43. számú melléklet

**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 egységek Engedélyezett létszám (fő)**

**7.1. Polgármesteri Kabinet**  **23**

**7.2. Főépítészi Iroda 6**

**7.3. Jogi és Képviselői Osztály**

osztályvezető és közvetlen irányítása alá

tartozó dolgozók 1

Jogi Iroda 7

Képviselői Iroda 6,5

Humánpolitikai Iroda 7

Vagyongazdálkodási Iroda ~~8~~ **7**

**Mindösszesen: ~~29,5~~ 28,5**

**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 7

Közbeszerzési Iroda 4

Kommunális és Környezetvédelmi Iroda 16

Beruházási Iroda 11

**Mindösszesen: 40**

**7.7. Hatósági Osztály**

osztályvezető és közvetlen irányítása alá

tartozó dolgozók 2

Általános Hatósági Iroda 27,5

Közterület-felügyelet ~~32~~ **34**

**Mindösszesen: 63,5**

**7.8. Belső Ellenőrzés 3**

**7.9. Informatikai Iroda 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/4.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### „**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 ingatlanok hasznosítására 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 kontrollrendszerének működésével összefüggő szakmai feladatokat. A belső kontrollrendszer működtetéséért felelős személy a tevékenységének 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.
* 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).
* 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.
* 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.

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

**4./** A jelen szabályzat módosítás 2020. október 01. napján lép hatályba.

**Szombathely, 2020.**

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