



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA

**Kivonat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
2020. február 27. napján tartott ülésének jegyzőkönyvéből:**

24/2020. (II.27.) számú határozat

Tárgy: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú módosítása

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

1. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala átszervezéséről, egyúttal felhatalmazza Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzőjét a feladatok hatékony, költségtakarékos ellátásához szükséges munkakörök ügyrendben való meghatározására, valamint az ehhez, illetve - az önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok és önkormányzati fenntartású költségvetési szervek által ellátott feladatokra is tekintettel - a párhuzamos feladatellátások megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtételére.
2. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 2020. március 1. napjával hatályba lépő 2. számú módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal.

| | |
|---------------------------------------|--------------|
| <u>Felelős:</u> | Polgármester |
| <u>Végrehajtásért felelős:</u> | Jegyző |
| <u>Határidő:</u> | azonnal |

k.m.f.

Dr. Ignác Dávid sk.
jegyző

Veres Pál sk.
polgármester

A kiadmány hitelül:

.....
kiadó

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzatát
módosító 2. 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 figyelembevételével, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja.

1./ A Szabályzat II. fejezet 1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.4. A Hivatalban a hirdetmények kifüggesztése az alábbi hirdetőtáblákon történik:

- a) Miskolc, Hunyadi utca 2. szám alatt, a portaszolgálat mellett található hirdetőtáblán,
- b) Miskolc, Városház tér 8. szám alatt, a Hivatal ügyfélszolgálatán elhelyezett hirdetőtáblán,
- c) Jogszabály kötelező előírása alapján a hirdetmények közzétételére más, vonatkozó jogszabályban meghatározott módon kerül sor.”

2./ A Szabályzat III. fejezet 2.1. rész A. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„A. Polgármesteri Kabinet

1. Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály
 - 1.1. Városmarketing Csoport
2. Kulturális, Sport és Rendezvényszervezési Osztály
 - 2.1. Kulturális Csoport
 - 2.2. Sport Csoport
 - 2.3. Rendezvényszervezési Csoport
3. Koordinációs Osztály
 - 3.1. Lakosságkapcsolati Csoport
 - 3.2. Referensi Csoport
4. Stratégiai Osztály”

3./ A Szabályzat III. fejezet 2.1. rész F. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Építési és Környezetvédelmi Osztály

- 1.1. Környezetvédelmi Csoport”

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

„A Polgármesteri Kabinet az alább rögzített feladatai teljesítése során ellátja a város kulturális életével, marketing tevékenységével, idegenforgalmával összefüggő stratégiai, tervezési, koordinációs feladatokat, a polgármesterhez, alpolgármesterhez kötődő

titkársági, PR és protokoll feladatokat, a Hivatalhoz kötődő sajtó és kommunikációs feladatokat, koordinálja a tisztségviselőket érintő közrendvédelmi, közbiztonsági, nemzetiségi és romaügyi, civil és esélyegyenlőségi, egyházügyi, ifjúsági és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok megvalósulását. Ellátja a stratégiai kiemelkedő jelentőségű döntésekhez kapcsolódó feladatokat. Ellátja a polgármester és alpolgármester tekintetében a programszervezéssel kapcsolatos feladatokat.”

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

- „A/5. A Polgármesteri Kabinet tagozódása
A Polgármesteri Kabinet az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:
1. Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály
 - 1.1. Városmarketing Csoport
 2. Kulturális, Sport és Rendezvényszervezési Osztály
 - 2.1. Kulturális Csoport
 - 2.2. Sport Csoport
 - 2.3. Rendezvényszervezési Csoport
 3. Koordinációs Osztály
 - 3.1. Lakosságkapcsolati Csoport
 - 3.2. Referensi Csoport
 4. Stratégiai Osztály”

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

„A/6. A Polgármesteri Kabinet feladatai:

1. Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing 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) Kezeli az Önkormányzat internetes honlapját, portálját.
- e) Sajtótájékoztatókat szervez, publikál, ellátja a szóvivői feladatokat.
- f) Ellátja a sajtófigyelő szolgálatot, elkészíti a szükséges válaszokat, nyilatkozatokat, összegyűjti a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagát.

1.1. Városmarketing Csoport

- a) Ellátja a város idegenforgalmával összefüggő szervezési feladatokat.
- b) Ellátja a városmarketinggel összefüggő feladatokat.

2. Kulturális, Sport és Rendezvényszervezési Osztály

2.1. Kulturális Csoport

- a) Ellátja a „Művészeti és tudományos ösztöndíjak”, a „Kulturális Mecénás Alap” és az

- „Idegenforgalmi Alap” pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja a miniszteri díjakra, kulturális tárgyú kitüntetésekre történő felterjesztésekkel, valamint a város által adományozott kitüntetések átadásával kapcsolatos feladatokat.
 - c) Előkészíti és lebonyolítja a kulturális tárgyú pályázatokat.
 - d) Koordinálja és ellenőrzi a városban működő közalapítványok tevékenységét, valamint ellátja a támogatásukkal kapcsolatos feladatokat.
 - e) Ellátja a védett sírok gondozásával, felújításával és a védett sírrá nyilvánítással kapcsolatos feladatokat, valamint lefolytatja a dízsírhelyek biztosításával kapcsolatos engedélyezési eljárást.
 - f) Ellátja a város címerével, névhasználatával, a közterületek elnevezésével, használatával, valamint a köztéri műalkotásokkal összefüggő hatósági, véleményezési feladatokat.
 - g) Ellátja a közművelődési megállapodások és közfeladat-ellátási szerződések megkötésével kapcsolatos feladatokat.
 - h) Adminisztratív és jogi támogatást nyújt a kulturális feladatokat ellátó gazdasági társaságoknak, önkormányzati költségvetési szerveknek és társadalmi szervezeteknek.
 - i) Ellátja a Települési Értéktár Bizottság működéséhez kapcsolódó feladatokat.
 - j) Kapcsolatot tart a város TDM munkaszervezetével, helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

2.2. Sport Csoport

- a) Ellátja a sport tárgyú kitüntetésekre történő felterjesztésekkel kapcsolatos feladatokat.
- b) Előkészíti és lebonyolítja a sport tárgyú pályázatokat.
- c) Ellátja a „Sport Mecénás Alap” és a „Hazai, nemzetközi szabadidős és sportrendezvények támogatása” pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- d) Koordinálja és ellenőrzi a városi sportélet területén feladatokat ellátó gazdasági társaságok, társadalmi szervezetek tevékenységét, működésüket támogatja.
- e) Ellátja a sportutánpótlás képzéshez kapcsolódó feladatokat.
- f) Ellátja a sportesemények, sportrendezvények támogatásával kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik azok megszervezésében.
- g) Közreműködik a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában, a testnevelés, diáksport, szabadidő sport feltételeinek biztosításában.
- h) Szervezi a helyi ifjúsági és diáksportot, közreműködik azok fejlesztésében, segíti a diákolimpiák, iskolai versenyek lebonyolítását.
- i) Népszerűsíti a rendszeres testmozgást és sportolást.
- j) Előkészíti, évenként felülvizsgálja a sporttal kapcsolatos önkormányzati intézmények, társaságok, társadalmi szervezetek szervezeti és működési szabályzatát, alapító okiratát (létesítő okiratát) és szükség szerint javaslatot tesz módosításukra.
- k) Figyelemmel kíséri a helyi sportolók, sportvezetők, társadalmi aktívák, testnevelő tanárok eredményeit, munkáját, javaslatot tesz anyagi és erkölcsi elismerésükre.
- l) Szükség szerint részt vesz a sportversenyeken, rendezvényeken, segít azok előkészítésében, lebonyolításában.
- m) Nyilvántartja városunk sportolóinak kiemelkedő versenyeredményeit.
- n) Javaslatot tesz a város testnevelési és sportfejlesztési koncepciójára, részt vesz annak végrehajtásában.
- o) Ellátja az egészségmegőrzés társadalmi programjából az önkormányzatra háruló feladatokat.

2.3. Rendezvényszervezési Csoport

- a) Ellátja a városi ünnepek, programok, események, rendezvények szervezéséhez,

lebonyolításához kapcsolódó feladatokat.

b) Ellátja a városi rendezvények szervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó feladatokat.

3. Koordinációs Osztály

3.1. Lakosságkapcsolati Csoport

a) Feladata a polgármesterhez, alpolgármesterhez érkező levelek, beadványok válaszadásra történő előkészítése.

3.2. Referensi Csoport

3.2.1. Közrendvédelmi feladatok körében

- a) Ellátja a közrendvédelmi és a bűnmegelőzési feladatokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- b) Feladata a közrend növelése érdekében a hatóságok tevékenységének összehangolása.
- c) Ellátja közrendvédelmi tárgyú fórumok, konferenciák, tanácskozások szervezését.
- d) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában.
- e) Közreműködik a „Legyen eszed, hogy eszed legyen” programsorozat lebonyolításában.

3.2.2 Közbiztonsági feladatok körében

- a) A helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok ellátása.
- b) Elkészíti Miskolc Megyei Jogú Város veszély-elhárítási tervét.
- c) Ellátja a katasztrófavédelemről szóló törvényben a polgármester hatáskörébe utalt feladatokat, ennek során különösen feladata a megelőzés, védekezés, helyreállítás időszakában a polgármester döntéseinek előkészítése.
- d) Ellátja a felkészítéssel, tájékoztatással, a polgári szervezetek létrehozásával, az állampolgárok polgári szervezetbe történő beosztásával, kiképzésével, a lakosság védelmével, a helyreállítással kapcsolatos feladatokat.
- e) Közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban.

3.2.3. Nemzetiségi feladatok körében

- a) Kapcsolatot tart a városban működő nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezi az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködést.
- b) Elősegíti az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok közötti információáramlást.
- c) Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok által szervezett, kiemelt jelentőségű eseményeken.

3.2.4. Romaügyi feladatok körében

- a) A felzárkózási területen ellátja az egyenlő bánásmód elvének érvényesítésére vonatkozó feladatokat. Ennek során együttműködik a társadalmi szervezetekkel, továbbá a felzárkózás helyzetével, terveivel kapcsolatosan elemzéseket, beszámolókat készít.
- b) Közreműködik a Helyi Esélyegyenlőségi Program előkészítésében.

- c) Ellátja a „Lyukói Mentorprogrammal” kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- d) Feladatát érintően konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez a civil szférával együttműködve.

3.2.5. Civil és esélyegyenlőségi feladatok körében

- a) Figyelemmel kíséri az önkormányzati szervezetek, társaságok működését.
- b) Előkészíti a társadalmi szervezetekre vonatkozó helyi jogszabályok kialakítását.
- c) Koordinálja, nyilvántartja a társadalmi szervezetekre fordított támogatásokat.
- d) Felügyeli a társadalmi szervezetekkel kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendeletek, határozatok végrehajtását.
- e) Kapcsolatot tart a helyi társadalmi szervezetekkel, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- f) A helyi társadalmi szervezetekkel kapcsolatosan beszámolókat készít.
- g) Előkészíti a társadalmi szervezetekkel összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- h) Közreműködik a társadalmi szervezetekkel kapcsolatos pályázatok készítésében.
- i) Előkészíti az önkormányzat és a társadalmi szervezetek közös pályázatait, projektjeit.
- j) Ellátja az Esélyegyenlőségi Tanács, a Rehabilitációs Foglalkoztatási Tanács és az Idősek Tanácsa működésével kapcsolatos feladatokat.
- k) Ellátja a mozgássérült óvodás és általános iskolás gyermekek szállításához kapcsolódó feladatokat.
- l) Ellátja az időskorúakkal foglalkozó civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos feladatokat.
- m) Elkészíti a Helyi Esélyegyenlőségi Programot és az Esélyegyenlőségi Tervet, valamint gondoskodik azok végrehajtásáról, felülvizsgálatáról.

3.2.6. Egyházügyi feladatok körében

- a) Kapcsolatot tart az egyházakkal, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- b) Részt vesz az önkormányzattal és egyházakkal kapcsolatos rendezvények szervezésében.
- c) Előkészíti az egyházakkal összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- d) Közreműködik az egyházi szervezetekkel, valamint az önkormányzat és az egyházi szervezetekkel kapcsolatos pályázatok készítésében.

3.2.7. Ifjúsági feladatok körében

- a) Javaslatot tesz az önkormányzat ifjúságpolitikájával kapcsolatos döntésekre, feladata a döntések előkészítése, annak szakmai egyeztetése.
- b) Előkészíti döntésre az önkormányzat által meghirdetett ösztöndíj pályázatokat.
- c) Gondoskodik az ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítéséről.
- d) Feladata az iskolai és városi diákönkormányzat működésének segítése, koordinálása.
- e) Segíti a nemzetközi közoktatási kapcsolatok kiépítését.

3.2.8. Nemzetközi kapcsolatok körében

- a) Ellátja az Önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat.
- b) Ellátja Miskolc testvérvárosaival való kapcsolattartást.

- c) Részt vesz a Magyarországon működő nagykövetségekkel, konzulátusokkal és nemzetközi nagyvállalatokkal történő kapcsolattartásban.
- d) Ellátja a polgármester, a tisztségviselők és a Hivatal dolgozóinak külföldi utazásaival, valamint a nemzetközi protokoll rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat.
- e) Részt vesz az külföldi állami vezetők és delegációk fogadásának előkészítésében és lebonyolításában.

3.2.9. Önkormányzati koordinációs feladatok körében

- a) Ellátja Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének képviselőivel, frakcióival, frakciócsoportjaival kapcsolatos koordinációs, kapcsolattartási és szervezési feladatokat.

4. Stratégiai Osztály

- a) Feladata az Önkormányzat stratégiai jellegű döntéseinek előkészítése, a döntést megelőző szakmai tanácsadás.
- b) Részt vesz az Önkormányzat rövid, közép és hosszú távú, stratégiai szempontból kiemelkedő fontosságú céljainak meghatározásában és azok végrehajtásában.
- c) Szakmai kapcsolatot tart a városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetőkkel, képviselőkkel és a közgyűlés bizottságaival.
- d) Kapcsolatot tart a Közgyűlés állandó bizottságainak elnökeivel, tagjaival, továbbá a tanácsnokokkal.
- e) Biztosítja az információáramlást a polgármester, az alpolgármester, a Hivatal és a frakciók, frakciócsoportok között.”

7./ A Szabályzat IV. fejezet C/1. rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„C/1. A főépítész közvetlenül a jegyző alá rendelt, a polgármester közvetlen irányítása alatt a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, főosztályként működő belső szervezeti egysége.”

8. / A Szabályzat IV. fejezet E/6. rész 1. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„c) Intézi a Hivatal kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyeit.”

9./ A Szabályzat IV. fejezet F/5. rész 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Építési és Környezetvédelmi Osztály
1.1. Környezetvédelmi Csoport”

10. / A Szabályzat IV. Fejezet F/6. rész 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Építési és Környezetvédelmi Osztály

- a) Építési tilalom feloldása iránti kérelmek elbírálása.
- b) Ingatlanokat terhelő „kártalanítási igény kizárás” bejegyzés törlése iránti kérelmek elbírálása.
- c) Közreműködés a belterületbe vonási, valamint az ingatlanokkal kapcsolatos korlátozási-kártalanítási kérelmek elbírálásában.
- d) Ellátja a településen belüli ingatlanok házszámozásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Ellátja a terület-felhasználással kapcsolatos jegyzői szakhatósági és adatszolgáltatási feladatokat.

- f) Igazolás kiadása a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsi, vontató, pótkocsi és autóbusz tárolására szolgáló ingatlan alkalmasságára vonatkozóan.
- g) A 400 m² vagy azt meghaladó bruttó alapterületű kereskedelmi építmények rendeltetésmódosítási engedélyének kiadására irányuló eljárás lefolytatása járási illetékességgel.

1.1. Környezetvédelmi Csoport

- a) Ellátja a jogszabályban meghatározott vízgazdálkodási hatósági feladatokat.
- b) Ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatokat.
- c) Ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- d) Ellátja a levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- e) Ellátja a zaj-, rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- f) Ellátja az allergén növényekkel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- g) Ellátja a környezet- és természetvédelmi szakhatósági feladatokat.
- h) Együttműködik a környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi és egyéb érintett szervezetekkel, valamint a társosztályokkal.
- i) A közterület-foglalási díjak befizetéséről vezetett nyilvántartás alapján intézkedik a díjhátralékok behajtása iránt.
- j) Elbírálja az érvényes önkormányzati rendelet szerint a közterület-foglalási engedély iránt benyújtott kérelmeket.
- k) Ellátja hatósági hatáskörben a reklám célú közterület-használati ügyekben a döntés meghozatalával vagy hatósági szerződés megkötésével kapcsolatos feladatokat.”

11. / A Szabályzat IV. Fejezet F/6. rész 2. pont 2.1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1.1. Anyakönyvi ügyek

- a) Születések, házasságkötések, halálesetek anyakönyvezése.
- b) Házasságkötési és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti eljárás lebonyolítása.
- c) Eljárás névváltozási ügyekben.
- d) Gyermekek nevének megállapításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- e) Eljárás családi jogállás rendezésével kapcsolatos ügyekben.
- f) Képzelt szülő adatainak megállapítása.
- g) Eljárás hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyekben.”

12. / A Szabályzat IV. Fejezet F/6. rész 2. pont 2.1.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1.3. 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, hirdetésmények 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 bejelentésével kapcsolatos eljárás, nyilvántartás vezetése, szálláshelyek ellenőrzése.
- g) Kereskedelmi tevékenység bejelentésével, üzletek működési engedélyének kiadásával kapcsolatos eljárás lefolytatása, kereskedelmi nyilvántartások vezetése.
- h) Állattartással kapcsolatos ügyek intézése (méhnyilvántartás vezetése, ebösszeírás).
- 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.
- m) Ellátja a védett övezetbe történő behajtás engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- n) A természetes személy adósságrendeziési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozó környezettanulmány elvégzésével összefüggő feladatok teljesítése.
- o) Családvédelmi koordinációs feladatok ellátása.”

13. / A Szabályzat IV. Fejezet F/6. rész 2.1.4. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„c) Az egészségügyi okból akadályozott polgár SZIG kérelmének átvétele, ellenőrzése, továbbítása.”

14./ A Szabályzat IV. Fejezet G/4. rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„G/4. A Városfejlesztési Főosztály tevékenységi köre

A Városfejlesztési Főosztály az alább részletezett feladatainak teljesítése útján ellátja a településkép védelmével összefüggő feladatokat, részt vállal az Önkormányzat projektjeinek, beruházásainak véleményezésében, részt vesz az egységes településkép, települési arculat megőrzésének folyamatában, továbbá közreműködik a városüzemeltetési, beruházási feladatok, illetve a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatok ellátásában. Feladata továbbá, hogy a város közszolgáltatást ellátó gazdasági társaságainak tevékenységét figyelemmel kíséresse, koordinálja, és elősegítse a társaságok és a Hivatal közötti kapcsolattartást, valamint az önkormányzat pályázataival kapcsolatban véleményezési, koordináló, felügyeleti és menedzsmenti feladatokat lát el. Ellátja az Önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.”

15./ A Szabályzat IV. Fejezet G/6. rész a) – m) alpontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

- „a) Ellátja a településkép védelméről szóló törvény szerint a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet készítésének feladatát.
- b) Gondoskodik az önkormányzati fejlesztések megvalósíthatóságát támogató intézkedések megtételéről, koordinálja a kapcsolódó folyamatokat.
- c) Ellátja a településkép bejelentési, településkép kötelezési eljárásokkal összefüggő feladatokat.
- d) Részt vesz a településrendezési eszközök, felülvizsgálatával, nyilvántartásával, összefüggő feladatokban.

- e) Közreműködik a pályázatok, tervezési programok kiírásában és értékelésében, valamint az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó építészeti koncepciók kidolgozásában.
- f) Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerinti véleményezési, szakmai segítségnyújtási feladatokat.
- g) Támogatja a terület- és településfejlesztéssel összefüggő feladatokat.
- h) Üzemelteti a város digitális térképére épülő térinformatikai rendszerét, melyből külső és belső adatszolgáltatást végez.
- i) Kapcsolatot tart a térinformatikai rendszer fejlesztése, az adatbázis frissítése céljából a külső és belső adatgazdákkal és üzemeltetőkkel.
- j) Ellátja a közterületek elnevezésével összefüggő feladatokat.
- k) Ellátja az egyéb hatósági eljárásokhoz kapcsolódó véleményezési, adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat.
- l) Intézi a környezetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági jellegű önkormányzati és államigazgatási feladatokat.
- m) Tájékoztató, tudatformáló munkát végez a környezet- és természetvédelmi területen, szervezi és koordinálja a környezetvédelmi programokat, rendezvényeket, jeles napokhoz kapcsolódó eseményeket.”

16./ A Szabályzat IV. Fejezet G/6. rész 2. pont m) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„m) Megvizsgálja a projektmenedzsment szervezettől érkező szerződéseket, okiratokat, dokumentumokat, illetve gondoskodik azok határidőben történő aláírásáról és aláíratásáról.”

17./ A Szabályzat 1. számú melléklete helyébe jelen módosító okirat 1. számú melléklete lép.

18./ A Szabályzat 4. számú melléklete helyébe jelen módosító okirat 2. számú melléklete lép.

19./ Hatályát veszti a

- a) Szabályzat IV. Fejezet F/6. rész 3. pont r) alpontja,
- b) Szabályzat IV. Fejezet G/6. rész n) és o) alpontja.

20./ Jelen módosító okirat 2020. március 1. napján lép hatályba.

Záradék:

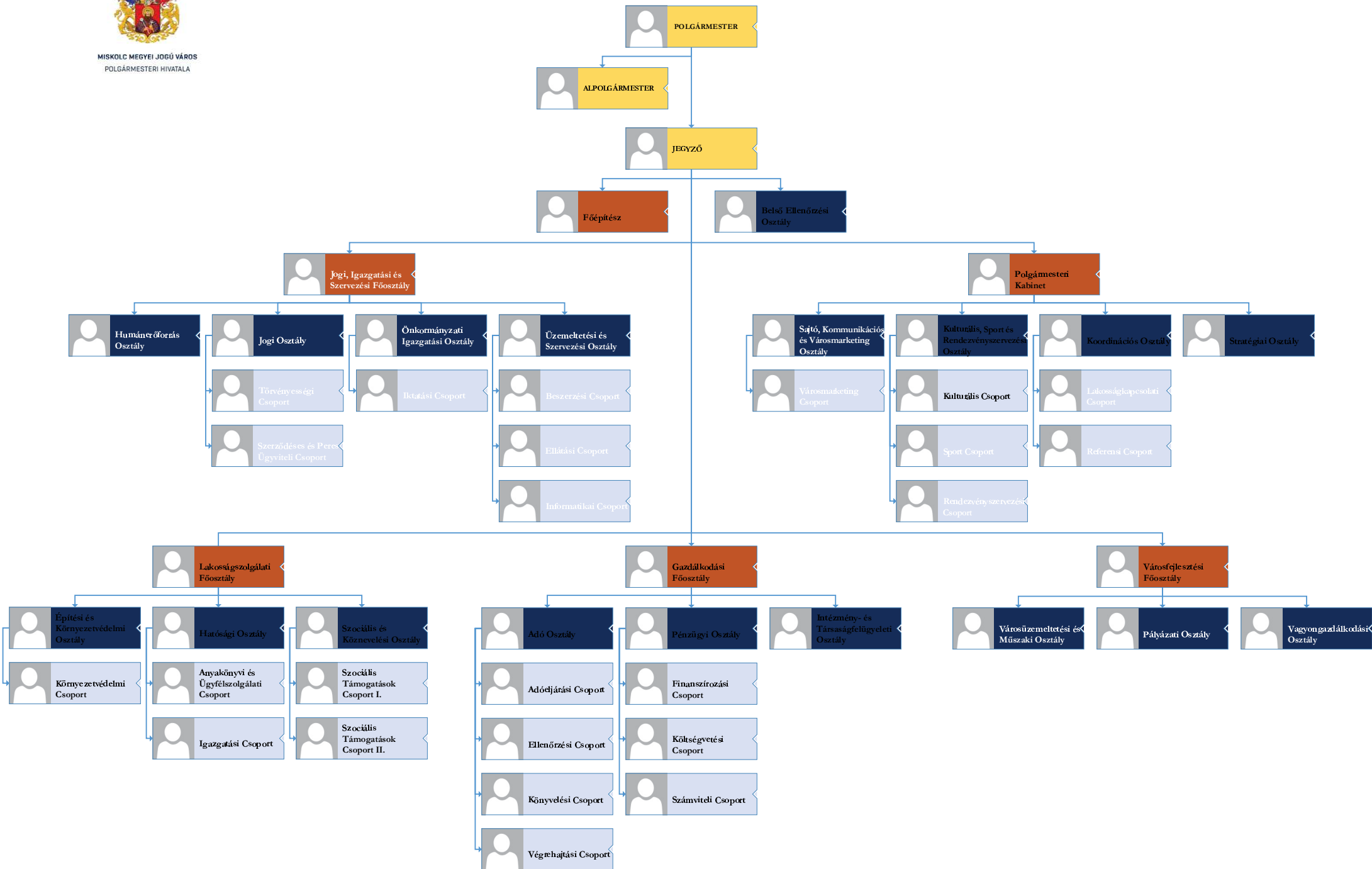
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosító 2. számú okiratot Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2020. február 27. napján tartott ülésén hozott/2020 (II.27.) számú határozatával elfogadta.

Dr. Ignác Dávid
jegyző

Veres Pál
polgármester



MISKOLC MEGYEI JÓGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA



VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

A Hivatalban az alábbi munkakörökben dolgozó személyek kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre:

A jegyző és az aljegyzők évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

A. Polgármesteri Kabinet

Kétévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. a kabinetvezető;
2. a kabinetvezető-helyettes;
3. valamennyi osztályvezető;
4. a csoportvezető;

B. Belső Ellenőrzési Osztály

Évente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. a Belső Ellenőrzési Osztály osztályvezetője;
2. A Belső Ellenőrzési Osztály szervezeti egységében valamennyi belső ellenőr és ügyintéző egyaránt.

C. Főépítész

Kétévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. a főépítész kétévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

D. Gazdálkodási Főosztály

Kétévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. a főosztályvezető;
2. a főosztályvezető-helyettes;
3. valamennyi osztályvezető;
4. valamennyi osztályvezető-helyettes
5. valamennyi csoportvezető;

Ötévente kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre:

6. valamennyi, az 1-4. pontokban fel nem sorolt ügyintéző.

E. Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály

Kétévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. a főosztályvezető;

2. a főosztályvezető-helyettes;
3. valamennyi osztályvezető;
4. valamennyi osztályvezető-helyettes
5. valamennyi csoportvezető;

F. Lakosságszolgálati Főosztály

Két évente kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre:

1. főosztályvezetőfőosztályvezető-helyettes;
2. valamennyi osztályvezető;
3. valamennyi osztályvezető-helyettes
4. valamennyi csoportvezető;

Ötévente kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre:

1. az építésigazgatási ügyintéző;
2. a környezetvédelmi ügyintéző;
3. a közterület-használati ügyintéző;
4. az igazgatási ügyintéző;
5. a népesség-nyilvántartási ügyintéző;

G. Városfejlesztési Főosztály

Kétévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. a főosztályvezető;
2. a főosztályvezető-helyettes
3. osztályvezető
osztályvezető-helyettes
4. .