**4. sz. melléklet**

**Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

(a módosítást a Közgyűlés a …../2017.(VI.15.) Kgy. sz. határozattal

hagyta jóvá)

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

**7./** **Szervezeti felépítés:**

Szervezeti egységek Engedélyezett létszám (fő)

**7.1. Polgármesteri Kabinet**

osztályvezető 1

Titkárság ~~14~~ **15**

~~Főépítészi Iroda 4~~

**7.2. Informatikai, Minőségügyi és Gondnoksági Kabinet** 37,5

**7.3. Városfejlesztési Kabinet** 10

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

osztályvezető és közvetlen irányítása alá

tartozó dolgozók 1,5

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 2,5

Költségvetési Iroda 4

Pénzügyi Iroda 13

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 7

Köznevelési, Sport és Ifjúsági Iroda 7

Lakás- és Szociális Iroda 14

**7.7. Városüzemeltetési Osztály**

osztályvezető és közvetlen irányítása alá

tartozó dolgozók 1,5

Vagyongazdálkodási Iroda 7

Közbeszerzési Iroda 4

Kommunális és Környezetvédelmi Iroda 14

Beruházási Iroda 10

**Főépítészi Iroda 3**

~~Építési Iroda 7~~

**7.8. Belső Ellenőrzés**

irodavezető és közvetlen irányítása alá

tartozó dolgozó 3

**7.9. Építési Iroda**

**irodavezető és közvetlen irányítása alá**

**tartozó dolgozó** **7**

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

**2./** A Szabályzat 8/D. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

D./ A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE

1./ POLGÁRMESTERI KABINET

- Titkárság

~~- Főépítészi Iroda~~

2./ INFORMATIKAI, MINŐSÉGÜGYI ÉS GONDNOKSÁGI KABINET

3./ VÁROSFEJLESZTÉSI KABINET

4./ BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA (a jegyző közvetlen irányításával működő iroda, élén a belső ellenőrzési vezetővel)

**5./ ÉPÍTÉSI IRODA (a jegyző közvetlen irányításával működő iroda, élén az irodavezetővel)**

6./ JOGI, KÉPVISELŐI ÉS HATÓSÁGI OSZTÁLY

* Jogi Iroda
* Képviselői Iroda
* Általános Hatósági Iroda
* Humánpolitikai Iroda

7./ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KÖZSZOLGÁLATI OSZTÁLY

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

8./ VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

* Kommunális és Környezetvédelmi Iroda
* Beruházási Iroda
* Vagyongazdálkodási Iroda
* Közbeszerzési Iroda
* **Főépítészi Iroda**
* ~~Építési Iroda~~

9./ KÖZGAZDASÁGI ÉS ADÓ OSZTÁLY

* Költségvetési Iroda
* Pénzügyi Iroda
* Adókivetési Iroda
* Adóvégrehajtási és Könyvelési Iroda.

**3./** A Szabályzat F) pont a) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**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.

**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.).

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.).~~

**4./** A Szabályzat F) pont g) alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**g/ VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY**

Előkészíti, koordinálja, végrehajtja Szombathely Megyei Jogú Város településfejlesztési és városrendezési feladatait, a közlekedési, a kommunális közszolgáltatási, a környezetvédelemi feladatokat és a közműfejlesztésekkel összefüggő teendőket. Koordinálja, bonyolítja az önkormányzati beruházásokat, közreműködik a stratégiai fejlesztések megvalósításában. A vagyongazdálkodás területén végzi az önkormányzati tulajdonú ingatlanok megszerzésével, hasznosításával összefüggő feladatokat, nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, koordinálja az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi felügyeletét. ~~Ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó I. fokú építéshatósági feladatokat.~~ **Az Osztályon kerülnek ellátásra a főépítészi feladatok.**

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

#### 1./ Vagyongazdálkodási Iroda

* Nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát (vagyonkataszter).
* Közreműködik a gazdasági társaságok, illetve közhasznú társaságok tulajdonában álló ingatlanok, ingatlanrészek elidegenítésére vonatkozó közgyűlési, bizottsági és polgármesteri döntések előkészítésében és végrehajtásában.
* Véleményezi az önkormányzati intézmények által a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályán keresztül megküldött, az önkormányzat vagyonát érintő közgyűlési, bizottsági és polgármesteri döntést igénylő előterjesztéseket.
* Véleményezi az önkormányzati intézmények által előkészített és az önkormányzat vagyonát érintő szerződéseket.
* Előkészíti és végrehajtja az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokhasznosítására vonatkozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.
* Ellátja a helyiségbérlettel kapcsolatos bérbeadói feladatokat.
* Elkészíti az önkormányzat ingatlan vagyonával kapcsolatos szerződések, megállapodások tervezetét.
* Az önkormányzat ingatlan vagyonával összefüggő peres eljárásokban ellátja az önkormányzat jogi képviseletét.
* Közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érintő földjogi és telekrendezéssel összefüggő ügyek intézésében.
* Előkészíti az önkormányzati hatósági eljárásokhoz szükséges tulajdonosi nyilatkozatokat.
* Gondoskodik az önkormányzati vagyon főkönyvi könyveléséhez a szükséges adatszolgáltatás, tájékoztatás megadásáról.
* Ellátja az önkormányzati bérlakások és helyiségek elidegenítésével kapcsolatos tulajdonosi feladatokat.
* Közreműködik az önkormányzati vállalkozási lehetőségek feltárásában, vállalkozási koncepciók, programok kidolgozásában.
* Megrendeli és figyelemmel kíséri az önkormányzati vagyontárgyak értékelését.
* Kapcsolatot tart az önkormányzati vagyontárgyak kezelőivel.
* A tisztségviselők egyes vagyontárgyak értékesítésének megszervezésével közvetlenül is megbízhatják.
* Figyelemmel kíséri és gondozza az önkormányzat portfolió vagyonát.
* Előkészíti az üzletrészek, értékpapírok forgalmazását.
* Koordinálja az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok tulajdonosi felügyeletét. Felülvizsgálja és ellenőrzi a tulajdonosi jogosítványi körbe tartozó üzleti terveket és előkészíti a vezetők prémium feladatainak meghatározását.
* Részt vesz az önkormányzat vagyonhasznosítási stratégiájának kidolgozásában.
* Nyilvántartja és egyezteti a feladatkörében realizált bevételeket és kiadásokat.

2./ Közbeszerzési iroda

* A (köz)beszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetők javaslata alapján elkészíti az önkormányzat beszerzési, valamint közbeszerzési tervét, továbbá annak módosítását.
* Figyelemmel kíséri Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése beszerzésekkel és közbeszerzésekkel kapcsolatos döntéseit.
* Figyelemmel kíséri Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Versenyszabályzata (a továbbiakban: Versenyszabályzat) szerinti vállalkozói ajánlatkérésekről részére átadott dokumentumokat a Versenyszabályzatban foglaltaknak megfelelően.
* Kialakítja és működteti a beszerzésekkel és a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatbázisokat.
* Részt vehet a vállalkozói ajánlatkérések bontási eljárásán.
* Indokolással ellátott javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás(ok) során külső szakértő (a továbbiakban: Bonyolító) bevonására, gondoskodik a Bonyolító által ellátandó feladatok szerződésben való meghatározásáról.
* A közbeszerzési terv alapján, szükség esetén gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató(k) elkészítéséről és közzétételéről.
* Gondoskodik a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges – az előkészítésért felelős szervezeti egységek által átadott - adatok folyamatos feldolgozásáról, és a hiányosan, vagy hibásan átadott információk tekintetében egyeztetést folytat le a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetővel.
* Gondoskodik Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) üléseinek megszervezéséről, lebonyolításáról és teljes körű adminisztrálásáról.
* Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatában (a továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat) foglaltak alapján javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás formájára, gondoskodik az ajánlati, az ajánlattételi illetve részvételi felhívás pontos szövegének, valamint a szükséges külön dokumentációnak az elkészíttetéséről.
* Felel a dokumentáció részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés tartalmáért.
* A Bizottság elé terjeszti döntési javaslat megfogalmazása végett az ajánlati, az ajánlattételi illetve részvételi felhívást.
* Gondoskodik a Döntéshozó által már jóváhagyott ajánlati, ajánlattételi illetve részvételi felhívás közzétételéről, illetőleg közvetlen megküldéséről.
* A Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak alapján írásbeli értékelést készít a részvételre történő jelentkezésekről, illetve a beérkezett ajánlatokról és azt - döntési javaslat megfogalmazása céljából - a Bizottság elé terjeszti.
* Gondoskodik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások lefolytatásáról, a lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyv készítéséről.
* A közbeszerzési eljárásokban gondoskodik az eredmény kihirdetéséhez, közzétételéhez, valamint az ajánlattevők kiértesítéséhez szükséges feladatok elvégzéséről.
* Eredményes közbeszerzési eljárás esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárás nyertesével kötendő szerződés határidőben történő elkészítéséről.
* Gondoskodik a közbeszerzési eljárás során megkötött szerződések nyilvánosnak minősülő adatainak Szombathely Megyei Jogú Város honlapján történő közzétételéről.
* Közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról.
* Gondoskodik a közbeszerzési eljárásokról az éves statisztikai összegezés elkészítéséről, és a Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldéséről.
* A folyamatban lévő közbeszerzéseket a teljesítésig figyelemmel kíséri, nyilvántartja azok teljesítését vagy meghiúsulását.
* Gondoskodik a közbeszerzési eljárások során keletkezett valamennyi dokumentum iratkezelési szabályzat szerinti, egy ügyiratban történő elhelyezéséről és tárolásáról, valamint az eljárás lezárulásától illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig történő megőrzéséről.

##### 3./ Kommunális és Környezetvédelmi Iroda

* Ellátja a város köztisztasággal, parkfenntartással, kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatait.
* Elkészíti és indokolja a kommunális városüzemeltetési feladatok ellátásához szükséges éves költségvetési igényeket, majd elfogadása után a féléves és éves teljesítések mértékéről beszámol a közgyűlésnek.
* A feladatkörét érintően kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal.
* Ellátja a fakivágásokkal kapcsolatos engedélyezési feladatokat.
* Összehangolja a város területén a közműfejlesztésekkel kapcsolatos tevékenységeket.
* Ellenőrzi a temetőt működtető részére a jogszabályban, illetőleg az önkormányzattal kötött megállapodásban foglalt feladatainak végrehajtását.
* Előkészíti a köztemetők üzemeltetésével,fenntartásával kapcsolatos döntéseket.
* A parkfenntartási szerződésekben rögzített közterületi zöldterületek fenntartásának felügyelete, zöldterület-fejlesztési feladatok ellátása az éves költségvetésben biztosított fedezet mértékéig.
* Ellátja a város erdeinek fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
* Közterület használati engedélyek kiadása (építőanyag, állványozás) a helyi rendeletnek megfelelően.
* Előkészíti, tervezi, megvalósítja a közúti közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
* Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő közutak kezelésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat (közterületbontás, közterület-használat).
* Ellenőrzi a városi úthálózatot, szervezi az úthálózat-korszerűsítési feladatait, útkezelői hozzájárulásokat ad.
* Előkészíti a város úthálózatának felújítási és fenntartási munkáit.
* Javaslatot tesz a helyi tömegközlekedéssel kapcsolatos döntésekre, és szervezi, irányítja a döntések végrehajtását.
* Előkészíti a helyi tömegközlekedési javaslatok díjainak megállapítására vonatkozó előterjesztést.
* Részt vesz a Beruházási Irodával együtt a helyi vízrendezéssel és vízkárelhárítással, az árvíz- és belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.
* Végzi a csapadékvíz-elvezető rendszer fenntartását, azok munkáinak ütemezését.
* Kiadja a közterületen elhelyezésre kerülő nyomvonalas létesítmények létesítési engedélyéhez szükséges tulajdonosi- és kezelői hozzájárulásokat. Szükség esetén részt vesz helyszíni egyeztetéseken, átadás-átvételi, üzembe-helyezési eljárásokon.
* Gondoskodik a műtárgyak, vagyontárgyak, eszközök, beruházások aktiválásáról.
* Gondoskodik az önkormányzati vagyon főkönyvi könyveléséhez a szükséges adatszolgáltatás, tájékoztatás megadásáról.
* Az iroda tevékenységi köréhez illeszkedő, Európai Uniós forrásokkal támogatható fejlesztések esetén az egyes programok sajátosságaira figyelemmel gondoskodik a pályázatok előkészítéséről és lebonyolításáról.
* Ellátja a környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági tevékenységet (zaj- és rezgésvédelem, levegőtisztaság-védelem, hulladékgazdálkodás, víztisztaság-védelem és természet-védelem területén).
* Ellátja az építésügyi hatósági eljárás során az önkormányzati hatáskörbe tartozó környezetvédelmi feladatokat.
* Ellátja a közlekedés és vízügyi feladatokhoz kapcsolódó környezetvédelmi feladatokat.
* Ellátja a munkaköri leírásban rögzített közterület-foglalással kapcsolatos engedélyezési feladatokat.
* Részt vesz a rendezési tervek előkészítésében.

4./ Beruházási Iroda

* Az osztály részére előkészíti a fejlesztési feladatok megvalósítása érdekében a tervezői, bonyolítói, kivitelezési szerződéseket a hatályos szabályzatokban, valamint belső utasításokban foglaltaknak megfelelően.
* Javaslatot tesz az önkormányzat éves költségvetési program-tervezetében és a költségvetési rendelet-tervezetében szereplő fejlesztési, felújítási feladatokra, valamint a költségvetés évközi módosítására.
* A költségvetésben jóváhagyott közbeszerzési értékhatárt el nem érőberuházásokra és felújításokra a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően ajánlatokat kér bea hatályos szabályzatokban, valamint belső utasításokban foglaltaknak megfelelően.
* A költségvetésben jóváhagyott beruházások és felújítások megvalósítása érdekében előkészíti a jogszabályban foglalt feladatok végrehajtásáta hatályos szabályzatokban, valamint belső utasításokban foglaltaknak megfelelően (közbeszerzési törvény, versenyszabályzat).
* A kivitelezés során koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati beruházásokat és felújításokat.
* Az önkormányzati rendeletben megállapított értékhatárig saját bonyolításban valósít meg beruházásokat és felújításokat.
* Gondoskodik a benyújtott költségvetések, majd a részletes számlák pénzügyi és műszaki ellenőrzéséről.
* Ellenőrzi a fejlesztési kiadások felhasználását a költségvetési rendelet alapján.
* Javaslatot tesz az érintett osztályokkal együttműködve az intézmények felújítására.
* Felkérés esetén részt vesz az önkormányzati intézmények beruházásainak ellenőrzésében.
* Vizsgálja az önkormányzati intézmények eszközbeszerzésének megalapozottságát.
* Részt vesz a helyi vízrendezéssel és vízkárelhárítással, az árvíz- és belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.
* Feladata az önkormányzati, továbbá a megvalósulás után önkormányzati tulajdonba kerülő út-parkoló, közmű beruházások, továbbá a tulajdonba vételre vonatkozó megállapodások, okiratok előkészítése; a megvalósítás során felmerülő egyeztetéseken, átadás-átvételi, illetve üzembe helyezési eljárásokon való közreműködés.
* Teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettséget a számviteli és a vagyonkataszteri nyilvántartás részére.
* Gondoskodik a beruházások aktiválásáról.
* Gondoskodik az önkormányzati vagyon főkönyvi könyveléséhez a szükséges adatszolgáltatás, tájékoztatás megadásáról.
* Egyes projektek tekintetében műszaki feladatokat lát el, közreműködik a menedzsment tevékenységében.
* Részt vesz az EU-s pályázatok elkészítésében és szükség szerint ellátja a projekt menedzseri teendőket.
* Elvégzi a közbeszerzési pályázati eljárás műszaki dokumentációjának összeállítását – szükség esetén külső megbízott(ak) bevonásával.
* Műszaki szakértőként – szükség esetén külső megbízottak bevonásával – részt vesz a közbeszerzési pályázatok keretébenlebonyolítandó műszaki konzultációkon, illetve az eljárás keretében feltett műszaki kérdéseket megválaszolja.
* Az iroda tevékenységi köréhez illeszkedő, Európai Uniós forrásokkal támogatható fejlesztések esetén az egyes programok sajátosságaira figyelemmel gondoskodik a pályázatok előkészítéséről és lebonyolításáról.
* Gondoskodik a „panelprogram” keretében a pályázatokhoz kapcsolódó önkormányzati döntések előkészítéséről és az ehhez kapcsolódó feladatok elvégzéséről.
* Önkormányzati támogatásban részesülő magántulajdonú épületek felújítási munkáinak felügyelete.
* A Városfejlesztési Kabinet felkérésére közreműködik az önkormányzat által benyújtandó pályázatok műszaki előkészítésében.
* Vizsgálja a közműberuházások, felújítások szükségességét, a megvalósítás feltételeit.
* Tanulmány-, engedélyezési és kiviteli terveket készíttet a közműfejlesztésekhez.
* Előkészíti és lebonyolítja a lakossági önerős közműépítéseket.
* Részt vesz a közműtársulatok szervezésében, képviseli a hivatalt a társulat működése alatt.
* Feladata a város közműhálózatának fejlesztésével, rekonstrukciójával kapcsolatos egyeztetésekben, a koncepciós javaslatok kidolgozásában való közreműködés.
* Részt vesz az éves költségvetésben szereplő közműfejlesztések koordinálói, bonyolítói munkájában.
* Feladatkörét érintően részt vesz az EU támogatásból megvalósuló projektek munkacsoportjában.
* Véleményezi az önkormányzat tulajdonában lévő, illetve tulajdonába kerülő közutakat érintő közművesítéseket.
* Részt vesz az üzemeltetésre átadott önkormányzati víziközmű vagyont érintő döntések előkészítésében.
* Ellátja a város közvilágítással kapcsolatos feladatait.
* Ellenőrzi a városi közvilágítást, szervezi a közvilágítás korszerűsítési feladatait, útkezelői hozzájárulásokat ad.

~~5./ Építési Iroda~~

* ~~Gyakorolja a jegyző megbízása alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó I. fokú építésügyi hatósági jogkörrel kapcsolatos feladatokat a város területén, valamint – jogszabály alapján, a kiemelt építési ügyekben~~~~– a városkörnyékhez tartozó, egyes települési önkormányzatok közigazgatási~~~~területén.~~
* ~~Intézi a bejelentéssel kapcsolatos építési hatósági feladatokat.~~
* ~~Gyakorolja a más szervek eljárásában az~~~~építésügyi szakhatósági feladatokat.~~
* ~~Ellátja a telekalakítással kapcsolatos szakhatósági feladatokat.~~
* ~~Intézi a közterületi cím megállapításával kapcsolatos feladatokat.~~
* ~~Vezeti az építésügyi hatósági feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, a műszaki nyilvántartást, a terv- és térképtárat.~~

5./ 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.**

**5./** A Szabályzat F) pontja egy i) alponttal egészül ki az alábbiak szerint:

**i.) Építési Iroda (a jegyző közvetlen irányításával és ellenőrzésével működő iroda, élén az irodavezetővel).**

* **Gyakorolja a jegyző megbízása alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó I. fokú építésügyi hatósági jogkörrel kapcsolatos feladatokat a város területén, valamint – jogszabály alapján, a kiemelt építési ügyekben– a városkörnyékhez tartozó, egyes települési önkormányzatok közigazgatásiterületén.**
* **Intézi a bejelentéssel kapcsolatos építési hatósági feladatokat.**
* **Gyakorolja a más szervek eljárásában azépítésügyi szakhatósági feladatokat.**
* **Ellátja a telekalakítással kapcsolatos szakhatósági feladatokat.**
* **Intézi a közterületi cím megállapításával kapcsolatos feladatokat.**
* **Vezeti az építésügyi hatósági feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, a műszaki nyilvántartást, a terv- és térképtárat.**

**6./** A Szabályzat 1. sz. melléklete helyébe az alábbi melléklet lép:

**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
* **projektkiválasztási ügyintéző évente**

*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
* Szent Márton kártya és civil ügyintéző kétévente
* esélyegyenlőségi ügyintéző kétévente
* óvodai ügyintéző kétévente

*Városfejlesztési Kabinet*

* programvégrehajtási ügyintéző 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

***Építési Iroda***

* **építési/építéshatósági ügyintéző kétévente**

**7./** A jelen szabályzat módosítás 2017. július 1. napján lép hatályba.

**Szombathely, 2017.**

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