4. számú melléklet

**Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

(a módosítást a Közgyűlés a ……../2021.(VI.24.) Kgy. sz. határozattal

hagyta jóvá)

**1./** A 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 5**

**7.3. Jogi és Képviselői Osztály**

osztályvezető 1

 Jogi Iroda 7

 Képviselői Iroda 6,5

 Humánpolitikai Iroda 7

 Vagyongazdálkodási Iroda 7

 **Mindösszesen: 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~~

**Szociális és Lakás Iroda 16**

**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 34

**Mindösszesen:  63,5**

**7.8. Belső Ellenőrzés 3**

**7.9. Informatikai Iroda 12**

**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./** A Szabályzat 8./C.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„C./ A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE

1./ POLGÁRMESTERI KABINET

2./ BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

3./ JOGI ÉS KÉPVISELŐI OSZTÁLY

* Jogi Iroda
* Képviselői Iroda
* Humánpolitikai Iroda
* Vagyongazdálkodási Iroda

4./ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KÖZSZOLGÁLATI OSZTÁLY

* Egészségügyi, Kulturális és KöznevelésiIroda
* **Szociális és Lakás Iroda**
* ~~Lakás Iroda~~
* Sport és Ifjúsági Iroda
* ~~Szociális és Intézményi Iroda~~

5./ VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSIOSZTÁLY

* Kommunális és Környezetvédelmi Iroda
* Beruházási Iroda
* Közbeszerzési Iroda
* Városfejlesztési Iroda

6./ KÖZGAZDASÁGI ÉS ADÓ OSZTÁLY

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

7./ HATÓSÁGI OSZTÁLY

* Általános Hatósági Iroda
* Közterület-felügyelet

8./ FŐÉPÍTÉSZI IRODA

9./ INFORMATIKAI IRODA

 10./ GONDNOKSÁGI IRODA”

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

**„d./ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KÖZSZOLGÁLATI OSZTÁLY**

1./ Egészségügyi, Kulturális és KöznevelésiIroda

* Az osztályvezető irányításával elvégzi az önkormányzat, a polgármester, a kultúráért felelős alpolgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó civil, közművelődési, közgyűjteményi, előadó-művészeti és más kulturális ügyek döntésre való előkészítését, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a döntések végrehajtását.
* Ellátja az önkormányzat által kibocsátásra kerülő Szent Márton kártyával összefüggő feladatokat, szervezi az önkormányzat és az elfogadó helyek közötti együttműködést, közreműködik a rendelet kidolgozásában.
* Közreműködik a város civil koncepciójának kidolgozásában, valamint a rendelet kidolgozásában.
* Folyamatosan kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, szervezi az önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködést.
* Előkészíti a civil jellegű pályázatokat, tájékoztatja a civil szervezeteket a részükre kiírt pályázatokról. A beérkezett pályázatokat az önkormányzat rendeletének megfelelően gondozza, a civil szervezetek pénzügyi támogatásáról egységes nyilvántartást vezet.
* Ellátja a Civil Fórummal összefüggő feladatokat.

- Közreműködik a város rövid- és középtávú közművelődési koncepciójának, valamint közművelődési rendeletének kidolgozásában.

- Figyelemmel kíséri a város kulturális és művészeti életét.

- Előkészíti a kulturális jellegű pályázatokat. A beérkezett pályázatokat az önkormányzat rendeletének megfelelően gondozza.

- Rendszeresen tájékoztatja a tisztségviselőket a város kulturális és művészeti rendezvényeiről és az önkormányzati intézmények működéséről.

- Szakmai javaslatot fogalmaz meg a kulturális feladatok ellátásához szükséges döntésekhez. A döntést követően részt vesz azok végrehajtásában.

- Koordinációs és adminisztratív feladatok ellátásával segíti a Szombathelyi Települési Értéktár Bizottság munkáját.

* Az “Aktív időskor Szombathelyen” elnevezésű önkormányzati program szervezése, koordinálása.
* Közreműködik az Idősek Világnapjának megszervezésében, Idősügyi Tanács üléseinek megszervezése, működésének segítése.
* Szervezi, koordinálja a bizottsági, közgyűlési előterjesztések határidőben történő előkészítését.
* Részt vesz a bizottsági, közgyűlési előterjesztések előkészítésében.
* Gondoskodik a bizottsági, közgyűlési döntések előkészítéséhez szükséges egyeztetések kellő időben történő megszervezéséről.
* Szervezi a bizottsági ülések összehívását.
* Ellátja Kulturális, Oktatási és Civil Bizottság, valamint az Egészségügyi Szakmai Bizottság összehívásával, az ülések lebonyolításával kapcsolatos, valamint a bizottság működtetésével kapcsolatban az SZMSZ-ben meghatározott egyéb feladatokat.
* Gondoskodik a bizottsági ülésekről készített jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről.
* Előkészíti és ellenőrzi a bizottsági, közgyűlési döntések határidőben történő végrehajtását.
* Közreműködik az irodához tartozó ágazati költségvetések kidolgozásában.
* Közreműködik az Irodához tartozó intézmények költségvetés tervezetének összeállításában, és figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok felhasználását.
* Közreműködik a támogatási szerződések elkészítésében, figyelemmel kíséri az önkormányzati támogatások rendeltetésszerű felhasználását. Ellenőrzi az általa előkészített támogatási szerződésekhez benyújtott szakmai beszámolókat a program és költségtervezet alapján, továbbá közreműködik a pénzügyi elszámolások ellenőrzésében.
* Közreműködik a központosított állami támogatások megigénylésében, valamint felhasználásának ellenőrzésében.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri az ágazati jogszabályok változását, és a változásokról beszámol az osztályvezetőnek.
* Közreműködik az egységes jogértelmezés kialakításában, és megszervezi annak az érintett területek felé történő közvetítését.
* Segíti az osztály szervezeti egységeinek munkáját, elősegíti azok szakszerű, törvényes működését.
* Közreműködik az osztályhoz tartozó stratégiai tervek kidolgozásában.
* Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményekkel, gazdasági társaságokkal és szervezi a működésükkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
* Folyamatosan végzi az iroda tevékenységi körébe tartozó intézmények működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek vizsgálatát, tapasztalatai alapján javaslatokat készít, amelyekről az osztályvezetőt tájékoztatja.
* Közreműködik az Iroda működési területéhez kapcsolódó intézmények alapító okiratának elkészítésében, módosításában, esetleges megszüntetésének előkészítésében, vagy átszervezése esetén a jogszabályok által előírt feladatok elvégzésében, valamint működési feltételeik biztosításában.
* Elvégzi a hatályos jogszabályi előírás szerinti, az iroda működési körébe tartozó statisztikai feladatokat.
* Az iroda tevékenységi köréhez illeszkedő, Európai Uniós és egyéb forrásokkal támogatható fejlesztések esetén az egyes programok sajátosságaira figyelemmel segítséget nyújt a pályázatok előkészítéséhez.
* Előkészíti az Iroda területhez tartozó, az önkormányzat által adományozható kitüntetési javaslatokat.
* Előkészíti az intézmények létszámfejlesztési és létszámcsökkentési kéréseivel kapcsolatos előterjesztéseket.
* Segítséget nyújt az intézmények szabályzatainak elkészítéséhez.
* Figyelemmel kíséri és segíti az ágazat területén működő érdekképviseleti szervek munkáját, és arról beszámol az osztályvezetőnek.
* Gondoskodik az önkormányzat által alapított és fenntartott kulturális, valamint az egészségügy alapellátó intézmények ellenőrzésének megszervezéséről, és erről az osztályvezetőt tájékoztatja.
* Gondoskodik az irodához kapcsolódó intézmények magasabb vezetői személyi anyagainak kezeléséről, előkészíti az intézményvezetők anyagi-erkölcsi elismerésére irányuló javaslatot. Előkészíti az intézmények magasabb vezetőinek megbízását, közreműködik a közalkalmazotti jogviszonyukkal összefüggő feladatok végrehajtásának előkészítésében, segíti munkájukat, nyilvántartja a szabadságukat.
* Szakmai javaslatokat fogalmaz meg az Iroda hatáskörébe utalt feladatok ellátásához szükséges döntésekhez. A döntést követően részt vesz azok végrehajtásában.
* Feladatkörében kapcsolatot tart az Iroda működési területéhez tartozó országos, regionális, megyei és helyi szakmai szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel hivatalokkal.
* Ellátja az egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
* Koordinálja a város egészségügyi alapellátásának feladatait, rendszeres kapcsolatot tart a Megyei Önkormányzattal, más helyi, megyei nem önkormányzati egészségügyi intézményekkel, Szombathely Járási Népegészségügyi Intézettel, a Vas Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szervével, a városkörnyéki településekkel, országos szakmai szervekkel, intézetekkel, intézményekkel.
* Ellátja a Kollegiális Vezető Háziorvosi Testület működésével kapcsolatos feladatokat.
* Közreműködik az Egészséges Városok Szövetségének tagszervezeti koordinációs feladataiban, a város drogstratégiájának kidolgozásában, valamint az arra épülő cselekvési terv előkészítésében és végrehajtásában, az Egészség-hét, egyéb egészségügyi rendezvények lebonyolításában, valamint szakmai képzésekben, továbbképzésekben.
* Előkészíti a háziorvosi várakozási engedélyek kiadását.
* Előkészíti az orvosi körzethatárok módosítására, új körzetek kialakítására, valamint a rendelési idő módosítására vonatkozó önkormányzati döntéseket.
* Folyamatosan végzi az egészségügyi alapellátás működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek vizsgálatát, és tapasztalatai alapján javaslatokat készít.
* Részt vesz az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos nyersanyag norma értékek kidolgozásában.
* Kivizsgálja az önkormányzat által fenntartott egészségügyi intézmények működésével kapcsolatban érkezett bejelentéseket, panaszügyeket.
* Ellátja a Szombathely visszavár ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.
* Ellátja a Kariatida tanulmányi támogatás működtetésével kapcsolatos döntések előkészítését.
* Előkészíti a Városfeljesztési Alap-Képviselői keret felhasználásával kapcsolatos szerződéseket, amennyiben a támogatott cél civil szervezet működése vagy programja.
* Szombathelyi identitást erősítő programmal kapcsolatos feladatok ellátása.
* Közreműködik az óvodák alapításának, átszervezésének, esetleges megszüntetésének előkészítésében, valamint működési feltételeinek biztosításában. Gondoskodik az óvodák alapító okiratának elkészítéséről és módosításáról, megszüntető okiratának elkészítéséről.
* Elrendeli az óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségének teljesítését.
* Előkészíti az óvodák magasabb vezetőinek megbízását, közreműködik a közalkalmazotti jogviszonyukkal összefüggő feladatok végrehajtásának előkészítésében, segíti munkájukat, nyilvántartja szabadságukat.
* Kezeli az óvodák magasabb vezetőinek személyi anyagát.
* Lefolytatja az óvodák magasabb vezetői vagyonnyilatkozati eljárását, gondoskodik a vagyonnyilatkozatok biztonságos megőrzéséről.
* Gondoskodik az óvodák törvényességi ellenőrzéséről és erről az osztályvezetőt tájékoztatja.
* Előkészíti közgyűlési döntésre a pénzügyi többletkötelezettséggel járó Pedagógiai Program, SZMSZ és Házirend érvénybe lépéséhez szükséges egyetértési jogra vonatkozó előterjesztést.
* Szervezi és előkészíti az óvodai nevelésre vonatkozó feladat-ellátási megállapodásokat.
* Javaslatot tesz az óvodák hatékony működésére vonatkozóan.
* Figyelemmel kíséri az óvodák ingatlanjainak állapotát, kihasználtságát, költséghatékony működését.
* Javaslatot tesz az óvodák felújítási munkáira.
* Közreműködik az óvodák költségvetési tervezetének összeállításában, a költségvetés felhasználásának ellenőrzésében.
* Szervezi és biztosítja az általános iskolai tanulók nyári napközis ellátását.
* Közreműködik a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ alapító okiratának elkészítésében, módosításában, esetleges megszüntetésének előkészítésében, vagy átszervezése esetén a jogszabályok által előírt feladatok elvégzésében, valamint működési feltételeik biztosításában.
* Részt vesz az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos nyersanyag norma értékek kidolgozásában, kapcsolatot tart az étkeztetést biztosító szolgáltatókkal.
* Előkészíti a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ magasabb vezetőinek megbízását, közreműködik a közalkalmazotti jogviszonyukkal összefüggő feladatok végrehajtásának előkészítésében, segíti munkájukat, nyilvántartja szabadságukat és kezeli a fenti intézmények magasabb vezetőinek személyi anyagát.
* Javaslatot tesz a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ felújítási munkáira.
* Közreműködik a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ költségvetési tervezetének összeállításában, a költségvetés felhasználásának ellenőrzésében.
* Kapcsolatot tart a vagyonkezelői szerződéssel rendelkező köznevelés intézményfenntartókkal, intézményekkel.
* Előkészíti a vagyonkezelői szerződés módosításával, végrehajtásával kapcsolatos Önkormányzati feladatokat.
* Közreműködik az átadott önkormányzati vagyon ellenőrzésében.
* Előkészíti az állami fenntartású köznevelési intézményekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott véleményezési döntéseket.
* Közreműködik a Szombathelyen működő egyetemekkel kapcsolatos döntések előkészítésében.
* Közreműködik az intézmények belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

~~2./ Lakás Iroda~~

* ~~Az osztályvezető irányításával közreműködik az irodát érintő előterjesztések előkészítésében; a döntések végrehajtásában, azok ellenőrzésében.~~
* ~~Elvégzi a hatályos jogszabályi előírás szerinti, az iroda működési körébe tartozó statisztikai feladatokat.~~
* ~~Ellátja az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.~~
* ~~Ellátja a Nyugdíjas Házi bérlakások bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.~~
* ~~Ellátja az átmeneti szállások kijelölésével kapcsolatos előkészítő feladatokat és szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.~~
* ~~Ellátja a Mérnök – Orvos – Pedagógus Ház működéséről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat.~~
* ~~Részt vesz~~~~az önkormányzat részéről történő bérlakás-vásárlások lebonyolításában.~~
* ~~Ellátja a hatályos lakásrendelet értelmében az önkormányzati bérlakásokra benyújtott pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.~~
* ~~Figyelemmel kíséri a hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok felhasználását, a lakbérek, valamint a lakbérhátralékok alakulását, és azokról folyamatosan tájékoztatja az osztály vezetőjét.~~
* ~~Ellátja a lakáscélú állami támogatásokról szóló Kormányrendeletben foglalt feladatokat.~~
* ~~Ellátja a lakástörvényben, valamint Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének, a lakáshoz jutás, a lakbérek és a lakbértámogatás, az önkormányzat által a lakásvásárláshoz és építéshez nyújtott támogatások szabályai megállapításáról 36/2010. (XII.01.) rendeletében meghatározott feladatokat.~~

**2./ Szociális és Lakás Iroda**

* Közreműködik az önkormányzati szociális közszolgáltatások biztosításában.
* Ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos képviselőtestületi vagy jegyzői hatáskörbe tartozó I. fokú hatósági ügyintézést.
* Figyelemmel kíséri a szociális és gyermekvédelmi intézményhálózat működését, javaslatot tesz a korszerűsítésre.
* Az osztályvezető irányításával közreműködik az irodát érintő bizottsági, közgyűlési előterjesztések előkészítésében; a döntések végrehajtásában, azok ellenőrzésében.
* figyelemmel kíséri és segíti a szociális és gyermekvédelmi ágazat területén működő érdekképviseleti szervek munkáját és arról beszámol az osztályvezetőnek,
* ellátja a Szombathelyi Egyházmegyei Karitásszal kapcsolatos szakmai feladatokat,
* ellátja a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
* közreműködik a szociális és gyermekvédelmi ágazathoz tartozó intézmények által benyújtott pályázatok előkészítésében és megvalósításban
* Ellátja a Szociális és Lakás bizottság összehívásával, az ülések lebonyolításával kapcsolatos, valamint a bizottság működtetésével kapcsolatban az SZMSZ-ben meghatározott egyéb feladatokat.
* Gondoskodik a bizottsági ülésekről készített jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről.
* Előkészíti és ellenőrzi a bizottsági, közgyűlési döntések határidőben történő végrehajtását.
* Kapcsolatot tart az Iroda tevékenységi körével kapcsolatos hatóságokkal, valamint társadalmi egyesületekkel és karitatív szervezetekkel.
* Elvégzi a hatályos jogszabályi előírás szerinti, az iroda működési körébe tartozó statisztikai feladatokat.
* Előkészíti a szociális intézmények által megállapított térítési díjakkal kapcsolatos méltányossági kérelmeket.
* Kivizsgálja a szociális és gyermekjóléti intézményi jogviszonyban állók panaszait, előkészíti a kapcsolatos döntést.
* Intézi a gyermekvédelmi törvényben meghatározott jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyeket.
* Szakmai javaslatokat fogalmaz meg a jogszabályok által a megyei jogú város hatáskörébe utalt szociális közigazgatási feladatok ellátásához szükséges döntésekhez. A döntést követően részt vesz azok végrehajtásában.
* Stratégiai terveket dolgoz ki a szociális intézményhálózat korszerűsítésére és gazdaságos működtetésére.
* Közreműködik az irodához tartozó ágazati költségvetések kidolgozásában.
* Figyelemmel kíséri a hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok felhasználását, és azokról folyamatosan tájékoztatja az osztály vezetőjét.
* Folyamatosan kapcsolatot tart és ellenőrzi az Iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó intézmények és gazdasági társaság szakmai működését.
* Közreműködik a szociális, gyermekjóléti, és egyéb az Iroda működésével kapcsolatos önkormányzati rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
* Ellátja a Szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.
* Közreműködik a központosított állami támogatások megigénylésében, valamint felhasználásának ellenőrzésében.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri az ágazati jogszabályok változását, és a változásokról beszámol az osztályvezetőnek.
* Közreműködik az egységes jogértelmezés kialakításában, és megszervezi annak az érintett területek felé történő közvetítését.
* Segíti az osztály szervezeti egységeinek munkáját, elősegíti azok szakszerű, törvényes működését.
* Szervezi az iroda tevékenységi körébe tartozó önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok működésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
* Folyamatosan végzi az iroda tevékenységi körébe tartozó intézmények működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek vizsgálatát, tapasztalatai alapján javaslatokat készít, amelyekről az osztályvezetőt tájékoztatja.
* Közreműködik a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat és az Egyesített Bölcsődei Intézmény, alapító okiratának elkészítésében, módosításában, esetleges megszüntetésének előkészítésében, vagy átszervezése esetén a jogszabályok által előírt feladatok elvégzésében, valamint működési feltételeik biztosításában.
* Segítséget nyújt az intézmények szabályzatainak elkészítéséhez.
* Figyelemmel kíséri és segíti az ágazat területén működő érdekképviseleti szervek munkáját, és arról beszámol az osztályvezetőnek.
* Ellátja a „BURSA HUNGARICA” Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.
* Kivizsgálja az önkormányzat által fenntartott gyermekjóléti, szociális intézmények működésével kapcsolatban érkezett bejelentéseket, panaszügyeket.
* Feladata a Helyi Esélyegyenlőségi Programban szereplő intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség szerinti aktualizálása, továbbfejlesztése.
* Feladata a HEP fórum összehívásának megszervezése, működésének elősegítése.
* Ellátja a Szent Márton Esélyegyenlőségi Támogatási Program működtetésével kapcsolatos feladatokat.
* Előkészíti a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat és az Egyesített Bölcsődei Intézmény magasabb vezetőinek megbízását, közreműködik a közalkalmazotti jogviszonyukkal összefüggő feladatok végrehajtásának előkészítésében, segíti munkájukat, nyilvántartja szabadságukat és kezeli a fenti intézmények magasabb vezetőinek személyi anyagát.
* Előkészíti a szociális területen az önkormányzat által adományozható kitüntetési javaslatokat.
* Javaslatot tesz a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat és az Egyesített Bölcsődei Intézmény felújítási munkáira.
* Előkészíti a szociális és gyermekjóléti területhez kapcsolódó támogatási szerződéseket, a támogatás folyósításához szükséges intézkedést, továbbá figyelemmel kíséri a támogatott cél megvalósítását és ellenőrzi a benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolókat a program és költségtervezet alapján.
* Közreműködik a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat és az Egyesített Bölcsődei Intézmény költségvetési tervezetének összeállításában, a költségvetés felhasználásának ellenőrzésében.
* Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv feladatait.
* Ellátja a jegyzőnek a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben, továbbá a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendeletben foglalt gyámügyi és gyermekvédelmi feladatait.
* Az osztályvezető irányításával közreműködik az irodát érintő előterjesztések előkészítésében; a döntések végrehajtásában, azok ellenőrzésében.
* Elvégzi a hatályos jogszabályi előírás szerinti, az iroda működési körébe tartozó statisztikai feladatokat.
* Ellátja az önkormányzati bérlakások bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
* Ellátja a Nyugdíjas Házi bérlakások bérbeadásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.
* Ellátja az átmeneti szállások kijelölésével kapcsolatos előkészítő feladatokat és szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.
* Ellátja a Mérnök – Orvos – Pedagógus Ház működéséről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatokat.
* Részt veszaz önkormányzat részéről történő bérlakás-vásárlások lebonyolításában.
* Ellátja a hatályos lakásrendelet értelmében az önkormányzati bérlakásokra benyújtott pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
* Figyelemmel kíséri a hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok felhasználását, a lakbérek, valamint a lakbérhátralékok alakulását, és azokról folyamatosan tájékoztatja az osztály vezetőjét.
* Ellátja a lakáscélú állami támogatásokról szóló Kormányrendeletben foglalt feladatokat.

**Ellátja a lakástörvényben, valamint Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének, a lakáshoz jutás, a lakbérek és a lakbértámogatás, az önkormányzat által a lakásvásárláshoz és építéshez nyújtott támogatások szabályai megállapításáról 36/2010. (XII.01.) rendeletében meghatározott feladatokat.**

3./ Sport és Ifjúsági Iroda

* Közreműködik a város rövid- és középtávú oktatáspolitikai stratégiájának, ifjúságpolitikájának kidolgozásában, a célkitűzések megvalósításában.
* Szakmai javaslatot fogalmaz meg az ifjúsággal és diáksporttal kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges döntésekhez.
* Az osztályvezető irányításával közreműködik az irodát érintő ifjúsági, diáksporttal kapcsolatos előterjesztések előkészítésében; a döntések végrehajtásában, azok ellenőrzésében.
* Közreműködik az ifjúsági feladatokat ellátó bizottság tekintetében az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat ellátásában.
* Előkészíti az ifjúsági és sport területhez tartozó, az önkormányzat által adományozható kitüntetési javaslatokat.
* Elvégzi a hatályos jogszabályi előírás szerinti, az iroda működési körébe tartozó statisztikai adatkezelési és adatszolgáltatási feladatokat.
* Közreműködik a települési esélyegyenlőségi program elkészítésében.
* Előkészíti az ifjúsághoz, a diáksporthoz kapcsolódó támogatási szerződéseket, a támogatás folyósításához szükséges intézkedést, továbbá figyelemmel kíséri a támogatott cél megvalósítását.
* Ellenőrzi az ifjúsághoz, a diáksporthoz kapcsolódó támogatási szerződésekhez benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolókat a program és költségtervezet alapján.
* Ellátja az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
* Kapcsolatot épít ki és tart fenn az ifjúság, a diákság és az önkormányzat között.
* Segíti a korosztály érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórumok megalakulását, a diákpolgármesteri intézmény működését.
* Ösztönzi és szervezi a gyermek és ifjúságvédelmi felelősök, a diákönkormányzatot segítő pedagógusok és a diákönkormányzatok diáktagjainak szakmai továbbképzését.
* Közreműködik azon fórumok, rendezvények szervezésében, amelyek segítik a fiatalokat a továbbtanulással, elhelyezkedéssel kapcsolatos információk megszerzésében.
* Közreműködik az ifjúságügyhöz kapcsolódó – nem az önkormányzat által benyújtott – pályázatok előkészítésében és megvalósításában.
* Ösztönzi a nevelési-oktatási intézményeket a mentálhigiénés tevékenységük folytatására, kiszélesítésére. Szükség esetén segíti az ilyen irányú tevékenységek megszervezését, tájékoztatást ad a lehetőségekről.
* Figyelemmel kíséri a város nemzetközi kapcsolatainak a fiatalokat érintő területeit. Elősegíti új nemzetközi ifjúsági kapcsolatok kialakítását.
* Ösztönzi és segíti a diákönkormányzatok szabadidős programjainak megszervezését.
* Figyelemmel kíséri az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati támogatások rendeltetésszerű felhasználását.
* Stratégiai terveket dolgoz ki az ifjúsági intézményhálózat korszerűsítésére és gazdaságos működtetésére.
* Figyelemmel kíséri az iskolai testnevelés és sport, a szabadidősport, a versenysport és utánpótlás-nevelés területét a köznevelési törvényben és a sport törvényben meghatározottak szerint.
* Figyelemmel kíséri és koordinálja a Városi Diáksport Bizottság (VDSB), valamint a szakág-vezetők tevékenységét.
* Koordinálja a VDSB tagjainak ~~négyévenkénti~~ kétévenkénti megválasztását.
* Segíti az iskolai sportkörök vezetőinek munkáját.
* Koordinálja a városi úszásoktatást, a Kalandváros és a jégpályahasználatot.
* Előkészíti, szervezi, ellenőrzi és végrehajtja a szabadidősporttal kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
* Részt vesz a sporttal, egyesületi versenysporttal, szabadidősporttal, diáksporttal kapcsolatos feladatok előkészítésében, irányításában és szervezésében
* **Irányítja és szervezi Szombathely város szabadidősport rendezvényeit.**
* Részt vesz a nemzetközi sportkapcsolatok fejlesztésében, szervezésében.
* Részt vesz a sporttal, egyesületi versenysporttal kapcsolatos feladatok előkészítésében, irányításában és szervezésében, valamint a nemzetközi sportkapcsolatok fejlesztésében, szervezésében.
* Közreműködik a város rövid- és középtávú sport koncepciójának, valamint sport rendeletének kidolgozásában.
* Figyelemmel kíséri a város területén működő sportszervezetek, tevékenységét.
* Jóváhagyás előtt véleményezi a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. alapdokumentumait.
* Figyelemmel kíséri a sport területét a sport törvényben meghatározottak szerint.
* Részt vesz az önkormányzat sportpolitikájának, sportkoncepciójának kidolgozásában, a célkitűzések megvalósításában.
* Figyelemmel kíséri a város nemzetközi kapcsolatainak a sport területét érintő területeit. Elősegíti új nemzetközi sport kapcsolatok kialakítását.
* Ellenőrzi a sportszervezetek részére adott támogatások felhasználását.
* **Koordinálja a középiskolai tanulók számára - az érettségi vizsgához szükséges - 50 óra kötelező közösségi szolgálat feladatainak teljesítését.**
* **Közreműködő szerepet vállal fel az oktatási intézmény, a pedagógus, a diák, a szülő és a fogadóintézmény között.**
* **Elvégzi a tanuló közösségi szolgálatának dokumentációjával összefüggő feladatok ellátását.**
* **Koordinálja a közösségi szolgálat működési körébe tartozó feladatokat, tájékoztatókat tart iskolai kapcsolattartóknak, valamint** **diákok részére.**
* **Elvégzi az érettségi vizsgához szükséges és egyéb közösségi szolgálattal összefüggő igazolások kiadását.**

~~4./ Szociális és Intézményi Iroda~~

* ~~Közreműködik az önkormányzati szociális közszolgáltatások biztosításában.~~
* ~~Ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos képviselőtestületi vagy jegyzői hatáskörbe tartozó I. fokú hatósági ügyintézést.~~
* ~~Figyelemmel kíséri a szociális és gyermekvédelmi intézményhálózat működését, javaslatot tesz a korszerűsítésre.~~
* ~~Az osztályvezető irányításával közreműködik az irodát érintő bizottsági, közgyűlési előterjesztések előkészítésében; a döntések végrehajtásában, azok ellenőrzésében.~~
* ~~figyelemmel kíséri és segíti a szociális és gyermekvédelmi ágazat területén működő érdekképviseleti szervek munkáját és arról beszámol az osztályvezetőnek,~~
* ~~ellátja a Szombathelyi Egyházmegyei Karitásszal kapcsolatos szakmai feladatokat,~~
* ~~ellátja a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos szakmai feladatokat,~~
* ~~közreműködik a szociális és gyermekvédelmi ágazathoz tartozó intézmények által benyújtott pályázatok előkészítésében és megvalósításban~~
* ~~Ellátja a Szociális és Lakás bizottság összehívásával, az ülések lebonyolításával kapcsolatos, valamint a bizottság működtetésével kapcsolatban az SZMSZ-ben meghatározott egyéb feladatokat.~~
* ~~Gondoskodik a bizottsági ülésekről készített jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről.~~
* ~~Előkészíti és ellenőrzi a bizottsági, közgyűlési döntések határidőben történő végrehajtását.~~
* ~~Kapcsolatot tart az Iroda tevékenységi körével kapcsolatos hatóságokkal, valamint társadalmi egyesületekkel és karitatív szervezetekkel.~~
* ~~Elvégzi a hatályos jogszabályi előírás szerinti, az iroda működési körébe tartozó statisztikai feladatokat.~~
* ~~Előkészíti a szociális intézmények által megállapított térítési díjakkal kapcsolatos méltányossági kérelmeket.~~
* ~~Kivizsgálja a szociális és gyermekjóléti intézményi jogviszonyban állók panaszait, előkészíti a kapcsolatos döntést.~~
* ~~Intézi a gyermekvédelmi törvényben meghatározott jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyeket.~~
* ~~Szakmai javaslatokat fogalmaz meg a jogszabályok által a megyei jogú város hatáskörébe utalt szociális közigazgatási feladatok ellátásához szükséges döntésekhez. A döntést követően részt vesz azok végrehajtásában.~~
* ~~Stratégiai terveket dolgoz ki a szociális intézményhálózat korszerűsítésére és gazdaságos működtetésére.~~
* ~~Közreműködik az irodához tartozó ágazati költségvetések kidolgozásában.~~
* ~~Figyelemmel kíséri a hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok felhasználását, és azokról folyamatosan tájékoztatja az osztály vezetőjét.~~
* ~~Folyamatosan kapcsolatot tart és ellenőrzi az Iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó intézmények és gazdasági társaság szakmai működését.~~
* ~~Közreműködik a szociális, gyermekjóléti, és egyéb az Iroda működésével kapcsolatos önkormányzati rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.~~
* ~~Ellátja a Szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos koordinációs feladatokat.~~
* ~~Közreműködik a központosított állami támogatások megigénylésében, valamint felhasználásának ellenőrzésében.~~
* ~~Folyamatosan figyelemmel kíséri az ágazati jogszabályok változását, és a változásokról beszámol az osztályvezetőnek.~~
* ~~Közreműködik az egységes jogértelmezés kialakításában, és megszervezi annak az érintett területek felé történő közvetítését.~~
* ~~Segíti az osztály szervezeti egységeinek munkáját, elősegíti azok szakszerű, törvényes működését.~~
* ~~Szervezi az iroda tevékenységi körébe tartozó önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok működésével kapcsolatos önkormányzati feladatokat.~~
* ~~Folyamatosan végzi az iroda tevékenységi körébe tartozó intézmények működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek vizsgálatát, tapasztalatai alapján javaslatokat készít, amelyekről az osztályvezetőt tájékoztatja.~~
* ~~Közreműködik a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat és az Egyesített Bölcsődei Intézmény, alapító okiratának elkészítésében, módosításában, esetleges megszüntetésének előkészítésében, vagy átszervezése esetén a jogszabályok által előírt feladatok elvégzésében, valamint működési feltételeik biztosításában.~~
* ~~Segítséget nyújt az intézmények szabályzatainak elkészítéséhez.~~
* ~~Figyelemmel kíséri és segíti az ágazat területén működő érdekképviseleti szervek munkáját, és arról beszámol az osztályvezetőnek.~~
* ~~Ellátja a „BURSA HUNGARICA” Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.~~
* ~~Kivizsgálja az önkormányzat által fenntartott gyermekjóléti, szociális intézmények működésével kapcsolatban érkezett bejelentéseket, panaszügyeket.~~
* ~~Feladata a Helyi Esélyegyenlőségi Programban szereplő intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség szerinti aktualizálása, továbbfejlesztése.~~
* ~~Feladata a HEP fórum összehívásának megszervezése, működésének elősegítése.~~
* ~~Ellátja a Szent Márton Esélyegyenlőségi Támogatási Program működtetésével kapcsolatos feladatokat.~~
* ~~Előkészíti a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat és az Egyesített Bölcsődei Intézmény magasabb vezetőinek megbízását, közreműködik a közalkalmazotti jogviszonyukkal összefüggő feladatok végrehajtásának előkészítésében, segíti munkájukat, nyilvántartja szabadságukat és kezeli a fenti intézmények magasabb vezetőinek személyi anyagát.~~
* ~~Előkészíti a szociális területen az önkormányzat által adományozható kitüntetési javaslatokat.~~
* ~~Javaslatot tesz a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat és az Egyesített Bölcsődei Intézmény felújítási munkáira.~~
* ~~Előkészíti a szociális és gyermekjóléti területhez kapcsolódó támogatási szerződéseket, a támogatás folyósításához szükséges intézkedést, továbbá figyelemmel kíséri a támogatott cél megvalósítását és ellenőrzi a benyújtott szakmai és pénzügyi beszámolókat a program és költségtervezet alapján.~~
* ~~Közreműködik a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat és az Egyesített Bölcsődei Intézmény költségvetési tervezetének összeállításában, a költségvetés felhasználásának ellenőrzésében.~~
* ~~Ellátja a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv feladatait.~~

~~Ellátja a jegyzőnek a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben, továbbá a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendeletben foglalt gyámügyi és gyermekvédelmi feladatait.~~

**4./** A Szabályzat 8/E/f/2.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2./ Pénzügyi Iroda

* Az osztályvezető irányításával ellátja a hatályos utasítások alapján az érvényesítési jogköröket érintő feladatokat. Gondoskodik a bizonylatok alaki és tartalmi követelményeknek történő megfeleléséről.
* Ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
* Ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
* Ellátja a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás gazdálkodással, könyvvezetéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
* Figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását, jelzi az osztályvezetőnek a várható túllépést és az indokolatlan elmaradást.
* Kezeli a bankszámlákat a hatályos utasításokban meghatározott kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési rend betartásával.
* Elvégzi a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a készpénzes kifizetésekről a pénz és értékkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.
* Gondoskodik a bevétlek beszedéséről, szerződések alapján a számlák kiállításáról.
* Gondoskodik a bejövő számlák nyilvántartásáról, utalványoztatásáról, kiegyenlítéséről.
* Hitelekről, kölcsönökről pénzügyi nyilvántartást vezet.
* A beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – beruházásonként – nyilvántartást vezet.
* Elkészíti az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás ÁFA bevallásait.
* A ~~Szociális és Intézményi~~ **Szociális és Lakás** Iroda adatszolgáltatása alapján havonta elkészíti a támogatások leigénylését.
* Az elnyert Európai Uniós forrásokból származó pénzeszközök felhasználásával az egyes programok sajátosságainak megfelelően bonyolítja a támogatások fogadását és a kifizetéseket, megteremti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, a projekt-előrehaladási jelentésekhez és a zárójelentésekhez adatot szolgáltat.
* Ellátja az Önkormányzati és a Polgármesteri Hivatali, a Nemzetiségi Önkormányzati, a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati társulási vagyon főkönyvi könyvelését, a befektetett eszközökről befektetési formánként külön analitikus nyilvántartást vezet. Feladata a vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonleltárban bemutatni.
* Nyilvántartja és aktualizálja az üzletrészeket, értékpapírokat.
* Feladata a számvitelhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, folyamatos karbantartása.
* Feladata az évenkénti leltárutasítás és leltárütemterv előkészítése. A leltározási folyamatok koordinálása.
* Feladata az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok, a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése, a költségvetési beszámolók összeállítása és a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása. Felel a számviteli politika irányelveinek betartásáért.
* Feladata a zárszámadási rendelet összeállítása, az egyszerűsített beszámoló elkészítése. A zárszámadáshoz szükséges táblázatokat a költségvetési rendelettel összhangban összeállítja. Felülvizsgálja az ágazgatok maradványát, összeállítja a maradványok jóváhagyásáról szóló előterjesztést.
* Gondoskodik az Önkormányzat konszolidált költségvetési beszámolójának könyvvizsgáló általi hitelesítéséről, közzétételéről.”

**5./** ASzabályzat 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~~
* **Szociális és Lakás 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
* Közbeszerzési Iroda vezetője évente
* Informatikai Iroda vezetője kétévente
* Gondnoksági Iroda vezetője kétévente
* Városfejlesztési Iroda vezetője évente

*önkormányzati (fő)tanácsadói munkakörök*

* polgármesteri asszisztens ötévente
* kabinetvezetői 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
* 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

*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”

**6./** A Szabályzat 2. sz. melléklete helyébe az alábbi melléklet lép:



**7./** A jelen szabályzat módosítás 2021. július 1. napján lép hatályba.

**Szombathely, 2021.**

|  |  |
| --- | --- |
| **(: Dr. Nemény András :)** | **(: Dr. Károlyi Ákos :)** |
| **polgármester** | **jegyző** |