



GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS

9021 Győr, Városház tér 1.

8.

Dr. Dézsi Csaba András polgármester előterjesztése

Javaslat

**Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzatának
módosítására**

Győr, 2020. augusztus 7.

Előterjesztő:

Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

Az előterjesztést készítette: Jogi és Önkormányzati Osztály

Dr. Dézsi Csaba András polgármester előterjesztése

Javaslat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzatának módosítására

Tisztelt Közgyűlés!

A Közgyűlés 2020. június 26. napján tartott ülésén döntött a Polgármesteri Hivatal szerkezeti struktúrájának átalakításáról, melynek gyakorlati tapasztalatai nyomán további módosítási igények merültek fel.

Jelen tervezet az időközben bekövetkezett szervezeti változások átvezetésére is javaslatot tesz.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy fogadja el Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzatának módosítását az 1. számú mellékletben foglaltak szerint!

HATÁROZATI JAVASLAT

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működési szabályzata módosítását 2020. szeptember 1-jei hatállyal az 1. számú melléklet szerint.

Felelős: polgármester és jegyző

Határidő: azonnal

Győr, 2020. augusztus 7.



Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

.../2020. (VIII. 14.) Kgy. határozat

**Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
szervezeti és működési szabályzatának módosításáról**

Győr, 2020. augusztus 14.

Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

Dr. Lipovits Szilárd
jegyző

A szabályzatot készítette: Jogi és Önkormányzati Osztály

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának

szabályzata

Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A 286/2012. (XII. 19.) Kgy. sz. határozattal elfogadott Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) II. Fejezet 1/a. alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A polgármester irányítási jogkörében gyakorolja

a) a Városrendészet Győr, valamint Mezőöri és Parköri Szolgálat Győr, valamint

b) Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezetének

vezetője felett a munkáltatói jogokat.”

2. Az SzMSz II. Fejezet 5. alcím „B/2.1. A Hatósági Főosztály Igazgatási Osztály Általános Igazgatási Csoport” alcímének 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„11. ellátja a Városrendészet Győr, valamint Mezőöri és Parköri Szolgálat Győr szakmai irányítását,”

3. Az SzMSz II. Fejezet 5. alcím „C/2.3 A Kommunikációs és Szervezési Osztály” alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„C/2.3 A Kommunikációs és Szervezési Osztály

1. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, valamint az eredményes munkáért,

2. ellátja az osztály és az Önkormányzat, továbbá a Polgármesteri Hivatal vezetése közötti információáramlás biztosítását,

3. koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók határidőben történő elkészítését,

4. javaslatot tesz a közgyűlési, bizottsági, polgármesteri és jegyzői előterjesztések, önkormányzati rendeletek, belső szabályzatok megalkotásának vagy esetleges módosításának előkészítésére,

5. biztosítja az osztály feladatkörét érintő jogszabályok, közgyűlési, bizottsági és polgármesteri határozatok előkészítését, valamint ezek végrehajtását,

6. javaslatot tesz az osztály egyes munkafolyamatainak észszerűsítésére, az adminisztratív terhek csökkentésére,

7. segíti a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárását, a feltárt forrásoknak a hatékonyság és takarékoság szempontjai szerinti felhasználását,

8. közreműködik az osztály feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásban, valamint

9. ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, szabályzat, polgármesteri vagy jegyzői utasítás az osztály hatáskörébe utal.

C/2.3.1. A Kommunikációs és Szervezési Osztály Kommunikációs Csoportja

1. együttműködik a kulturális turizmus programjainak lebonyolításában a Kulturális Osztály Programszervezési Csoportjával,
2. az Önkormányzat és intézményei marketing és kommunikációs tevékenységét stratégiaiilag egyezteteti, megtervezi, kidolgozza, aktualizálja,
3. koordinálja és irányítja az Önkormányzat intézményeinek a kommunikációs és marketing tevékenységét,
4. a város helyi, területi, országos és nemzetközi kommunikációját megtervezi és erősíti, beleértve a sajtóval történő kapcsolattartást, márkáépítést,
5. a város idegenforgalmi koncepcióját és programját előkészíti, egyezteteti, megtervezi, kidolgozza és aktualizálja, továbbá közreműködik annak végrehajtásában,
6. szervezi a külföldi kiküldetést,
7. kapcsolatot tart
 - a) a lakossággal, és közvetíti a problémákat a város vezetése felé,
 - b) a város idegenforgalmi szervezeteivel, különösen a Látogatóközpontot üzemeltető Győr Projekt Kft.-vel, a Mobilis Közhasznú Nonprofit Kft.-vel, a Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, a Megyei Idegenforgalmi Egyeztető Fórummal, a Regionális Idegenforgalmi Bizottsággal, és a turisztikai és szolgáltatási szektor további szereplőivel,
 - c) Győr testvérvárosaival és más külföldi személyekkel, nemzetközi szervezetekkel és
 - d) vezetői igény szerint minden más szervezettel, amellyel a Polgármesteri Hivatal vagy az Önkormányzat kapcsolatban áll,
8. sajtó turisztikai és marketing kiadványokat készít, készíttet,
9. felelős a város arculatának megismertetéséért, új elemekkel történő bővítéséért, márkáépítésért, beleértve az Arculati Kézikönyv kialakítását a kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok és intézmények arculata vonatkozásában is,
10. közreműködik kommunikációs és protokoll szempontból a városi ünnepek, programok, fesztiválok, rendezvények koncepciójának, illetve megvalósításának kidolgozásában, koordinálásában a Kulturális Osztályhoz és a Sport Osztályhoz kapcsolódóan,
11. kapcsolatot tart a város működése, fejlődése szempontjából meghatározó szerepet játszó cégek, szervezetek, intézmények képviselőivel,
12. szakmailag kidolgozza a reklámkonceptiót és az Önkormányzat, az önkormányzati fenntartású intézmények és a kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok számára biztosított térítésmentes reklámfelületek felhasználását,
13. reklámkampányokat, kommunikációs kampányokat, promóciós programokat szervez a város arculatának megismertetése érdekében, és koordinálja, irányítja ezt az önkormányzati fenntartású intézmények és gazdasági társaságok vonatkozásában is, melyet az intézmény és a gazdasági társaság hagy jóvá,
14. ellátja az önkormányzati eseményekhez és rendezvényekhez kötődő reklám- és marketingfeladatok irányítását, szerkeszti a promóciós kiadványokat és közreműködik azok nyomdai előkészítésében,
15. támogatja az önkormányzati és a hivatali rendezvényekkel kapcsolatos protokoll feladatokat, amelyeket a Kulturális Osztály és a Sport Osztály lát el,
16. a polgármester, alpolgármesterek, a polgármesteri biztos, a jegyző, az Önkormányzat

- és a Hivatal sajtómegjelenéseit koordinálja, nyilvános eseményeket szervez,
17. elkészíti a polgármester beszédeit, háttéranyagait, összeállítja számára a kommunikációs anyagokat, előadásokat,
 18. folyamatosan figyelemmel kíséri a sajtót, a fontosabb - várost, Önkormányzatot, Polgármesteri Hivatalt érintő - eseményekről a polgármestert tájékoztatja,
 19. sajtótájékoztatónkat, szakmai rendezvényeket szervez,
 20. tájékoztatja a közvéleményt az Önkormányzatot, illetve a Hivatalt érintő eseményekről, rendezvényekről, hírekről,
 21. segíti a Hivatal kommunikációs feladatait, interjúkat szervez, sajtóközleményeket készít,
 22. közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal kiadványainak megszerkesztésében, meghatározza azok elveit az önkormányzati fenntartású intézmények és önkormányzati tulajdonú cégek számára,
 23. a közérdeklődésre számot tartó önkormányzati és hivatali híreket megszerkeszti, honlapra feltölti,
 24. Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata honlapját folyamatosan frissíti,
 25. részt vesz a honlap működésének felügyeletében, segítséget nyújt a szervezeti egységeknek az őket terhelő közzétételi kötelezettség teljesítésében, a közérdekű adatok közzétételében, valamint részt vesz az adatközlési tevékenységben a Házüzemeltetési Osztály Informatikai Csoportjával együttműködésben.
 26. szervezi a város és közvetlen vonzáskörzete idegenforgalmát, közreműködik a fejlesztési irányok elvi meghatározásában,
 27. részt vesz bel- és külföldön idegenforgalmi, városmarketing szakmai konferenciákon, protokoll rendezvényeken, vásárokon, workshopokon, és ilyen rendezvények győri megszervezésében, lebonyolításában közreműködik,
 28. figyelemmel kíséri a turisztikai, városmarketing és egyéb rendezvénnyel kapcsolatos pályázati lehetőségeket,
 29. intézi a város védjegyeinek használatával kapcsolatos teendőket,
 30. kezeli az önkormányzati reprezentációhoz szükséges ajándékokat, gondoskodik azok beszerzéséről,
 31. koordinálja az Önkormányzat ifjúságpolitikai feladatait, a kölcsönös információ-áramlást biztosítja, ezen belül:
 - a) kapcsolatot tart fenn a város jelentősebb ifjúsági szervezeteivel,
 - b) gondoskodik a Városi Diákfórum működtetéséről,
 - c) elkészíti és végrehajtja a városi ifjúságpolitikai koncepciót,
 - d) előkészíti az ifjúságpolitikai tartalmú döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában, valamint
 - e) szervezi és előkészíti az ifjúsági témákhoz kapcsolódó képzéseket, konzultációkat, konferenciákat,

C/2.3.2. A Kommunikációs és Szervezési Osztály Titkársági Csoportja

1. ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a polgármester tevékenységét segítő önkormányzati főtanácsadó, önkormányzati tanácsadó, polgármesteri biztos, tanácsadó testület munkájának segítségével, adminisztrációs, ügyviteli feladatainak ellátásával kapcsolatos feladatokat,
2. ellátja a polgármester, az alpolgármesterek, a polgármester tevékenységét segítő önkormányzati főtanácsadó, önkormányzati tanácsadó, polgármesteri biztos, tanácsadó testület programjainak szervezésével, koordinálásával, a programokon való részvétellel kapcsolatos feladatokat,

3. kezeli Győr Megyei Jogú Város Útkezelő Szervezetének és a Városrendészet Győr, valamint Mezőőri és Parkőri Szolgálat Győr vezetőjének a személyi anyagát, gondoskodik azok folyamatos vezetéséről, e szervezetek vonatkozásában is közreműködik a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó feladatok ellátásában,
4. közreműködik a közgyűlések és díszközgyűlések előkészítésében és lebonyolításában,
5. közreműködik az önkormányzati elismerések és kitüntetések adományozásának előkészítésében és átadásuk lebonyolításában,
6. ellátja a polgármesteri biztosok vagyonynyilatkozat-tételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, és kezeli személyes adataikra vonatkozó nyilvántartást, valamint
7. ellátja a polgármesteri keret adminisztrációját, így különösen a megállapodás előkészítését.”

4. Az SzMSz II. Fejezet 5. alcím „C/2.7. A Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály” alcímének 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. gyakorolja a GYŐR-SZOL Győri Közszolgáltató és Vagyongazdálkodó Zrt., GYHG Nonprofit Kft., Győri Térségfejlesztési és Projektmenedzsment Kft. és a Győr Projekt Kft. vezetője tekintetében a Kiadmányozási Szabályzat szerinti munkáltatói jogokat,”

5. Az SzMSz II. Fejezet 6. alcím 6.1. pont 6.1.2. alpont 6.1.2.11. alpontjában, a 6.1.4. alpont 6.1.4.20. alpontjában, valamint a 6.1.6. alpont 6.1.6.2. alpontjában az „az önkormányzati képviselők, a bizottsági tagok és a településrészi képviselők” szövegrész helyébe az „az önkormányzati képviselők és a bizottsági tagok” szöveg lép.

6. Jelen szabályzat 2020. szeptember 1-jén lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.