

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

**95/2018. (V.31.) 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) **2018. június 1-ei hatállyal** az alábbiak szerint módosítja:

1. **A hivatali SZMSZ IV. fejezet – a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése – a/ pontja helyébe a következő rendelkezés lép:**

„A polgármesteri kabinetben belül az alábbi egységek működnek:

- *pályázatok és projektmenedzsment referatúra*
- *közbeszerzési referatúra*
- *titkárság*
- *társadalmi kapcsolatok referatúra*
- *sport referatúra*
- *sajtószolgálat*”

2. **A hivatali SZMSZ IV. fejezet – a polgármesteri kabinet feladatai – helyébe a következő rendelkezés lép:**

- „a kabinet vezetője, helyettese és egyes tagjai önkormányzati főtanácsadói vagy tanácsadói státuszban is tevékenykedhetnek. Az önkormányzati főtanácsadói munkakörök számát, tevékenységi körét e szabályzat melléklete tartalmazza,
- *a polgármesteri kabinetvezető koordinálja a társadalmi kapcsolatok referatúra, a sport referatúra és a sajtószolgálat tevékenységét,*
- *a polgármesteri kabinetvezető-helyettes koordinálja a pályázatok és projektmenedzsment referatúra és a közbeszerzési referatúra tevékenységét,*
- *a polgármesteri kabinetvezető-helyettes közreműködik az önkormányzati alapítású, illetve önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezetek tulajdonosi irányításában, valamint a többségi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében,*
- *a városfejlesztési és városüzemeltetési osztály által készített előterjesztések közvetlenül a polgármesteri kabinetvezető egyetértésével kerülnek a polgármester elé,*

- *a vagyongazdálkodási osztály, valamint a gazdasági osztály által készített előterjesztések közvetlenül a polgármesteri kabinetvezető-helyettes egyetértésével kerülnek a polgármester elé,*
- a polgármesteri kabinet vezetője **koordinálja** a kommunikációs és marketing feladatok végrehajtását, dönt a kommunikációs és marketing keret felhasználásáról,
- a polgármesteri kabinet vezetője **koordinálja** a sajtószolgálat működését.

### Pályázatok és projektmenedzsment referatúra

- közreműködik az európai uniós pályázati lehetőségek feltárásában és előkészítésében, hazai és nemzetközi támogatási források igénylésében,
- *azon projektek vonatkozásában, amelyeknél projekt-teamek kerülnek kialakításra, a döntési javaslatokat a projektvezetők terjesztik az önkormányzat illetékes szervei elé a kabinetvezető-helyettes/referatúravezető előzetes egyetértésével,*
- segíti nem önkormányzati szervezetekkel közös pályázatok előkészítését,
- nyomon követi a pályázati források felhasználását, figyelemmel kíséri az elszámolásokat,
- képviseli a Hivatalt a regionális és megyei szintű uniós tervelőkészítő munkacsoportokban,
- a város euro-regionális szerepének tudatos vállalása érdekében közreműködik a regionális szervezetek munkájában,
- koordinálja a különböző fejlesztési célú támogatások pályázatait, speciális szakmai ismereteket igénylő pályázat-készítéshez szükség esetén külső szervezet bíz meg,
- segíti a helyi kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos gazdaság szervezési feladatok ellátását,
- összegyűjti, rendezi a város gazdasági, ipari, kereskedelmi szolgáltatási információit, és gazdasági elemzéseket készít,
- kapcsolatot tart a városban és a térségben működő nem önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, termelő, kereskedő, szolgáltató cégekkel,
- közreműködik területfejlesztési térségi feladatok ellátásában,
- elemzi és értékeli a projektek végrehajtási tapasztalatait,
- elvégzi Nyíregyháza Megyei Jogú Város saját Integrált Területi Programjának (ITP) végrehajtására vonatkozó összes feladat menedzsmentjét, amelynek keretében:
  - az ITP-ben meghatározott célokhoz illeszkedő, az ITP-ben rögzített vállalásaihoz hozzájáruló fejlesztéseket generál, (projekt-előkészítés);
  - koordinálja, ill. megvalósítja ezeket a projekteket (projektmenedzsment);
  - nyomon követi az ITP-ben tervezett vállalások teljesülését, amellyel kapcsolatban információt szolgáltat az Irányító Hatóság (IH) részére, valamint gondoskodik a szükséges programmódosításról (monitoring);
  - kidolgozza a program menedzseléséhez tartozó szervezeti szabályokat, az értékelés és döntéshozatal ügyrendjét (ellenőrzési nyomvonalak, belső eljárásrendek);
  - véleményezi az IH által a Megyei Jogú Város (MJV) forráskeretének terhére megjelenő valamennyi felhívástervezet.

- a MJV saját projektjére vonatkozóan:
  - o véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet;
  - o a végleges felhívás alapján kidolgozza a támogatási kérelmet;
  - o benyújtja a támogatási kérelmet az IH-hoz, ahol a kérelem értékelésre kerül.
- nem a MJV által benyújtott támogatási kérelmekre vonatkozóan:
  - o véleményezi az IH által kidolgozott felhívástervezetet.

#### Stratégiai és fejlesztési feladatok:

- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
- véleményezi a társas- és egyéni vállalkozások, valamint egyéb szervezetek különböző támogatások elnyerése érdekében benyújtandó pályázatait,
- segíti a Közgyűlés által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe,
- részt vesz a Közgyűlés költségvetési tervzetetének kidolgozásában, javaslatot ad a fejlesztési célú kiadások megtervezéséhez,
- részt vesz városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
- segíti a magánérős lakossági út- és közműépítések szervezésével kapcsolatos közgyűlési rendeletben meghatározott feladatok ellátását,
- koordinálja a város fejlesztési koncepcióinak készítésével kapcsolatos feladatokat,
- véleményezi az országos, regionális, megyei és egyéb fejlesztési koncepciókat.

#### **Közbeszerzési referatúra**

- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatok ellátása (ajánlati felhívás előkészítése, megjelentetése, dokumentáció elkészítése, borítékbontás és elbírálás előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, ajánlattevőkkel való kapcsolattartás, eredményhirdetés előkészítése, az esetleges jogorvoslati eljárás lefolytatása),
- az Európai Unió közbeszerzési eljárási menetrendjének alkalmazása,
- a közbeszerzésekkel összefüggő jogi, törvényességi feladatok ellátása,
- az Önkormányzat közbeszerzési tervének elkészítése, folyamatos karbantartása,
- a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről nyilvántartás vezetése, a közbeszerzésekkel kapcsolatos határidők nyilvántartása,
- közreműködés a közbeszerzési eljárások alapján megkötésre kerülő szerződések elkészítésében.

**Titkárság**

- a titkárság magában foglalja a polgármesteri és alpolgármesteri személyi titkárokat,
- ellátja a polgármester és az alpolgármesterek által számára meghatározott szervező feladatokat,
- szervezi a polgármester és az alpolgármesterek politikai és önkormányzati, kulturális és egyéb programjait,
- részt vehet azokon a rendezvényeken, melyeken a polgármester és az alpolgármesterek szerepet vállalnak és igény szerint intézkedik,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a polgármester és az alpolgármesterek feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását,
- figyelemmel kíséri a polgármester és az alpolgármesterek napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik azokhoz a szükséges személyi és technikai feltételekről,
- előkészíti azokat a levelezéseket, melyekkel a polgármester és az alpolgármesterek megbízzák,
- közreműködik a polgármesterhez és az alpolgármesterekhez érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,
- továbbítja a polgármester és az alpolgármesterek megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat,

**Társadalmi kapcsolatok referatúra**

- szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a polgármester és az alpolgármesterek döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát,
- továbbítja a lakossági kezdeményezéseket a tisztségviselők felé,
- folyamatos kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel és a frakciókkal, valamint a városban működő egyházak képviselőivel, a civil házzal, a civil szervezetekkel, továbbá a határon túli magyar szervezetekkel,
- segíti az önkéntes tevékenységeket.

**Sport referatúra**

- közreműködik a helyi sportélet középtávú fejlesztési céljait meghatározó sportkoncepció elkészítésében és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- együttműködik a helyi sportszervezetekkel, diák-sportszervezetekkel és köznevelési intézményekkel,
- kapcsolatot tart az önkormányzati tulajdonú sportlétesítményeket működtető sportszervezetekkel,
- segítséget nyújt az önkormányzati iskolai testnevelés és sport-tevékenység gyakorlásához, valamint az iskolai diák-sportszervezetek működéséhez szükséges feltételek megteremtéséhez,
- segíti a sportági és iskolai versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára,
- részt vesz a feladatkörébe utalt országos és nemzetközi sportkapcsolatokban, különös tekintettel a testvér-és partnervárosokra vonatkozóan,

- ellátja az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat,
- figyelemmel kíséri a sport támogatását célzó pályázatokat és segíti a helyi sportszervezetek ezeken történő részvételét,
- részt vesz a város sportjáról szóló rendelet végrehajtásában és az ehhez kapcsolódó sportfinanszírozási rendszer működtetésében,
- koordinálja és felügyeli a sporttal kapcsolatos szerződések szakmai és pénzügyi megvalósítását.

3. A hivatali SZMSZ IV. fejezet – a polgármesteri kabinet – feladatai közül a portfólió menedzsment referatúra feladatai a vagyongazdálkodási osztály feladataihoz kerülnek át.

4. A hivatali SZMSZ X. fejezet – a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai – az ellenőrzési osztály feladatai az alábbi szövegrésszel egészül ki:


„Az ellenőrzési osztály elláthatja azon Kormányzati Szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősülő önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaság/nonprofit szervezet belső ellenőrzését, ahol nincs függetlenített belső ellenőr.”

5. A hivatali SZMSZ melléklete helyébe jelen határozat melléklete lép.

6. A hivatali SZMSZ 3. számú függeléke helyébe jelen határozat függeléke lép.

  
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

**Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról szóló 95/2018.(V.31.) számú határozathoz**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Hivatalában a **Kttv. 239.§-a** alapján létrehozott **önkormányzati főtanácsadói** munkakörök száma, tevékenységi köre

**Önkormányzati főtanácsadó** munkakörök száma: 3

**Önkormányzati főtanácsadók** tevékenységi körei:

- 1.) polgármesteri kabinetvezető
- 2.) **polgármesteri kabinetvezető-helyettes**
- 3.) társadalmi kapcsolatokért felelős referens

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. függeléke  
**FUNKCIONÁLIS  
 (SZERVI) IRÁNYÍTÁSI  
 ÁBRA**

