**Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

(a módosítást a Közgyűlés a ……../2020.(………..) Kgy. sz. határozattal

hagyta jóvá)

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

**„7./** **Szervezeti felépítés:**

Szervezeti egység Engedélyezett létszám

**7.1. Polgármesteri Kabinet** 23

**7.2. Főépítészi Iroda** 6

**7.3. Jogi és Képviselői Osztály**

osztályvezető és közvetlen irányítása

alá tartozó dolgozók ~~2~~ **1**

Jogi Iroda 7

Képviselői Iroda ~~4~~ **6,5**

Humánpolitikai Iroda 7

Vagyongazdálkodási Iroda ~~7~~ **8**

**Mindösszesen**: ~~27~~ **29,5**

**7.4. Közgazdasági és Adó Osztály**

osztályvezető és közvetlen irányítása

alá tartozó dolgozók 2,5

Költségvetési Iroda 4

Pénzügyi Iroda 13

Adókivetési Iroda 16

Adóvégrehajtási és Könyvelési Iroda 10

**Mindösszesen: 45,5**

**7.5. Egészségügyi és Közszolgálati Osztály**

osztályvezető és közvetlen irányítása

alá tartozó dolgozók 5

Egészségügyi, Kulturális és Köznevelési Iroda 10

Sport és Ifjúsági Iroda 4

Szociális és Intézményi Iroda 10

Lakás Iroda 6

**Mindösszesen: 35**

**7.6. Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály**

osztályvezető és közvetlen irányítása

alá tartozó dolgozók 2

Városfejlesztési Iroda ~~8~~ **7**

Közbeszerzési Iroda 4

Kommunális és Környezetvédelmi Iroda 16

Beruházási Iroda ~~10~~ **11**

**Mindösszesen: 40**

**7.7. Hatósági Osztály**

osztályvezető és közvetlen irányítása

alá tartozó dolgozó 2

Általános Hatósági Iroda 27,5

Közterület-felügyelet 32

**Mindösszesen:**  **61,5**

**7.8. Belső Ellenőrzési Iroda** 3

**7.9. Informatikai Iroda** ~~13,5~~ **11**

**7.10. Gondnoksági Iroda** 23

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

**2./** Szabályzat 8./E/c.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„c./ JOGI ÉS KÉPVISELŐI OSZTÁLY**

* ~~Ellátja az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó dolgozón keresztül a központi irattározással összefüggő feladatokat.~~

1./ Jogi Iroda

* Közreműködik a Polgármesteri Hivatal szakmai és törvényességi felügyeletének ellátásában.
* Gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos karbantartásáról és hatályosulásáról. Elkészíti a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint módosításának tervezetét. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, továbbá az osztályok ügyrendje közötti összhang megteremtéséről.
* Figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását, jogszabályváltozás vagy helyi igények változása esetén szervezi és összehangolja módosításukat.
* Megbízás alapján ellátja az önkormányzat jogi képviseletét, kivéve azoknál a belső szervezeti egységeknél, amelyek a feladatkörüket érintően jogi végzettséggel rendelkező szakemberek dolgoznak.
* Figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat és azok alkalmazásával, végrehajtásának szervezésével kapcsolatban – szükség esetén – segítséget nyújt.
* Közreműködik az önkormányzati rendelet-tervezetek, valamint a polgármester, illetve a jegyző normatív belső rendelkezéseinek elkészítésében. Kezdeményezi a rendeletek módosítását, illetve javaslatot készít a belső rendelkezések módosítására.
* Vezeti az önkormányzati rendeletek és a közgyűlési határozatok nyilvántartását.
* Közreműködik a közgyűlési előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálatában.
* Gondoskodik a közgyűlés üléséről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.
* Ellátja a jogi feladatokat ellátó bizottság tekintetében az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.
* Közreműködik a Polgármesteri Hivatal törvényes működésének biztosításában, ennek keretében felkérésre felülvizsgálja az egyedi hatósági döntések tervezetét.
* Részt vesz a tisztségviselők által meghatározott ellenőrzési programok végrehajtásában.
* Őrzi a hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások, valamint a közgyűlési rendeletek eredeti példányait, valamint nyilvántartást vezet azokról.
* Gondoskodik a közgyűlés által alkotott rendeleteket, határozatokat tartalmazó Értesítő negyedévente történő kiadásáról.
* Ellátja Gazdasági és Jogi Bizottság összehívásával, az ülések lebonyolításával kapcsolatos, valamint a bizottság működtetésével kapcsolatban az SZMSZ-ben meghatározott egyéb feladatokat.

2./Képviselői Iroda

* Részt vesz az önkormányzat működésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában*.*
* Gondoskodik a közgyűlés ülésének előkészítéséről, az előterjesztések megfelelő példányszámban történő elkészítéséről, a meghívók és az előterjesztések expediálásáról, az egyes napirendi pontokhoz meghívottak jegyzékének összeállításáról, meghívásáról, a meghívónak és az előterjesztéseknek a város területén működő tömegkommunikációs média részére történő megküldéséről.
* Biztosítja az ülések tárgyi feltételeit az érintett belső szervezeti egységek közreműködésével.
* Rendszeres kapcsolatot tart a városi képviselőkkel. Segítséget nyújt részükre a jogaik gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges szervezési és ügyviteli kérdésekben.
* Ellátja és koordinálja a bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
* Ellátja a közmeghallgatás, a városi gyűlés és a városrészi tanácskozás előkészítésével, szervezésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat az érintett belső szervezeti egységek közreműködésével.
* Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban a 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott hivatali feladatok ellátásában,közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeinek biztosításában.
* Ellátja a hivatali iktatás szakmai felügyeletét.
* Végzi a helyi önkormányzati képviselők, valamint a bizottságok nem képviselő tagjainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő adminisztratív feladatokat.
* Gondoskodik a közgyűlési jegyzőkönyvek és azok kötelező mellékletei egy okiratként történő összefogásáról.
* Gondoskodik a hivatalba érkező küldemények postai átvételéről és kézbesítéséről, valamint a hivatal küldeményeinek postára juttatásáról.
* Ellátja a központi irattározással összefüggő feladatokat.

3./ Humánpolitikai Iroda

- Közreműködik a hivatali munka racionalizálásában és a kapcsolódó rendelet-tervezetek, belső szabályzatok elkészítésében, kidolgozza a korszerű eszközök és módszerek alkalmazására irányuló javaslatokat. Ennek keretében gondoskodik a Közszolgálati Szabályzat, valamint a Munkaügyi Szabályzat folyamatos karbantartásáról.

* Közreműködik az önkormányzati igényeknek megfelelő szervezetfejlesztési tervek, koncepciók kidolgozásában.
* Ellátja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alkalmazása során a hivatal dolgozói személyzeti ügyeivel összefüggő feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
* Előkészíti a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó polgármesteri és jegyzői feladatokat, végzi ezen teendők adminisztrációját.
* Szervezi és koordinálja a hivatal dolgozói szakmai képzésével és átképzésével kapcsolatos teendőket.
* Figyelemmel kíséri az arányos munkateher, valamint a létszámhelyzet alakulását, az üres álláshelyeket, javaslatot tesz kitüntetésre, közszolgálati-, illetve munkaviszony megszüntetésre.
* Nyugdíjazási ütemtervet készít.
* Nyilvántartja az osztályvezetői és irodavezetői szabadságok kiadását.
* Ellenőrzi a munkarend, munkafegyelem betartására, a biztonságos munkavégzés szabályaira vonatkozó, az ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtását.
* Ellátja a hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek alapvizsgára, szakvizsgára történő felkészítését, szervezi a szakképzésüket, továbbképzésüket, és a közigazgatási vezetőképzést.
* Előkészíti és bonyolítja a teljesítménykövetelmények megállapítását és a teljesítményértékelések adminisztratív feladatait.
* Kezeli a Városi Vásárcsarnok vezetőjének személyi anyagát.
* A munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása előtt szignálja az intézményvezetők közszolgálati, illetve közalkalmazotti jogviszonyát érintő munkáltatói intézkedések dokumentumait.
* Figyelemmel kíséri az osztályok szabadságolási tervének végrehajtását.
* Végzi a munkaköri orvosi alkalmassággal, és az időszakos orvosi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
* Ellátja az ügyrendben, a Közszolgálati Szabályzatban és a Munkaügyi Szabályzatban átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását.
* Analitikus nyilvántartást vezet a kiszabott bírságokról, a megállapított hagyatékokról. Gondoskodik a bevételek beszedéséről, a számlák kiállításáról. Adatokat szolgáltat a mérleg és annak mellékleteinek elkészítéséhez.
* Gondoskodik a mobiltelefon díjak továbbszámlázásáról, a befizetések teljesítéséről. Az esetleges elmaradások esetén kibocsátja a fizetési felszólításokat.
* Részt vesz a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos költségvetési előirányzatok tervezésében.
* Ellátja a Polgármesteri Hivatal rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásaival kapcsolatos, nyilvántartások vezetését, betölti az illetményszámfejtéssel kapcsolatos jelentő-felelősi funkciót.
* Számfejti a bizottsági tagok és minden egyéb, a hivatal és az önkormányzat által fizetett megbízási díjat, intézményvezetői jutalmakat.
* Számfejti az önkormányzati kitüntetésekkel járó jutalmakat, gondoskodik azok kifizettetéséről.
* Vezeti a táppénzes, és munkából távol maradottakról a nyilvántartást.
* Számfejti az illetmény és illetmény jellegű pénztárból történő kifizetéseket.
* Vezeti az illetmény kifizetésekkel kapcsolatos személyi jövedelemadó nyilvántartásokat, és kiállítja a megfelelő igazolásokat.
* A hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében kiadja a szükséges kereseti igazolásokat.
* Végzi a nemzetiségi önkormányzatok bérjellegű kifizetéseinek bonyolítását, nyilvántartását, jelentését.
* Végzi a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére a 85/2007.(IV.25.) Korm. rendelet szerinti utazási igazolványok kiadását, és nyilvántartását.
* Ellátja a Cafeteria-juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
* Ellátja az 50/1999. (XI.3.) EüM. rendelettel kapcsolatos, a képernyő előtti munkavégzésről szóló rendelet alkalmazásával kapcsolatos teendőket.
* Intézi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak az illetményelőleg folyósításával kapcsolatos kérelmeit.
* Ellátja a bejáró dolgozók közlekedésének engedélyezésével, illetve a kifizetések előkészítésével összefüggő feladatokat.
* Előkészíti a célfeladat-megállapodásokat, valamint az Iroda szakterületét érintő megbízási szerződéseket.
* Ellátja a munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos teendőket.
* Figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatal tekintetében az előirányzatok teljesítését, jelzi az irodavezetőnek a várható túllépést és az indokolatlan elmaradást.
* Ellátja a Polgármesteri Hivatal és dolgozóival kapcsolatos egyéb pénzügyi feladatokat.
* Az érintett szervezeti egységek közreműködésével évente adatot szolgáltat, szöveges beszámolót készít a Közgazdasági és Adó Osztály iránymutatásai alapján.

4./ 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.
* Közreműködik a Gazdasági és Jogi Bizottság működtetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az iroda egy dolgozója ellátja a Hivatal belső kontroll rendszerének működésével összefüggő szakmai feladatokat. A belső kontrollrendszer működtetéséért felelős személy a tevékenységinek ellátása során kizárólag a jegyzőnek tartozik felelősséggel, mások által nem utasítható.”

**3./** Szabályzat 8./E/i.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

**„i.) INFORMATIKAI IRODA**

* Figyelemmel kíséri az önkormányzatnál és a Polgármesteri Hivatalnál az informatika, az infokommunikáció, ~~valamint az adatvédelem~~ területén megjelenő és hatályos jogszabályokat.
* Részt vesz a szakterületet érintő bizottsági, közgyűlési előterjesztések előkészítésében.
* Gondoskodik a bizottsági, közgyűlési döntések előkészítéséhez szükséges egyeztetések kellő időben történő megszervezéséről.
* Előkészíti a szakterülethez kapcsolódó a bizottsági, közgyűlési döntések határidőben történő végrehajtását.
* Folyamatosan ellenőrzi a szakterülethez kapcsolódó bizottsági, közgyűlési döntések határidőben történő végrehajtását.
* Előkészíti, véleményezi a szakterülethez kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezeteket.
* Előkészíti vagy véleményezi az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által javasolt stratégiai jellegű infokommunikációs fejlesztési javaslatokat.
* Előkészíti vagy véleményezi az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által javasolt stratégiai jellegű beadandó informatikai pályázatok tervezetét.
* Végrehajtja és felügyeli az Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásait, továbbá feladatköréhez kapcsolódóan köteles betartani az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban megfogalmazott előírásokat, együttműködni a Hivatal adatvédelmi tisztviselőjével. Titokvédelem tekintetében feladata informatikai megoldásokkal védeni a Hivatali adatokat, biztosítani ezen védelmi megoldások megfelelő működését, fejlesztését.
* Ellátja a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
* ~~Felügyeli az Informatikai Biztonsági és Adatvédelmi Szabályzatban rögzített feladatokat, továbbá gondoskodik az önkormányzati titokvédelem és személyiségi jogokat érintő adatvédelemről~~.
* ~~Ellátja az adatvédelmi tisztviselői, adatbiztonsági feladatokkal összefüggő feladatokat.~~
* ~~Ellátja az információs jogról és az információszabadságról szóló törvény (2011. évi CXII. tv.) által előírt feladatokat.~~
* Ellátja az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott feladatokat.
* Ellátja az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások (2015. évi CCXXII. törvény) kapcsán felmerülő jogszabályi kötelezettségek végrehajtása érdekében szükséges szakmai feladatokat.
* Ellátja a kormányrendelet (257/2016.) értelmében az önkormányzati ASP rendszerrel kapcsolatos szakmai feladatokat.
* Ellátja a kibervédelmi feladatokkal kapcsolatos szakmai egyeztetéseket az érintett szervezetekkel (Pl.: Elektronikus Ügyintézési Felügyelet).
* ~~Gondoskodik az önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal együttműködő szervekkel kapcsolatos információátadási szabályzat elkészítéséről és folyamatos vezetéséről.~~
* ~~Ellátja a Hivatal belső kontroll rendszerének működésével összefüggő szakmai feladatokat.~~
* A Polgármesteri Hivatal zavartalan működése érdekében a szakterületet érintő feladatok vonatkozásában kapcsolatot tart a belső szervezeti egységekkel.
* Szakmai javaslatot dolgoz ki, valamint koordinálja az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzati intézmények informatikai fejlesztésére és megvalósítására.
* Közreműködik a szakterülethez kapcsolódó önkormányzati intézmények informatikai és infokommunikációs költségvetés tervezetének összeállításában, és figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok felhasználását.
* Figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat és elkészíti azok szakmai koncepcióját.
* Ellátja a Megyei Jogú Városok Szövetsége Informatikai Bizottságában a város szakmai képviseletét, ~~valamint a várost érintő koordinációs feladatokat (pl.: Elena projekt).~~
* Részt vesz a Polgármesteri Hivatal érintettsége esetén a térségre vonatkozó informatikai stratégiai elképzeléseinek előkészítésében, kidolgozásában, koordinációjában.
* Üzemelteti a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszeréhez integrált munkaállomásokat és szervereket, valamint a kialakított belső informatikai hálózatot.
* Gondoskodik a szükséges informatikai, infokommunikációs eszközök beszerzéséről.
* Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal által használt szoftverek beszerzéséről, frissítéséről, valamint a Hivatal által használt programok üzemeltetéséről.
* Biztosítja a Polgármesteri Hivatal központi ügyfélszolgálati rendszerének informatikai támogatását.
* Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal vírus- és spam védelméről.
* Gondoskodik az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal digitális grafikai feladatok elkészítéséről (oklevél, emléklap stb.).
* Gondoskodik az informatikai rendszerek adatmentéséről és tárolásáról.
* Ellátja az informatikai rendszerekkel összefüggő irodatechnikai eszközök fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
* Ellátja az infokommunikációs technológiával összefüggő fejlesztések előkészítésével, felügyeletével, üzemeltetésével koordinálásával (Internet, telefon, mobiltelefon stb.) kapcsolatos teendőket.
* Gondoskodik az illetékes belső szervezeti egységekkel együttesen az elektronikus jogtár és hozzá kapcsolódó integrálható rendszerek szakmai felügyeletét, a frissítések folyamatos elvégzését, szakmai lehetőségek felülvizsgálatát.
* Ellátja a város hivatalos portáljának, mobil alkalmazásainak szakmai fejlesztési, üzemeltetési felügyeletét, valamint a szolgáltatások (e-közigazgatás) minél szélesebb körű megjelenését.
* Ellátja a Hivatal térinformatikai rendszerének fejlesztési, üzemeltetési, karbantartási feladatait.
* Ellátja a város térinformatikai rendszerével összefüggő adatbázisok (pl.: közműadatbázis) frissítésével, karbantartásával kapcsolatos szakmai feladatokat a külső adatgazdákkal és üzemeltetőkkel.
* Ellátja a Polgármesteri Hivatal ingatlanvagyon kataszter rendszer térinformatikai és az alapnyilvántartó rendszer informatikai felügyeletét.
* Közreműködik a hivatal belső szervezeti egységeivel a térinformatikai rendszer segítségével készítendő egyedi, tematikus grafikus és alfanumerikus digitális adatbázisok elkészítésében.
* Ellátja a hivatal belső szervezeti egységein működő egyedi szakrendszerhez kapcsolódó térinformatikai alkalmazás működését.
* Ellátja a térinformatikai alrendszerek, valamint a hozzájuk kapcsolódó grafikus szerkesztési, frissítési és üzemeltetési feladatokat.
* Gondoskodik a számítástechnikai kellékanyagok beszerzéséről, tárolásáról, kiadásáról.
* Ellátja a városi Internet alapú informatikai hálózat szakmai felügyeletét, és folyamatosan javaslatot dolgoz ki a továbbfejlesztésére.
* Ellátja a városi infokommunikációs hálózathoz kapcsolódó önkormányzati intézmények szakmai üzemeletetési és a felmerülő fejlesztési feladatait.
* Ellátja a városi közterületi térfigyelő kamerarendszer műszaki szakmai fejlesztési és üzemeltetési feladatait.
* Ellátja a város intézményeinek informatikai, infokommunikációs jellegű rendszerfejlesztési elképzelések koordinációs, szakmai véleményezési feladatait. Az informatikai fejlesztési, működési ügyekben, valamennyi intézmény vezetőjével szakmai egyeztetéseket folytat.
* Ellátja a Polgármesteri Hivatal és az intézmények vonatkozásában éves, valamint több évre átnyúló informatikai, infokommunikációs fejlesztési elképzeléseinek, pályázatainak szakmai véleményezését, koordinálását.
* Ellátja az országgyűlési, az Európai Parlament tagjainak megválasztásával, valamint a helyi és nemzetiségi önkormányzati választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos informatikai szakmai feladatokat.
* A tevékenységi köréhez illeszkedő, Európai Uniós forrásokkal támogatható fejlesztések esetén az egyes programok sajátosságaira figyelemmel gondoskodik a pályázatok előkészítéséről és lebonyolításáról.
* Ellátja a Polgármesteri Hivatal tekintetében készlet- és eszköznyilvántartást.
* Ellátja a Polgármesteri Hivatal vagyonának analitikus könyvelését. Gondoskodik az analitika és főkönyv rendszeres egyeztetéséről. Szervezi és irányítja a - háromévente ismétlődő, illetve a rendkívüli vagyonleltárt.
* Ellátja a hivatali parkolók informatikai üzemeltetését.
* Gondoskodik a hivatali igazolványok elkészítéséről, nyilvántartásáról és szükség esetén bevonásáról.
* A hatályos utasításnak megfelelően koordinálja a Polgármesteri Hivatal tanácskozó helyiségének igénybevételét.
* Gondoskodik a könyv, napilap, közlöny, egyéb információs adathordozók beszerzéséről.
* Gondoskodik a hivatali nyomda működéséről.
* ~~Gondoskodik a hivatalba érkező küldemények postai átvételéről és kézbesítéséről, valamint a hivatal küldeményeinek postára juttatásáról.”~~

**4./** Szabályzat 1. sz. melléklete helyébe az alábbi rendelkezés 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 vezetője évente
* Jogi és Képviselői Osztály vezetője kétévente
* Közgazdasági és Adó Osztály vezetője évente
* Egészségügyi és Közszolgálati Osztály vezetője kétévente
* Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály vezetője évente
* Hatósági Osztály vezetője évente

*Irodavezetők*

* Belső Ellenőrzési Iroda vezetője évente
* Képviselői Iroda vezetője ötévente
* Jogi Iroda vezetője kétévente
* Általános Hatósági Iroda vezetője kétévente
* Közterület-felügyelet 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 Iroda vezetője kétévente
* Szociális és Intézményi Iroda vezetője kétévente
* Sport és Ifjúsági Iroda vezetője kétévente
* Egészségügyi, Kulturális és Köznevelési Iroda

vezetője kétévente

* Főépítészi Iroda vezetője évente
* Beruházási Iroda vezetője évente
* Kommunális és Környezetvédelmi Iroda vezetője évente
* Vagyongazdálkodási Iroda vezetője évente
* ~~Építéshatósági Iroda vezetője kétévente~~
* Közbeszerzési Iroda vezetője évente
* Informatikai Iroda vezetője **két**évente
* Gondnoksági Iroda vezetője **két**évente
* **Városfejlesztési Iroda vezetője évente**

*önkormányzati (fő)tanácsadói munkakörök*

* polgármesteri asszisztens ötévente
* kabinetvezetői asszisztens ötévente
* ~~polgármesteri asszisztens ötévente~~
* alpolgármesteri titkár ötévente
* programszervező ötévente
* tanácsnoki asszisztens ötévente
* frakcióvezető asszisztens ötévente

*Polgármesteri Kabinet*

* nemzetközi ügyintéző kétévente
* kabinetvezetői asszisztens kétévente
* **polgármesteri asszisztens ötévente**

*Főépítészi Iroda*

* településképi ügyintéző évente
* városrendezési ügyintéző évente

*Belső Ellenőrzési Iroda*

* belső ellenőr évente

*Informatikai Iroda*

* pénzügyi ügyintéző kétévente

*Gondnoksági Iroda*

* gondnoksági ügyintéző kétévente
* műszaki ügyintéző kétévente

*Jogi és Képviselői Osztály*

* jogász ötévente
* igazgatási ügyintéző ötévente
* bér-ügyintéző kétévente
* pénzügyi ügyintéző kétévente
* cégfelügyeleti ügyintéző kétévente
* jogtanácsos (vagyongazdálkodás) kétévente
* vagyongazdálkodási 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
* esélyegyenlőségi és önkormányzati ügyintéző kétévente
* szociálpolitikai ügyintéző kétévente
* lakásügyi ügyintéző kétévente
* ifjúsági ügyintéző kétévente
* igazgatási ügyintéző kétévente
* diáksport ügyintéző kétévente
* köznevelési ügyintéző kétévente
* egészségügyi és törvényességi ügyintéző kétévente
* gazdálkodási ügyintéző kétévente
* kulturális ügyintéző kétévente
* Szent Márton kártya és önkormányzatiügyintéző kétévente
* köznevelési és óvodai ügyintéző kétévente
* civil ügyi ügyintéző kétévente
* kulturális és városi nagyrendezvény koordinátor kétévente

*Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály*

* közbeszerzési ügyintéző évente
* jogász (közbeszerzés) évente
* beruházási ügyintéző évente
* kommunális ügyintéző évente
* városi kertész évente
* környezetvédelmi ügyintéző kétévente
* közlekedési ügyintéző kétévente
* pénzügyi ügyintéző kétévente
* reklám és közterület-használati ügyintéző kétévente
* programvégrehajtási ügyintéző évente
* pályázati ügyintéző évente
* ~~programmenedzser évente~~

*Hatósági Osztály*

* védelmi ügyintéző kétévente
* jogász ötévente
* igazgatási ügyintéző ötévente
* anyakönyvvezető ötévente
* kereskedelmi ügyintéző ötévente
* hatósági ellenőr ötévente
* hagyatéki ügyintéző ötévente
* közterület-használati ügyintéző kétévente
* rendezvényszervezési ügyintéző kétévente
* közterület-felügyelő ötévente
* mezőőr ötévente”

**5./** A jelen szabályzat módosítás 2020. július 01. napján lép hatályba.

**Szombathely, 2020.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dr. Nemény András** | **Dr. Károlyi Ákos** |
| **polgármester** | **jegyző** |