**Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

(a módosítást a Közgyűlés a ……../2021.(……...) 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 **és Városfejlesztési** Iroda ~~7~~ **13**

 **Mindösszesen: ~~28,5~~** **34,5**

**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 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~~ **5**

 Kommunális és Környezetvédelmi Iroda 16

 Beruházási Iroda 11

**Mindösszesen: ~~40~~** **34**

**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 **és Városfejlesztési** Iroda

4./ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KÖZSZOLGÁLATI OSZTÁLY

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

5./ VÁROSÜZEMELTETÉSI ~~ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI~~OSZTÁLY

* 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/c./4.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

#### „**4****./** Vagyongazdálkodási és városfejlesztési Iroda

**Vagyongazdálkodási feladatkörében:**

* 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.

**Városfejlesztési feladatkörében:**

**Ellátja a településfejlesztési koncepció elkészítésével, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésével kapcsolatos feladatokat.**

* **Ellátja az integrált településfejlesztési stratégia elkészítésével, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésével kapcsolatos feladatokat.**
* **Közreműködik a középtávú, ciklikus gazdaságfejlesztési program elkészítésében, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésében.**
* **Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok telepítési tanulmányterveinek elkészítésével, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésével kapcsolatos feladatokat.**
* **Kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel.**
* **Egyezteti és koordinálja a közgyűlés által elfogadott fejlesztési programok és koncepciók végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal illetékes belső szervezeti egységeivel, valamint az önkormányzati intézményekkel.**
* **Közreműködik a város stratégiai fejlesztésének megvalósítása érdekében az érintett és érdekelt szervezettel történő együttműködés kialakításában.**
* **Jogszabály alapján ellátja a fejlesztési tervek társadalmi partnerségi egyeztetésével és elfogadásával kapcsolatos feladatokat.**
* **Felelős a városi tervekkel, projektekkel, fejlesztésekkel kapcsolatos lakossági participációs, kommunikációs tevékenységben való közreműködésért.**
* **Folyamatos kapcsolatot tart feladatai előkészítése érdekében az érintett önkormányzati intézményekkel, külső szervezetekkel.**
* **Felkutatja az általa kidolgozott rövid távú projektek és egyéb városi célok megvalósítását lehetővé tevő pályázatokat, előkészíti ezen pályázatokat.**
* **Figyelemmel kíséri az Európai Unió támogatási rendszerét, és erről folyamatosan tájékoztatja a tisztségviselőket, a hivatal valamennyi érintett belső szervezeti egységét.**
* **Figyelemmel kíséri a hazai, az Európai Uniós és egyéb nemzetközi pályázati kiírásokat.**
* **Kidolgozza és szükség esetén frissíti Szombathely Megyei Jogú Város Pályázati Szabályzatát.**
* **Felelős a feladatkörébe tartozó támogatási szerződések előkészítéséért, a támogatott cél megvalósulása és a támogatással jogszabályban előírtak szerint történő elszámolás ellenőrzéséért, és az esetlegesen szükséges fenntartási időszak feladatainak elvégzéséért.**
* **Segíti az önkormányzatot érintő pályázatok elkészítését, illetve az elkészült pályázatokat szakmailag véleményezi.**
* **Figyelemmel kíséri a városfejlesztés és pályázatok kapcsán az Európai Unióval kapcsolatos önkormányzati feladatokat, és azok teljesítését.**
* **Felveszi a kapcsolatot a feladatai előkészítése érdekében az érintett önkormányzati intézményekkel, külső szervezetekkel.**
* **Koordinálja az egyes pályázatok kapcsán a kötelező PR és marketing feladatok ellátását.**
* **Ellátja a Modern Városok Programból érkező támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.**
* **Ellátja továbbá az egyéb, jogszabályok alapján az önkormányzatnak juttatott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat.**

**A 2021-2027 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz, valamint további operatív programok (továbbiakban TOP Plusz) végrehajtási feladataival kapcsolatban az uniós és hazai jogszabályokban - így főként a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendeletben - meghatározottak szerint:**

* **elkészíti a város Integrált Településfejlesztési i Stratégiáját (továbbiakban ITS), valamint a Fenntartható Városfejlesztési Stratégiát (FVS), illetve a Top Plusz Városfejlesztési Programtervet (TVP), elvégzi a végrehajtás folyamatos monitoringját, szükség esetén kezdeményezi a dokumentumok módosítását;**
* **véleményezi az Irányító Hatóság (továbbiakban IH) által közzétett felhívásokat;**
* **kidolgozza az ITS, FVS és TVP megvalósításához szükséges ellenőrzési nyomvonalat, belső eljárásrendeket);**
* **adatot szolgáltat az IH-nak a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret összeállításához, az éves fejlesztési keretet véleményezi;**
* **közreműködik a TOP Plusz elkészítéséhez szükséges szakmai részanyagok előállításában, ennek keretében beszámolót készít és megküldi az irányító hatóságnak:**
	+ **a többéves nemzeti keret,**
	+ **az éves fejlesztési keret és**
	+ **az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladásról,**
	+ **az egyes felhívások előrehaladásáról és**
	+ **a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról;**
* **az ITS, FVS és TVP végrehajtása vonatkozásában napi szintű kapcsolatot tart az IH-val, a TOP Plusz kedvezményezettekkel és a Magyar Államkincstárral;**
* **részt vesz a csalás ellenes stratégia kialakításában és végrehajtásában;**
* **szükség esetén közreműködik a TOP Plusz végrehajtását érintő ellenőrzésekben.”**

**4./** A Szabályzat 8/E/e.) pontja helyébe az alábbi rendelkezés kerül:

**„e./ VÁROSÜZEMELTETÉSI ~~és VÁROSFEJLESZTÉSI~~ OSZTÁLY**

##### **1./ Kommunális és Környezetvédelmi Iroda**

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

2./ Beruházási Iroda

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

3./ Közbeszerzési iroda

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

~~4./ Városfejlesztési Iroda~~

~~Ellátja a településfejlesztési koncepció~~~~elkészítésével, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésével kapcsolatos feladatokat.~~

* ~~Ellátja az integrált településfejlesztési stratégia elkészítésével, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésével kapcsolatos feladatokat.~~
* ~~Közreműködik a középtávú, ciklikus gazdaságfejlesztési program elkészítésében, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésében.~~
* ~~Ellátja az önkormányzati tulajdonú ingatlanok telepítési tanulmányterveinek elkészítésével, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésével kapcsolatos feladatokat.~~
* ~~Kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel.~~
* ~~Ellátja a Vas megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórummal kapcsolatos feladatokat.~~
* ~~Egyezteti és koordinálja a közgyűlés által elfogadott fejlesztési programok és koncepciók végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal illetékes belső szervezeti egységeivel, valamint az önkormányzati intézményekkel.~~
* ~~Közreműködik a város stratégiai fejlesztésének megvalósítása érdekében az érintett és érdekelt szervezettel történő együttműködés kialakításában.~~
* ~~Jogszabály alapján ellátja a fejlesztési tervek társadalmi partnerségi egyeztetésével és elfogadásával kapcsolatos feladatokat.~~
* ~~Felelős a városi tervekkel, projektekkel, fejlesztésekkel kapcsolatos lakossági participációs, kommunikációs tevékenységben való közreműködésért.~~
* ~~Folyamatos kapcsolatot tart feladatai előkészítése érdekében az érintett önkormányzati intézményekkel, külső szervezetekkel.~~
* ~~Felkutatja az általa kidolgozott rövid távú projektek és egyéb városi célok megvalósítását lehetővé tevő pályázatokat, előkészíti ezen pályázatokat.~~
* ~~Figyelemmel kíséri az Európai Unió támogatási rendszerét, és erről folyamatosan tájékoztatja a tisztségviselőket, a hivatal valamennyi érintett belső szervezeti egységét.~~
* ~~Figyelemmel kíséri a hazai, az Európai Uniós és egyéb nemzetközi pályázati kiírásokat.~~
* ~~Kidolgozza Szombathely Megyei Jogú Város Pályázati Szabályzatát.~~
* ~~Felelős a feladatkörébe tartozó támogatási szerződések előkészítéséért, a támogatott cél megvalósulása és a támogatással jogszabályban előírtak szerint történő elszámolás ellenőrzéséért.~~
* ~~Segíti az önkormányzatot érintő pályázatok elkészítését, illetve az elkészült pályázatokat szakmailag véleményezi.~~
* ~~Figyelemmel kíséri a városfejlesztés és pályázatok kapcsán az Európai Unióval kapcsolatos önkormányzati feladatokat, és azok teljesítését.~~
* ~~Felveszi a kapcsolatot a feladatai előkészítése érdekében az érintett önkormányzati intézményekkel, külső szervezetekkel.~~
* ~~Koordinálja az egyes pályázatok kapcsán a kötelező PR és marketing feladatok ellátását.~~
* ~~Ellátja a Városstratégiai, Idegenforgalmi és Sport Bizottság összehívásával, az ülések lebonyolításával kapcsolatos, valamint a bizottság működtetésével kapcsolatban az SZMSZ-ben meghatározott egyéb feladatokat.~~

~~Ellátja a Nemzetgazdasági Minisztérium és Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja (továbbiakban TOP) 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtási feladatai tárgyában létrejött megállapodás szerinti programmenedzsment 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:~~

* ~~elkészíti az Integrált Területi Programot (továbbiakban ITP), elvégzi a programvégrehajtás folyamatos monitoringját, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását;~~
* ~~véleményezi az Irányító Hatóság (továbbiakban IH) által megküldött felhívásokat;~~
* ~~kidolgozza az ITP menedzseléséhez tartozó szervezeti szabályokat, az értékelés és döntéshozatal ügyrendjét (ellenőrzési nyomvonalak, belső eljárásrendek);~~
* ~~adatot szolgáltat az IH-nak a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret összeállításához, az éves fejlesztési keretet véleményezi;~~
* ~~közreműködik a TOP elkészítéséhez szükséges szakmai részanyagok előállításában, ennek keretében beszámolót készít és megküldi az irányító hatóságnak:~~
	+ ~~a többéves nemzeti keret,~~

~~az éves fejlesztési keret és~~

~~az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladásról,~~

* + ~~az egyes felhívások előrehaladásáról és~~
	+ ~~a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról;~~
* ~~elkészíti az ITP éves munkatervét az IH által meghatározottak szerint;~~
* ~~az ITP végrehajtása vonatkozásában napi szintű kapcsolatot tart az IH-val, a TOP kedvezményezettekkel és a Magyar Államkincstárral;~~
* ~~részt vesz a csalás ellenes stratégia kialakításában és végrehajtásában;~~
* ~~szükség esetén közreműködik a TOP végrehajtását érintő ellenőrzésekben;”~~

**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
* 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 **és Városfejlesztési** 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
* **programvégrehajtási ügyintéző évente**
* **pályázati ügyintéző évente**

*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 2022. január 1. napján lép hatályba.

**Szombathely,**

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