

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának  
Szervezeti és Működési Szabályzatát  
módosító 1. számú okirat**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján az alábbiak szerint módosítja Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának V-83/271.368/2015. közgyűlési határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

1./ A Szabályzat II. Fejezet 5. pontjának I. alpontja ("Polgármesteri Kabinet" címszó alatt) az alábbiak szerint (*dőlt* és *félkövér* betűtípussal szedett szövegrészek megfelelően) módosul:

**"I. Polgármesteri Kabinet**

***A./ Jogi és Koordinációs Osztály***

1. Jogi Csoport
2. Lakossági Kapcsolati Csoport
3. *Beszerezési Csoport*

***B./ Stratégiai Gazdaságfejlesztési Osztály***

1. *Programtervezési és Monitoring Csoport*
2. *Projektfejlesztési Csoport*
3. *Pályázati Csoport*

***C./ Polgármesteri Programiroda***

***D./ Városépítészeti Osztály***

***E./ Sajtó és Kommunikációs Osztály***

***F./ Kulturális Városmarketing Osztály***

***G./ Humán Stratégiai Osztály***

***H./ Humánerőforrás Osztály.***"

2./ A Szabályzat II. Fejezet 5. pontjának II. alpontja ("Jegyzői Kabinet" címszó alatt) az alábbiak szerint (*dőlt* és *félkövér* betűtípussal szedett szövegrészek megfelelően) módosul:

**"II. Jegyzői Kabinet**

**A./ Belső Ellenőrzési Osztály**

**B./ Önkormányzati Igazgatási Osztály:**

1. Önkormányzati Csoport
2. Központi Iktatási Csoport

**C./ Építési és Környezetvédelmi Osztály:**

1. **Építési Csoport**
2. **Környezetvédelmi Csoport**

**D./ Egészségügyi és Szociális Osztály:**

1. **Szociális Támogatások Csoport I.**
2. **Szociális Támogatások Csoport II.**
3. **Egészségügyi és Intézményi Csoport**

**E./ Hatósági Osztály:**

1. **Igazgatási Csoport**
2. **Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport**

3./ A Szabályzat II. Fejezet 5. pontjának III./C. alpontja („Vagyonfelügyeleti Osztály” címszó alatt) az alábbiak szerint (*dőlt* és *félkövér* betűtípussal szedett szövegrészek megfelelően) módosul:

**”C./ Vagyonfelügyeleti Osztály**

1. **Vagyongazdálkodási Csoport**
2. **Társaságfelügyeleti Csoport**
3. **Műszaki Koordinációs Csoport**”

4./ A Szabályzat II. Fejezet 5. pontjának IV. pontja (“Hatósági Kabinet” címszó alatt) helyébe a következő rendelkezés lép:

**”IV. Jegyzői Titkárság”**

5./ A Szabályzat V. fejezet IV. pontja (“A Polgármesteri Kabinet szervezeti felépítése” címszó alatt) az alábbiak szerint (*dőlt* és *félkövér* betűtípussal szedett szövegrészek megfelelően) módosul:

**”IV. A Polgármesteri Kabinet szervezeti felépítése**

**A./ Főépítész**

**B./ Jogi és Koordinációs Osztály**

1. **Jogi Csoport**
2. **Lakossági Kapcsolati Csoport**
3. **Beszerezési Csoport**

**C./ Stratégiai Gazdaságfejlesztési Osztály**

1. **Programtervezési és Monitoring Csoport**
2. **Projektfejlesztési Csoport**
3. **Pályázati Csoport**

**D./ Polgármesteri Programiroda**

**E./ Városépítészeti Osztály**

**F./ Sajtó és Kommunikációs Osztály**

## **G./ Kulturális Városmarketing Osztály**

## **H./ Humán Stratégiai Osztály**

### ***I./ Humánerőforrás Osztály".***

6./ A Szabályzat V. fejezet V./B. pontjának címében a "Jogi Osztály" szövegrész helyébe **"Jogi és Koordinációs Osztály"** szövegrész lép, továbbá a nevezett pont kiegészül a következő e) alponttal:

***„e) Intézi a katasztrófavédelemmel kapcsolatos államigazgatási és önkormányzati ügyeket.”***

7./ A Szabályzat V. fejezet V./B. pontja ("Jogi Osztály" címszó alatt) kiegészül a következő 3. ponttal:

### ***„3. Beszerzési Csoport***

***a) Előkészíti és koordinálja a képviselői fejlesztésekkel, köztük a beruházási célú választókerületi alappal kapcsolatos ügyeket, valamint lefolytatja a kapcsolódó beszerzési eljárásokat.”***

8./ A Szabályzat V. fejezet V./D. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

### ***„D./ Polgármesteri Programiroda***

***a) Ellátja a Polgármester munkájának közvetlen támogatását.***

***b) Feladatát képezi a tisztségviselői feladatok hatékony és gördülékeny ellátásának támogatása.***

***c) Figyelemmel kíséri a Hivatal munkafolyamatait, elvégzi az egyes szervezeti egységek munkájának szükség szerinti összehangolását.***

***d) Ellenőrzi a vezetői döntések végrehajtását.***

***e) Ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat.***

***f) Ellátja a PR és protokoll tevékenységekkel összefüggő feladatokat.***

***g) Támogatja a tisztségviselők és a kabinetvezető munkáját, ellátja a szervezeten belüli titkársági, adminisztratív feladatokat.”***

9./ A Szabályzat V. fejezet V./H. pontja ("Humán Stratégiai Osztály" címszó alatt) kiegészül a következő d) ponttal:

***„d) Ellátja a közrenddel, közbiztonsággal és bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatokat.”***

10./ A Szabályzat V. fejezete kiegészül az alábbi I./ ponttal:

### ***„I./ Humánerőforrás Osztály***

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

Az osztály ellátja a Hivatal köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival, valamint a Miskolci Önkormányzati Rendészettel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi teendőket, szervezi képzésüket és továbbképzésüket, munka-egészségügyi vizsgálatukat, kezeli a Hivatal alkalmazottainak személyi anyagát és végzi a foglalkoztatási jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

Részt vesz az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos személyzeti teendők koordinálásában.

- a)** Előkészíti a Hivatal személyügyi döntéseit, és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- b)** Kiírja a Hivatalban az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket.
- c)** Előkészíti a köztisztviselők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők éves egyéni teljesítményértékelését. A végrehajtás eljárási és formai szabályszerűségét véleményezi.
- d)** Intézi a kizárólagos, jutalmazási, és soron kívüli előmeneteli ügyeket.
- e)** Gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
- f)** Ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat.
- g)** Szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket.
- h)** Ellátja a közszolgálati tisztségviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendeletben a közigazgatási szerv részére meghatározott feladatokat.
- i)** Előkészíti, nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződéseket.
- j)** Intézi a Hivatal alkalmazottainak különböző szociális ellátási, támogatási ügyeit, szükség esetén kezdeményezi azok szabályozását.
- k)** Szervezi a Hivatalban a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- l)** Elkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, illetve a munkaviszonnyal összefüggő okiratokat.
- m)** Végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozattétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban a jogszabályban meghatározott feladatokat.
- n)** Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.
- o)** Ellátja a munkahelyi igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- p)** Munkáltatói igazolásokat állít ki.
- q)** Közreműködik a munkavállalók ellen indított fegyelmi és kártérítési eljárások során.
- r)** Előkészíti és lebonyolítja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.
- s)** Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos feladatokat, adminisztrációt.

- t)** A szakterületét érintő pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, a pályázatokat összeállítja.
  - u)** Összeállítja a foglalkoztatáspolitikai témájú, polgármester, jegyző, kabinetvezető által meghatározott közgyűlési előterjesztéseket és képviseli a bizottságok előtt.
  - v)** Szükség szerint javaslatot tesz a tisztségviselők felé a foglalkoztatással kapcsolatos aktuális teendőkről.
  - w)** Kezeli a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist.
  - x)** Szervezi és lebonyolítja a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak foglalkozását. A közfoglalkoztatási tevékenységen belül ellátja a résztvevők számára közfoglalkoztatási munka lehetőségek koordinálását közcélú, diákmunka, valamint közmunka keretében.
  - y)** Ellátja az egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos teendőket
  - z)** Szervezi és ellátja a Hivatalban a gyakornoki foglalkoztatással és egyéb szakmai gyakorlattal összefüggő tennivalókat.
- zs) Ellátja az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal kapcsolatos intézményvezetői referensi feladatokat.**

**11./** A Szabályzat V. fejezet IV. pontja („A Jegyzői Kabinet szervezeti felépítése:” címszó alatt) helyébe *(dőlt és félkövér* betűtípussal szedett szövegrésznek megfelelően) a következő rendelkezés lép:

„IV. A Jegyzői Kabinet szervezeti felépítése:

A./ Önkormányzati Igazgatási Osztály:

1. Önkormányzati Csoport
2. Központi Iktatási Csoport

B./ Belső Ellenőrzési Osztály

**C./ Építési és Környezetvédelmi Osztály**

- 1. Építési Csoport**
- 2. Környezetvédelmi Csoport**

**D./ Egészségügyi és Szociális Osztály**

- 1. Szociális Támogatások Csoport I.**
- 2. Szociális Támogatások Csoport II.**
- 3. Egészségügyi és Intézményi Csoport**

**E./ Hatósági Osztály**

- 1. Igazgatási Csoport**
- 2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport”**

A Belső Ellenőrzési Osztály önálló szervezeti egységként, de – funkcionális függetlenségét biztosítva – közvetlenül a jegyzőnek alárendelve látja el feladatait.”

12./ A Szabályzat V. fejezet V./A./1. pontja ("Önkormányzati Csoport" címszó alatt) kiegészül a következő y)-z) ponttal:

- „y) *Feladata a Közgyűlés állandó bizottságainak ülésein a jegyzői törvényességi jelenlét biztosítása.*
- z) *Ellátja a Hivatal szervezetfejlesztésével kapcsolatos tervezési, koordinációs és ellenőrzési tevékenységeket.*”

13./ A Szabályzat V. fejezet V./C./ pontja ("Humán erőforrás Osztály címszó alatt) helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„C./ Építési és Környezetvédelmi Osztály**

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

#### **1. Építési Csoport**

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

#### **A csoport feladatai:**

Építésigazgatással kapcsolatos feladatok

- a) Jogszabályban meghatározott illetékességi területen belül elsőfokú építési hatóságként jár el az építési, az összevont, a bontási, használatbavételi, fennmaradási és az országos építési követelményektől való eltérési hatósági ügyekben, az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben, továbbá építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.
- b) A településrendezési feladatok megvalósítása, természeti, környezeti veszélyeztettség megelőzése érdekében az érintett területre elrendelt telekalakítási, illetőleg építési tilalomról az érintettek számára tájékoztatást ad.
- c) Közreműködik a települési, továbbá azon belül a belterületi határvonalak megállapításával és azonosításával kapcsolatos hatósági eljárásban.
- d) Ellátja a településen belüli ingatlanok házszámozásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Működteti az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató rendszert (ÉTDR).
- f) Közreműködik építési szakhatóságként más hatóság eljárásában.

#### **2. Környezetvédelmi Csoport**

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

#### **A csoport feladatai:**

- a) Jogszabályban meghatározott vízgazdálkodási hatósági feladatok,
- b) Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok,
- c) Természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- d) Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- e) Zaj-, rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,

- f) Allergén növényekkel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- g) Részt vesz a környezetvédelemmel összefüggő helyi szabályok megalkotásában.
- h) Szakhatósági állásfoglalásokat alakít ki.
- i) A lakossági panaszügyeket kivizsgálja, helyszíneli, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- j) Együttműködik a környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi és egyéb érintett szervezetekkel, valamint a társosztályokkal.
- k) A közterület-foglalási díjak befizetéséről vezetett nyilvántartás alapján intézkedik a díjhátralékok behajtása iránt.
- l) Elbírálja az érvényes önkormányzati rendelet szerint a közterület-foglalási engedély iránt benyújtott kérelmeket.”

14./ A Szabályzat V. fejezet V. pontja kiegészül az alábbi D./-E./ pontokkal:

#### **„D./ Egészségügyi és Szociális Osztály**

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

##### **1. Szociális Támogatások Csoport I.**

##### **2. Szociális Támogatások Csoport II.**

A szervezeti egységeket a csoportvezetők vezetik, akik feladataikat jelen szabályzatban meghatározottak szerint látják el. A csoportok a feladatokat jelen szabályzat 5. sz. függelékében meghatározott területi megosztás szerint látják el.

#### **A csoportok feladatai:**

- a) Ellátják a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokat szabályozó ágazati jogszabályokban, valamint az önkormányzat által nyújtott szociális támogatások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendeletben előírt hatósági feladatokat.
- b) Kiállítják a védendő fogyasztóra vonatkozó igazolást a földgázellátásról, valamint a villamosenergiáról szóló jogszabályokban foglaltak szerint.
- c) Hatósági bizonyítványt adnak ki a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak alapján.
- d) Méltányosságból elengedik, csökkentik, a szociális ellátások megtérítésének összegét, kérelemre részletfizetést engedélyeznek.
- e) Vezetik a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.

##### **3. Egészségügyi és Intézményi Csoport**

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

#### **A csoport feladatai:**

Egészségügyi feladatok:

- a) Kialakítja, megszervezi az egészségügyi alapellátást: a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátásokat, és az ezekhez kapcsolódó ügyeleti ellátást, a védőnői szolgálatot, az iskolák egészségügyi ellátását, a foglalkozás-egészségügyet.
- b) Közreműködik az ágazathoz tartozó intézményekkel összefüggő tulajdonosi, önkormányzati és hatósági feladatok ellátásában.
- c) Vezeti a szerződésekkel, közgyűlési határozatokkal, Projekt Office pályázatokkal, a háziorvosi, házi gyermekorvosi ügyelet havi forgalmi jelentésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- d) Figyelemmel kíséri az egészségügyi ágazatot érintő pályázati kiírásokat, részt vesz ezek szakmai kidolgozásában, megvalósításában.
- e) Elvégzi az egészségügyi területet érintően nyújtott támogatások elszámolásának szakmai ellenőrzését.

#### Intézményi feladatok

- a) Ellenőrzi a szociális intézmények, szervezetek működését.
- b) Elkészíti a szociális szolgáltatástervezési koncepciót, és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- c) Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben fizetendő térítési díjak megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- d) Elkészíti a szociális szolgáltatásokra kötendő ellátási szerződéseket.
- e) Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- f) Vezeti a szerződésekkel, közgyűlési határozatokkal, Projekt Office pályázatokkal, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal részére az Országos Regiszterrel, a TAJ alapú szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI) a nyilvántartásokat.
- g) Elvégzi a szociális területet érintően nyújtott támogatások elszámolásának szakmai ellenőrzését.
- h) Ellátja az önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokról és azok igénybevételéről szóló rendeletében előírt feladatokat.

#### ***E./ Hatósági Osztály***

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

#### **1. Igazgatási Csoport**

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

#### **A csoport feladatai:**

Kereskedelmi, ipari és egyéb általános igazgatási feladatok

- a) Eljárás birtokvédelmi ügyekben.
- b) Termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos ajánlat feltételeinek vizsgálata, az ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása, hirdetmények kifüggesztése.
- c) Az üzletszerűen végzett ingatlanközvetítői és az üzletszerűen végzett ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése.



- d) Talált tárgyak kezelése.
- e) Vásár és piac üzemeltetésének engedélyezési eljárása, bevásárlóközpont üzemeltetésére irányuló bejelentésével kapcsolatos ügyek intézése.
- f) Szálláshely szolgáltatási tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos eljárás, nyilvántartás vezetése, szálláshelyek ellenőrzése.
- g) Kereskedelmi tevékenység bejelentésével, üzletek működési engedélyének kiadásával kapcsolatos eljárás lefolytatása, kereskedelmi nyilvántartások vezetése.
- h) Állattartással kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, az állatok tartásával, állatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak megfelelő intézkedések megtétele, marhalevél kezelése.
- i) Eljárás vadkárral, vadászati kárral, vadban okozott kárral kapcsolatos ügyekben.
- j) Közreműködés az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásával összefüggő feladatellátásban, ebek nyilvántartása.
- k) Közrenddel, közbiztonsággal kapcsolatos önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátása.
- l) Gazdasági (termelő, vagy szolgáltató) tevékenység bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos eljárás, hatósági ellenőrzés, e tevékenységgel kapcsolatos kérelmek, panaszok kezelése.

#### Népesség-nyilvántartási ügyek

- a) Címnyilvántartás rendszeres felülvizsgálata és vezetése, változásokról adatszolgáltatás a központi nyilvántartó hivatal részére.
- b) Ellátja a lakcímbjelentéssel kapcsolatban jogszabályban meghatározott feladatokat.
- c) 14 éven aluli és egészségügyi okból akadályozott polgár SZIG kérelmének átvétele, ellenőrzése, továbbítása.
- d) Járási Hivatal által legyártott igazolvány átadása.
- e) Népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása.
- f) Közreműködés az országgyűlési, helyi választások, népszavazások lebonyolításában.

## 2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

### A csoport feladatai:

#### Anyakönyvi ügyek

- a) Születések, házasságkötések, halálozások anyakönyvezése.
- b) Házasságkötési és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti eljárás lebonyolítása
- c) Eljárás névváltozási ügyekben.
- d) Eljárás családi jogállás rendezésével kapcsolatos ügyekben.
- e) Eljárás hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyekben.

#### Ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatok

- a) Információadás a közgyűlés hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági és a jegyző hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekről, az önkormányzat testületi munkájáról, a közgyűlés által hozott rendeletekről, határozatokról, valamint az önkormányzat és intézményei, cégei működésével összefüggő közérdekű adatokról.
- b) Jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági ügyek intézése.

- c) Hagyatéki, gyámsági, gondnoksági ügyekben leltározás.
- d) Ügyfelektől átvett beadványok nyilvántartása, intézkedésre való továbbítása.
- e) A közérdekű bejelentésekkel, észrevételekkel, javaslatokkal kapcsolatban intézkedések kezdeményezése.
- f) Személyes közreműködés egyes hatósági ügyek intézésében (környezettanulmányok készítése, hatósági bizonyítványok és hatósági igazolások kiállítása, helyszíni szemle tartása)”

15./ A Szabályzat V. fejezet IV./C. pontja ("Vagyonfelügyeleti Osztály" címszó alatt) az alábbiak szerint (*dőlt* és *félkövér* betűtípussal szedett szövegrészeknek megfelelően) módosul:

- „C./ Vagyonfelügyeleti Osztály**  
**1. Vagyongazdálkodási Csoport**  
**2. Társaságfelügyeleti Csoport**  
**3. Műszaki Koordinációs Csoport”**

16./ A Szabályzat V. fejezet V. pontja ("A gazdálkodási kabinetvezető különös feladatai" címszó alatt) kiegészül a következő f) ponttal:

***„f) Ellátja a főmérnök tevékenységének irányításával és felügyeletével kapcsolatos feladatokat.”***

17./ A Szabályzat V. fejezet VI./C./2. pontja ("Társaságfelügyelet- és Koordinációs Csoport" címszó alatt) helyébe a következő rendelkezés lép:

***„2. Társaságfelügyeleti Csoport***

**A csoport feladatai**

- a) Az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal képviselőjében kapcsolatot tart az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságokkal, ellátja az általuk előterjesztett indítványok hivatali koordinációját.***
- b) Vezeti a feladatköréhez tartozó nyilvántartásokat a társasági részesedésekről, mérlegadatokról, valamint a vezető tisztségviselők megbízásáról, adatot szolgáltat a Számviteli Csoport, a könyvvizsgáló és egyéb szervezetek részére.***
- c) Kapcsolatot tart az önkormányzat tulajdonába nem tartozó közszolgáltatást végző gazdasági társaságokkal és szakmai egyeztetéseket végez.***
- d) Ellátja a helyi gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos hivatali feladatokat.***
- e) Ellátja – ellenkező döntés hiányában – az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (cégbíróság, bankszámlanyitás, megszüntetés), ide értve az esetleges tőkeemeléssel kapcsolatos feladatokat is.***

18./ A Szabályzat V. fejezet VI./C. pontja ("Vagyonfelügyeleti Osztály" címszó alatt) a következő 3. alponttal egészül ki:

### *„3. Műszaki Koordinációs Csoport*

#### *A csoport feladatai*

- a) Közreműködik a városüzemeltetési, a település műszaki – különös tekintettel a sajátos építmények és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos – feladatok ellátásának koordinálásában.*
- b) Elvégzi a városi ellátórendszerek (település-üzemeltetési infrastruktúra) monitoring tevékenységét, javaslatokat dolgoz ki a hatékonyabb feladat ellátásra.*
- c) Közreműködik a városüzemeltetési funkcióban meghatározott beruházási feladatok előkészítésében, tervezésében, koordinációjában.*
- d) Szükség szerint közreműködik a pályázatok összeállításánál szükséges műszaki információk szolgáltatásában, tenderek előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében.*
- e) Gondoskodik az intézményi energiafelhasználási beszámoló éves összeállításáról.*
- f) Ellátja, felügyeli a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat.*
- g) Koordinálja a közvilágítással kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat.*
- h) Ellátja a csapadék-, belvíz-elvezetéssel és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzésével, a védőművek fenntartásával, fejlesztésével, valamint azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítésével kapcsolatos ellenőrzési és pénzügyi feladatokat.*
- i) Gondoskodik a zöldterületek fejlesztéséről és védelméről*

19./ A Szabályzat V. fejezet ("Hatósági Kabinet címszó alatt) helyébe a következő rendelkezés kerül:

#### *„I. A szervezeti egység elnevezése:*

*Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Jegyzői Titkárság (a továbbiakban: Jegyzői Titkárság)*

#### *II. A Jegyzői Titkárság jogi személyisége*

*A Jegyzői titkárság a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egysége, melynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.*

#### *III. A Jegyzői Titkárság feladata:*

*A Jegyzői Titkárság feladata a jegyző munkájának támogatása.*

20./ A Szabályzat 1. melléklete („A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK – SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINTI – BEMUTATÁSA ÉS SZERVEZETI ÁBRA” címszó alatt) helyébe a jelen módosító okirat 1. melléklete lép.

**Záradék:**

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosító 1. számú okiratot Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2015. december 10. napján tartott ülésén hozott ...../2015. számú határozatával - 2016. január 1. napjától - elfogadta.**

**Dr. Csiszár Miklós**  
jegyző

**Dr. Kriza Ákos**  
polgármester

**A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK  
– SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINTI – BEMUTATÁSA ÉS  
SZERVEZETI ÁBRA**

**I. Polgármesteri Kabinet**

***A./ Jogi és Koordinációs Osztály***

- 1. Jogi Csoport***
- 2. Lakossági Kapcsolati Csoport***
- 3. Beszerzési Csoport***

***B./ Stratégiai Gazdaságfejlesztési Osztály***

- 1. Programtervezési és Monitoring Csoport***
- 2. Projektfejlesztési Csoport***
- 3. Pályázati Csoport***

***C./ Polgármesteri Programiroda***

***D./ Városépítészeti Osztály***

***E./ Sajtó és Kommunikációs Osztály***

***F./ Kulturális Városmarketing Osztály***

***G./ Humán Stratégiai Osztály***

***H./ Humánerőforrás Osztály.”***

**II. Jegyzői Kabinet:**

***A./ Belső Ellenőrzési Osztály***

***B./ Önkormányzati Igazgatási Osztály:***

- 1. Önkormányzati Csoport***
- 2. Központi Iktatási Csoport***

***C./ Építési és Környezetvédelmi Osztály:***

- 1. Építési Csoport***
- 2. Környezetvédelmi Csoport***

***D./ Egészségügyi és Szociális Osztály:***

- 1. Szociális Támogatások Csoport I.***
- 2. Szociális Támogatások Csoport II.***
- 3. Egészségügyi és Intézményi Csoport***

***E./ Hatósági Osztály:***

- 1. Igazgatási Csoport***
- 2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport”***

### **III. Gazdálkodási Kabinet:**

#### **A./ Adó Osztály:**

1. Adóeljárési Csoport
2. Ellenőrzési Csoport
3. Végrehajtási Csoport
4. Könyvelési Csoport

#### **B./ Pénzügyi Osztály:**

1. Költségvetési Csoport
2. Finanszírozási Csoport
3. Számviteli Csoport

#### **C./ Vagyongazdálkodási Osztály:**

1. Vagyongazdálkodási Csoport
2. Társaságfelügyeleti Csoport
3. Műszaki Koordinációs Csoport

#### **D./ Ellátási Osztály:**

1. Műszaki-Üzemeltetési Csoport
2. Táborüzemeltetési Csoport

#### **E./ Önkormányzati Kontrolling Osztály**

### **IV. Jegyzői Titkárság**