**1. sz. melléklet**

**Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

(a módosítást a Közgyűlés a ……/2017.(IX.14.) Kgy. sz. határozattal

hagyta jóvá)

1./ Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) F/a/1./ pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

# F./ A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

**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 választókerületben 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~~ **a Polgármesteri Kabinet vezetőjére** delegálja a művelet kiválasztással összefüggő hatásköröket (a fentiekben és a megállapodásban felsorolt munkafázisokhoz kapcsolódó nyilatkozattétel, kiválasztás, információszolgáltatás, részvétel stb.).

2./ A jelen Szabályzat módosítás 2017. szeptember 14. napján lép hatályba.

 **Szombathely, 2017. szeptember „ „**

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