



**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
ÖNKORMÁNYZATA

**Kivonat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének  
2018. december 13. napján tartott ülésének jegyzőkönyvéből:**

**144/2018. (XII.13.) számú határozat**

**Tárgy: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú módosítása**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése megtárgyalta a „**Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata módosítására**” című előterjesztést és a következő határozatot hozza:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 2019. január 1. napjával hatályba lépő 3. számú módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal.

**Felelős:** Polgármester  
**Végrehajtásért felelős:** Önkormányzati Igazgatási Osztály  
**Határidő:** azonnal

**k.m.f.**

**Dr. Alakszai Zoltán sk.**  
jegyző

**Dr. Kriza Ákos sk.**  
polgármester

**A kiadmány hitelül:**

.....  
kiadó

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának  
Szervezeti és Működési Szabályzatát  
módosító 3. számú okirat**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében, 67. § (1) bekezdés d) pontjában és 84. §-ban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjának, 10. § (5) bekezdésének és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdéseiben meghatározottak figyelembe vételével, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja.

1./ A Szabályzat III. fejezet 2.1. pont D., E. és G. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

**„D. Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály**

1. ***Kulturális, Marketing és Kommunikációs Koordinációs Osztály***
2. ***Kulturális és Marketing Osztály***
3. ***Rendezvényszervezési Osztály***
  - 3.1. ***Protokoll Csoport***
4. ***Sajtó Osztály***

**E. Jegyzői Kabinet**

1. ***Üzemeltetési Osztály***
  - 1.1. ***Beszerzési Csoport***
  - 1.2. ***Ellátási Csoport***
2. ***Szervezetmenedzsment Osztály***
  - 2.1. ***HR Csoport***
  - 2.2. ***Folyamatfejlesztési Csoport***
3. ***Jegyzői Titkárság***
  - 3.1. ***Iktatási Csoport***
  - 3.2. ***Projekt-adminisztrációs Csoport***

**G. Lakosságszolgálati Főosztály**

1. ***Építési és Környezetvédelmi Osztály***
  - 1.1. ***Építési Csoport***
  - 1.2. ***Környezetvédelmi Csoport***
2. ***Hatósági Osztály***
  - 2.1. ***Igazgatási Csoport***
  - 2.2. ***Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport***
3. ***Szociális és Köznevelési Osztály***
  - 3.1. ***Szociális Támogatások Csoport I.***
  - 3.2. ***Szociális Támogatások Csoport II.***
  - 3.3. ***Intézményi Csoport***

2./ A Szabályzat IV. fejezet A/6. pontja a következő n) alponttal egészül ki:

**„n) A belső ellenőrzési osztályvezető vezeti a külső ellenőrzések nyilvántartását, valamint dönt a belső ellenőrzés által készített jelentésekre vonatkozó intézkedési tervek jóváhagyásáról, az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról szóló határidő módosítási kérelmekről.”**

3./ A Szabályzat IV. fejezet D pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„D. Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály**

D/1. A szervezeti egység elnevezése

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály (a továbbiakban: Kulturális,  
Marketing és Kommunikációs Főosztály)**

D/2. A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály jogi személyisége

**A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály a Hivatal, közvetlenül a jegyző alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, főosztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.**

D/3. A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály irányítása

**A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztályt a jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.**

D/4. A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály tevékenységi köre

**A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály az alább rögzített feladatai teljesítése során ellátja a város kulturális életével, idegenforgalmával összefüggő stratégiai, tervezési, koordinációs feladatokat, a polgármesterhez kötődő titkársági, PR és protokoll feladatokat, a Hivatalhoz kötődő sajtó és kommunikációs feladatokat, koordinálja a tisztségviselőket érintő nemzetközi és kommunikációs feladatok megvalósulását.**

D/5. A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály tagozódása

A **Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály** az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1. **Kulturális, Marketing és Kommunikációs Koordinációs Osztály**
2. **Kulturális és Marketing Osztály**
3. **Rendezvényszervezési Osztály**
  - 3.1. **Protokoll Csoport**
4. **Sajtó Osztály**

*D/6. A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály feladatai:*

1. *Kulturális, Marketing és Kommunikációs Koordinációs Osztály*

- a) *Ellátja a Főosztály feladatköréhez tartozó szerződések megkötésével, és azok gazdasági előkészítésével összefüggő feladatokat.*
- b) *Ellátja a „Művészeti és tudományos ösztöndíjak”, a „Kulturális Mecénás Alap” és az „Idegenforgalmi Alap”, a „Sport Mecénás Alap” és a „Hazai, nemzetközi szabadidős és sportrendezvények támogatása” pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.*
- c) *Ellátja a miniszteri díjakra, kulturális és sport tárgyú kitüntetésekre történő felterjesztésekkel kapcsolatos feladatokat.*
- d) *Közreműködik a kulturális és sport tárgyú pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.*
- e) *Koordinálja és ellenőrzi a városban működő közalapítványok tevékenységét, valamint ellátja a támogatásukkal kapcsolatos feladatokat.*
- f) *Ellátja a védett sírok gondozásával, felújításával és a védett sírrá nyilvánítással kapcsolatos feladatokat.*
- g) *Ellátja a város címerével, névhasználatával, a közterületek elnevezésével, használatával, valamint a köztéri műalkotásokkal összefüggő hatósági, véleményezési feladatokat.*
- h) *Ellátja a közművelődési megállapodások és közfeladat-ellátási szerződések megkötésével kapcsolatos feladatokat.*
- i) *Jogi és adminisztratív támogatást nyújt a kulturális feladatokat ellátó gazdasági társaságoknak, önkormányzati költségvetési szerveknek és társadalmi szervezeteknek.*
- j) *Koordinálja és ellenőrzi a városi sportélet területén feladatokat ellátó gazdasági társaságok, társadalmi szervezetek tevékenységét, működésüket támogatja.*
- k) *Ellátja a sportutánpótlás képzéshez, valamint a kötelező úszásoktatáshoz kapcsolódó feladatokat.*
- l) *Ellátja a sportesemények, -rendezvények támogatásával kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik azok megszervezésében.*

2. *Kulturális és Marketing Osztály*

- a) *Szakmailag koordinálja és ellenőrzi a kulturális feladatokat ellátó gazdasági társaságok, önkormányzati költségvetési szervek és társadalmi szervezetek tevékenységét, működésüket támogatja.*
- b) *Ellátja a város kulturális életével, idegenforgalmával összefüggő stratégiai, tervezési, koordinációs feladatokat.*
- c) *Folyamatos szakmai kapcsolatot tart a város TDM munkaszervezetével, helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel.*

- d) *Ellátja a városmarketinggel összefüggő feladatokat.*
- e) *Ellátja a Települési Értéktár Bizottság működéséhez kapcsolódó feladatokat.*

### 3. Rendezvényszervezési Osztály

*Ellátja a városi ünnepek, és az egyéb, más évente ismétlődő rendezvények szervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó feladatokat.*

#### *3.1. Protokoll Csoport*

- a) *Ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat.*
- b) *Ellátja a PR és protokoll tevékenységekkel összefüggő feladatokat.*

### 4. Sajtó Osztály

- a) *Kommunikációs egyeztetéseket folytat és kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival.*
- b) *A tisztségviselőktől érkező iránymutatásoknak megfelelően biztosítja a tisztségviselők munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió).*
- c) *Kiemelt nyilvánosságot biztosít az Önkormányzat által folyamatban lévő és megvalósított projekteknek, beruházásoknak.*
- d) *Sajtótájékoztatókat szervez, publikál, ellátja a szóvivői feladatokat.*
- e) *Ellátja a sajtófigyelő szolgálatot, elkészíti a szükséges válaszokat, nyilatkozatokat, összegyűjti a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagát.*
- f) *Kezeli az Önkormányzat internetes honlapját, portálját.”*

4./ A Szabályzat IV. fejezet E/4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„E/4. A Jegyzői Kabinet tevékenységi köre

*A Jegyzői Kabinet az alább rögzített feladatainak teljesítése útján ellátja a jegyzőhöz kapcsolódó adminisztrációs és koordinációs teendőket, a tisztségviselők által kiadott feladatok végrehajtásának koordinálását és ellenőrzését, valamint a polgármesteri biztosok koordinációs tevékenységéhez kapcsolódó, az egyes szervezeti egységekben történő feladat-ellátás összehangolását és ellenőrzését. Részt vesz a városi önkormányzati projektek előkészítésében és adminisztrálásában, a Hivatal által kezelt projektek előkészítésében és végrehajtásában, valamint biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételeket. A Jegyzői Kabinet ellátja a szervezetfejlesztéssel, a folyamatfejlesztéssel és a belső kontrollrendszer hatékony működéséhez szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatos feladatokat, valamint a Hivatal köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival, és az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos adminisztratív személyzeti és munkaügyi teendőket.”*

5./ A Szabályzat IV. fejezet E/5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„E/5. A Jegyzői Kabinet tagozódása**

A Jegyzői Kabinet az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1. ***Üzemeltetési Osztály***
  - 1.1. Beszerzési Csoport
  - 1.2. Ellátási Csoport
  
2. ***Szervezetmenedzsment Osztály***
  - 2.1. ***HR Csoport***
  - 2.2. ***Folyamatfejlesztési Csoport***
  
3. **Jegyzői Titkárság**
  - 3.1. ***Iktatási Csoport***
  - 3.2. **Projekt-adminisztrációs Csoport**

6./ A Szabályzat IV. fejezet E/6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„E/6. A Jegyzői Kabinet feladatai**

***A Jegyzői Kabinet az egyes osztályokhoz rendelt feladatai mellett az alábbi feladatokat végzi:***

- a) ***Ellátja a főosztály feladatköréhez kapcsolódó szerződések, kötelezettségvállalások, szabályzatok, utasítások és egyéb dokumentumok előkészítésével összefüggő jogi feladatokat.***
- b) ***Intézi a katasztrófavédelemmel kapcsolatos államigazgatási és önkormányzati ügyeket.***
- c) ***Közreműködik Miskolc Megyei Jogú Város veszély-elhárítási tervének elkészítésében.***
- d) ***Adminisztratív támogatást nyújt a közrendért és közbiztonságért felelős polgármesteri biztos feladat-ellátásához, valamint ellátja a közrendvédelmi és a bűnmegelőzési feladatokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat.***

**1. Üzemeltetési Osztály**

**1.1 Beszerzési Csoport**

- a. Lefolytatja a képviselői fejlesztésekkel, köztük a beruházási célú választókerületi alappal kapcsolatos beszerzési eljárásokat.
- b. ***Ellátja a mindenkor hatályos beszerzési utasításban a Beszerzési Csoport számára előírt feladatokat és lefolytatja az abban meghatározott beszerzési eljárásokat.***

## 1.2 Ellátási Csoport

- a) *Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, valamint a létesítményüzemeltetést és karbantartást végző vállalkozásokkal, igazolja a Hivatal működéséhez szükséges megrendelések, szerződések teljesítését.*
- b) *Közreműködik az energiagazdálkodással és energiaracionalizálással kapcsolatos feladatokat ellátásában.*
- c) *Ellátja a hivatali mobiltelefonok üzemeltetésével kapcsolatban felmerült feladatokat.*
- d) *Koordinálja a hivatali épületek, udvarok, járdák, közlekedési utak folyamatos takarítását, tisztán tartását.*
- e) *Az Ellátási Csoporthoz érkező, a Hivatal működéséhez szükséges tevékenységekhez kapcsolódó számlákat ellenőrzi, a teljesítések igazolásáról gondoskodik. Elvégzi a Forrás SQL rendszerben a hatáskörébe utalt számlák rögzítését, a Hivatal működését érintő számlák tekintetében a költségvetési keret folyamatos figyelemmel kísérése mellett.*
- f) *Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi előírások hivatali szintű végrehajtásáról, ennek személyi és tárgyi feltételeiről.*
- g) *Ellátja a vagyon védelmével, használatával és nyilvántartásával kapcsolatos eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, megszervezi és biztosítja a Hivatal működéséhez kapcsolódó anyag- és eszközellátási, valamint szállítási komplex logisztikai feladatokat.*
- h) *Megszervezi az éves vagyonfelmérő leltár végrehajtásával kapcsolatos teendőket, tervezi és kialakítja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a kapcsolódó okmányok meglétéről, alkalmazásáról, valamint feldolgozásáról.*
- i) *Biztosítja a Hivatal telefonközpontjának működését.*
- j) *Koordinálja a hivatali épületek portaszolgálati munkatársainak munkavégzését, valamint rajtuk keresztül gondoskodik a Hivatalba beérkező ügyfelek útbaigazításáról, a szükséges nyomtatványok átadásáról, sorszámosztásról.*
- k) *Gondoskodik a Hivatal nyomdájának üzemeltetéséről.*
- l) *Az iratok selejtezése során ellátja az iratok megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.*
- m) *Elvégezteti a hatóságok által kötelezően előírt biztonságtechnikai vizsgálatokat, intézkedik a hiányosságok megszüntetése iránt.*
- n) *Gondoskodik a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetéséről.*
- o) *Megszervezi a közgyűlés, bizottsági ülések, dísztermi rendezvények, konferenciák és egyéb önkormányzati, hivatali rendezvények helyiségeinek berendezését, a rendezvények lebonyolításához szükséges feltételek, ellátás biztosítását (teremrendezés, kiszolgálás megszervezése, szükséges személyzet biztosítása, igénybevételek egyeztetése, stb.).*
- p) *Ellátja a Hivatal tulajdonában, kezelésében lévő táborok, üdülők és vendégházak üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs, adminisztratív feladatokat.*
- q) *Elvégzi a táborok, üdülők, vendégházak szolgáltatását igénybe vevők üdültetésének ütemezését, szervezését, irányítását.*
- r) *Ellátja a táborok, üdülők, vendégházak számláival, utalványozással kapcsolatos teendőket (Forrás SQL rendszer), a költségvetési keret folyamatos figyelemmel kísérése mellett.*

## 2. Szervezetmenedzsment Osztály

### 2.1 HR Csoport

- a) *A csoport ellátja a Hivatal köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival, valamint a Miskolci Önkormányzati Rendészettel kapcsolatos adminisztratív személyzeti és munkaügyi teendőket, kezeli a Hivatal alkalmazottainak személyi anyagát és végzi a foglalkoztatási jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat.*
- b) *Végrehajtja a Hivatal személyügyi döntéseit.*
- c) *Intézi a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyeket.*
- d) *Gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.*
- e) *Ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat.*
- f) *Szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket.*
- g) *Ellátja a közszolgálati tisztségviselők továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.*
- h) *Előkészíti és végrehajtja a Hivatal alkalmazottainak különböző szociális ellátási, támogatási ügyeit.*
- i) *Szervezi és ellátja a Hivatalban a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos teendőket.*
- j) *Előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, illetve a munkaviszonnyal összefüggő okiratokat.*
- k) *Végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozattétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban a jogszabályban meghatározott feladatokat.*
- l) *Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.*
- m) *Ellátja a munkahelyi igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.*
- n) *Munkáltatói igazolásokat állít ki.*
- o) *Előkészíti és végrehajtja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.*
- p) *Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos adminisztrációt.*
- q) *Kezeli a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist.*
- r) *Ellátja a Hivatalban a közfoglalkoztatással, a gyakornoki foglalkoztatással és egyéb szakmai gyakorlattal összefüggő tennivalókat.*
- s) *Ellátja az önkormányzati intézmények vezetőivel és a gazdasági társaságok tisztségviselőivel kapcsolatos munkaügyi feladatokat.*
- t) *Koordinálja a munkavédelmi képviselő választással kapcsolatos feladatokat és kapcsolatot tart a megválasztott munkavédelmi képviselővel.*
- u) *Részt vesz mindazon munkáltatói jogokkal, munkaüggyel kapcsolatos feladat ellátásában, amelyet jogszabály a Közgyűlés, a polgármester vagy a jegyző kizárólagos hatáskörébe rendel.*

### 2. Folyamatfejlesztési Csoport

- a) *A Hivatalon belül és az önkormányzati szervezetrendszer vonatkozásában, az összes munkafolyamat kapcsán felelős a szabályozott folyamat-szemléletű*



*működési modell kialakításáért, a vonatkozó feltételrendszer kidolgozásáért, a folyamatok működtetéséhez és szabályozásához szükséges kritériumok, módszerek meghatározásáért.*

- b) Azonosítja és vizsgálja a munkafolyamatokat, elkészíti azok leírását a sorrendiség, a kölcsönhatások, a döntési és kontroll pontok tekintetében, ennek alapján javaslatot tesz a hatékonyságjavuláshoz szükséges intézkedésekre.*
- c) Kialakítja a teljes szervezetrendszert érintő folyamat-menedzsment rendszert, meghatározza a működtetéshez szükséges személyi, tárgyi és információ-áramlási feltételeket.*
- d) Rendszeresen méri és elemzi a kialakított folyamatokat, szükség esetén karbantartja a szabályozásokat.*
- e) A kialakított folyamatmodellek alapján elkészíti a Hivatal komplex belső eljárásrendjét, amely a törvényes és hatékony működés vizsgálatának alapjául szolgálhat.*
- f) Elkészíti, és rendszeres időközönként felülvizsgálja a Hivatal integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.*
- g) Elkészíti, és rendszeres időközönként felülvizsgálja a Hivatal integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrendjét.*
- h) Rendszeresen felülvizsgálja a jelenleg meglévő ellenőrzési nyomvonalat, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat.*

### 3. Jegyzői Titkárság

*A Jegyzői Titkárság az egyes csoportokhoz rendelt feladatai mellett az alábbi feladatokat végzi:*

- a) Figyelemmel kíséri és végrehajtja a polgármester, az alpolgármesterek, és a jegyző által kiadott feladatokat, szükség esetén jelzéssel él a végrehajtásért felelős személynek, továbbá a feladat elrendelőjének a határidő esetleges lejártáról.*
- b) A tisztségviselők által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtása érdekében összehangolja a Hivatal és az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok, intézmények tevékenységét.*
- c) Ellátja a jegyzőhöz kapcsolódó adminisztrációs, koordinációs teendőket.*

#### *3.1. Iktatási Csoport*

- a) Átveszi, érkezteti, rendszerezi, iktatja, szereli és továbbítja a beérkező postai küldeményeket.*
- b) Kezeli és továbbítja a határidős ügyiratokat.*
- c) Az elintézett ügyiratokat rögzíti a Hivatal számítógépes rendszerében, majd azokat az irattárba helyezi.*
- d) Gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat és annak mellékletét képező irattári terv elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.*
- e) Elkészíti a hatósági statisztikát.*
- f) Ellátja az irattározási és selejtezési feladatokat.*
- g) Ellátja a Hivatal központi irattárának kezelését az irattározásra vonatkozó külön rendelkezésben foglaltaknak megfelelően.*

- h) **Gondoskodik a küldemények postázásáról, illetőleg kézbesítéséről.**
- i) **Ellátja a hivatali bélyegzők kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.**

### 3.2. Projekt-adminisztrációs Csoport

- a) Nyomon követi **és menedzseli** a programok végrehajtását, a projektek megvalósítását és a források felhasználását.
- b) Koordinálja a projektek előrehaladási jelentéseihez, projekt fenntartási jelentéseihez kapcsolódó monitoring adatszolgáltatást.
- c) Rendszeres (havi) beszámolót készít a programok és kapcsolódó indikátorok teljesítéséről, azok belső-külső monitoringjának eredményéről.
- d) Részt vesz a városi fejlesztéseket érintő területi, nemzeti és nemzetközi fejlesztési és támogatási programok előkészítésében, véleményezésében, megvalósításának értékelésében.
- e) A gazdálkodási informatikai rendszerben kialakított formában vezeti a csoport tevékenységi körébe tartozó kötelezettségvállalásokat és teljesítéseket.
- f) Kapcsolatot tart **az Irányító Hatósággal, a közreműködő szervezettel és a projektmenedzsment szervezettel** a projektek tervezése és megvalósítása során.
- g) A pályázati tevékenységről beszámolót, statisztikákat készít, adatot szolgáltat.
- h) Koordinálja a projektmenedzsment szervezettől érkező szerződések, okiratok, dokumentumok adminisztrációját a Hivatalban, gondoskodik azok határidőben történő aláírásáról és aláíratásáról.
- i) Időszakonként felülvizsgálja a pályázati szabályzatot és kezdeményezi a szükséges módosításokat.
- j) **Ellátja a 2014-2020 programozási időszakban a projektek művelet kiválasztás körébe eső feladatait.**

7./ A Szabályzat IV. fejezet G/5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„G/5. A Lakosságszolgálati Főosztály szervezeti felépítése

- 1. Építési és Környezetvédelmi Osztály
  - 1.1. Építési Csoport
  - 1.2. Környezetvédelmi Csoport
- 2. Hatósági Osztály
  - 2.1. Igazgatási Csoport
  - 2.2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport
- 3. **Szociális és Köznevelési Osztály**
  - 3.1. Szociális Támogatások Csoport I.
  - 3.2. Szociális Támogatások Csoport II.
  - 3.3. Intézményi Csoport**

8./ A Szabályzat IV. fejezet G/6. pontja 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

### „3. Szociális és Köznevelési Osztály

#### *3.1. Szociális Támogatások Csoport I.*

*A jelen Szabályzat 5. számú függelékében meghatározott illetékességi terület vonatkozásában:*

- a) *Ellátja 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) *Kiállítja a védendő fogyasztóra vonatkozó igazolást a földgázellátásról, valamint a villamosenergiáról szóló jogszabályokban foglaltak szerint.*
- c) *Hatósági bizonyítványt ad ki az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben foglaltak alapján.*
- d) *Méltányosságból elengedi, csökkenti a szociális ellátások megtérítésének összegét, kérelemre részletfizetést engedélyez.*
- e) *Vezeti a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.*

#### *3.2. Szociális Támogatások Csoport II.*

*A jelen Szabályzat 5. számú függelékében meghatározott illetékességi terület vonatkozásában:*

- a) *Ellátja 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) *Kiállítja a védendő fogyasztóra vonatkozó igazolást a földgázellátásról, valamint a villamosenergiáról szóló jogszabályokban foglaltak szerint.*
- c) *Hatósági bizonyítványt ad ki az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben foglaltak alapján.*
- d) *Méltányosságból elengedi, csökkenti a szociális ellátások megtérítésének összegét, kérelemre részletfizetést engedélyez.*
- e) *Vezeti a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.*

#### *3.3. Intézményi Csoport*

- 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 szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.*
- f) *Vezeti a szerződésekkel, közgyűlési határozatokkal, Projekt Office pályázatokkal, 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.*
- i) *Jelentést készít az Egészségbiztosítási Pénztár részére a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek ellátási területeinek lakosságszámáról.*
- j) *Kapcsolatot tart a köznevelés, társadalmi felzárkóztatás, esélyegyenlőség területén működő társadalmi szervezetekkel, az önkormányzati és állami intézményrendszer szereplőivel.*
- k) *Ellátja a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat, valamint véleményezi szakmai beszámolóikat.*
- l) *Ellátja az óvodakötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.*
- m) *Kapcsolatot tart az óvodavezetőkkel, megszervezi az értekezleteiket, valamint ezeken részt vesz.*
- n) *Elvégzi az óvodai alkalmazási engedélyekkel kapcsolatos feladatokat.*
- o) *Véleményezi a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos megkereséseket, ha az ingatlan tulajdonosa az önkormányzat.*
- p) *Közreműködik a köznevelési témájú pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.*
- q) *Ellátja az óvodák felújításához kapcsolódó feladatokat.*
- r) *Ellátja a mozgássérült óvodás és általános iskolás gyermekek szállításához kapcsolódó feladatokat.*
- s) *Közreműködik az „Óvodatej akció” lebonyolításában.*
- t) *Ellátja az Esélyegyenlőségi Tanács, a Rehabilitációs Foglalkoztatási Tanács és az Idősek Tanácsa működésével kapcsolatos feladatokat.*
- u) *Elkészíti a Helyi Esélyegyenlőségi Programot, és gondoskodik annak végrehajtásáról, felülvizsgálatáról.*
- v) *Ellátja a nyugdíjas szervezetek évenkénti támogatásával kapcsolatos feladatokat.*
- w) *Ellátja a „Lyukói Mentorprogrammal” kapcsolatos adminisztratív feladatokat.*
- x) *Közreműködik a „Legyen eszed, hogy eszed legyen” programsorozat lebonyolításában.*
- y) *Adminisztratív támogatást nyújt az oktatásért és köznevelésért felelős polgármesteri biztos feladat-ellátásához.”*

9./ A Szabályzat 1. számú melléklete (A Hivatal szervezeti felépítésének – szervezeti egységek szerinti – bemutatása és szervezeti ábra) helyébe jelen módosító okirat 1. számú melléklete lép.

10./ A Szabályzat 3. számú melléklete (Ügyfélfogadási rend) helyébe jelen módosító okirat 2. számú melléklete lép.

11./ Hatályát veszti a Szabályzat IV. fejezet G/6 pontjának 4. alpontja.

12./ Jelen módosító okirat 2019. január 1-jén lép hatályba.

**Záradék:**

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosító 3. számú okiratot Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2018. december 13. napján tartott ülésén hozott ...../2018. (XII.13.) számú határozatával elfogadta.**

**Dr. Alakszai Zoltán Dr. Kriza Ákos**  
jegyző polgármester

**A Hivatal szervezeti felépítésének – szervezeti egységek szerinti – bemutatása és szervezeti ábra**

**A Hivatal szervezeti felépítésének – szervezeti egységek szerinti – bemutatása és szervezeti ábra**

**A. Belső Ellenőrzési Osztály**

**B. Főépítész**

**C. Stratégiai és Felügyeleti Főosztály**

1. Társaságfelügyeleti Osztály
2. Vagyongazdálkodási Osztály

**D. Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály**

1. Kulturális, Marketing és Kommunikációs Koordinációs Osztály
2. Kulturális és Marketing Osztály
3. Rendezvényszervezési Osztály
  - 3.1. Protokoll Csoport
4. Sajtó Osztály

**E. Jegyzői Kabinet**

1. Üzemeltetési Osztály
  - 1.1. Beszerzési Csoport
  - 1.2. Ellátási Csoport
2. Szervezetmenedzsment Osztály
  - 2.1. HR Csoport
  - 2.2. Folyamatfejlesztési Csoport
3. Jegyzői Titkárság
  - 3.1. Iktatási Csoport
  - 3.1. Projekt-adminisztrációs Csoport

**F. Jogi és Igazgatási Főosztály**

1. Jogi Osztály
  - 1.1. Törvényességi Csoport
  - 1.2. Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport
2. Önkormányzati Igazgatási Osztály

**G. Lakosságszolgálati Főosztály**

1. Építési és Környezetvédelmi Osztály
  - 1.1. Építési Csoport
  - 1.2. Környezetvédelmi Csoport
2. Hatósági Osztály

- 2.1. Igazgatási Csoport
- 2.2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport
- 3. Szociális és Köznevelési Osztály
  - 3.1. Szociális Támogatások Csoport I.
  - 3.2. Szociális Támogatások Csoport II.
  - 3.3. Intézményi Csoport

#### **H. Gazdálkodási Főosztály**

- 1. Adó Osztály
  - 1.1. Adóeljárési Csoport
  - 1.2. Ellenőrzési Csoport
  - 1.3. Könyvelési Csoport
  - 1.4. Végrehajtási Csoport
- 2. Pénzügyi Osztály
  - 2.1. Finanszírozási Csoport
  - 2.2. Költségvetési Csoport
  - 2.3. Számviteli Csoport
- 3. Kontrolling Osztály

#### **I. Városépítészeti Főosztály**

- 1. Műszaki Koordinációs Osztály

#### **J. Alpolgármesteri Kabinet**

**ÜGYFÉLFOGADÁSI REND****1. A Hivatalban az általános ügyfélfogadási idő (Központi Ügyfélszolgálat):**

Hétfő:	8:00-16:00
Kedd:	8:00-16:00
Szerda:	8:00-17:30
Csütörtök:	8:00-16:00
Péntek:	8:00-12:00

Ügyfélfogadást tartanak a Hivatal lakossági ügyintézését végző belső egységei, önálló ügyintézői.

**2. Egyes osztályok az általánostól eltérő ügyfélfogadási rendet alkalmaznak, a következők szerint:****3.1. Adó Osztály**

Az osztály az általános ügyfélfogadási időn kívül és azzal párhuzamosan minden munkanap ügyfélszolgálatot tart fenn, az alábbiak szerint:

Hétfő, Kedd, Csütörtök:	8:00-16:00
Szerda:	8:00-17:30
Péntek:	8:00-12:00

**3.2. Szociális és Köznevelési Osztály**

Az osztály az általános ügyfélfogadási rendtől eltérően az alábbiak szerint tart ügyfélszolgálatot:

Hétfő, Csütörtök:	8:00-16:00
Kedd:	az ügyfélfogadás szünetel
Szerda:	8:00-17:30
Péntek:	8:00-12:00

A sorszámosztás rendje az alábbiak szerint alakul:

Hétfő, Csütörtök:	8:00-15:30
Szerda:	8:00-17:00
Péntek:	8:00-11:30

**Ügyfélszolgálat külső helyszíneken:**

**Avasi lakótelep, Bükkszentlászló, Diósgyőri lakótelep, Martin-Kertváros, Pereces, Szentpéteri kapui lakótelep, Szirma**

Szerda:	15:00-18:00
---------	-------------





MINISZTERI JELENYÉS  
HULLÁMTERVEZÉS

# SZERVEZETI ÁBRA 2019.01.01.

