

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

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelet 1. §-ában kihirdetett veszélyhelyzetre figyelemmel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján a Közgyűlés feladat- és hatáskörét gyakorolva, 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 IV. fejezet E/6. rész 2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport

- a) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt, elvégzi a perképviselettel kapcsolatos egyéb teendőket.
- b) Elvégzi az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését.
- c) Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az Önkormányzat és a Hivatal szerződésmintáit.
- d) Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal saját hatáskörben lefolytatandó közbeszerzéseiben.
- e) A Közgyűlés és bizottságai, a képviselők, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyzők, illetve a főosztályvezetők felkérésére jogi véleményezést végez.”

2./ A Szabályzat IV. fejezet E/6. rész 4.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.1. 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.
- c) Előkészíti, aktualizálja, módosítja a Csoportra vonatkozó szabályzatokat, utasításokat.
- d) Lefolytatja a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulással kapcsolatos beszerzési eljárásokat.
- e) Lefolytatja az Önkormányzat és a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél felmerülő beszerzési igényeket.



- f) Közreműködik az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- g) Koordinálja a Hivatalba érkező közbeszerzési iratokat.
- h) Koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal saját hatáskörben lefolytatandó közbeszerzéseit.
- i) Összegzi és továbbítja a felelős akkreditált közbeszerzési szakértő felé a közbeszerzésekben érintett szervezeti egységektől, illetve a témafelelősöktől érkező adatokat, dokumentumokat.
- j) Gondoskodik az éves közbeszerzési terv összeállításáról és erre vonatkozó előterjesztés elkészítéséről, valamint ennek év közbeni módosításáról.
- k) Kapcsolatot tart a felelős akkreditált közbeszerzési szakértőkkel.
- l) Ellátja az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerrel kapcsolatos valamennyi feladatot.
- m) Gondoskodik jogosultság kiosztásáról, illetve visszavonásáról az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben.
- n) Folyamatosan feltölti az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerbe az Önkormányzat és Hivatal vonatkozásában a közbeszerzési tervet és annak módosításait.
- o) Iránymutatást ad a Hivatalban felmerülő közbeszerzési kérdésekkel kapcsolatban.”

3./ A Szabályzat IV. fejezet E/6. rész 4.3. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„e) Előkészíti a Polgármesteri Hivatal informatikai működésével, üzemeltetésével összefüggő szerződéseket.”

4./ A Szabályzat 3. számú melléklete helyébe az 1. számú melléklet lép.

5./ Jelen módosító okirat 2021. február 1. napján lép hatályba.

Miskolc, 2021. ....

**Dr. Ignác Dávid**  
jegyző

**Veres Pál**  
polgármester

## 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. Az általánostól eltérő ügyfélfogadási rendet alkalmaz a Szociális és Köznevelési Osztály a következők szerint:

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

### Ügyfélszolgálat külső helyszíneken:

**Avasi lakótelep, Bükkszentlászló, Diósgyőri lakótelep, Martin-Kertváros,**

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