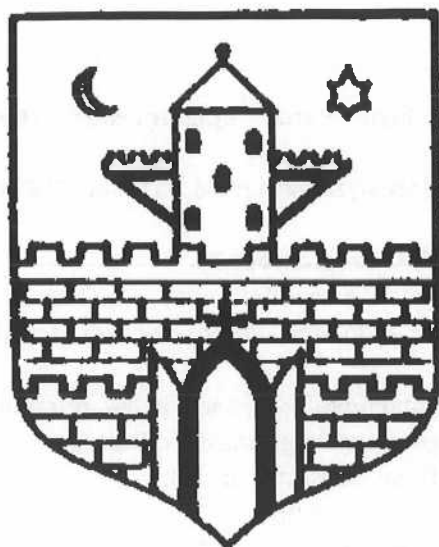




Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2026. január 1. napjától

Elfogadva a 238/2024. (X.10.) Kgy. sz. határozattal
Módosítva a 370/2024. (XII.19.), az 50/2025. (II.27.) és a 355/2025. (XII.11.) Kgy. sz. határozattal

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja és az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

1./ Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapításáról rendelkező jogszabályok:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§

2./ Az alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, hatályos alapító okirat kelte: 2024. április 5.
(2024. március 28-i ülésen elfogadott alapító okirat módosítás dátuma)

3./ A Polgármesteri Hivatal megnevezése és székhelye, telephelyei:

Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

székhely: Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

telephelyek: Szombathely, Kossuth L. u. 7.

Szombathely, Kossuth L. u. 11.

Szombathely, Hajnóczy u. 1.

Szombathely, Károly Róbert utca 1. földszint 21.

Szombathely, Jászi Oszkár utca 1. (földszinti helyiség)

Szombathely, Paragvári utca 86. 1. emelet 19.

Szombathely, Dr. Szabolcs Zoltán utca 1. földszint 16.

Szombathely, Karmelita utca 2/C (földszinti helyiség)

Szombathely, Hunyadi János utca 49. (földszinti helyiség)

Szombathely, Óperint utca 18. (földszinti helyiség)

4./ A költségvetési szerv alaptevékenységei az alapító okirat szerint:

Fő tevékenység:

TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

Szakmai alaptevékenység:

A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

A belső szervezeti egységként működő Városrendészet vonatkozásában ellátja a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben és egyéb jogszabályokban a közterület-felügyelet számára meghatározott feladatokat. Közreműködik a közrend, közbiztonság, a közterületek rendjének és tisztaságának védelmében, az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásban, üzemelteti a közterületen elhelyezett térfigyelő kamerarendszert.

5./ Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
031010	Közbiztonság, közrend igazgatása
031030	Közterület rendjének fenntartása
031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
031060	Bűnmegelőzés
042110	Mezőgazdaság igazgatása
042180	Állat-egészségügy
061010	Lakáspolitikai igazgatása
076010	Egészségügy igazgatása
082010	Kultúra igazgatása
098010	Oktatás igazgatása
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

6./ Alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

Magyarország Alaptörvénye

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2023. évi C. törvény a magyar építészetéről

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

2013. évi CXXII. törvény a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról

2000. évi C. törvény a számvitelről

2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról

2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról

2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról

2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról

2007. évi CLII. törvény egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról

2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról

1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról

2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1990. évi C. törvény a helyi adókról

2004. évi I. törvény a sportról

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 2012. évi XLI. törvény a személyszállítási szolgáltatásokról
 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
 2015. évi CCXI. törvény a kéményseprő-ipari tevékenységről
 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
 1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről
 1997. évi CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról
 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedési nyilvántartásról
 2000. évi CXXVIII. törvény a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel
 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról
 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
 218/2003. (XII.11.) Korm. rendelet a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról
 156/2009. (VII.29.) Korm. rendelet a közúti árufuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírsággal összefüggő hatósági feladatokról
 41/2010. (II.26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
 63/2012. (IV.2.) Korm. rendelet az egyes közlekedési szabálysértések miatt alkalmazandó szabálysértési pénzbírság, illetve helyszíni bírság kötelező mértékéről, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvénnyel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
 43/1999. (XI.26.) BM rendelet a közterület-felügyelői intézkedések végrehajtásának módjáról és eszközeiről
 21/2012. (IV.13.) BM rendelet a szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről
 22/2012. (IV.13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
 68/2012. (XII.14.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek, a segédfelügyelők, valamint a személy- és vagyonőrök képzéséről és vizsgáztatásáról
 69/2012. (XII.14.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek szolgálati igazolványának és a szolgálati jelvényének kiadásához kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjról
 70/2012. (XII.14.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őrök ruházati ellátására vonatkozó részletes szabályokról
 86/2012. (XII.28.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek és a segédfelügyelők által alkalmazható kényszerítő eszközök igénylésének, átvételének és visszavételének szabályairól, a térítés módjáról, a kényszerítő eszközök típusaira, fajtáira és az alkalmazásukra, valamint a jelentéstétel és a kivizsgálás rendjére vonatkozó részletes szabályokról
 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól

41/1997. (V.28.) FM rendelet az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról
 78/1999. (XII.29.) EüM-BM együttes rendelet a közterület-felügyelők egészségi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelményeiről
 55/2009. (X.16.) IRM rendelet a kerékbilincs közterület-felügyelet általi alkalmazására, a járművek elszállítására, valamint a felmerült költségekre vonatkozó szabályokról
 42/2011. (VIII.1.) NFM rendelet az egyes közúti közlekedési szabályokra vonatkozó rendelkezések megsértésével kapcsolatos bírságolással összefüggő hatósági feladatokról, a bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről
 45/2012. (V.8.) VM rendelet a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról

A Polgármesteri Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat más gazdálkodó szervek felett.

7./ Szervezeti felépítés:

Szervezeti egységek	Engedélyezett létszám (fő)
7.1. Polgármesteri Kabinet	23
7.2. Főépítési Iroda	5
7.3. Jogi és Képviselői Osztály	
osztályvezető	1
Jogi Iroda	7
Képviselői Iroda	7
Humánpolitikai Iroda	7
Mindösszesen:	<u>22</u>
7.4. Közgazdasági és Adó Osztály	
osztályvezető és közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók	2,75
Költségvetési Iroda	4
Pénzügyi Iroda	13
Adókvetési Iroda	16
Adóvégrehajtási és Könyvelési Iroda	10
Mindösszesen:	<u>45,75</u>
7.5. Egészségügyi és Közszolgálati Osztály	
osztályvezető és közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók	5
Egészségügyi, Kulturális és Köznevelési Iroda	10
Szociális és Lakás Iroda	19
Bérleménykezelési Iroda	18
Mindösszesen:	<u>52</u>
7.6. Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály	
osztályvezető és közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók	1,75
Közbeszerzési Iroda	5
Kommunális Iroda	9
Környezetvédelmi Iroda	9
Beruházási Iroda	10

Vagyongazdálkodási és Városfejlesztési Iroda	12
<u>Mindösszesen:</u>	<u>45,75</u>

7.7. Hatósági Osztály

osztályvezető és közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók	2
Általános Hatósági Iroda	28
Városrendészet	34
<u>Mindösszesen:</u>	<u>64</u>

7.8. Belső Ellenőrzés

3

7.9. Informatikai Iroda

11

7.10. Gondnoksági Iroda

24

7.11. Sport és Ifjúsági Iroda

4

A Polgármesteri Hivatal létszáma Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata mindenkor évi költségvetési rendeletében meghatározott engedélyezett létszámkeretet nem lépheti túl.

8./ Szervezeti egységek feladatai:

A./ A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

- osztályok (kabinet), valamint az osztályokon belül:
- irodák,
- a jegyző közvetlen irányításával működő Irodák.

- a./ A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.
- b./ Az osztályok (kabinet) élén a jegyző által, a polgármester egyetértésével határozatlan időre kinevezett osztályvezetők állnak.
- c./ Az önkormányzati főtanácsadók és tanácsadók a polgármester közvetlen irányítása alatt álló önálló munkakörrel rendelkező köztisztviselők. Jogállásukra egyebekben a 2011. évi CXCV. törvény 239. § rendelkezései az irányadóak.

- B./ A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a Közgazdasági és Adó Osztály, valamint a Jogi és Képviselői Osztály látja el. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 11. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezéssel összhangban gazdasági vezetőnek a Közgazdasági és Adó Osztály vezetőjét kell tekinteni azzal, hogy a Polgármesteri Hivatal működtetéséért; a vagyonának használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az Informatika Iroda és a Gondnoksági Iroda a felelős.

C./ A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE

- 1./ POLGÁRMESTERI KABINET
- 2./ BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

3./ JOGI ÉS KÉPVISELŐI OSZTÁLY

- Jogi Iroda
- Képviselői Iroda
- Humánpolitikai Iroda

4./ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KÖZSZOLGÁLATI OSZTÁLY

- Egészségügyi, Kulturális és Köznevelési Iroda
- Szociális és Lakás Iroda
- Bérleménykezelési Iroda

5./ VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

- Kommunális Iroda
- Környezetvédelmi Iroda
- Beruházási Iroda
- Közbeszerzési Iroda
- Vagyongazdálkodási és Városfejlesztési Iroda

6./ KÖZGAZDASÁGI ÉS ADÓ OSZTÁLY

- Költségvetési Iroda
- Pénzügyi Iroda
- Adókievetési Iroda
- Adóvégrehajtási és Könyvelési Iroda

7./ HATÓSÁGI OSZTÁLY

- Általános Hatósági Iroda
- Városrendészet

8./ FŐÉPÍTÉSZI IRODA

9./ INFORMATIKAI IRODA

10./ GONDNOKSÁGI IRODA

11./ SPORT ÉS IFJÚSÁGI IRODA

D./ A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐINEK FELADATAI

1. ALJEGYZŐ

- Távollétében helyettesíti a jegyzőt.
- A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztásra vonatkozó szabályokat külön jegyzői utasítás tartalmazza.
- Törvényességi szempontból megvizsgálja a közgyűlés elé kerülő előterjesztések határozati javaslatait, valamint a rendelet-tervezeteket.
- Rendszeresen részt vesz a közgyűlésen, valamint a jegyzővel történt feladatmegosztás alapján a bizottsági üléseken.
- A jegyzővel történő munkamegosztás alapján törvényességi szempontból szignálja a tisztségviselők aláírásával kiadmányozásra kerülő tervezeteket.
- Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyre a közgyűlés, a bizottságok, a tisztségviselők, vagy a jegyző felkéri.

- Felelős az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő információáramlásért, az arányos munkamegosztás biztosításáért, a belső szervezeti egységek együttműködésének biztosításáért.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
- Szervezi a hozott önkormányzati döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Biztosítja a közgyűlés, valamint a bizottságok törvényes működésének feltételeit.

2. OSZTÁLYVEZETŐ

- Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az osztály munkáját.
- Meghatározza az osztály ügyrendjében a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos konkrét feladatokat.
- Felelős az osztály egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok pontos végrehajtásáról.
- Felelős az osztály hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, az osztály ügyrendjének, továbbá az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint az ügyrend megtartásáért.
- Felelős az osztály dolgozói munkarendjének betartásáért, a köztisztviselők munkakörülményeinek a jogszabályi előírások szerinti biztosításáért.
- Felelős a munkavédelmi előírások betartatásáért.
- Felelős a túlmunka indokoltságának vizsgálatáért és elrendelésének szabályosságáért.
- Személyes felelősséggel tartozik a túlmunkára és a pihenőidőre vonatkozó szabályok betartásáért.
- Köteles a közgyűlés időtartam alatt telefonon vagy elektronikus úton (e-mail) rendelkezésre állni.
- Feladat és hatáskörét érintő napirend bizottsági ülésen való megtárgyalásakor személyesen vagy az általa kijelölt személy útján köteles részt venni a bizottsági ülésen.
- Szigálja az osztály által készített és a tisztségviselők, a jegyző vagy az aljegyző aláírásával kiadmányozásra kerülő tervezeteket.
- Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a közgyűlés, a bizottságok, a tisztségviselők, a jegyző, vagy az aljegyző felkéri.
- Felelős a hatáskörébe tartozó közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és intézéséért.
- Felelős az osztályok közötti információáramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- Kiadmányozási jogot gyakorol a polgármester és a jegyző által külön utasításban meghatározott körben.
- Előkészíti az osztály dolgozói teljesítménykövetelmény megállapításával és teljesítményértékelésével, valamint szakmai munkaértékelésével kapcsolatos tervezeteket.
- Köteles az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények (kötségvetési szervek), gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kíséni és az intézmény vagy a gazdasági társaság munkájáról, gazdálkodásáról, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni.
- Felelős a feladat- és hatáskörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos és pontos felhasználásáért.
- Felelős a feladat- és hatáskörét érintő cél- és címzett támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint a meghirdetett egyéb pályázatok figyelemmel kíséréseért, a pályázati feltételek összeállításáért, továbbá az illetékes bizottság és közgyűlés elé terjesztéséért.

- Gondoskodik a munkarendre, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú (szabadság, fizetés nélküli szabadság, táppénz, engedélyezett tanulmányi, oktatói, egyéb) távollétre, az ügyfélfogadásra, valamint a nyilvántartások vezetésére és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról.
- Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztések előkészítéséért, a hozott döntéseik végrehajtásáért.
- Felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó intézmény, gazdasági társaság illetve egyéb külső szerv által készített közgyűlési, bizottsági előterjesztés határozati javaslatának előkészítéséért, törvényességéért.
- Elkészíti a feladat- és hatáskörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket és részt vesz az ágazatot érintő rendelet-tervezetek kidolgozásában. A közgyűlés által elfogadott rendeleteket – a módosításokkal egybeszerkesztve - a közgyűlést követő 5 napon belül előkészíti aláírásra, valamint a honlapon történő közzétételre.
- Felelős a feladatkörét érintő bizottsági és közgyűlési határozatok végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásról szóló jelentés elkészítéséért és annak a Jogi és Képviselői Osztály rendelkezésére bocsátásáért.
- Közreműködik a feladatkörét érintő bizottság ügyviteli munkájának ellátásában, valamint kijelöli a bizottsági jegyzőkönyvvezetőt.
- Felelős az osztály feladat- és hatáskörét érintő beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért, a beszerzés értékének megfelelő eljárás előkészítéséért.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó beszerzés/beruházás tekintetében az önkormányzati vagyon aktiválásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintően az önkormányzati vagyon kezelését, használatát, működtetését, amennyiben a vagyontárgy kezelésében, használatában, működtetésében hibát, hiányosságot tapasztal, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.
- Közreműködik az osztály feladatkörét érintően a városi honlap készítésében.
- Gondoskodik a honlapon kötelezően közzéteendő, az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatok Informatikai Iroda részére történő folyamatos szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról.

3. IRODAVEZETŐ

- Az osztályvezető útmutatása alapján vezeti, szervezi és ellenőrzi az iroda munkáját.
- Felelős az iroda egész munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az osztály ügyrendjében az irodára előírt feladatok pontos végrehajtásáról.
- Felelős az iroda hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, valamint az ügyrend megtartásáért.
- Köteles a közgyűlés időtartam alatt telefonon vagy elektronikus úton (e-mail) rendelkezésre állni.
- Feladat és hatáskörét érintő napirend bizottsági ülésen való megtárgyalásakor személyesen köteles részt venni.
- Szigálja a tisztségviselők, a jegyző és az aljegyző, valamint az osztályvezető aláírásával kiadmányozásra kerülő tervezeteket.
- Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a közgyűlés, a bizottságok, a tisztségviselők, a jegyző, az aljegyző, vagy az osztályvezető felkéri.
- Felelős a hatáskörébe tartozó közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és intézéséért.

- Felelős az osztályon belül a belső szervezeti egységek közötti információ áramlásért, az egységes polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
- Kiadmányozási jogot gyakorol a polgármester és a jegyző által meghatározott körben.
- Gondoskodik a munkarendre és az ügyfélfogadásra vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról.
- Gondoskodik az általa vezetett belső szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáról, felelős a beszerzés értékének megfelelő eljárás előkészítéséért.
- Közreműködik az iroda feladatkörét érintően a városi honlap készítésében.
- Gondoskodik a honlapon kötelezően közzéteendő, az iroda feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatok Informatikai Iroda részére történő folyamatos szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról.

E./ A POLGÁRMESTERI HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI

a./ POLGÁRMESTERI KABINET

- Ellátja a polgármester tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervező, érdemi ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat.
- Szervezi és előkészíti a polgármesteri, alpolgármesteri, tanácsnoki, polgármesteri biztosi programokat, rendezvényeket. Ehhez adatokat, tájékoztatókat kér az osztályvezetőktől, irodavezetőktől.
- Ellenőrzi, hogy a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői által előterjesztett és szignált tervezetek megfelelnek-e a vezetői és a hivatali elvárásoknak.
- Gondoskodik az ágazatilag illetékes osztályok bevonásával polgármesterhez benyújtott képviselői interpellációk intézéséről.
- A fogadóórákon elhangzottakról, az egyeztetéseken, valamint az osztályvezetői értekezleteken meghatározott feladatokról jegyzőkönyvet vesz fel és továbbítja a végrehajtásra kijelölt osztályvezetőkhöz.
- Gondoskodik a bizottsági elnöki értekezleteken elhangzottakról szóló jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Intézi a képviselői költségtérítések kifizetésének polgármesteri engedélyeztetését.
- Elkészíti a polgármester által összehívott hivatali munkaértekezletekről szóló emlékeztetőt a felelősök és a határidő feltüntetésével.
- Előkészíti a tisztségviselők hatáskörébe tartozó mindazon döntések, intézkedések, közgyűlési előterjesztések tervezetét, melyek nem tartoznak a Polgármesteri Hivatal más osztályaihoz, irodáihoz.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselői döntések hivatali végrehajtását.
- Szervezi, koordinálja, előkészíti és a hivatalban ellenőrzi az önkormányzat, valamint a városkörnyéki /kistérségi/ települési önkormányzatok között létrejött együttműködési megállapodás teljesítését.
- Előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja a polgármester kormányzati szervekkel történő kapcsolattartását.
- Előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja a polgármester Megyei Jogú Városok Szövetségével történő kapcsolattartását.
- Előkészíti, részt vesz, illetve koordinálja a polgármester Megyei Jogú Városok Polgármestereivel történő kapcsolattartását, szervezi a kapcsolat felvételét és az indokolt tapasztalatcseréket.
- Kapcsolatot tart a szombathelyi választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők irodáival. Ellátja a képviselőket az önkormányzat működésével kapcsolatos információkkal.

- Kialakítja a polgármester, az alpolgármesterek, a tanácsnokok és a polgármesteri biztos heti programját, melyet egyeztetnek a polgármesterrel, alpolgármesterekkel, tanácsnokokkal, polgármesteri biztossal.
- Szervezi és előkészíti a tisztségviselői értekezleteket, gondoskodik az ülésekről, emlékeztetők készítéséről, figyelemmel kíséri a hozott döntések végrehajtását.
- Segíti és biztosítja a tanácsnoki feladatok ellátását, részükre beszámolókat, jelentéseket, javaslatokat készítet.
- Ellátja az Érdekegyeztető Tanács működésével kapcsolatos előkészítő és szervezési feladatokat.
- Felelős az iroda feladatkörébe tartozó támogatási szerződések előkészítéséért, a támogatott cél megvalósulása és a támogatással jogszabályban előírtak szerint történő elszámolás ellenőrzéséért.
- A polgármesteri, alpolgármesteri reprezentációs keret készpénz ellátmány felhasználásáról havonként elszámol.
- Szervezi a város nemzetközi kapcsolatait, a külföldi utazásokat, közreműködik az önkormányzatot érintő hazai és nemzetközi konferenciák szervezésében.
- Ellátja a testvérvárosi megállapodásokban foglaltak végrehajtásával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi a tisztségviselők külföldi utazásait.
- Szervezi az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait a közgyűlés, a polgármester döntéseinek megfelelően.
- Szervezi a külföldi utazásokat, elkészíti a féléves, negyedéves kiutazási terveket. Gondoskodik az utazás technikai feltételeiről, egyezteti a látogatások programjait.
- Végzi a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő idegen nyelvű levelezéseket.
- Koordinálja a hivatal osztályai, irodái nemzetközi kapcsolatait.
- A nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatokat érintő városi ünnepek megszervezésében közreműködik.
- Figyelemmel kíséri a nemzetközi kapcsolattartáshoz kapcsolódó hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket.
- Kapcsolatot tart a nagykövetségekkel, megyei konzulátusokkal.
- Tolmácsol és fordítói munkát végez, ha szükséges gondoskodik külön tolmácsról.
- Szervezi az önkormányzatot érintő nemzetközi konferenciákat.
- Az önkormányzatról és a tisztségviselőkről a sajtóban, televízióban megjelenő cikkeket, közleményeket összegyűjti.
- Összehangolja a tisztségviselők és a közgyűlés kommunikációs tevékenységét.
- Segíti a közgyűlés és a tisztségviselők munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, sajtóval, rádióval, televízióval.
- Kapcsolatot tart a sajtóval, rádióval, televízióval, témajavaslatok ajánlásával kezdeményezi az önkormányzat és szervei szakmai munkájának ismertetését, szükség szerint publikál, tisztségviselői rendelkezés szerint ismerteti az önkormányzat időszéri feladatait.
- Sajtófigyelést folytat.
- Gondoskodik a lakossági információ szolgáltatásról, hirdetéseket tesz közzé.
- Előkészíti és szervezi a polgármester, alpolgármesterek, tanácsnokok közszerepléseit.
- Gondoskodik arról, hogy a tisztségviselőkkel kapcsolatos információk a város honlapján naprakészen megjelenjenek.
- Szervezi, rendezi a nemzeti és a városi önkormányzati rendezvényeket.
- Gondoskodik a protokoll lista naprakész elkészítéséről.
- Gondoskodik az állami, a nemzeti és a városi ünnepek protokoll vendégeinek meghívásáról, a szónokok felkéréséről, a koszorúzás szervezéséről, lebonyolításáról.
- Közreműködik a tisztségviselői heti programok összeállításában,
- Ellátja az iktatási az azzal járó egyéb feladatokat, végzi az osztály leírási munkáit, jegyzőkönyvet készít.

- Közreműködik az irattározás egyes munkafázisaiban.
- Szervezi az alpolgármesterek önkormányzati hivatali tevékenységével összefüggő feladatokat.
- Ellátja az alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervező, érdemi ügyintézői, ügyviteli, adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat.
- Ellátja a hivatali gépjárművek vezénylésével összefüggő feladatokat.
- Közreműködik a Vagyongazdálkodási és Városfejlesztési Iroda feladatkörébe tartozó projektekben.

b./ BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jegyző és a közgyűlés jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel a költségvetési szerv vezetőjének illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása, és javaslattétel a megfelelő eljárás megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről tájékoztatja.

A Belső Ellenőrzési Iroda feladatai:

- az Iroda tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával – kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi;
- az Iroda tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja

össze. Soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, a belső ellenőrzési vezető, illetve a képviselő-testület kezdeményezésére lehet végezni;

- a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni és vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- a vezetőség támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Az Iroda ellenőrzést végezhet:

- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél;
- az önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;
- az önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- az önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál, valamint a
- a települési nemzeti önkormányzatoknál.

c./ JOGI ÉS KÉPVISELŐI OSZTÁLY

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 Szabályzata és 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 képviselőtét, kivéve azoknál a belső szervezeti egységeknél, amelyeknél 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.
- 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.
- Ellátja a jogi feladatokat ellátó bizottság összehívásával, az ülések lebonyolításával kapcsolatos, valamint a bizottság működtetésével kapcsolatban az SZMSZ-ben meghatározott egyéb feladatokat. Elkészíti a Szellemi Örökség, Nemzetiségi és Térségi Kapcsolatok Szakmai Bizottsága jegyzőkönyvét.
- Ellátja az Önkormányzat által alapított közalapítványok és alapítványok nyilvántartásával, változásainak bírósági nyilvántartásba vételével, valamint tagjainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő adminisztratív 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 expedálásáról, 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 Szellemi Örökség, Nemzetiségi és Térségi Kapcsolatok Szakmai Bizottsága összehívásával, az ülések lebonyolításával kapcsolatos, valamint a bizottság működtetésével kapcsolatban az SZMSZ-ben meghatározott egyéb 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 vagyonyilatkozat-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 Közzolgálati Szabályzat, valamint a Munkaügyi Szabályzat folyamatos karbantartásáról.
- Közreműködik az önkormányzati igényeknek megfelelő szervezetfejlesztési tervek, koncepciók kidolgozásában.
- Ellátja a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. 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.
- 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.
- Kapcsolatot tart a közzolgálat jogviszony/munkaviszony alatt tartósan távollévő (táppénz, fizetés nélküli szabadság) dolgozókkal.
- Kapcsolatot tart a Hivatalból nyugdíjba vonult dolgozóival és szervezi az éves nyugdíjas találkozót.
- Végzi a munkaköri orvosi alkalmassággal, az időszakos orvosi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, valamint koordinálja – költségvetés függvényében - az éves szűrővizsgálatot.
- Ellátja az ügyrendben, a Közzolgálati Szabályzatban és a Munkaügyi Szabályzatban átruházott munkáltatói jogkörök gyakorlását.
- Analitikus nyilvántartást vezet a kiszabott bírságokról.
- Gondoskodik a bevételek beszédéséről, a számlák kiállításáról. Adatokat szolgáltat a mérleg és annak mellékleteinek elkészítéséhez.
- Gondoskodik a mobiltelefon díjak továbbszámolásáról, 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, valamint az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat.

- Számfejti a bizottsági tagok és minden egyéb, a hivatal és az önkormányzat által fizetett megbízási díjat.
- Számfejti az önkormányzati kitüntetésekkel járó jutalmakat.
- Rögzíti a táppénzes, és munkából távol maradókról leadott jelentéseket.
- Számfejti az illetmény és illetmény jellegű kifizetéseket.
- Kiadja a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében az illetmény kifizetésekkel kapcsolatos igazolásokat.
- Végzi a nemzetiségi önkormányzatok bérjellegű kifizetéseinek számfejtését.
- Végzi a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére az 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.
- Szükség szerint együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel a célfeladat-megállapodások, valamint az Iroda szakterületét érintő megbízási szerződések előkészítésében.
- Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos teendőket a Közgazdasági és Adó Osztály Pénzügyi Irodájával együttműködve.
- 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.

d./ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KÖZZSZOLGÁLATI OSZTÁLY

1./ Egészségügyi, Kulturális és Köznevelési Iroda

- 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 Unió és egyéb forrásokkal támogatható fejlesztések esetén az egyes programok sajátosságaira figyelemmel segítséget nyújt a pályázatok előkészítéséhez.

- Előkészíti az Iroda területéhez 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 érdekképviselői 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 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 Főosztállyal, a városkörnyéki településekkel, országos szakmai szervekkel, intézetekkel, intézményekkel.
- Ellátja a Kollegiális Vezető Háziorvosi Testület működésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik 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 Városfejlesztési Alap-Képviselői keret, valamint a Polgármesteri 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 jogviszonyukkal összefüggő feladatok végrehajtásának előkészítésében, segíti munkájukat, nyilvántartja szabadságukat.
- Kezeli az óvodák magasabb vezetőinek személyi anyagát.
- Lefolytatja az óvodák magasabb vezetői vagyonynyilatkozati eljárását, gondoskodik a vagyonynyilatkozatok 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./ Szociális és Lakás Iroda

- Közreműködik az önkormányzati szociális közszolgáltatások biztosításában.
- Ellátja a szociális igazgatással kapcsolatos képviselőtestületi vagy jegyzői hatáskörbe tartozó I. fokú hatósági ügyintézt.
- 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 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 a Szombathelyi 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 érdekképviselői 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 Szombathelyi 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 Szombathelyi 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 Szombathelyi 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.
- Ellátja a Községi Bérlakás Rendszer működésével kapcsolatos feladatokat
- Részt vesz az önkormányzat részéről történni bérlakás-vásárlások lebonyolításában.
- Ellátja a hatályos lakásrendelet értelmében az önkormányzati bérlakásokra benyújtott pályázatokkal és kérelmekkel 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.
- A településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX.30.) Korm. rendelet 61. § (9) bekezdésében foglaltak tekintetében közreműködik a településképi kötelezési eljárásokban.
- 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./ Bérleménykezelési Iroda:

- előkészíti a bérleti szerződéseket, aláírta a bérlőkkel, majd megküldi azokat a SZOVA NZrt. részére,
- végzi a bérlakások birtokbaadását, az észrevételeket írásban rögzíti,
- rögzíti a bérlakások állapotát, összeállítja a munkálatok elvégzéséhez szükséges műszaki tartalmat együttműködve a SZOVA műszakis munkatársával, elkészíti az ajánlattételi felhívás tervezetét ideértve a hiányosságok megszüntetésének esetét is,
- felveszi a bérleményleltárt,
- előkészíti a bérlő-bérbeadó közötti külön megállapodást,
- gondoskodik a közüzemi mérőórák átjelentéséről,
- végzi a lakásállományba bekerülő, vagy onnan kikerülő lakások átvételét/átadását,
- ügyfélfogadást tart,
- intézi a bérlői bejelentéseket, panaszokat, helyszíni kivizsgálást tart,
- előkészíti a tulajdonosi hozzájárulásokat (átalakítás, korszerűsítés),
- együttműködik a bérlakás használatát akadályozó épületüzemeltetési és fenntartási ügyekben az épület kezelőjével, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- bérleti jogviszony keretében történő változás esetén előkészíti a szerződésmódosítást,
- ellenőrzi a bérleményeket,
- végzi a bérlemények kiürítését, a kiürítésnél a bérlemény átveszi, ide nem értve a végrehajtás alapján eszközölt kiürítéseket,
- értesítést küld a bérleti díjemelésekről, és tájékoztatást küld a SZOVA NZrt-nek,
- részt vesz a társasházi közgyűléseken, azon teljes körű érdekképviselést lát el, azzal, hogy önkormányzati többletforrást igénylő munkálatokhoz külön önkormányzati döntés szükséges,
- teljes körű adatszolgáltatást ad az éves elszámolás elkészítéséhez a SZOVA NZrt. irányába,
- szükség esetén megállapodik a társasházi közös képvisellel,
- folyamatosan vezeti az önkormányzati tulajdoni hányadok változását,
- szükség esetén kezdeményezi társasházi közgyűlés összehívását,
- nyilvántartja a bérlakásállományt, a változásokat átvezeti,
- a helyreállítási munkákról jegyzőkönyvet vesz fel,
- megállapítja a bérlői helyreállítási kötelezettséget,
- megállapítja a bérlő felelősségét,
- visszaveszi a bérleményeket, e-mail-ben értesítést küld a SZOVA NZrt-nek,
- átjelenti a közüzemeket, önkormányzati tájékoztatást ad a pénzbeli térítés megfizetéséhez kapcsolódóan,
- ellátja a kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő lakóépületek házfelügyelői feladatait,
- lakcím fiktiváláshoz szükséges előkészítő iratokat megküldi a SZOVA NZrt-nek.

e./ VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

1./ Kommunális Iroda

- Lakossági panaszok, bejelentések soron kívüli, hatékony kezelése, a kommunális feladatokkal kapcsolatos problémák hatékony megoldása, a megoldás szervezése.
- Ellátja a város köztisztasággal 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.
- Részt vesz a közúti közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok előkészítésében, megvalósításában.
- Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő közutak kezelésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat (közterület-használat, közterületbontás).
- Ellenőrzi a városi úthálózatot, részt vesz az úthálózat-korszerűsítési feladatokban, útkezelői hozzájárulásokat ad.
- Részt vesz a város úthálózatának felújítási és fenntartási munkáiban.
- Végzi a csapadékvíz-elvezető rendszer fenntartását, azok munkáinak ütemezését.
- Kiadja a közterületen elhelyezésre kerülő nyomvonalas létesítmények létesítési engedélyéhez szükséges kezelői hozzájárulásokat, előkészíti a tulajdonosi hozzájárulásokat. Szükség esetén részt vesz helyszíni egyeztetéseken, átadás-átvételi, üzembe-helyezési eljárásokon.
- 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.
- Ellátja a Városstratégiai, Idegenforgalmi és Sport Bizottság működtetésével kapcsolatban az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

2./ Környezetvédelmi Iroda

- Lakossági panaszok, bejelentések soron kívüli, hatékony kezelése, a környezetvédelmi feladatokkal kapcsolatos problémák hatékony megoldása, a megoldás szervezése.
- Gondoskodik a város zöldterületeinek fejlesztéséhez kapcsolódó tervek elkészítéséről, és azok alapján a zöldterületek fejlesztéséről.
- Ellátja a parkfenntartással, kéményseprő-ipari szolgáltatással, városi rágcsálóirtással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti és indokolja a környezetvédelmi 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.
- Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő közutak kezelésével kapcsolatos engedélyezési feladatokat (zöldterület).
- 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.
- Feladata a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény szerinti feladatok ellátása, a szolgáltató által tervezett és elvégzett víziközmű beruházások jóváhagyásra előkészítése, az elkészült létesítmények tulajdonba vételének előkészítése.
- Gondoskodik a műtárgyak, vagyontárgyak, eszközök, beruházások aktiválásáról.
- Gondoskodik az önkormányzati vagyon főkönyvi könyveléséhez a szükséges adatszolgáltatás, tájékoztatás megadásáról.
- Az iroda tevékenységi köréhez illeszkedő, Európai Unió 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 természetvédelem területén).
- Ellátja az építésügyi hatósági eljárás során a jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi feladatokat.
- Ellátja a közlekedés- és vízügyi feladatokhoz kapcsolódó környezetvédelmi feladatokat.
- 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.
- Ellátja a város közvilágítással kapcsolatos feladatait.
- Ellenőrzi a városi közvilágítást, szervezi a közvilágítás korszerűsítési feladatait.
- Ellátja a Fenntarthatósági és Klímastratégiai Szakmai Bizottság működtetésével kapcsolatban az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

3./ 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 érő beruházásokra és felújításokra a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően ajánlatokat kér be a hatályos szabályzatokban, valamint belső utasításokban foglaltaknak megfelelően.
- A költségvetésben jóváhagyott beruházások és felújítások megvalósítása érdekében előkészíti a jogszabályban foglalt feladatok végrehajtását a hatályos szabályzatokban, valamint belső utasításokban foglaltaknak megfelelően (közbeszerzési törvény, versenyszabályzat).
- Elvégzi az önkormányzati beruházások szakmai, műszaki és gazdasági előkészítését, a jóváhagyási és engedélyezési feladatait, a beszerzési, tervpályázati, vagy közbeszerzési eljárások műszaki előkészítését, lefolytatását, a beruházás lebonyolítói és műszaki

ellenőri tevékenységét a beruházás előkészítésétől a jótállási és szavatossági (kötelező alkalmassági idő) kötelezettségek lezárásáig.

- Gondoskodik a megvalósított beruházás üzembe helyezéséről, a megvalósított beruházás pénzügyi elszámolásáról, valamint a szükségszerű ingatlan-nyilvántartási átvezetésekről.
- 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 az energetikai szaktudást igénylő önkormányzati, hivatalt, intézményi feladatokban, szükség esetén lebonyolítja azokat.
- 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.
- A beruházások fizikai megvalósításának befejezésekor, azt követően azonnal megküldi a szükséges adatokat, tájékoztatást a vagyon főkönyvi könyveléséhez, és az aktiválásához, azaz a számviteli és a vagyonkataszteri nyilvántartásba vételhez.
- Egyes projektek tekintetében műszaki feladatokat lát el, közreműködik a menedzsment tevékenységében.
- Részt vesz az EU-s pályázatok előkészítésében 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 keretében lebonyolítandó műszaki konzultációkon, illetve előkészíti a pályázatok műszaki szakmai anyagát, valamint az eljárás keretében feltett műszaki kérdéseket megválaszolja.
- Az iroda tevékenységi köréhez illeszkedő, Európai Unió forrásokkal támogatható fejlesztések esetén az egyes programok sajátosságaira figyelemmel gondoskodik a pályázatok előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Feladata az 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 készít a beruházásokhoz, és 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 koncepciók javaslatok kidolgozásában való közreműködés.
- Részt vesz az éves költségvetésben szereplő fejlesztések 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.

4./ Közbesszerzési iroda

- A közbesszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetők javaslata alapján elkészíti az önkormányzat közbesszerzési tervét, továbbá annak módosítását.
- Figyelemmel kíséri Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése beszerzésekkel és közbesszerzésekkel 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 közbesszerzésekkel kapcsolatos adatbázisokat.
- Részt vehet a vállalkozói ajánlatkérések bontási eljárásán.
- Indokolással ellátott javaslatot tesz a közbesszerzési eljárás(ok) során külső szakértő (a továbbiakban: Bonyolító) bevonására, gondoskodik a Bonyolító által ellátandó feladatok szerződésben való meghatározásáról.
- A közbesszerzési terv alapján, szükség esetén gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató(k) elkészítéséről és közzétételéről.
- Gondoskodik a közbesszerzési 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 közbesszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetővel.
- Gondoskodik Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbesszerzési Bíráló Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) üléseinek megszervezéséről, lebonyolításáról és teljes körű adminisztrálásáról.
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közbesszerzési Szabályzatában (a továbbiakban: Közbesszerzési Szabályzat) foglaltak alapján javaslatot tesz a közbesszerzési eljárás formájára, gondoskodik az ajánlati, az ajánlattételi illetve részvételi felhívás pontos szövegének, valamint a szükséges külön dokumentációnak az elkészítéséről.
- 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 közbesszerzési rendszeren keresztül (EKR).
- A Közbesszerzési 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 közbesszerzési eljárások során szükséges tárgyalások lefolytatásáról, a lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyv készítéséről.
- A közbesszerzési eljárásokban gondoskodik az eredmény kihirdetéséhez, közzétételéhez, valamint az ajánlattevők kiértékeléséhez szükséges feladatok elvégzéséről.
- Eredményes közbesszerzési eljárás esetén gondoskodik a közbesszerzési 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.
- 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.

5./ 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 ingatlanok hasznosítására vonatkozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket.
- Ellátja a helyiségbérlettel kapcsolatos bérbeadási 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 portfólió 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 segítségével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az integrált településfejlesztési stratégia elkészítésével, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítségével 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 segítségével 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 Unió 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.

f./ KÖZGAZDASÁGI ÉS ADÓ OSZTÁLY

Az osztályvezető közvetlen irányítása alá köztisztviselő útján ellátja a Költségvetési Ellenőrző Szakmai Bizottság működtetésével kapcsolatban az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

1./ Költségvetési Iroda

- Kimunkálja a központi költségvetésben rögzített, az önkormányzat költségvetését érintő jogszabályok számszerűsített hatását a törvényben meghatározottak szerint.
- A hatékony gazdálkodás elősegítésére és a következő évi költségvetés előkészítése érdekében figyelemmel kíséri a közgyűlési döntések tárgyvire és következő évekre vonatkozó költségvetési hatásait.
- A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásait képező mutatószámokat az intézményektől beérkezett statisztikai adatlapok alapján felülvizsgálja, összesíti és a Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóságához a megadott határidőre továbbítja.
- A költségvetés összeállításához a szakmai osztályok bevonásával évente elkészíti az ágazati javaslatokat. A kiadáson belül megjelöli a létszámadatokat, személyi jellegű kiadásokat, munkaadókat terhelő járulékokat és szociális hozzájárulási adót, dologi kiadásokat, a beruházási, felújítási, felhalmozási kiadásra fordítható összegeket;
- Az intézményekkel tervezgetett tárgyalásokat folytat, javaslatokat készít az intézményi költségvetéshez.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően - meghatározott határidőn belül - elkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét és a bizottsági ülésekre, közgyűlésekre előterjeszti.
- Javaslatot készít a költségvetés módosítására.
- A központi általános működési és ágazati feladatok támogatásának alapját képező mutatószámokat az intézményektől beérkezett statisztikai adatlapok alapján felülvizsgálja, összesíti és a Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóságához a megadott határidőre továbbítja.

Ellátja a kormányrendeletben előírt havi időközi költségvetési jelentések és negyedéves időközi mérlegjelentések adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését

(intézmény adatainak bekérése, egyeztetése, összesítése), továbbá azoknak a Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóságához továbbítását.

- A beszámoló összeállítása előtt az intézményekkel az előirányzatokat egyezteti. A költségvetési szervek éves gazdálkodásáról készült beszámolót számszaki összefüggéseiben ellenőrzi.
- Összeállítja a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatai támogatásainak év közben történő módosítását és év végi elszámolását, melyhez a tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatást valamennyi intézménnyel egyezteti.
- Elvégzi az önkormányzat intézményei költségvetésének, beszámolójának Magyar Államkincstár részére történő gépi egyeztetését és összesítését.
- A zárszámadási rendelet összeállításához szükséges intézményekkel kapcsolatos számszaki és szöveges adatokat összeállítja.
- Ellátja az intézmények maradvány elszámolásához szükséges feladatokat. Feljegyzést készít a maradvány-felülvizsgálatról, erről az intézményeket tájékoztatja.
- Az Osztály hatáskörébe tartozó beszerzési eljárások lefolytatásáról gondoskodik.
- Az adósságot keletkeztető ügyletekhez szükséges engedélyezési eljárás lebonyolítása.

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, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
- Ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodással, könyvvizsgálattal és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait.
- Ellátja a Nyugat-dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás gazdálkodással, könyvvizsgálattal 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 értékezelési szabályzatban rögzítettek szerint.
- Gondoskodik a bevételek beszedéséről, szerződések alapján a számlák kiállításáról.
- Gondoskodik a bejövő számlák nyilvántartásáról, utalványoztatásáról, kiegyenlítéséről.
- Hitelek, kölcsönök 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 Lakás Iroda adatszolgáltatása alapján havonta elkészíti a támogatások leigénylését.
- Az elnyert Európai Unió 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 formaként 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 ágazatok maradványát, összeállítja a maradványok jóváhagyásáról szóló előterjesztést.
- Gondoskodik az Önkormányzat konszolidált költségvetési beszámolójának könyvvizsgáló általi hitelesítéséről, közzétételéről.

3./ Adóketési Iroda

- Ellátja a helyi adók, illetve a 2021. január 1. napját megelőző időszakra eső gépjárműadó kötelezettséggel összefüggő és az önkormányzat hatáskörébe utalt egyéb adók ketésével, nyilvántartásával és beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi a feladatellátás teljesítéséhez szükséges nyilvántartások ketését az Önkormányzati ASP rendszer Adó szakrendszerében.
- Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
- Adózói adatbejelentések, adóbevallások, kérelmek alapján az adó megállapításáról határozatot hoz, önadózás esetén elvégzi a benyújtott adóbevallások ellenőrzést követő feldolgozását, nyilvántartásba vételét.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér.
- Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó méltányossági és részletfizetési kérelmek ügyében hozandó határozatokat.
- Helyi adó ügyében hozott határozatok és egyéb intézkedések ellen benyújtott fellebbezéseket – ha nem kerül sor saját hatáskörben módosításra vagy visszavonásra – felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez.
- Az ügyfél kérelmére adóigazolást, adószámla-kivonatát állít ki.
- Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- Ellenőrzi az adatbejelentések, adóbevallások teljeskörű teljesítését, azok elmulasztása esetén hiánypótlásra hívja fel az adózót.
- Gondoskodik az adószámla kivonatok és a félévenkénti befizetési lapok előkészítéséről és elektronikus úton történő kiküldéséről, illetve postázásáról.
- Az adóellenőrzési eljárás megállapításai alapján gondoskodik az utólagos adómegállapítást tartalmazó határozat elkészítéséről.
- Gondoskodik az adóügyekben előírt elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás teljeskörű megvalósításáról.
- Biztosítja az elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében az E-önkormányzat portálon az ügyindításhoz szükséges űrlapok elérését, az adóbevallási információk, az adóegyenleg naprakész lekérdezését, elvégzi az űrlapok paraméterezését, publikálását.

- Gondoskodik a városi honlapon kötelezően közzéteendő, az iroda feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatok Informatikai Iroda részére történő folyamatos szolgáltatásáról, frissítéséről, karbantartásáról.
- Részt vesz a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet-tervezet előkészítésében.
- Gondoskodik a Magyar Államkincstár részére szükséges zárasi összesítők és adatszolgáltatások elkészítéséről.
- Gondoskodik a költségvetéshez és a zárszámadáshoz szükséges adatszolgáltatás elkészítéséről.

4./ Adóvégrehajtási és Könyvelési Iroda

- Külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
- Hatóság megkeresésére vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Adóhatósági munka során adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
- Teljesíti a hatáskörébe tartozó adóügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
- A jogerős és végrehajtható adótartozás beszedése érdekében megindítja és lefolytatja az adóvégrehajtási eljárást a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.
- Az ún. „behajtás megkeresésre” tevékenység keretében, illetékességi területén elvégzi az adók módjára behajtandó köztartozások kezelését, nyilvántartását és adóvégrehajtási eljárásban történő beszedését.
- Ellenőrzi a helyi és központi adójogszabályok érvényesülését.
- Az önkormányzati adóhatóság határozatait és egyéb végrehajtási intézkedései ellen benyújtott kifogásokat, fellebbezéseket – ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy vonja vissza – előkészíti és felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez.
- Ellátja a felszámolási-, csőd- és végelszámolási eljárások során a hitelezői igények kezelésével, valamint a kényszertörlési eljárás során a követelések bejelentésével kapcsolatos teendőket.
- Elvégzi a számlakivonatokkal összefüggő nyilvántartások vezetését és a pénzforgalom feldolgozását.
- Elvégzi a könyveléssel kapcsolatos feladatokat (átutalások, kiutalások, átvezetések, jelentések, zárások).
- Kezeli és elvégzi az adók módjára behajtandó köztartozások befizetéseinek könyvelését, gyűjtését és a kimutató szervhez történő utalását.
- Gondoskodik az idegenforgalmi adó és a termőföld bérbeadásából származó jövedelem után fizetendő adó bevallásainak feldolgozásáról.
- Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat, kimutatókat készít, továbbít.

g.) HATÓSÁGI OSZTÁLY

Az osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselő útján ellátja a következő feladatokat:

Az Általános Hatósági Iroda közreműködésével ellátja a Bűnmegelőzési, Közbiztonsági és Közrendvédelmi Bizottság működtetésével kapcsolatban az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.

Kapcsolatot tart a honvédség, a rendőrség és a katasztrófavédelem helyi szervezeteivel. Figyelemmel kíséri az önkormányzat részéről a rendőrségnek és a polgárőr szervezeteknek biztosított támogatás felhasználását. Segíti a városi polgárőrségek működését. Ellátja az önkormányzati rendezvények biztosításával kapcsolatos szervezési feladatokat. Előkészíti és szervezi a polgármester polgári védelmi feladatainak ellátását.

1./ Általános Hatósági Iroda

- Eljár a közösségi együttélés alapvető szabályairól, és ezek elmulasztásának, megszegésének jogkövetkezményeiről szóló 24/2013. (VI.6.) önkormányzati rendeletben foglaltak megsértése esetén.
- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos előkészítő eljárást (hagyatéki leltár felvétele, ideértve a felek tájékoztatását, az adó- és értékbizonyítvány öröklésben érdekeltekkel történő közlését, valamint az egyezségi tárgyalásokban való közreműködést).
- Intézi a birtokvédelmi ügyeket.
- Elvégzi az üzletszerű ingatlanközvetítői, valamint az üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenység nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláját, intézi a hirdetményekkel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Ellátja az adás-vételi szerződések, valamint a haszonbérleti szerződések hirdetményeinek kifüggesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a Városi Vásárcsarnok, jogszabály szerinti működésének biztosításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az anyakönyvezésről szóló jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- Intézi a külföldi állampolgárok magyarországi házasságkötésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a magyar állampolgár külföldön történő házasságkötésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat.
- Döntésre előkészíti a külső helyszínen történő szertartás megtartásának engedélyezési ügyeit.
- Felmentést ad a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alól.
- Elvégzi a honosítással és a visszahonosítással kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat.
- Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatban az anyakönyvvezető hatáskörébe tartozó feladatokat.
- Ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó feladatokat.
- Szervezi az anyakönyvi igazgatáshoz kapcsolódó szertartásokat.
- Szervezi, rendezi a nemzeti és a városi önkormányzati rendezvényeket, kapcsolatot tart a város művelődési intézményeivel.
- Ellátja a lakosság tájékoztatási feladatokat az egész Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan, átveszi és továbbítja a kérelmeket.
- Intézi az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat.
- Koordinálja a Központi Ügyfélszolgálat működését.
- Intézi a kereskedelmi tevékenységgel összefüggő, valamint a kereskedelmi és kulturális célú közterület-használattal kapcsolatos feladatokat.
- Végzi a vásári és piacigazgatási feladatokat.
- Kezeli a Szombathely Városi Vásárcsarnok vezetőjének személyi anyagát.
- Intézi a kereskedelemmel, vendéglátással, szolgáltatási ügyekkel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Végzi az ipari telephelyekkel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- Intézi a szálláshely szolgáltatással kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a rendezvénytartási engedélyezési eljárással kapcsolatos feladatokat.
- Intézi az Iroda hatáskörébe tartozó lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a földművelésügyi igazgatással kapcsolatos jegyzői feladatokat (növényvédelem, állattartás, állatvédelem, állategészségügy, méhészek nyilvántartása).

- Ellátja a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvényben a vadkárral kapcsolatban meghatározott jegyzői feladatokat.
- Intézi a mezőgazdasági földhaszonbérlettel, rekreációs célú földhasználattal kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat.
- Hatósági ellenőrzéseket végez önállóan és a társhatóságokkal együttműködve.
- Ellátja a parlagfű és más növényi kártevők elleni védekezés hatósági feladatait.
- Ellátja a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény által a jegyző hatáskörébe utalt, a társasházak működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével összefüggő feladatokat.
- A településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX.30.) Korm. rendelet 61. § (9) bekezdésében foglaltak tekintetében ellátja a településképi kötelezési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.

2./ Városrendészet

- Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét.
- Megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységet.
- Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
- Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
- Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében.
- Közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- Működteti az Állategészségügyi és Ebrendészeti Szolgálatot.
- Ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa jogszerű használatát és birtoklását.
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a mezei őrszolgálatról szóló 20/2012. (V.10.) önkormányzati rendelete alapján működteti a mezőőri szolgálatot.
- Kezeli és napi 24 órás élőerős megfigyeléssel üzemelteti Szombathely Megyei Jogú Város közigazgatási területén a közbiztonsági, bűnmegelőzési célból elhelyezett Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonát képező közterület-megfigyelő kamerarendszert.
- Hozzáférést biztosít a rendőrség számára, annak írásbeli kérésére bármikor a nap 24 órájában a közterület-megfigyelő kamerarendszer által rögzített képfelvételekhez.
- A jogszabályok szerint felhasználja a közterület-megfigyelő kamerarendszer kezelése és üzemeltetése során keletkező képfelvételeket, adatokat a közterületek rendjének ellenőrzése során.
- Eljár a közösségi együttélés alapvető szabályairól, és ezek elmulasztásának, megszegésének jogkövetkezményeiről szóló 24/2013. (VI.6.) önkormányzati rendeletben foglaltak megsértése esetén.
- Fogadja a közérdekű bejelentéseket, észrevételeket, javaslatokat, panaszokat, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

A fegyveres szolgálatot ellátó mezőőri állomány feladat- és hatásköre:

- Őrzi az önkormányzat közigazgatási területéhez tartozó termőföldeket.
- Ellátja a termőföldhöz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok vagyonvédelmét.
- Ellátja a mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyonvédelmét.

- Intézkedik azzal a járművel szemben, amelyről feltételezhető, hogy azon jogellenesen szerzett szállítmány van.
- Intézkedik azzal a személlyel szemben, aki a nála vagy az általa használt járművön levő szállítmány jogszerűségét nem valószínűsíti.
- Kényszerítő eszközöket alkalmaz a jogszabályban meghatározott esetekben.
- Átadja a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonos részére.
- Haladéktalanul értesíti a tudomására jutott bűncselekmény vagy szabálysértés esetén a hatáskörrel rendelkező szervet.
- Helyszíni bírságot szab ki a jogszabályban meghatározott esetekben.

Az Állategészségügyi és Ebrendészeti Szolgálat feladat- és hatásköre:

- Ellátja a város közigazgatási területén (belterületen) belül a kóbor állatfajok befogásával, őrzésével, új gazdához juttatásával, ártalmatlanításával kapcsolatos feladatokat.
- Beszállítja a közúton talált állattetemeteket a szolgálat telephelyére.
- Állatorvos közreműködésével elvégzi az embert mart állatok, a befogott és átvett állatok hatósági megfigyelését.
- Átveszi és megsemmisítésre átadja az állattetemeteket.
- Gazdához segíti a befogott, átvett állatot, ennek érdekében együttműködést alakít ki és tart fenn az állatvédő egyesületekkel.
- Bőr alá ültetett mikrochippelel és veszélyesség elleni védőoltással látja el az új gazdához juttatott ebeket.
- Az Állategészségügyi és Ebrendészeti Szolgálat működésének részletes szabályait és a szolgáltatások díjtételeit külön utasítás tartalmazza.

Térfigyelő ügyeleti és reagáló szolgálat feladat- és hatásköre:

- Elvégzi a közterület-megfigyelő kamerarendszer 24 órás folyamatos élőerős megfigyelését, kezelését, a felvételek jogszabályban meghatározott ideig való rögzítését, tárolását, ezt követően törlését.
- Elvégzi a kamerák folyamatos manuális vezérlését, a jogsértő cselekmények észlelése esetén szükséges intézkedés kezdeményezését, gépkocsizó járőr helyszínre irányítását.
- Intézkedik a lakossági bejelentésekre történő gyors reagálásról.
- Szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén azonnal értesíti az intézkedésre jogosult szervet, hatóságot.
- Gondoskodik a rendszeresített okmányok, nyilvántartások pontos vezetéséről, az adatvédelmi szabályok betartásáról.
- Soron kívül biztosítja a rendőrség számára a képfelvételekhez való hozzáférést.
- Gondoskodik a technikai eszközök, felszerelések rendeltetésszerű használatáról, állagmegóvásáról.

Közterületi járőrszolgálat feladat- és hatásköre:

- Felderíti, felszámolja az illegális szemétkerakó helyeket.
- Ellenőrzi, szankcionálja az ebtartási szabályokat.
- Ellenőrzi a járdatarakítást, síkosság mentesítést.
- Szankcionálja a graffitiket készítőket és az illegális plakátragasztókat.
- Gondoskodik a parkok, zöldterületek, közterületi szobrok védelméről.
- Ellenőrzi az út- és csatornabontásokat, szankcionálja a sárfelhordásokat.
- Ellenőrzi a lomtalanítás elő- és utókipakolásait.
- Ellenőrzi a közterületi szeszesital fogyasztást.
- Ellenőrzi a közterületen elhelyezett szeméttárolók állagát, telítettségét.
- Felderíti a hajléktalanok közterületi lakóhelyeit, megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Gondoskodik az építkezések környékének köztisztasági ellenőrzéséről.
- Szankcionálja a jogszabályban meghatározott közlekedési szabályszegéseket és szabálysértéseket.
- Fokozottan ellenőrzi a mozgásában korlátozott személyek részére fenntartott parkolóhelyeket, megteszi az igazolvánnyal történő visszaélések esetén a szükséges intézkedéseket.
- Felderíti a közterületen elhelyezett üzemképtelen járműveket, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzi a közúti jelzőberendezések állagát, intézkedik az esetleges rongálások esetén, vagy hiányok pótlásáról.
- Ellenőrzi a városban – kiemelten a város frekvenciált területein, a vasútállomás, a piac és a bevásárló központok környékén – a szabálytalan parkolásokat.
- Gondoskodik a Fő tér folyamatos, napi rendszeres, visszatérő ellenőrzéséről.
- Ellenőrzi a közterület-foglalási engedélyek, teraszok, reklámtáblák, megállító táblák szabályszerűségét.
- Ellenőrzi a lobogózási szabályok betartását.
- Biztosítja a városi rendezvényeket.
- Végrehajtja a cél- és átfogó közterületi ellenőrzéseket.
- Kapcsolatot tart a rendőrség közlekedésrendészeti szerveivel, a SZOVA Zrt. illetékes munkatársaival, a lakásfenntartó szövetkezetekkel.
- Ellátja a rendőrséggel naponta végrehajtásra kerülő gyalogos és gépkocsizó járőrszolgálatot.
- A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 3. §-a alapján felkérésre ellenőrzési, bűnmegelőzési és közrendvédelmi feladatokat lát el – az önkormányzat illetékességi területén – az önkormányzat intézményeinek, gazdasági szervezeteinek területén.
- Közreműködik a jogkövető magatartásformák kialakításának elősegítésében, a bűnmegelőzésben.

h.) FŐÉPÍTÉSI IRODA

- Operatív segítséget nyújt a településfejlesztési, területrendezési program végrehajtásához. Részt vesz a távlati fejlesztési tervek, a településfejlesztési tervek összeállításával kapcsolatos elemző, előkészítő feladatok ellátásában.
- Ellátja a településképi arculati kézikönyv, a településképi rendelet és a településrendezési terv készíttetésével, módosításával, jóváhagyásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, lefolytatja a szükséges eljárásokat és azok eredményét a Közgyűlés elé terjeszti.
- Figyelemmel kíséri az országos és megyei területrendezési terveket.
- Közreműködik a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában. Véleményezi az önkormányzat tulajdonában lévő műemlékek kezelésével, hasznosításával, felújításával kapcsolatos teendőket.
- Szervezi, koordinálja és előkészíti az önkormányzat, valamint a városkörnyéki (kistérségi) települési önkormányzatok között létrejött együttműködési megállapodásból a területrendezés összehangolásával kapcsolatos feladatokat.
- Működteti a Helyi Építészeti Tervtanácsot.
- Ellátja az építészeti értékek helyi védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az iroda feladatkörébe tartozó támogatási szerződések előkészítéséért, a támogatott cél megvalósulása és a támogatással jogszabályban előírtak szerint történő elszámolás ellenőrzéséért.
- A településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet 61. § (9) bekezdésében foglalt feladatok kivételével elvégzi a településképi véleményezési és bejelentési, illetve a településképi kötelezési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.

- Közreműködik a településrendezési tervek módosítását megalapozó beépítési tervek kialakításában.
- Az egyes hatósági eljárások során jegyzői hatáskörben szakhatósági állásfoglalást ad arra vonatkozóan, hogy a tervezett telekalakítás, létesítmény vagy tevékenység a településrendezési tervvel összhangban van-e, a kérelemben foglaltak szerint vagy kikötéssel megfelel-e az előírásoknak.
Hatósági bizonyítványt állít ki a településképi bejelentési eljárással engedélyezett és elkészült épületekre, építményekre, illetve megváltozott rendeltetésre.

i.) INFORMATIKAI IRODA

- Figyelemmel kíséri az önkormányzatnál és a Polgármesteri Hivatalnál az informatika, valamint az infokommunikáció 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.
- Figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat és elkészíti azok szakmai koncepcióját.
- 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 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, az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzati intézmények informatikai fejlesztésére és koordinálja a fejlesztések megvalósítását, valamint ellátja az önkormányzati intézmények tekintetében a fejlesztési elképzelések, pályázatok szakmai felügyeletét.
- Közreműködik a szakterülethez kapcsolódó önkormányzati intézmények informatikai és infokommunikációs költségvetés tervezetének összeállításában, és figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok felhasználását.
- Ellátja a Megyei Jogú Városok Szövetsége Informatikai Bizottságában a város szakmai képviselői feladatát.

- Részt vesz a Polgármesteri Hivatal érintettsége esetén a térségre vonatkozó informatikai stratégiai elképzelések 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 anyagok 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.
- 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.
- Gondoskodik a számítástechnikai kellékanyagok beszerzéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Ellátja a városi Intranet alapú informatikai hálózat szakmai felügyeletét és javaslatokat dolgoz ki a továbbfejlesztésre.
- Ellátja a városi infokommunikációs hálózathoz kapcsolódó önkormányzati intézmények szakmai üzemeltetési 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.
- A tevékenységi köréhez illeszkedő, Európai Unió 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 hivatali nyomda működéséről.

j.) GONDNOKSÁGI IRODA

- Közreműködik az Iroda területét érintő költségvetés tervezetének összeállításában.
- Figyelemmel kíséri az Iroda területét érintő költségvetési előirányzatok teljesítését.
- Részt vesz a szakterületet érintő bizottsági, közgyűlési előterjesztések előkészítésében.
- Előkészíti, véleményezi a szakterülethez kapcsolódó önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakterülethez kapcsolódó bizottsági, közgyűlési döntések határidőben történő végrehajtását.
- Ellátja az országgyűlési, valamint a helyi és kisebbségi önkormányzati választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos logisztikai feladatokat.
- Ellátja a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat, szervezi a munka- és tűzvédelmi oktatásokat, továbbá ellenőrzi az előírások betartását.
- Gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges anyag- és eszközbeszerzésekről, szolgáltatások megrendeléséről, az elvégzett munkák igazolásáról.
- Gondoskodik az iroda szabadság nyilvántartás vezetéséről, érkeztetési és iktatási feladatok ellátásáról
- Megtervezi és megpályáztatja a hivatal évi írószer és nyomtatvány szükségletét.
- Gondoskodik a hivatal irodaszer és nyomtatvány raktározásáról, kiszolgáltatásáról.
- A Polgármesteri Hivatal tekintetében készletnyilvántartást vezet. (írószer raktár)
- Gondoskodik a tisztítószer beszerzés pályáztatásáról, a takarító személyzet munkafeltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik a hivatal működésével kapcsolatos virág és koszorú megrendelésekről, hivatalba, rendezvények helyszínére szállításáról.
- Megpályáztatja az ügyféliftet és a teherliftet működtetéséhez szükséges feladatokat, megrendeli a jogszabályokban foglalt kötelező felülvizsgálatokat.
- Gondoskodik a liftek üzembiztosságához szükséges nagyfelújítások tervezéséről, végrehajtásáról.
- Tervezi és a pénzügyi lehetőségekhez képest megvalósítja a hivatal helyiségeinek felújítását
- Közreműködik az éves irattári selejtezésben, az osztályok kézi irattárainak leszállításában.
- Gondoskodik a hivatalban keletkező megsemmisítendő iratok rendszeres begyűjtéséről, zárt raktárban történő tárolásáról, zúzdába szállíttatásáról.
- Megrendeli és segédkezik az éves rágcsló és rovarirtásban, a hivatal épületeiben.
- Gondoskodik a hivatal szennyfogó szőnyegeknek cseréjének ellenőrzéséről, leigazolásáról (szerződés szerint).
- Elvégzi a hivatalban lévő fénymásolók festékpátronjainak tárolását, kiszolgáltatását, a készlet figyelemmel kísérését.
- Elvégzi a hivatali átszervezéseknél meghatározott bútor és iratmozgatásokat és költöztetési feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a hivatal teremfoglalását, gondoskodik a termék berendezéséről, szükséges eszközök bekészítéséről, felterítéséről.
- Gondoskodik a hivatal épületeiben a fűtési/hűtési rendszer zavartalan üzemeltetéséről, ütemezi a felújítási feladatokat.
- Megpályáztatja a klímaberendezések éves tisztítását, karbantartását, ellenőrzi a munkák végrehajtását, megrendeli az eseti javításokat, gondoskodik az elvégzett munkák igazolásáról.
- Megrendeli a klímaberendezések szivárgásvizsgálatát, tartja a kapcsolatot a minisztériumi monitoring szervvel.

- Ellátja a hivatal bélyegzőinek beszerzését, nyilvántartást vezet róla.
- Közreműködik a Hivatal épületeiben lévő közmű mérőórák leolvasásában, az elszámolás ellenőrzésében, leigazolásában.
- Gondoskodik az irodabútorok beszerzéséről, a szükséges javítások elvégzéséről.
- Gondoskodik a hivatal berendezéseinek karbantartásáról, karbantartási anyagok beszerzéséről
- Gondoskodik a hivatal lobogózásáról, nemzeti ünnepeken a zászlófelvonáshoz szükséges eszközök biztosításáról.
- Megpályáztatja a hivatal üdítőital beszerzését, kiszolgálja a rendezvények és titkárságok szükségleteit.
- Ellátja a munkaruha és védőruha nyilvántartást, munkaruha juttatással összefüggő feladatokat.
- Szervezi és bonyolítja a hivatallal kapcsolatos szállítási feladatokat.
- Ellátja a hivatal gyógyszer beszerzését, elsősegélyládák feltöltését, szavatosságának ellenőrzését.
- Gondoskodik a rendezvényekhez szükséges reprezentációs feladatok ellátásáról, ajándékok beszerzéséről.
- Ellátja portaszolgálattal kapcsolatos feladatokat, a nyitási és zárási feladatokat protokoll szerint végrehajtja.
- Üzemelteti a hivatal vagyonvédelmi rendszerét, a távfelügyelettel tartja a kapcsolatot, jelzés esetén az ügyeletben lévő munkatárs kinyitja az épületet és a kiérkező járőrrel átvizsgálja.
- Gondoskodik a hivatal telefonközpontjának üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a vendéglakás működtetéséről, takarításáról, TV előfizetéséről.
- A Polgármesteri Kabinet által meghatározott vezényletnek megfelelően gondoskodik a személyszállítással összefüggő feladatokról.
- Ellátja a hivatali gépjárművek szervizelési feladatait, műszaki vizsgáztatásait, mosatását.
- Gondoskodik a könyv, napilap, közlöny, egyéb információs adathordozók beszerzéséről.
- Ellátja a Hivatal és a hivatali parkolók beléptető rendszerének, valamint a sorompóknak használatával kapcsolatos műszaki feladatokat.
- Gondoskodik a riasztó karbantartásáról.
- Gondoskodik a hivatali parkoló bérleti szerződésének aktualizálásáról.
- Gondoskodik a zajmérő készülék hitelesítéséről, valamint karbantartásáról.
- Gondoskodik a Városrendészet, valamint az Ebrendészeti telep működési feltételeinek megteremtéséről.

k.) SPORT ÉS IFJÚSÁGI IRODA

- Közreműködik a város rövid- és középtávú oktatáspolitikai stratégiájának, ifjúsáspolitikájának kidolgozásában, a célkitűzések megvalósításában.
- Szakmai javaslatot fogalmaz meg a sporttal és ifjúsággal kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges döntésekhez.
- Az osztályvezető irányításával közreműködik az irodát érintő ifjúsági, sporttal kapcsolatos előterjesztések előkészítésében; a döntések végrehajtásában, azok ellenőrzésében.
- Gondoskodik a bizottsági, közgyűlési döntések előkészítéséhez szükséges egyeztetések kellő időben történő megszervezéséről.
- Előkészíti és ellenőrzi a bizottsági, közgyűlési döntések határidőben történő végrehajtását.
- Közreműködik az irodához tartozó ágazati költségvetések kidolgozásában. és figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok felhasználását.

- Közreműködik a sport feladatokat ellátó bizottság tekintetében az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat ellátásában.
- 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.
- Szakmai javaslatot fogalmaz meg a sport és ifjúsági feladatok ellátásához szükséges döntésekhez. A döntést követően részt vesz azok végrehajtásában.
- 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 sporthoz kapcsolódó támogatási szerződéseket, a támogatás folyósításához szükséges intézkedést, továbbá figyelemmel kíséri a támogatott cél megvalósítását.
- Ellenőrzi az ifjúsághoz, a sporthoz 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.
- Közreműködik az osztályhoz tartozó stratégiai tervek kidolgozásában.
- 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 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.
- Figyelemmel kíséri és koordinálja a Szombathelyi Szabadidősport Szövetség tevékenységét.
- Részt vesz a sporttal, egyesületi versenysporttal, szabadidősporttal, diáksporttal kapcsolatos feladatok előkészítésében, irányításában és szervezésében
- Irányítja és szervezi Szombathely város szabadidősport rendezvényeit.

- 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.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ágazati jogszabályok változását, és a változásokról beszámol az osztályvezetőnek.
- 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.
- Szakmai javaslatokat fogalmaz meg az Iroda hatáskörébe utalt feladatok ellátásához szükséges döntésekhez. A döntést követően részt vesz azok végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri a város területén működő sportszervezetek, tevékenységét.
- Jóváhagyás előtt véleményezi a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. alapidokumentumait.
- 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.
- Feladatkörében kapcsolatot tart az Iroda működési területéhez tartozó országos, regionális, megyei és helyi szakmai szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel hivatalokkal.

9./ A Polgármesteri Hivatal működési rendje:

A Hivatal munkarendje:

- A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra. A munkaidőn belül napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani 12.00 – 13.00 óra között, a pénteki napok kivételével.

- A Hivatal általános munkarendje:

Hétfő:	7.30 órától	16 óráig
Kedd:	7.30 órától	16 óráig
Szerda:	7.30 órától	17.30 óráig
Csütörtök:	7.30 órától	16 óráig
Péntek:	7.30 órától	12 óráig

A Hivatal általánostól eltérő munkarendje:

- A térfigyelő ügyeleti és reagáló szolgálat munkarendje:
Szolgálatvezénylés szerint 24 órás folyamatos munkarend, 12 órás váltásban.

- A közterületi járőrszolgálat, a mezőőri szolgálat, a gyepmesterek munkarendje: Szolgálatvezénylés szerint eltérő, heti 40 órás munkarend.

c. Az Ügyfélszolgálat ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 15.30 óráig
Kedd:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 15.30 óráig
(csak általános információk, nyomtatványok és utalványok kiadása, kommunális ügyek)		
Szerda:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 17.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 15.30 óráig
Péntek:	ügyfélfogadás nincs	

A Hivatal ügyfélfogadási rendje

Hétfő:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 15.30 óráig
Kedd:	ügyfélfogadás nincs	
Szerda:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 17.00 óráig
Csütörtök:	8.00 – 12.00 óráig	13.00 – 15.30 óráig
Péntek:	ügyfélfogadás nincs	

d. A Hivatal házipénztárának nyitvatartási ideje:

Hétfő – Csütörtök:	10.00 – 12.00 óráig	13.00 – 15.00 óráig
Péntek:	10.00 – 12.00 óráig	

- e. A Hivatalban az ügyfélfogadást úgy kell megszervezni, hogy az állampolgárok ügyeinek érdemi intézése minden belső szervezeti egységnél ezen időszak alatt biztosított legyen.

10./ A Polgármesteri Hivatal képviselőjében eljárni jogosult személy: a jegyző. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A kiadmányozás, kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjét a jegyző külön utasításban szabályozza a 2011. évi CLXXXIX. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) rendelkezéseinek megfelelően.

11./ A polgármester egyetértése szükséges a polgármesteri hivatal alábbi köztisztviselője kinevezéséhez, illetményének megállapításához, felmentéséhez, jutalmazásához, velük szembeni fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez:

- osztályvezetők,
- irodavezetők,
- szakmai (fő)tanácsadók.

12./ A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat – a 2011. évi CXCV. törvény 239. § szerinti köztisztviselők (önkormányzati főtanácsadó, tanácsadó) kivételével, ahol a munkáltató a polgármester – a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, és a Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatott közszolgálati munkavállalók tekintetében.

A polgármester és a jegyző külön utasításban rendelkezik az egyéb munkáltatói jogkörök átruházásáról a 2011. évi CLXXXIX. törvény és 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően.

13./ Jogsabály vagy az irányító szerv döntése alapján Polgármesteri Hivatalhoz rendelt más költségvetési szervek:

Nyugat-Dunántúli Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
Szombathelyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
Szombathely Megyei Jogú Város Német Önkormányzata
Szombathely Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Szombathelyi Szlovén Önkormányzat

- 14./ A belső szervezeti egységek ügyrendje: Az osztályvezetők – és az osztályszerkezetbe nem sorolt szervezeti egységek esetében az irodavezetők - kötelesek a szervezeti egység ügyrendjét – jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül - elkészíteni, illetve aktualizálni.

Az ügyrendnek tartalmazni kell:

- A belső szervezeti egység felépítését.
- Az osztály főbb feladatait.
- Az osztály működésének rendjét.
- Az osztály-és irodavezetők feladatait.
- A munkaköri leírásokat.
- A feladatkörükbe tartozó önkormányzati intézmények (kötségvetési szervek), vállalatok, gazdasági társaságok felsorolását.

Valamennyi belső szervezeti egység ügyrendjének mellékletét képezi Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala adott belső szervezeti egységének hatásköri jegyzéke, melynek folyamatos figyelemmel kísérése, valamint ennek alapján a feladat- és hatáskörbővülésből, vagy megszűnésből adódó intézkedés haladéktalan kezdeményezése az adott belső szervezeti egység vezetőjének kötelezettsége.

- 15./ A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit és a közszolgálati munkavállalókat kinevezésükkel egyidejűleg a visszavonásig érvényes és sorszámozott fényképes igazolvánnyal kell ellátni. Az igazolványokról a jegyző nyilvántartást vezet. Az igazolványokat az önkormányzati főtanácsadók és tanácsadók esetében a polgármester, a Hivatal többi köztisztviselője és a közszolgálati munkavállalók tekintetében pedig a jegyző írja alá.
- 16./ A jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú mellékletét képezik az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 4.§-ának megfelelően a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke.
- 17./ A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2024. (X.10.) önkormányzati rendelet 1. melléklete tartalmazza.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 238/2024. (X.10.) Kgy. számú határozattal fogadta el, és a 370/2024. (XII.19.) Kgy. számú, az 50/2025. (II.27.) Kgy. számú, valamint a 355/2025. (XII.11.) Kgy. számú határozattal módosította.



/: Dr. Nemény András :/



/: Dr. Károlyi Ákos :/

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL
JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE
(2007. évi CLII. törvény alapján)**

Munkakör:**Vagyonnyilatkozat-tételi
kötelezettség gyakorisága**

- Jegyző
- Aljegyző

évente
évente

Osztályvezetők

- Polgármesteri Kabinet vezetője
- Jogi és Képviselői Osztály vezetője
- Közgazdasági és Adó Osztály vezetője
- Egészségügyi és Közfoglalkoztatási Osztály vezetője
- Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály vezetője
- Hatósági Osztály vezetője

évente
évente
évente
kétévente
évente
évente

Irodavezetők

- Belső Ellenőrzési Iroda vezetője
- Képviselői Iroda vezetője
- Jogi Iroda vezetője
- Általános Hatósági Iroda vezetője
- Városrendészet vezetője
- Humánpolitikai Iroda vezetője
- Költségvetési Iroda vezetője
- Pénzügyi Iroda vezetője
- Adókiegészítési Iroda vezetője
- Adóvégrehajtási és Könyvelési Iroda vezetője
- Szociális és Lakás Iroda vezetője
- Sport és Ifjúsági Iroda vezetője
- Egészségügyi, Kulturális és Köznevelési Iroda vezetője
- Főépítészeti Iroda vezetője
- Beruházási Iroda vezetője
- Kommunális Iroda vezetője
- Környezetvédelmi Iroda vezetője
- Vagyongazdálkodási és Városfejlesztési Iroda vezetője
- Közbeszerzési Iroda vezetője
- Informatikai Iroda vezetője
- Gondnoksági Iroda vezetője
- Bérleménykezelési Iroda vezetője

évente
ötévente
kétévente
kétévente
kétévente
kétévente
évente
kétévente
kétévente
kétévente
kétévente
kétévente
kétévente
kétévente
kétévente
évente
évente
évente
évente
évente
kétévente
kétévente
kétévente

önkormányzati (fő)tanácsadói munkakörök

- kabinetfőnöki asszisztens
- tanácsnoki asszisztens

ötévente
ötévente

Polgármesteri Kabinet

- | | |
|------------------------------|-----------|
| - nemzetközi ügyintéző | kétévente |
| - kabinetvezetői asszisztens | kétévente |
| - polgármesteri asszisztens | ötévente |

Főépítési 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 |

Sport és Ifjúsági Iroda

- | | |
|---------------------------|-----------|
| - ifjúsági ügyintéző | kétévente |
| - diáksport ügyintéző | kétévente |
| - önkormányzati ügyintéző | kétévente |

Jogi és Képviselői Osztály

- | | |
|------------------------|-----------|
| - jogász | ötévente |
| - igazgatási ügyintéző | ötévente |
| - bér-ügyintéző | kétévente |
| - pénzügyi ügyintéző | kétévente |

Közigazdasági és Adó Osztály

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| - költségvetési ügyintéző | kétévente |
| - pénzügyi ügyintéző | kétévente |
| - adókivetési ügyintéző | kétévente |
| - adóvégrehajtási ügyintéző | kétévente |
| - adókönyvelési ügyintéző | kétévente |

Egészségügyi és Községi Osztály

- | | |
|---|-----------|
| - önkormányzati ügyintéző | kétévente |
| - esélyegyenlőségi és szociálpolitikai ügyintéző | kétévente |
| - szociálpolitikai ügyintéző | kétévente |
| - lakásügyi ügyintéző | kétévente |
| - igazgatási ügyintéző | kétévente |
| - köznevelési ügyintéző | kétévente |
| - egészségügyi és törvényességi ügyintéző | kétévente |
| - gazdálkodási ügyintéző | kétévente |
| - kulturális ügyintéző | kétévente |
| - Szent Márton kártya és önkormányzati ügyintéző | kétévente |
| - köznevelési és óvodai ügyintéző | kétévente |
| - civil ügyl ügyintéző | kétévente |
| - kulturális és városi nagyrendezvény koordinátor | kétévente |
| - bérleménykezelő | kétévente |

Városüzemeltetési és Városfejlesztési Osztály

- közbeszerzési ügyintéző	évente
- jogi és közbeszerzési ügyintéző	évente
- jogász	évente
- beruházási ügyintéző	évente
- műszaki ügyintéző	évente
- energetikus ügyintéző	évente
- kommunális ügyintéző	évente
- városi kertész	évente
- környezetvédelmi ügyintéző	kétévente
- közlekedési ügyintéző	kétévente
- közműellátási ügyintéző	kétévente
- pénzügyi ügyintéző	kétévente
- reklám és közterület-használati ügyintéző	kétévente
- igazgatási ügyintéző	ötévente
- cégfelügyeleti ügyintéző	kétévente
- vagyongazdálkodási 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

