

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

71/2014.(IV.24) 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) **2014. május 1-ei hatállyal** az alábbiak szerint módosítja:

1./ A hivatali SZMSZ I. fejezet (Általános rendelkezések) 8. pontjának első mondata az alábbiak szerint egészül ki:

„A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei segítik a Közgyűlés, a Közgyűlés bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a helyi önkormányzati képviselők és a **Nyírségi Többcélú Kistérség Társulás Társulási Tanácsának munkáját.**

2/a. A hivatali SZMSZ X. fejezet (jegyzői kabinet feladatai) az emberi erőforrás menedzsment feladatai tizenharmadik francia bekezdésének első mondata helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„ Közreműködik **a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás fenntartásában lévő intézmények,** valamint az önkormányzati intézmények vezetői vonatkozásában a Közgyűlés, a polgármester, **a Társulási Tanács, és annak elnöke** hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában”

2/b. A hivatali SZMSZ X. fejezet (jegyzői kabinet feladatai) a közgyűlési és törvényességi csoport feladatai az alábbi szövegrésszel egészül ki:

„**Törvényességi szempontból vizsgálja a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa elé kerülő előterjesztéseket, részt vesz a Társulási Tanács ülésein.**”

3./ A hivatali SZMSZ X. fejezet (a gazdasági osztály feladatai) harmadik francia bekezdésében, hatodik francia bekezdésében, huszonegyedik francia bekezdésében, és harmincegyedik francia bekezdésében a Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulásra vonatkozó szövegrészek hatályukat veszítik.

4. A hivatali SZMSZ X. fejezetében (a szociális és köznevelési osztály feladatai) az alábbi új rendelkezésekkel egészülnek ki:

„a többcélú társulással kapcsolatos feladatok:

- a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése, a Tanács üléseinek megszervezése, összehívása, jegyzőköveze, a jegyzőkönyvek és kapcsolódó anyagok felterjesztése a Kormányhivatalhoz, és megküldése a tagönkormányzatoknak,

-a Társulási Tanács fenntartói és irányítói jogköre gyakorlásához szükséges döntések előkészítése,

- kapcsolattartás a tagönkormányzatokkal, társulás által fenntartott intézményekkel, állami szervekkel, civil szervezetekkel,
- a társulás által fenntartott intézmények működési engedélyezésével és törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos hatósági eljárások kezdeményezése, lefolytatása,
- szociális és gyermekvédelmi ágazatban előírt adatszolgáltatások teljesítése,
- a társulás pályázati lehetőségeinek feltárása, pályázatok előkészítése, nyertes pályázatok végrehajtása,
- a társulás részére előírt koncepciók, programok készítése,
- a társulás belső ellenőrzési feladatainak ellátása,
- gondoskodás a társulás gazdálkodásának szabályszerűségéről, melynek keretében kialakítja, szervezi, működteti és ellenőrzi a könyvviteli, számviteli, elszámolási, bizonylatolási, költségvetési gazdálkodási és vagyon-nyilvántartási rendszert,
- a költségvetési tervezési és beszámolási folyamatokhoz szükséges információs táblák, garnitúrák, előterjesztések előkészítése. A költségvetési koncepció, a költségvetési javaslat, a költségvetés – évközi illetve év végi – beszámolóinak előkészítése, a főkönyvi és analitikai nyilvántartás egyeztetése, mérlegeltár készítése. Gondoskodás a költségvetés végrehajtásáról,
- gondoskodás a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről, ennek érdekében a társulás által fenntartott intézmények adatszolgáltatási tevékenységeinek figyelemmel kísérése,
 - az önállóan működő intézmények gazdasági feladatainak koordinálása,
 - az állami támogatások igénylésével, pót – igényléssel illetve lemondással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a pénzforgalmi számla vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az erre használatos banki program kezelése,
- a társulás fenntartásában működő intézmények állami támogatás igényléséhez, évközi módosításához és elszámolásához a gazdasági osztály részére adat szolgáltatása,
- a nettó állami támogatás utalásához a tárgyhót megelőző hónap utolsó napjáig adat szolgáltatása,

- *közreműködés a társulás fenntartásában lévő intézmények költségvetési keretszámainak kialakításában, év végén az átadott pénzeszköz elszámolásában a jegyző által kiadott utasítás/ütemterv alapján,*
- *szükség esetén a gazdasági osztályon a társulás részére jóváhagyott éves költségvetési előirányzat módosításának kezdeményezése”*

5./ A hivatali SZMSZ X. fejezetében az igazgatási osztály feladatai az alábbi rendelkezésekkel egészülnek ki:

„ellátja a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat”

6./ A hivatali SZMSZ X. fejezetében az ellátási osztály feladatai 24. francia bekezdéséből az alábbi szövegrész hatályát veszti:

„ Gondoskodik az önkormányzati rendeletekben szabályozottak szerint a belváros területére szóló behajtási engedélyek készítéséről, kiosztásáról és nyilvántartásáról.”



Dr. Kovács Ferenc
polgármester




Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

A határozatot kapják:

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