

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

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében, 67. § (1) bekezdés d) pontjában és 84. §-ában foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, 10. § (5) bekezdésében 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 III. Fejezet 2.1. rész E. pont a következő 5. alponttal egészül ki:

„5. Vagyongazdálkodási Osztály
5.1. Vagyonjogi Csoport
5.2. Vagyonfelügyeleti Csoport”

2./ A Szabályzat III. Fejezet 2.1. rész H. pont a következő 3. alponttal egészül ki:

„3. Műszaki – Koordinációs Osztály”

3./ A Szabályzat IV. fejezet A/6. rész 1.1. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„d) Kezeli az Önkormányzat által működtetett internetes honlapokat, közösségi médiafelületeket, MIKI applikációt. A szakrendszereken keresztül begyűjti, rendszerezi az Önkormányzati cégek és más szervezetek, egyesületek programjait. Nyilvántartásokat vezet az Önkormányzat által fenntartott internetes domáinek állapotáról, elvégzi az ezekkel kapcsolatos egyeztetéseket.”

4./ A Szabályzat IV. fejezet A/6. rész 1.1. pont g) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„g) Ellátja a szövegírói feladatokat.”

5./ A Szabályzat IV. fejezet A/6. rész 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2. Városmarketing Csoport

- a) Ellátja az Önkormányzat városmarketinggel összefüggő feladatait.
- b) Ellátja az Önkormányzat működése során felmerő grafikai feladatokat: polgármesteri meghívók, üdvözlőlapok, online marketing elemek (facebook poszt kép, banner), új marketing ajándékok- és eszközök látványtervének elkészítése, városi intézmények, tagvállalatok grafikai támogatása, városi rendezvények arculatának elkészítése.
- c) Segíti a városi rendezvények és attrakciók marketing tevékenységét.
- d) Beszerzi az Önkormányzat marketing ajándékait, marketing eszközeit.
- e) Részben felel a Polgármesteri Hivatal belső kommunikációjáért: játszószoobát működtet, rajzversenyt hirdet a dolgozók gyermekeinek, iroda díszítő versenyt szervez a kollégáknak, egyes témákban igényfelmérő kérdőíveket állít össze és küld ki.

- f) Forgasokat, fotozásokat szervez, rendszerezett online fotó és videó adatbázist épít.
- g) Támogatja a különböző rendezvények, kitelepülések, utazási kiállítások szervezését, lebonyolítását, marketing anyagokat és eszközöket biztosít a rendezvényekre.
- h) Turisztikai elemzéseket készít a mutatók alapján minden negyedéven.
- i) Városi turisztikai kiadványokat készített.
- j) Frissíti a miskolc.hu magyar nyelvű weboldal turisztikai tartalmát.
- k) Támogatja és szakmailag ellenőrzi a „Miskolc Megyei Jogú Város Foglalkoztatási Paktum Programja” c. projektet, részt vesz városi fejlesztések, beruházások marketing stratégiájának kialakításában.
- l) Nyereményjátékokat, promóciókat szervez a városlakóknak.
- m) Előkészíti és összeállítja a pályázati anyagokat a Városmarketing gyémántdíjakért.
- n) Részt vesz a város digitális marketing stratégiájának kialakításában.
- o) Részt vesz a MiskolcOn Facebook oldal kezelésével kapcsolatos feladatokban.”

6./ A Szabályzat IV. fejezet A/6. rész 3.1. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„a) Feladata a polgármesterhez, alpolgármesterekhez és jegyzőhöz érkező lakossági bejelentések, panaszok, beadványok válaszadásra történő előkészítése.”

7./ A Szabályzat IV. fejezet D/7. rész 2.2. pont k) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„k) A szerződés-nyilvántartás alapján szakterületéhez kapcsolódóan biztosítja a közzétételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat (nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó összegű szerződések, nem normatív, céljellegű működési és fejlesztési támogatási szerződések).”

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

„E/4. A Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály tevékenységi köre
A Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály az alább rögzített feladatai teljesítésével biztosítja a Közgyűlés és bizottságai, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok, önkormányzati társulások, a képviselők működéséhez, munkájuk ellátásához szükséges feltételeket, valamint ellátja a jegyző törvényességi felügyeleti tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat, képviseli az Önkormányzatot és a Hivatal bírósági és más hatósági eljárásban. Ellátja a Hivatal szerződéseinek jogi felülvizsgálatát, továbbá a Humánerőforrás Osztályhoz kapcsolódó feladatokat. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal folyamatos, zavartalan működését, ellátja a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat. Lebonyolítja a mindenkor hatályos beszerzési utasításban előírt feladatokat, lefolytatja az abban meghatározott beszerzési eljárásokat. A Miskolc Holding Zrt. Informatikai Központjának iránymutatásával biztosítja a Hivatal informatikai hátterét. Ellátja az Önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.”

9. / A Szabályzat IV. fejezet E/5. rész a következő 5. ponttal egészül ki:

„5. Vagyongazdálkodási Osztály
5.1. Vagyonjogi Csoport
5.2. Vagyonfelügyeleti Csoport”

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

„v) Ellátja a Hivatalban a közfoglalkoztatással, az „Otthonunk Miskolc” gyakornoki foglalkoztatással és egyéb szakmai gyakorlattal összefüggő tennivalókat. Szervezi és lebonyolítja a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak alkalmazását. A közfoglalkoztatási

tevékenységen belül ellátja a résztvevők számára közfoglalkoztatási munkalehetőségek koordinálását közcélú, diákmunka, valamint közmunka keretében. Ellátja a közfoglalkoztatotti jogviszonyban lévők egészségügyi alkalmassági vizsgálatukkal kapcsolatos teendőket.”

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

„l) Ellátja a városban működő települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos testületi, koordinációs, szervezési és adminisztratív feladatokat, segíti munkájukat. A nemzetiségi önkormányzatok üléseiről jegyzőkönyvet, jegyzőkönyvi kivonatot készít. A nemzetiségi önkormányzatok üléseire vonatkozóan az előterjesztéseket elkészíti, koordinálja. Kapcsolatot tart a városban működő nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezi az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködést. Elősegíti az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok közötti információáramlást. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok által szervezett, kiemelt jelentőségű eseményeken.”

12./ A Szabályzat IV. fejezet E/6. rész a következő 5. ponttal egészül ki:

„5. Vagyongazdálkodási Osztály

5.1. Vagyonjogi Csoport

- a) Szorosan együttműködik az önkormányzat forgalomképes vagyonának kezelőjével, kiemelten a vagyon hasznosítása kapcsán hozott döntések tekintetében.
- b) Ellátja a kisajátítással, kisajátítást helyettesítő adásvétellel, egyéb kártalanítással kapcsolatos feladatokat, végrehajtja az e körben hozott döntéseket.
- c) Előkészíti az önkormányzati vagyonnal, a vagyongazdálkodással, vagyonhasznosítással kapcsolatos döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról, e körben együttműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntést előkészítő más szervezetekkel.
- d) Intézkedik a belterületbe vonási, törzsvagyon kivonási, kártalanítási ügyekben, előkészíti a döntési javaslatot, kezdeményezi a szükséges hatósági eljárásokat.
- e) Projektek megvalósításához vagyongazdálkodási ügyekben szakmai segítséget nyújt, elvégzi a projektek előkészítése, végrehajtása során felmerülő vagyongazdálkodási feladatokat.
- f) Figyelemmel kíséri az Önkormányzat vagyongazdálkodással összefüggő rendeleteinek magasabb szintű jogszabályokkal való összhangját, javaslatot tesz a rendeletek módosítására.

5.2. Vagyonfelügyeleti Csoport

- a) Elkészíti az önkormányzat közép- és hosszútávú vagyongazdálkodási tervét, előkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztést.
- b) Előkészíti az önkormányzat vagyonához tartozó vagyontárgyakkal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat, hozzájárulásokat.
- c) Koordinálja az ingatlanvagyon-leltár vezetését, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesülését.
- d) Összeállítja éves költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó összesített vagyonkimutatást, az érintett szervezetektől bekéri az ahhoz szükséges adatokat.
- e) A kintlévőségek beszedése érdekében felszólítja az adósokat, sikertelenség esetén kezdeményezi a követelések jogi úton történő érvényesítését.
- f) Gondoskodik az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvás, gyarapítással összefüggő feladatok ellátásáról.

- g) Ellátja az önkormányzati vagyont használó társadalmi szervezetekkel, az önkormányzati vagyont vagyongazdálkodási szerződés alapján kezelő szervezetekkel kapcsolatos ügyek intézését.
- h) Figyelemmel kíséri, kezeli az osztály feladatainak ellátásához rendelt költségvetési előirányzatokat, adatot szolgáltat a költségvetés tervezéséhez, a költségvetési korrekciókhoz, valamint beszámolókhöz.”

13./ A Szabályzat IV. fejezet F/6. rész 1.1. pontja a következő n) alponttal egészül ki:

„n) A hulladékgazdálkodási bírságról szóló kormányrendelet szerinti jegyzői hatósági feladatok ellátása.”

14./ A Szabályzat IV. fejezet G/6. rész b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„b) Közreműködik az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó tervezési programok kiírásában és értékelésében, építészeti koncepciók kidolgozásában.”

15./ A Szabályzat IV. fejezet G/6. rész 1.2. pont m) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„m) Közreműködik az önkormányzati beruházások előkészítésében, a tervezési programok összeállításában és a beruházások műszaki átadás-átvételében, üzemeltetésbe történő átadásában.”

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

„H/4. A Pályázati Főosztály tevékenységi köre

A Pályázati Főosztály az alább részletezett feladatainak teljesítése útján ellátja az Önkormányzat projektjeinek, beruházásainak véleményezését, koordinálását, lebonyolítását, az azokhoz kapcsolódó valamennyi, a projektmenedzsmenthez, műszaki ellenőrzéshez és a pénzügyi lebonyolításhoz kötődő, valamint műszaki támogatást biztosító beruházási feladatot. Feladata továbbá az önkormányzat pályázataival kapcsolatos véleményezés is.”

17./ A Szabályzat IV. fejezet H/5. rész a következő 3. ponttal egészül ki:

„3. Műszaki – Koordinációs Osztály”

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

„H/6. A Pályázati Főosztály feladatai:

- a) Ellátja a Projektirányítási Osztály, a Projekt Támogató Osztály, illetve a Műszaki – Koordinációs Osztály feladatainak szakmai irányítását és ellenőrzését.
- b) A 2014-2020 és 2021-2027 közötti uniós támogatási időszak során uniós forrásból finanszírozott, valamint a kormányzati támogatásból, továbbá önkormányzati költségvetésből megvalósuló projektek tekintetében koordináló és ellenőrző feladatot lát el.
- c) Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati felhívásokat, illetve az Európai Unió és az azt kiegészítő támogatásokhoz kapcsolódó eljárásrendeket, szabályzatokat.
- d) A 2021-2027 uniós programozási időszak keretében kiírásra kerülő pályázatok esetében véleményezi a pályázati kiírásokat és módosító javaslatokat fogalmaz meg.
- e) A 2021-2027 uniós programozási időszak operatív programjaival, a kormányzati finanszírozású vagy önkormányzati költségvetésből megvalósítandó projektekkel kapcsolatban a projekt-előkészítés keretében javaslatot tesz azok szakmai tartalmára, melynek során a

- javaslat felmerülésétől kezdődően bevonja a lehetséges üzemeltetőt, illetve a Hivatal illetékes Főosztályát, és – amennyiben releváns – az érintett önkormányzati tagvállalatokat.
- f) Nyomon követi és ellenőrzi a programok végrehajtását, a projektek megvalósítását.
 - g) Elkészíti és végrehajtja a Fenntartható Városfejlesztési Stratégiát és a TOP Plusz Végrehajtási Programot.
 - h) Részt vesz a városi fejlesztéseket érintő területi, nemzeti és nemzetközi fejlesztési és támogatási programok előkészítésében, véleményezésében, megvalósításuk értékelésében.
 - i) Stratégiai fontosságú vagy kiemelt ügyekben kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal és a Közreműködő Szervezettel.
 - j) Közreműködik a projektek megvalósításához kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban.
 - k) Jogi támogatást nyújt a projektek megvalósításához.

1. Projektirányítási Osztály

- a) Figyelemmel kíséri az önkormányzat számára releváns hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket, azokból rendszeresen tájékoztató anyagokat készít.
- b) Ellátja a projektmenedzsmenthez kapcsolódó szakértői feladatokat, a projektek pénzügyi zárásáig projektmenedzsmenti, valamint koordinációs szerepet tölt be. E körben megtervezi a megvalósításhoz kötődő feladatokat, ütemezi azok végrehajtását és nyomon követi az ezzel összefüggő tevékenységeket.
- c) Rendszeres beszámolót készít a programok és kapcsolódó indikátorok teljesítéséről, azok belső-külső monitoringjának eredményéről.
- d) A projektek pénzügyi forrásának felhasználásához kapcsolódó jelentéseket elkészíti, az elszámolásokat összeállítja, a támogatás elszámolásának megfelelő nyilvántartásokat vezet.
- e) A Hivatal illetékes Főosztályaival folyamatosan kapcsolatot tart.
- f) A szükséges egyeztetéseket megszervezi, lebonyolítja a támogatást nyújtó szervezettel, továbbá a projekt megvalósításában résztvevőkkel egyaránt.
- g) Közreműködik a projektek megvalósításához szükséges valamennyi közbeszerzési eljárás előkészítésében, a projektmenedzsmenti szempontok érvényre juttatása érdekében a közbeszerzési eljárásokban, és folyamatosan kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárást lebonyolítókkal.
- h) A projektdosszié napra kész, minden információt és dokumentumot tartalmazó vezetését ellátja.
- i) Közreműködik és információt gyűjt a Hivatal megfelelő szervezeti egységeitől a pályázati felhívásokra benyújtandó támogatási kérelmek összeállításához és benyújtásához.
- j) A pályázati tevékenységről beszámolót, statisztikákat készít, adatot szolgáltat.
- k) Kapcsolatot tart egyedi ügyekben az Irányító Hatósággal és a Közreműködő Szervezettel.

2. Projekt támogató Osztály

- a) Közreműködik a pályázatok, tervezési programok kiírásában és értékelésében, valamint az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó építészeti koncepciók kidolgozásában.
- b) Ellátja a megvalósítás alatt lévő projektekben a tervek felülvizsgálatát és véleményezését, javaslatot tesz azok módosítására, tervellenőrzést végez, elkészíti a tervezési programot.
- c) Beruházások előkészítésénél műszaki javaslatokat tesz, részt vesz az előzetes bejárásokon.
- d) A pályázatok benyújtásához és a közbeszerzési eljárások előkészítéséhez és lefolytatásához műszaki információkat szolgáltat, a dokumentációk elkészítésében közreműködik, a közbeszerzési eljárásokban műszaki szakértelmet biztosít.
- e) Ellátja a megvalósítás alatt lévő projektek műszaki támogatásához kapcsolódó szakértői feladatokat.
- f) Kivizsgálja a garanciális bejelentéseket, elvégzi az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat, a garanciális hibák kijavítását ellenőrzi.

- g) Javaslatot tesz a teljesítési biztosíték, illetve a jólteljesítési garancia felszabadítására, szükség esetén annak érvényesítésére a garanciális időszak végéig.
- h) A használatbavételi/üzemeltetési/forgalomba helyezési eljárásokban történő építetési feladatokat koordinálja.
- i) Projektellenőrzések, utóellenőrzések során a műszaki területet képviseli, közreműködik ezen eljárások sikeres lebonyolításában.
- j) A gazdálkodási informatikai rendszerben kialakított formában vezeti a Pályázati Főosztály tevékenységi körébe tartozó kötelezettségvállalásokat és teljesítéseket.
- k) Ellátja a projektek megvalósításához kapcsolódó kötelezettségvállalások ügyintézését.
- l) Pénzügyileg nyomon követi a fejlesztési programok és projektek forrásfelhasználását, rendszeres beszámolót készít a forrásfelhasználásról és annak ütemezéséről.
- m) Ellátja a projektekkel kapcsolatos fenntartási feladatokat.
- n) Közreműködik az önkormányzati költségvetés negyedéves korrekció és a zárszámadás összeállításához szükséges adatszolgáltatásban.
- o) Javaslatot tesz az önkormányzati költségvetés kidolgozásához a területét érintően.
- p) Kezdeményezi a területéhez tartozó önkormányzati költségvetési előirányzatok átcsoportosítását.
- q) Ellátja a projektekben az aktiválással kapcsolatos feladatokat.
- r) Közreműködik a Projektirányítási Osztály megvalósítása alatt álló projektekhez kapcsolódó elszámolások, kifizetési kérelmek összeállításában és benyújtásában.
- s) Befogadja a területéhez kapcsolódó számlákat, azokat tartalmilag ellenőrzi és továbbítja az illetékes Főosztály/osztály felé, továbbá koordinálja a projektekhez kapcsolódó számlakifizetéseket/teljesítéseket.
- t) Folyamatosan kapcsolatot tart a Gazdálkodási Főosztállyal és pénzügyi elszámolási kérdésekben az Irányító Hatósággal, valamint a Közreműködő Szervezettel.

3. Műszaki – Koordinációs Osztály

- a) Egy-egy projekt végrehajtása érdekében végzett építőipari kivitelezési tevékenység teljes folyamatában elősegíti és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a kivitelezési dokumentációban foglaltak betartását. Az építési naplót ellenőrzi, a szükséges bejegyzésekről gondoskodik, a kooperációs jegyzőkönyveket elkészíti és vezeti. Betartatja a hatósági eljárásban záradékolt építészeti-műszaki dokumentációban, valamint a kivitelezési dokumentációban foglaltakat.
- b) Megszervezi az építési munkaterület átadás-átvételi eljárását, a munkavégzés feltételeit egyezteteti és véglegesíti.
- c) Az építőipari kivitelezési tevékenység végzését ellenőrzi, teljes körűen ellátja a kivitelezéshez kapcsolódó, fentiekben nem említett valamennyi műszaki ellenőri feladatot.
- d) A kivitelezés során az esetleges tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatokat megfogalmazza, véleményt ad.
- e) Közreműködik a Fenntartható Városfejlesztési Stratégia, a TOP Plusz Végrehajtási Program és a 2021-2027 uniós programozási időszak stratégiai szintű dokumentumainak elkészítésében.
- f) Műszaki-informatikai tárgykörben projektjavaslatokat fogalmaz meg.
- g) Folyamatosan figyelemmel kíséri a műszaki és informatikai tárgyú pályázati felhívásokat, javaslatot tesz a pályázatok benyújtására vonatkozóan, illetve közreműködik a támogatási kérelmek benyújtásában.”

19./ A Szabályzat 1. számú melléklete helyébe az 1. számú melléklet lép.

20./ A Szabályzat 3. számú melléklet 2. pont 2.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. a Főépítészeti Kabinet a következők szerint:
hétfő: 13.00 – 16.00 óráig

szerda: 8.00 – 12.00 óráig, illetve 13.00 – 17.00
péntek: 8.00 -12. 00 óráig.”

21./ Hatályát veszti a

- a) Szabályzat III. Fejezet 2.1. rész G. pont 2. alpontja,
- b) Szabályzat IV. Fejezet A/6. rész 3.2.2. pontja,
- c) Szabályzat IV. Fejezet A/6. rész 3.2.5. pont a) alpontja,
- d) Szabályzat IV. fejezet G/4. részében az „Ellátja az Önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.” szövegrész,
- e) Szabályzat IV. Fejezet G/5. rész 2. pontja,
- f) Szabályzat IV. Fejezet G/6. rész a) pontja,
- g) Szabályzat IV. Fejezet G/6. rész 2. pontja.

22./ A módosító okirat 2022. január 1. napján lép hatályba.

Záradék:

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosító 1. számú okiratot Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2021. december 16. napján tartott ülésén hozott/..... (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Dr. Ignác Dávid
jegyző

Veres Pál
polgármester

