály vezetője kétévente
* Közgazdasági és Adó Osztály vezetője évente
* Egészségügyi és Közszolgálati Osztály vezetője kétévente
* Városfejlesztési Kabinet évente
* Informatikai, Minőségügyi és Gondnoksági Kabinet vezetője évente
* Városüzemeltetési Osztály vezetője évente

*Irodavezetők*

* Titkárság vezetője kétévente
* Belső Ellenőrzési Iroda vezetője évente
* Képviselői Iroda vezetője ötévente
* Jogi Iroda vezetője kétévente
* Általános Hatósági Iroda vezetője kétévente
* Humánpolitikai Iroda vezetője kétévente
* Költségvetési Iroda vezetője évente
* Pénzügyi Iroda vezetője kétévente
* Adókivetési Iroda vezetője kétévente
* Adóvégrehajtási és Könyvelési Iroda vezetője kétévente
* Lakás és Szociális Iroda vezetője kétévente
* Köznevelési, Sport és Ifjúsági Iroda vezetője kétévente
* Egészségügyi, Kulturális és Koordinációs Iroda

vezetője kétévente

* Főépítészi Iroda vezetője évente
* Beruházási Iroda vezetője évente
* Kommunális és Környezetvédelmi Iroda vezetője évente
* Vagyongazdálkodási Iroda vezetője évente
* Építési Iroda vezetője kétévente
* Közbeszerzési Iroda vezetője évente

*Önkormányzati tanácsadói,*

*önkormányzati főtanácsadói munkakörök*

* alpolgármesteri titkár ötévente
* alpolgármesteri asszisztens ötévente
* kommunikációs vezető kétévente
* kabinet ügyintéző ötévente
* programszervező ötévente

*Titkárság*

* nemzetközi ügyintéző kétévente

*Főépítészi Iroda*

* településképi ügyintéző évente
* városrendezési ügyintéző évente
* projektkiválasztási ügyintéző évente

*Belső Ellenőrzési Iroda*

* belső ellenőr, intézményi ellenőr évente

*Informatikai, Minőségügyi és Gondnoksági Kabinet*

* pénzügyi ügyintéző kétévente
* gondnoksági ügyintéző kétévente
* védelmi ügyintéző kétévente

*Jogi, Képviselői és Hatósági Osztály*

* jogász ötévente
* igazgatási ügyintéző ötévente
* anyakönyvvezető ötévente
* kereskedelmi ügyintéző ötévente
* hatósági ellenőr ötévente
* hagyatéki ügyintéző ötévente
* közterület-használati ügyintéző kétévente
* rendezvényszervezési ügyintéző kétévente

*Közgazdasági és Adó Osztály*

* költségvetési ügyintéző kétévente
* pénzügyi ügyintéző kétévente
* adókivetési ügyintéző kétévente
* adóvégrehajtási ügyintéző kétévente
* adókönyvelési ügyintéző kétévente

*Egészségügyi és Közszolgálati Osztály*

* önkormányzati ügyintéző kétévente
* szociálpolitikai ügyintéző kétévente
* lakásügyi ügyintéző kétévente
* köznevelési ügyintéző kétévente
* igazgatási ügyintéző kétévente
* diáksport ügyintéző kétévente
* sport ügyintéző kétévente
* egészségügyi és törvényességi ügyintéző kétévente
* gazdálkodási ügyintéző kétévente
* kulturális ügyintéző kétévente
* óvodai ügyintéző kétévente
* Szent Márton kártya és civil ügyintéző kétévente
* esélyegyenlőségi ügyintéző kétévente

*Városfejlesztési Kabinet*

* programvégrehajtásiügyintéző évente
* pályázati ügyintéző évente
* városfejlesztési ügyintéző évente

*Városüzemeltetési Osztály*

* közbeszerzési ügyintéző évente
* jogász (közbeszerzés) évente
* beruházási ügyintéző évente
* cégfelügyeleti ügyintéző kétévente
* kommunális ügyintéző évente
* városi kertész évente
* környezetvédelmi ügyintéző kétévente
* közlekedési ügyintéző kétévente
* közműfejlesztési ügyintéző kétévente
* pénzügyi ügyintéző kétévente
* karbantartási ügyintéző ötévente
* reklám és közterület-használati ügyintéző kétévente
* építési/építéshatósági ügyintéző kétévente
* jogtanácsos (vagyongazdálkodás) kétévente
* telekalakítási ügyintéző kétévente
* vagyongazdálkodási ügyintéző kétévente