

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

224/2017. (IX.28.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata
megállapításáról szóló 24/2011.(II.10.) számú határozat módosításáról**

A Közgyűlés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: hivatali SZMSZ) **2017. október 1-ei hatállyal** az alábbiak szerint módosítja:

1. **A hivatali SZMSZ IV. fejezet** (A Polgármesteri Hivatal Belső szervezeti felépítése) Portfólió menedzsment referatúra pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Portfólió menedzsment referatúra

- ***a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok esetében közreműködik a gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében.***
 - részt vesz és közreműködik az Önkormányzat éves költségvetése előkészítésénél,
 - közreműködik az önkormányzati alapítású, illetve tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi irányításában,
 - együttműködik a gazdálkodó szervezetek ellenőrzésében, az éves beszámolókat, üzleti tervek polgármester elé történő előterjesztésében a felügyelő bizottságokkal, a választott könyvvizsgálókkal,
 - közreműködik az Önkormányzat költségvetési előirányzata tervezésében, az önkormányzati gazdasági társaságok támogatási, pénzeszköz átadási igények és lehetőségek egyeztetésében,
 - előkészíti azon döntéseket, amelyeket az egyszemélyes társaságok esetén a polgármester gyakorol,
 - közreműködik az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi feladatok ellátásában,
 - részt vesz a gazdasági társaságok felügyelő bizottságok ülésein, az ügyvezetéstől, könyvvizsgálótól felvilágosítást kér,
 - ***a vagyongazdálkodási osztállyal együttműködve a gazdasági társaságoktól bekért adatok alapján javaslatot tesz az esetleg szükséges intézkedések megtételére.***
 - mind szakmai, mind gazdálkodási szempontból figyelemmel kíséri a Turisztikai Desztinációs Menedzsment Szervezet működését.
 - ***véleményezi a vagyongazdálkodási osztály és a gazdasági osztály által a Polgármester elé terjesztendő szakmai anyagokat.***
2. **A hivatali SZMSZ VIII. fejezet** (Az osztályvezető feladatai) 4.22. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„- a tömegkommunikációs szervek részére – **a Város-kép Nonprofit Kft-vel** – történő egyeztetést követően – tájékoztatást adhat.”

3. **A hivatali SZMSZ X. fejezet** (A jegyzői kabinet közgyűlési és törvényességi csoportjának feladatai) rendelkezései közül az alábbi rendelkezés hatályát veszti, egyidejűleg az igazgatási osztály feladatai az alábbi rendelkezéssel egészül ki:

„- az informatikuson keresztül ellátja az alábbi feladatokat:

- közreműködik a hivatal informatikai fejlesztésében, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az informatikai szerződéseket, teljesítésüket,
- biztosítja az informatikai jogszabályok érvényesülését,
- kidolgozza és folyamatosan karbantartja az informatikai adatvédelmi és biztonsági szabályzatot, ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását,
- informatikai adatvédelmi felelősként véleményezi és ellenjegyzi az informatikai úton történő adatszolgáltatásokat,
- javaslatot tesz a számítógépek telepítésére a számítógépes erőforrások kihasználásának elemzését követően,
- előkészíti a Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzatnál szükséges informatikai fejlesztéseket és azok megvalósíthatóságát koordinálja,
- javaslatot tesz a Nyírinfo Nonprofit Kft. felé a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat levelező rendszerének fejlesztésére,
- az informatikai feladatok hatékonyabb ellátása érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Nyírinfo Nonprofit Kft-vel ,
- részt vesz a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok informatikai ellenőrzésében,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal ASP csatlakozásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat.”

4. **A hivatali SZMSZ X. fejezet** (A főépítési osztály feladatai) az alábbi rendelkezéssel egészül ki:

- ***„ellátja a Településképi Arculati Kézikönyv és a Településképi Rendelet alkalmazásával kapcsolatos feladatokat.”***

5. **A hivatali SZMSZ X. fejezet** (A városfejlesztési és városüzemeltetési osztály feladatai) rendelkezései közül az alábbi rendelkezés hatályát veszti, egyidejűleg az igazgatási osztály feladatai az alábbi rendelkezéssel egészül ki:

- ***„előkészíti és előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat”***

6. **A hivatali SZMSZ X. fejezet** (A vagyongazdálkodási osztály feladatai) rendelkezései helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

vagyongazdálkodási osztály

- felméri és nyilvántartja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala és a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás ingatlanvagyonát, vezeti az ingatlan tulajdonváltásokat, információt ad az arra jogosultak részére,
- az Önkormányzat és a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás vonatkozásában a Társulás, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyontaszteret,

- folyamatosan elemzi a vagyongazdálkodást, vagyonhasznosítást az Önkormányzat és a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás vonatkozásában a Társulás, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében. Javaslatokat, projekteket dolgoz ki az Önkormányzat és a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás vonatkozásában a Társulás, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanainak tekintetében a vagyon hasznosítására, ezek keretében az elidegenítésre, cserére, vagyonkezelésbe, üzemeltetésbe adásra, bérbeadással vagy egyéb jogügylet keretében történő hasznosításra,
- előkészíti az üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
- ellátja a nem külső szervezet által hasznosított nem lakás célú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadási feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel és külterületi termőföld területeket,
 - az Önkormányzat és a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás vonatkozásában a Társulás, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében megszervezi és ellátja az értékesítési célra átadott megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel feladatkörébe utalt ügyeket,
- felméri és nyilvántartja az Önkormányzat és a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás vonatkozásában a Társulás, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező intézményeinek és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati, intézményi és a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás vonatkozásában a Társulás, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok felújításait,
- elvégzi a külterületi határmódosításokkal kapcsolatos feladatokat, illetve elkészíti a statisztikai jelentéseket a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó közigazgatási határ- és területváltozásokról,
- ellátja az önkormányzati és társulási (a Társulás, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében) beruházásokhoz, építési és üzleti jellegű telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési, ingatlan-nyilvántartási feladatokat,
- ellátja a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az iparosított technológiával épült lakóépületek felújításával kapcsolatos önkormányzati előkészítő és végrehajtási feladatokat
- felülvizsgálja a tervezők által benyújtott nyomvonalas létesítményekre vonatkozó terveket, szükséges szerint intézkedik a tulajdonosi hozzájárulás kiadásáról, megállapodások előkészítéséről, felülvizsgálatáról. A kiadott hozzájárulásokról az érintett ingatlanok helyrajzi számainak feltüntetésével nyilvántartást vezet, az Önkormányzat és a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás vonatkozásában a Társulás, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében.
- előkészíti az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonkezelési, használatba adási és bérleti és egyéb szerződéseket,

- a portfólió menedzsment referatúrával egyeztetve koordinálja az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonkezelési feladatok ellátását,
- a portfólió menedzsment referatúrával egyeztetve segíti a gazdasági társaságokban lévő részesedésekkel, valamint egyéb közhasznú szervezetekben lévő vagyonnal való hatékony gazdálkodást,
- a portfólió menedzsment referatúrával egyeztetve figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok vagyoni, pénzügyi, likviditási, jövedelmezőségi mutatóit, melyek alapján javaslatot tesz a szükséges tulajdonosi beavatkozásokra,
- a portfólió menedzsment referatúrával egyeztetve döntésre előkészíti a gazdasági társaságok – polgármester elé terjesztendő – éves beszámolóit, üzleti terveit, azok évközi módosításait,
- a portfólió menedzsment referatúrával egyeztetve javaslattal él az egyéb pénzügyi befektetések, részesedések hasznosítására (üzletrészek, részvények, vagyoni bevételek, egyéb értékpapírok),
- a Portfólió referatúrával egyeztetve részt vehet a gazdasági társaságok felügyelő bizottsági ülésein, az ügyvezetéstől, könyvvizsgálótól felvilágosítást kérhet,
- a vagyonrendeletben szabályozott keretek között előkészít minden olyan vagyonváltozást, amely az Önkormányzat vállalkozásokban való részvételével függ össze,
- részt vesz az Önkormányzat és a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás költségvetési előirányzata tervezésében, az önkormányzati gazdasági társaságok támogatási, pénzeszköz átadási igények és lehetőségek egyeztetésében,
- előkészíti és kezeli az önkormányzati tulajdonú, illetve részben önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek vezető tisztségviselőivel kapcsolatos személyügyi anyagokat,
- az Önkormányzat és a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás vonatkozásában közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó hazai és európai uniós pályázatok előkészítésében, benyújtásában és végrehajtásában,
- közreműködik az osztály feladataihoz kapcsolódó közbeszerzési, beszerzési eljárások előkészítésében, végrehajtásában Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala és a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás vonatkozásában.
- ellátja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság titkári feladatait,
- meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal jogi képviselőjét a peres és nemperes, valamint közigazgatási eljárásokban,
- ellátja a vis maior támogatás igénylésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- döntésre előkészíti a Közgyűlés, valamint a közgyűlési bizottságok elé kerülő gazdasági társaságokkal kapcsolatos előterjesztéseket, valamint közreműködik Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa és bizottságai elé kerülő, az osztály feladatkörével érintett előterjesztések előkészítésében
- elkészíti Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét.

7. A hivatali SZMSZ X. fejezet (A szociális és köznevelési osztály feladatai) rendelkezései közül a szociális és köznevelési osztály általános feladatai, gazdasági területen végzett feladatai, a szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatai, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatai rendelkezései helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

- „- az ágazati feladatok koordinálása, fejlesztési javaslatok készítése,
- az egyes pénzbeli továbbá a természetben nyújtott szociális ellátások biztosításához kapcsolódóan külső szervekkel kötendő megállapodások előkészítése,

- az Önkormányzat és a szociális, valamint a gyermekjóléti, gyermekvédelmi területen működő civil **és egyházi** szervezetek között létrejövő ellátási szerződések előkészítése, és közreműködés azok végrehajtásában, valamint ellenőrzésében,
- szociális és gyermekjóléti intézményekkel és szervezetekkel kapcsolattartás,
- az Önkormányzat és a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás által fenntartott szociális, gyermekjóléti és egészségügyi intézmények szakmai programjának és szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásra történő előkészítése,
- a helyi szociálpolitikai kerekaszta működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szolgáltatások fejlesztésére irányuló pályázati programok előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés,
- a feladatkörébe tartozó kutatások, elemzések, beszámolók, koncepciók elkészítése és felülvizsgálata,
- az Önkormányzat szociálpolitikai céljai érvényesülésének figyelemmel kísérése, a fejlesztésekre javaslatok tétele,
- a Szociális, Egészségügyi és Ifjúsági Bizottság titkári feladatainak ellátása,
- külön megállapodás alapján a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása,
- esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a nem állami és nem önkormányzati bérlakásban lakók lakbértámogatásával kapcsolatos ügyek intézése (kiutalás, nyilvántartás)
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- egyes önként vállalt pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások döntésre történő előkészítése,
- Idősügyi Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása,
- Köznevelési Tanács működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása.

Gazdasági területen:

- az önkormányzat éves költségvetésében szereplő szociális és gyermekvédelmi támogatások felhasználásának nyomon követése havi rendszerességgel,
- a statisztikai adatok feldolgozása, összefoglaló jelentések készítése,
- normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához az intézményi adatszolgáltatás biztosítása,
- a szociális és gyermekjóléti szolgáltatók, köznevelési intézmények (óvodák), és egészségügyi alapellátást nyújtó intézmények éves költségvetésének kidolgozásában, végrehajtásában, ellenőrzésében való közreműködés.

A szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

- a közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása érdekében kapcsolattartás a NYÍRVV Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft-vel és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségével,
- méltányossági ápolási díj iránti kérelmek megállapításának, évenkénti felülvizsgálatának döntésre történő előkészítése,
- **rendszeres** gyógyszer-támogatás iránti kérelmek döntésre történő előkészítése,
- rendkívüli települési támogatás iránti kérelmek döntésre történő előkészítése,


- köztemetés elrendezéséhez, **költségének visszafizetéséhez** kapcsolódó feladatok ellátása,
- helyi lakásfenntartási támogatási iránti kérelmek döntésre való előkészítése,
- helyi adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- lakbér-hozzájárulási támogatás iránti kérelmek döntésre való előkészítése,
- jogosulatlanul igénybe vett szociális ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- szociális ellátások elbírálásához szükséges környezettanulmány elkészítése,
- **a pénzbeli és természetbeni szociális támogatás(ok) megállapítására** irányuló kérelemben foglalt adatok és nyilatkozatok valóságtartalmának és teljességének megvizsgálására környezettanulmány elkészítése ,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- az Osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- 60 literes gyűjtőedény használatához hatósági bizonyítvány kiadása,
- védendő fogyasztóvá nyilvánítás ügyekben igazolások kiadása,
- hadigondozás ügyekben belföldi jogsegélyek teljesítése,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságok lejelentése az egészségbiztosítási szerv felé.

Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ahhoz kapcsolódó pénzbeli ellátás iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása iránti kérelmek elbírálásra való előkészítése,
- jogosulatlanul igénybe vett ellátások visszatérítésének elrendelésével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- az ellátások elbírálásához szükséges, környezettanulmány elkészítése,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- az Osztály feladataihoz kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- szüneti gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultak tájékoztatása, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- helyi autóbusz-közlekedési támogatás iránti kérelmek döntésre előkészítése.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester




Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

Erről értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői