

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

6/2019. (II.7.) 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) 2019. március 1-ei hatállyal az alábbiak szerint módosítja:

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

„ a) polgármesteri kabinet

A polgármesteri kabinetben belül az alábbi egységek működnek:

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

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

- *„a polgármesteri kabinet vezetője és egyes tagjai önkormányzati főtanácsadói vagy tanácsadói státuszban is tevékenykedhetnek. Az önkormányzati főtanácsadói munkakörök számát, tevékenységi körét e szabályzat melléklete tartalmazza,*
- *a polgármesteri kabinetvezető 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, a vagyongazdálkodási osztály, valamint a gazdasági osztály által készített előterjesztések közvetlenül a polgármesteri kabinetvezető 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.*

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

„titkárság

- a titkárság magában foglalja a polgármesteri és alpolgármesteri, valamint a **kabinetvezetői** személyi titkárokat, és **a recepciót**.
- ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** által meghatározott szervező feladatokat,
- szervezi a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** politikai és önkormányzati, kulturális és egyéb programjait,
- részt vehet azokon a rendezvényeken, melyeken a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** szerepet vállalnak és igény szerint intézkedik,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását,
- figyelemmel kíséri a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** 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, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** megbízzák,
- közreműködik a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, **és a kabinetvezetőhöz** érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,
- továbbítja a polgármester, az alpolgármesterek, **és a kabinetvezető** megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez vagy hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat,

a recepció keretén belül:

- **ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, és a kabinetvezető által számára meghatározott feladatokat,**
- **közreműködik a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, és a kabinetvezetőhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadásában,**
- **tájékoztatja, informálja az ügyfeleket,**
- **részt vesz a megbeszélések, értekezletek előkészítésében,**
- **átveszi a titkárságra érkező leveleket,**
- **intézi a kimenő postát,**
- **kezeli telefonokat, átveszi és továbbítja az üzeneteket,**
- **részt vesz a titkárság ügyviteli munkájában,**
- **gondoskodik a titkársághoz tartozó teakonyha rendben tartásáról, az ott található készletek beszerzéséről, felöltéséről.”**

4. A hivatali SZMSZ IV. fejezet – a polgármesteri kabinet feladatai – a közbeszerzési referatúra feladatai helyébe a következő rendelkezés lép:

„ közbeszerzési referatúra

- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladatok ellátása a közbeszerzésekről szóló törvény, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló Korm. rendelet, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok vonatkozó rendelkezései szerint (ajánlati felhívás előkészítése, megjelentetése, dokumentáció elkészítése, 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.”

5. A hivatali SZMSZ X. fejezet – a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai– a jegyzői kabinet közgyűlési és törvényességi csoport feladatai az alábbi rendelkezésekkel egészülnek ki:

- „- ellátja a Közbiztonsági Alapból nyújtott támogatásokkal összefüggő feladatokat,
- ellátja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben meghatározott adatvédelmi tisztviselői feladatokat,
- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos szervezeti felelősi feladatokat,
- ellátja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a belső ellenőrzés által a költségvetési szerv vezetője felé megküldött ellenőrzési jelentés-tervezetekkel, ellenőrzési jelentésekkel, az abban megfogalmazott javaslatokkal kapcsolatos feladatokat.”

6. A hivatali SZMSZ X fejezet – a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai– a városfejlesztési és városüzemeltetési osztály feladatai az alábbi rendelkezéssel egészül ki:

- „szakmai véleményeket készít a vagyongazdálkodási osztály részére a nyomvonalas létesítmények tulajdonosi hozzájárulásának kiadásához.”

7. **A hivatali SZMSZ X. fejezet – a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai– a vagyongazdálkodási osztály feladatai helyébe az alábbi rendelkezés lép:**

- „felméri és nyilvántartja Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint Polgármesteri Hivatala ingatlanvagyonát, vezeti az ingatlan tulajdonváltásokat, információt ad az arra jogosultak részére,
- 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 vagyonszázeledet,
 - folyamatosan elemzi a vagyongazdálkodást, vagyonhasznosítást Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonát képező ingatlanok tekintetében. Javaslatokat, projekteket dolgoz ki 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,
 - 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 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, 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 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 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 polgármesteri kabinetvezetővel** egyeztetve koordinálja az önkormányzati cégekkel kapcsolatos üzemeltetési, vagyonkezelési feladatok ellátását,
 - **a polgármesteri kabinetvezetővel** egyeztetve segíti a gazdasági társaságokban lévő részesedésekkel, valamint egyéb közhasznú szervezetekben lévő vagyonnal való hatékony gazdálkodást,
 - **a polgármesteri kabinetvezetővel** egyeztetve figyelemmel kíséri a gazdasági társaságok vagyoni, pénzügyi, likviditási, jövedelmezőségi mutatóit, melyek alapján javaslatot tesz a szükséges tulajdonosi beavatkozásokra,
- **a polgármesteri kabinetvezetővel** egyeztetve döntésre előkészíti a gazdasági társaságok – polgármester elé terjesztendő – éves beszámolóit, üzleti terveit, azok évközi módosításait,
- **a polgármesteri kabinetvezetővel** egyeztetve javaslattal él az egyéb pénzügyi befektetések, részesedések hasznosítására (üzletrészek, részvények, vagyoni bevételek, egyéb értékpapírok),
- **a polgármesteri kabinetvezetővel** 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 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,
- 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 vonatkozásában.
- ellátja a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság titkári feladatait,
- meghatalmazás alapján ellátja az Önkormányzat, és a Polgármesteri Hivatal jogi képviselőtét 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,
- elkészíti Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét.
- előkészíti azon döntéseket, amelyeket az egyszemélyes társaságok esetén a polgármester gyakorol,
- a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartó rendszert érintően."

8. A hivatali SZMSZ X. fejezet – a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai– a szociális és köznevelési osztály szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatai helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„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 **illetékes belső szervezeti egységével,**
- méltányossági ápolási díj/ **kiegészítő 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 visszafizettetéséhez, **meqtérítéséhez** 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, **szükség esetén végrehajtás elrendelése**
- 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 **meqkeresések** teljesítése,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságok lejelentése az egészségbiztosítási szerv felé,
- **a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátásokra való jogosultság megállapítása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából jogszabályban meghatározottak alapján jegyzői nyilvántartást vezetése,**

- a kincstár által az ellátásokra való jogosultság fennállásának ellenőrzése céljából vezetett országos nyilvántartásba a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó ellátásokkal összefüggő adatok rögzítése, az igénybevevői nyilvántartással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása,
 - az országos jelentési rendszerrel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása,
 - a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapításával kapcsolatos nyilvántartás fenntartói feladatok ellátása,
 - belső szervezeti egységekkel, társszervekkel való együttműködés, kapcsolattartás.
9. A hivatali SZMSZ X. fejezet – a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai– a szociális és köznevelési osztály gyermekvédelmi és gyámügyi feladatai helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„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 igénybeviteléről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultak tájékoztatása, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
 - helyi autóbusz-közlekedési támogatás iránti kérelmek döntésre előkészítése,
10. A hivatali SZMSZ X. fejezet – a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai– a szociális és köznevelési osztály feladatai az alábbi rendelkezéssel egészül ki:

„Informatika területén

- E-képviselői feladatokat lát el a szociális és gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátásokra való jogosultság rögzítése kapcsán működtetett országos nyilvántartás működtetésére vonatkozóan,
- E-képviselői feladatokat lát el a KENYSZI-TEVADMIN igénybevevői nyilvántartás rendszerében.”

11. A hivatali SZMSZ X. fejezet – a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai– a kulturális osztály feladatai az alábbi rendelkezéssel egészül ki:

- „ közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó pályázatok szakmai előkészítésében,
- közreműködik az osztály feladatainak ellátásához kapcsolódó beszerzések előkészítésében, lebonyolításában.”

12. A hivatali SZMSZ X. fejezet – a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai– az igazgatási osztály feladatai helyébe az alábbi rendelkezés lép:

Általános igazgatási területen:

- eljár birtokháborítási ügyek elbírálásában,
- ellátja a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló helyi rendeletben foglalt hatósági feladatokat,
- kivizsgálja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket a panasztörvény alapján,
- szükség esetén ellátja a katonai igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- intézi a lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos ügyeket,
- intézi az életveszélyes épületben élők kamatmentes támogatásának megítélésével kapcsolatos ügyeket,
- a megyeszékhely szerinti városi önkormányzat jegyzőjeként az üzletszerű ingatlanközvetítői illetve ingatlanvagon értékelő és közvetítő tevékenység tekintetében ingatlanvállalkozás felügyeleti hatóságként jár el, ezen belül nyilvántartást vezet,
- hatósági bizonyítványokat, igazolásokat állít ki,
- ellátja a talált tárgyak átvételével, őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- befogadja a lakóingatlan lefoglalásának tényéről, illetve lakóingatlan kiürítésére irányuló kérelem előterjesztéséről a végrehajtó tájékoztatását,
- közzé teszi a hatósági, illetve egyéb jogszabályon alapuló hirdetményeket, közhírré tetteket,
- ellátja az általános hatásköri áttétellel kapcsolatos feladatokat.

Mezőgazdasági igazgatás, állatvédelmi, növényvédelmi hatáskörben:

- ellátja az állatvédelmi jogszabályban foglalt elsőfokú állatvédelmi hatósági feladatokat,
- növényvédelmi hatáskörben eljár a parlagfű és egyéb növényi károsítókkal szembeni közérdekű védekezés elrendelésével, végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyekben,
- nyilvántartást vezet a gyümölcs telepítés bejelentéséről,
- jegyzőkönyvezi a vadkár bejelentést,
- ellátja a vadászterületi résztulajdonosok jogi képviselőjének feladatát,
- ellátja a termőföld adás-vételi szerződések, illetve bérleti szerződések kifüggesztésének, ezzel egyidejűleg az elővásárlásra jogosultak értesítésének feladatát,
- ellátja és koordinálja az ebösszeírással és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- vezeti és nyilvántartja a méhek letelepítésének nyilvántartását.

A leltár előadói hatáskörben:

- beszerzi a tényállás tisztázásához szükséges adatokat, dokumentumokat (tulajdoni lap másolatok; Adó-és értékbecslő bizonyítványok; személyiadat- és lakcím nyilvántartási adatok; belföldi jogsegélyt kér; és egyéb – jogszabály által előírt – egyedi eljárási cselekmények) és összeállítja a hagyatéki leltárt, továbbítja az illetékes közjegyzőnek,

- megkeresést teljesít (meghallgatás, helyszíni szemle, adatszolgáltatás stb.)
- szükség esetén biztosítási intézkedést hajt végre a jegyző nevében (hatósági zár; letétbe vonás; helyszíni leltár; zárgondnok kirendelés stb.),
- rendőrségi vagy lakossági bejelentés alapján - indokolt esetben - azonnali biztosítási intézkedést hajt végre (helyszíni leltározást követően ingatlan zárlat alá vonás);
- megkeresés alapján gyámhatósági ügyekben meghallgatást tart (hivatalában vagy a helyszínen) és vagyonleltárt készít.

A környezetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok keretében:

- ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági teendőket,
- ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatokat,
- gondoskodik az egyéb környezetvédelmi hatósági feladatok ellátásáról.

A vízügyi hatósági tevékenység keretében:

- a vízjogi engedélyezési eljárásokat folytat le (sekély fúrású kút, házi szennyvíztisztító, szennyvíz szikkasztás engedélyezése),
- lefolytatja a szabálytalanul létesített csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos hatósági eljárásokat,
- megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági **intézkedéseket**,

A címképzéssel, a közterület-elnevezéssel, törléssel kapcsolatos jegyzői hatósági és önkormányzati feladatok, melynek keretében:

- ellenőrzi a használt házsámokat,
- új címet állapít meg,
- módosítja a nem megfelelő címelemeket,
- a megállapított címeket átvezeti a címnyilvántartáson,
- szükség esetén érvénytelenné nyilvánítja a címet, illetve fiktív jelzéssel látja el a nyilvántartásban,
- vezeti közterület-jegyzéket
- közterület-elnevezésére, törlésére közterület jellegére a Közgyűléshez előterjesztést készít.

Anyakönyvi igazgatási hatáskörben:

- elvégzi a születési, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és a halotti anyakönyvi események elektronikus anyakönyvbe történő anyakönyvezését,
- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentéséről és közreműködik az anyakönyvi eseményeknél,
- elvégzi a születés, házasságkötés és haláleset utólagos és újbóli anyakönyvezését
- teljesíti a jogszabályok szerinti adatszolgáltatást,

- anyakönyvi okiratot (anyakönyvi kivonat, hatósági bizonyítvány) állít ki,
- az ügyfél kérelmére vagy hivatalból megindítja a hazai anyakönyvezésre irányuló eljárást,
- anyakönyvi kivonatot kérelemre, vagy hivatalból külföldről beszerez,
- őrzi a lezárt és hitelesített anyakönyveket, alapiratokat, névmutatókat és kezeli az anyakönyvi irattárat,
- intézi a névviselési, névmódosítási, névváltoztatási ügyeket,
- anyakönyvezi az örökbefogadást, illetve annak megszüntetését,
- jegyzőkönyvbe foglalja a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot;
- állampolgársági vizsgálatra az iratokat mellékletekkel együtt felterjeszti az állampolgársági ügyekben eljáró szervhez,

Állampolgársági hatósági hatáskörben:

- a honosítási, visszahonosítási okirat megérkezését követően értesíti a kérelmezőt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének időpontjáról és helyéről,
- a polgármesterrel időpontot egyeztet és előkészíti az állampolgársági eskü/fogadalomtételleket, szervezi annak ünnepélyes keretek között történő lebonyolítását,
- teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatást,

Választással kapcsolatos feladatok tekintetében:

- összeállítja és naprakészen tartja a választók névjegyzékét,
- ellátja a választásokhoz kapcsolódó informatikai feladatokat (pl. rögzíti a szavazatszámiláló bizottsági tagokat, figyeli a Nemzeti Választási Rendszert, stb.)
- ellenőrzi a jelöltek ajánlásait,
- elbírálja az átjelentkezési, mozgóurnás, nemzetiségi névjegyzékbe vételi és törlési, KÜVI kérelmeket,
- elvégzi a névjegyzék lezárásával, nyomtatásával, összeállításával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a napközbeni jelentésekkel kapcsolatos teendőket,
- ellátja a választás napján az eredmények rögzítésével és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,

Ipari, kereskedelmi hatósági feladatok tekintetében:

- kérelemre nyilvántartásba veszi, módosítja vagy törli a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységet, mely tényről értesíti a társhatóságokat,
- kérelemre engedélyezési eljárást folytat le (engedélyez, módosít, töröl) a működési engedélyköteles terméket folytató kereskedők ügyében,
- elvégzi a vásár, piac engedélyezésével, módosításával, törlésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- kérelemre szálláshely-üzemeltetési, illetve nem üzleti célú szálláshely engedélyezési, módosítási, törlési eljárást folytat le,
- hatósági ellenőrzést folytat le a kereskedelmi egységekben, illetve a szálláshelyeken, és jogszabálysértés esetén hatósági eljárást folytat le,

- lefolytatja a telepengedélyezési eljárást,
- a telepet és a bejelentés köteles ipari tevékenységet nyilvántartásba vesz, módosít, vagy töröl,
- ellátja a zenés-táncos rendezvény engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat.

Törvényességi felügyeleti hatáskörében:

- Ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

A hivatal informatikai feladatai keretében:

- 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 felelős útján 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.
- helyi ipar-és kereskedelmi szakrendszer szolgáltatójával együttműködve szakmai közreműködőként részt vesz az ASP Adattárház interfész fejlesztéséhez kapcsolódó önkormányzat oldali feladatok magvalósításában, gondoskodik az önkormányzat ASP adattárházi töltési képességének biztosításáról a helyi ipar-és kereskedelmi szakrendszert érintően.

13. A hivatali SZMSZ X. fejezet – a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai– az építésügyi osztály feladatai helyébe az alábbi rendelkezés lép:

- „ellátja az építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
- építési engedélyezési eljárást folytat le,
- összevont engedélyezési (elvi építési keretengedély és építési engedélyezési) eljárást folytat le,
- fennmaradási engedélyezési eljárást folytat le,

- használatbavételi engedélyezési eljárást folytat le,
 - bontási engedélyezési eljárást folytat le,
 - engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárást folytat le,
 - jogutódlás tudomásulvételi eljárást folytat le,
 - használatbavétel tudomásulvételi eljárást folytat le,
 - az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárást folytat le
 - hatósági bizonyítvány kiállítása iránti eljárást folytat le,
 - kötelezési eljárást folytat le engedélyezésekkel kapcsolatos ügyekben,
 - **veszélyhelyzet esetén végzett építési tevékenység tudomásulvételi eljárást folytat le,**
 - szakhatósági eljárást folytat le,
 - építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt,
 - építési tevékenység jogszerűségi ellenőrzési eljárást folytat le,
 - végzi az építmények rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja az elektronikus építésnaplóval (e-napló) kapcsolatos feladatokat,
 - végzi az egyéb építésügyi feladatokat,
 - végzi a személy- és teherfelvonókkal, továbbá a mozgólépcsőkkel kapcsolatos feladatokat,
 - **építésügyi jogkörben adatokat szolgáltat és nyilvántartást vezet.**
- ellátja a települési önkormányzat jegyzője jogkörben a műszaki igazgatással kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
 - szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelőségének vizsgálata tárgyában a telekalakítási eljárásokban,
 - **szakhatóságként részt vesz a Szabályozási Terv és Helyi Építési Szabályzat megfelelőségének vizsgálata tárgyában a nyomvonal jellegű (út, közmű) építmények, s egyéb sajátos és speciális építmények engedélyezésénél,**
 - **adatokat szolgáltat és nyilvántartást vezet.**
- **ellátja járás székhelyének települési önkormányzati jegyzője jogkörben a rendeltetésmódosítási engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:**
 - **rendeltetésmódosítási engedélyezési eljárást folytat le,**
 - **ellenőrzi a rendeltetésmódosítási engedély nélküli használatot vagy átalakítást,**
 - **rendeltetésmódosítási engedély nélküli használat vagy átalakítás esetén rendeltetésmódosítási bíróságot szab ki, s megtiltja a kereskedelmi rendeltetésű használatot.**
- koordinációval kapcsolatos feladatokat lát el, úgymint:
 - az illetékességi területen található építésügyi szolgáltató pontokkal (Nyírtelek és Újfehértó), tartja a kapcsolatot, részükre információt és iránymutatást ad,
 - kapcsolatot tart a kormányablakkal, **a járási hivatalokkal, a kormányhivatallal, az adóhatósággal, a társhatóságokkal és az illetékességi területébe tartozó önkormányzatokkal.**
- iratkezelési feladatokat lát el, úgymint:
 - az építésügyi osztályhoz érkező iratokat az elektronikus rendszerben érkezteti,
 - az iratokat annak fajtájától függően iktatja, illetve pontatlan címzés esetén továbbítja az illetékes belső szervezeti egységhez,
 - gondoskodik az építésügyi osztályon keletkező ügyiratok kivezetéséről az elektronikusfelületen,

- az építésügyi osztály lezárt ügyeit előkészíti központi irattározásra,
- gondoskodik az építésügyi osztály előzményiratainak központi irattárból történő kikéréséről, előzményezéséről, visszaviteléről.”

14. A Hivatali SZMSZ melléklete helyébe jelen határozat melléklete lép.

k.m.f.


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 a 6/2019. (II.7.) számú határozathoz

Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapításáról szóló 24/2011.(II.10.) számú határozathoz

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

Önkormányzati főtanácsadó munkakörök száma: 2

Önkormányzati főtanácsadók tevékenységi körei:

- 1.) polgármesteri kabinetvezető
- 2.) társadalmi kapcsolatokért felelős referens