



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

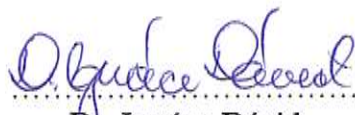
Ikt: 808585/2020.

E.a.: Tóthné dr. Pail Erzsébet

Melléklet: Egységes szerkezetű
SZMSZ

Döntéskérő indítvány
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosítására

Előkészítésért felelős:


.....
Dr. Ignác Dávid
jegyző

A döntéskérő indítvány tartalmi összefoglalója:

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) által létrehozott, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását végző költségvetési szerv.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése felhatalmazást ad arra, hogy a Közgyűlés az általa létrehozott és működtetett polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII.19.) önkormányzati rendelet 68. §-a – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – megállapítja, hogy Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti felépítését és működésének részletes szabályait Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Közgyűlés a Hivatal jelenleg hatályos SZMSZ-ét a 129/2019. (XII.19.) számú határozatával alkotta meg, és az 2020. január 1. napján lépett hatályba. Az SZMSZ megalkotása óta két alkalommal, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 9/2020. (I.30.) számú és a 24/2020. (II.27.) számú határozatával került módosításra.

A jelenlegi módosítások az alábbi tárgyköröket érintik.

A Polgármesteri Kabinet Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztályán a jelenleg is működő Városmarketing Csoport mellett létrejön a Sajtó és Kommunikációs Csoport. A Kulturális, Sport és Rendezvényszervezési Osztály feladatai pontosításra, kiegészítésre kerültek. A Stratégiai Osztály a jövőben Stratégiai és Várospolitikai Osztályként fog működni. Az Osztály szervezeti kereteibe két új csoport, a Stratégiai Csoport és a Várospolitikai Csoport kerül beépítésre a feladatellátás fejlesztése érdekében. A Stratégiai Csoport azon tevékenységeket fogja ellátni, amelyek ezidáig az Osztály törzsében voltak nevesítve, míg a Várospolitikai Csoport feladata elsősorban az önkormányzati érdekképviselői szervezetekkel, szövetségekkel, területfejlesztési szervezetekkel történő kapcsolattartás, továbbá a várospolitikai érdekek előmozdítása, ezen felül a tanácsnokok munkáját is segíti majd.

A Gazdálkodási Főosztály Adó Osztályán az Adóeljárási Csoport kettéválik, az Adóeljárási Csoport I, és Adóeljárási Csoport II. jön létre. A két csoport feladatköre tekintetében annyiban tér el, hogy az Adóeljárási Csoport I. a magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal, egyéb önálló vállalkozókkal, egyéni cégekkel és őstermelőkkel kapcsolatos adóügyeivel foglalkozik, míg az Adóeljárási Csoport II. a jogi személyek, egyéb jogalanyok adóügyeit intézi. A két csoport létrehozásán túl az Ellenőrzési Csoport, a Könyvelési Csoport és a Végrehajtási Csoport feladataiban néhány pontosítást kellett elvégezni.

A Főépítész munkáját a javaslat elfogadásával egy Főépítész Kabinet támogatja majd. Pontosításra kerül és bővül a Főépítész Kabinethez rendelt feladatok köre, és nevesítésre kerülnek a főkertészi, tájépítészeti jellegű feladatok, amelynek célja, hogy legyen olyan felelős vezető a Városházán, aki egységben látja, kezeli és fejleszti Miskolc zöldfelületeit. A Főépítész Kabinetet érintő módosításokkal párhuzamosan a Városfejlesztési Főosztály tevékenységei körei közül néhány átemelésre kerül a Főépítész Kabinet feladatai közé, többek között a közterületek elnevezésével, a

településkép védelmével, a településképi bejelentési eljárással, a településrendezési eszközök, felülvizsgálatával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.

A Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály Humánerőforrás Osztálya feladatai között rögzítésre kerül a Miskolci Önkormányzati Rendszert személyi- és munkaügyeinek intézése. Az Ellátási Osztály Informatikai Csoportja feladatai is felülvizsgálatra kerültek, amelynek nyomán – összhangban a Miskolc Holding Zrt. és a Hivatal közötti munkamegosztásra – néhány módosítás vált szükségessé.

A Lakosságszolgálati Főosztály Hatósági Osztályának két csoportja között feladat-átcsoportosítás lett indokolt, ezért az ügyfélszolgálati jellegű feladatok átkerültek a jelenlegi Igazgatási Csoport feladatai közé, a neve pedig Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport lesz a jövőben. Ezzel egyidejűleg a jelenlegi Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport Anyakönyvi Csoportként fog tovább működni. A Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztálya körében is tartalmaz néhány pontosító jellegű módosítást a Módosító Okirat.

Az önkormányzati részvétellel működő gazdasági társaságokkal, önkormányzati alapítású alapítványokkal és közalapítványokkal összefüggő feladatok kapcsán egyértelműsíti a módosítás az egyes szakosztályok feladatait. A szervezet tevékenysége szerinti szakmai osztály a szervezet szakmai tevékenységét felügyeli, a Jogi Osztály végzi a szervezetekkel kapcsolatos jogi feladatokat, míg az Intézmény- és Társaságfelügyeleti Osztály látja el a szervezetek gazdálkodását érintő tevékenységeket.

A szervezeti felépítés változásai miatt módosításra került az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra, valamint kisebb változás miatt módosul az SZMSZ-nek a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket tartalmazó 4. számú melléklete. A módosításokat a határozat mellékletét képező 3. számú Módosító Okirat részletesen tartalmazza.

Magyarország Kormánya a COVID-19 fertőzőes megbetegedésekre tekintettel a 40/2020. (III.11.) Korm. rendelettel az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 46. § (4) bekezdése alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatáskörét a fent hivatkozott veszélyhelyzet fennállta alatt a polgármester gyakorolja.

A Kat. 46. § (4) bekezdésére tekintettel az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat szerinti - a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú Módosító Okirata elfogadásáról szóló - döntést a Közgyűlés hatáskörében eljárva hozom meg.

Miskolc, 2020. június 17.




Veres Pál
polgármester

Határozati javaslat

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestereként – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva – az alábbi döntést hozom:

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

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jogkörében eljárva Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen döntés meghozatalának napján hatályba lépő 3. számú módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom.

Felelős:

Polgármester

Végrehajtásért felelős:

Jegyző

Határidő:

azonnal



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

Határozat

64./2020 (VI.17)

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestereként – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva – az alábbi döntést hozom:

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

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jogkörében eljárva Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen döntés meghozatalának napján hatályba lépő 3. számú módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom.

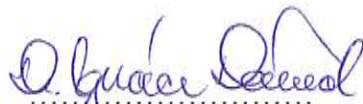
Felelős: Polgármester
Végrehajtásért felelős: Jegyző
Határidő: azonnal

Miskolc, 2020. június 17




Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem:


Dr. Ignácz Dávid
jegyző

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

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében és a 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 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 III. fejezet 2.1. rész A. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály
1.1. Sajtó és Kommunikációs Csoport
1.2. Városmarketing Csoport”

2. A Szabályzat III. fejezet 2.1. rész A. pont 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. Stratégiai és Várospolitikai Osztály
4.1. Stratégiai Csoport
4.2. Várospolitikai Csoport”

3. A Szabályzat III. fejezet 2.1. rész C. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„C. Főépítész Kabinet”

4. A Szabályzat III. fejezet 2.1. rész D. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Adó Osztály
1.1. Adóeljárási Csoport I.
1.2. Adóeljárási Csoport II.
1.3. Ellenőrzési Csoport
1.4. Könyvelési Csoport
1.5. Végrehajtási Csoport”

5. A Szabályzat III. fejezet 2.1. rész F. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. Hatósági Osztály
2.1. Anyakönyvi Csoport
2.2. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport”

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

„A/4. A Polgármesteri Kabinet tevékenységi köre

A Polgármesteri Kabinet az alább rögzített feladatai teljesítése során ellátja a város kulturális és sport életével, sajtó, kommunikációs és marketing tevékenységével, idegenforgalmával összefüggő stratégiai, tervezési, koordinációs feladatokat, a polgármesterhez, alpolgármesterhez kötődő titkársági, PR és protokoll feladatokat, valamint a Hivatalhoz kötődő sajtó és kommunikációs feladatokat. Koordinálja a közrendvédelmi, közbiztonsági, nemzetiségi, társadalmi felzárkóztatási, civil és esélyegyenlőségi, civil részvételi, egyházügyi, ifjúsági és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok megvalósulását. Ellátja a stratégiai és várospolitikailag kiemelkedő jelentőségű döntésekhez kapcsolódó feladatokat. Ellátja a polgármester és alpolgármester tekintetében a programszervezéssel kapcsolatos feladatokat.”

7. A Szabályzat IV. fejezet A/5. rész 1. pontja helybe a következő rendelkezés lép:

„1. Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály

1.1. Sajtó és Kommunikációs Csoport

1.2. Városmarketing Csoport”

8. A Szabályzat IV. fejezet A/5. rész 4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. Stratégiai és Várospolitikai Osztály

4.1. Stratégiai Csoport

4.2. Várospolitikai Csoport”

9. A Szabályzat IV. fejezet A/6. rész 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály

1.1. Sajtó és Kommunikációs Csoport

- 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 szövivői feladatokat, megválaszolja a sajtó felől érkező kérdéseket.
- f) Ellátja a sajtófigyelő szolgálatot, elkészíti a szükséges válaszokat, nyilatkozatokat, összegyűjti a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagát.

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 stb.

- c) Támogatja és koordinálja a Miskolc Holding Zrt. a tagvállalatok, illetve egyéb önkormányzati fenntartású intézmények marketing tevékenységét.
- d) Segíti a városi rendezvények és attrakciók marketing tevékenységét.
- e) Beszerzi az Önkormányzat marketing ajándékait, marketing eszközeit.
- f) Forgatásokat, fotózásokat szervez, rendszerezett online fotó és videó adatbázist épít.
- g) Féléves programajánlókat készít és küld ki.
- h) Támogatja a különböző rendezvények, kitelepülések, utazási kiállítások szervezését, lebonyolítását, marketing anyagokat és eszközöket biztosít a rendezvényekre.
- i) Kezeli a visitmiskolc instagram oldalt, menedzseli az ott megjelenő tartalmat.
- j) Turisztikai elemzéseket készít a mutatók alapján minden negyedévben.
- k) Városi turisztikai kiadványokat készített.
- l) Frissíti a Miskolc.hu magyar nyelvű weboldal turisztikai tartalmát.
- m) Támogatja és szakmailag ellenőrzi a „Miskolc Megyei Jogú Város Foglalkoztatási Paktum Programja” c. projektet.
- n) Előkészíti és összeállítja a pályázati anyagokat a Városmarketing gyémántdíjakért.
- o) Igény szerint támogatja a városi attrakciók arculatváltását.
- p) Részt vesz a város digitális marketing stratégiájának kialakításában.”

10. A Szabályzat IV. fejezet A/6. rész 2.1. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„d) A Kulturális Csoport szakterületeit érintő feladatkörrel rendelkező, az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok, továbbá intézmények, alapítványok és közalapítványok szakmai feladatellátását figyelemmel kíséri, ellátja a más szervezeti egységhez nem delegált feladatokat, és koordinálja a több szervezeti egység részvételét igénylő feladatok Hivatalon belüli ellátását.”

11. A Szabályzat IV. fejezet A/6. rész 2.1. pontja a következő k) alponttal egészül ki:

„k) Kapcsolatot tart a helyi, regionális és országos kulturális intézményekkel, társaságokkal.”

12. A Szabályzat IV. fejezet A/6. rész 2.2. pontja a következő p) alponttal egészül ki:

„p) A Sport Csoport szakterületeit érintő feladatkörrel rendelkező, az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságokkal, továbbá alapítványokkal és közalapítványokkal kapcsolatos szakmai feladatellátását figyelemmel kíséri, ellátja a más szervezeti egységhez nem delegált feladatokat, és koordinálja a több szervezeti egység részvételét igénylő feladatok Hivatalon belüli ellátását.”

13. A Szabályzat IV. fejezet A/6. rész 2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3. Rendezvényszervezési Csoport

- a) Ellátja a városi ünnepek, programok, események, rendezvények tervezéséhez, szervezéséhez, koordinációjához, lebonyolításához kapcsolódó feladatokat.
- b) Előkészíti és ellátja a rendezvények támogatásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- c) Kapcsolatot tart a helyi, regionális és országos rendezvényszervezéssel foglalkozó intézményekkel, társaságokkal, különböző szakmai szervezetekkel.”

14. A Szabályzat IV. fejezet A/6. rész 3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2. Referensi Csoport

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Társadalmi felzárkóztatással összefüggő 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.
- e) Előkészíti a munkakörrel összefüggő közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat.
- f) Kapcsolatot tart és együttműködik a társadalmi felzárkóztatásban szerepet vállaló állami, önkormányzati, civil és egyházi szervezetekkel, az együttműködést szervezi és koordinálja.
- g) Figyelemmel kíséri a célcsoportoknak kiírt pályázati lehetőségeket, továbbá előkészíti a vonatkozó pályázatokat, projekteket.
- h) A Miskolcon élő hátrányos helyzetű emberek, csoportok életesélyeinek javításával kapcsolatos javaslatokat készít, a kapcsolódó feladatokat előkészíti.

3.2.4. Civil részvétellel összefüggő feladatok körében

- a) Elősegíti a formális és informális civil kezdeményezések, közösségek létrejöttét, véleményüket közvetíti az önkormányzat felé, továbbá elősegíti a bevonásukat a döntéshozatali folyamatokba.
- b) Ellátja az Önkormányzat munkáját segítő állandó és eseti Tanácsok működésével kapcsolatos feladatokat.
- c) Szakmai, információs és tanácsadó segítségnyújtást biztosít a szervezetek részére, szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)-on keresztül az Önkormányzat munkáját segíti elő.
- d) A civil szférával együttműködve konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez.
- e) Közösségfejlesztés révén segíti az állampolgárokat, a városban működő civil szervezeteket a részvételi költségvetés demokratikus kialakításában és felhasználásában.
- f) Érvényesíti a részvételi demokrácia koncepcióját és a társosztályokkal közösen kidolgozza népszerűsítésének kommunikációs stratégiáját, annak kivitelezésében tevékenyen részt vállal.
- g) Segíti a civil szervezetek közötti kommunikációt, programjaik, tevékenységük összehangolását, támogatja projektjeik előkészítését.

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 a mozgássérült óvodás és általános iskolás gyermekek szállításához kapcsolódó feladatokat.
- k) Ellátja az időskorúakkal foglalkozó civil szervezetek önkormányzati támogatásával kapcsolatos feladatokat.
- l) 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.
- f) Elkészíti a munkakörével összefüggő közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat.
- g) Segíti az ifjúság érdekeinek közvetlen képviselőire irányuló ifjúsági kezdeményezések megvalósítását.
- h) Együttműködik mindazon intézményekkel, egyházakkal és társadalmi szervezetekkel, amelyek a gyermek- és ifjúsági feladatok ellátásában érdekeltek.

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.”

15. A Szabályzat IV. fejezet A/6. rész 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. Stratégiai és Várospolitikai Osztály

4.1. Stratégiai Csoport

- a) Kezdeményezi, koordinálja és közreműködik az Önkormányzat stratégiai célkitűzéseire kötődő, a város területét érintő fejlesztési stratégiák, koncepciók és tervek kidolgozásában, döntéshozatal előkészítésében és segítésében, vezeti a stratégiai koncepciók nyilvántartását, továbbá nyomon követi azok végrehajtását.
- b) Koordinálja a társadalompolitikai és közösségi kapcsolatokat érintő feladatok végrehajtását, összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét, biztosítja a megfelelő információáramlást.
- c) Feladata a városi, önkormányzati fejlesztések rendszerbe szervezése, a város- és gazdaságfejlesztési feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, a szükséges intézkedések kidolgozása a Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes szervezeti egységeinek közreműködésével.
- d) Egyeztetési és koordinálja a Közgyűlés által elfogadott fejlesztési programok és koncepciók végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal illetékes belső szervezeti egységeivel, valamint az önkormányzati intézményekkel.

- e) Feladata az önkormányzati feladatellátás stratégiai jelentőségű és várospolitikai szempontból meghatározó döntések kezdeményezése, előkészítése és a meghozott döntések végrehajtásának ellenőrzése, koordinálása.
- f) Feladata a 2014-2020 közötti programozási időszakban az európai uniós projektekkel, azok megvalósításával kapcsolatos stratégiai kérdések rendezésében történő közreműködés.
- g) Feladata a 2021-2027-es programozási időszakra történő felkészülés érdekében szükséges intézkedések megtételének koordinációja, a Polgármesteri Hivatal és Miskolc Holding Zrt. szakmailag illetékes szervezeti egységeinek közreműködésével.
- h) Együttműködik a városstratégia elméleti kérdéseivel foglalkozó tudományos műhelyekkel, civil szervezetekkel.

4.2. Várospolitikai Csoport

- a) Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekképviselői szervezetekkel, szövetségekkel.
- b) Folyamatosan kapcsolatot tart a városüzemeltető szolgáltató szervezetekkel, gazdálkodó egységekkel.
- c) Együttműködik a területfejlesztés országos, megyei és regionális stratégiai szervezeteivel.
- d) A feladatkört érintő anyagokat véleményezi.
- e) A várospolitikai érdekek előmozdításához, a város fejlődéséhez szükséges külső források feltárása érdekében részt vesz a döntések előkészítésében, koordinálja azok végrehajtását.
- f) Szakmai kapcsolatot tart a váropolitika, városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetők, képviselők és a közgyűlés bizottságai között.
- g) Részt vesz a tanácsnoki feladatok ellátásában, az ezzel kapcsolatos ügyviteli, testületi, koordinációs és kapcsolattartási feladatok ellátásában
- h) Közreműködik a várospolitikai döntések előkészítésében, a várospolitikai feladatok végrehajtásában és az ezzel összefüggő tevékenységek koordinációjában.”

16. A Szabályzat IV. fejezet C. része helyébe a következő rendelkezés lép:

„C. Főépítési Kabinet

C/1. A szervezet elnevezése

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Főépítési Kabinet (a továbbiakban: Főépítési Kabinet)

C/2. A Főépítési Kabinet jogi személyisége

A Főépítési Kabinet közvetlenül a jegyző alá rendelt, a polgármester közvetlen irányítása alatt a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, főosztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését jelen Szabályzat tartalmazza.

C/3. A Főépítészeti Kabinet irányítása és vezetése

A Főépítési Kabinetet a jegyző és a polgármester együttes, közvetlen irányítása mellett a Főépítész vezeti.

C/4. A Főépítési Kabinet tevékenységi köre:

Ellátja a főépítési feladatokat, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/20012. (XI. 8.) Korm. rendeletben meghatározott, a település arculatára hatással lévő feladatokat, továbbá részt vállal az Önkormányzat projektjeinek, beruházásainak véleményezésében, felügyeleti és menedzsmenti feladatokat is ellát. Részt vesz az egységes településkép, települési arculat megőrzésének folyamatában, valamint ellátja a főkertészi feladatokat a közterület-alakítási tervben meghatározottak alapján.

C/5. A Főépítési Kabinet feladatai:

- a) Ellátja a főépítési tevékenységről szóló kormányrendelet szerinti feladatokat.
- b) Ellátja a településkép védelméről szóló törvény szerint a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet készítésének, módosításának, felülvizsgálatának feladatát
- c) A közterület egységes kialakítása érdekében – szabadtér építészet, kertépítészet, gyalogos és gépjármű közlekedés, közmű és felszíni vízelvezetés, hírközlés – közterület-alakítási terv elkészíttetését koordinálja, meghatározza a fő irányelveket, tartalmát és felügyeli azok végrehajtását.
- d) Részt vesz a zöldfelületi önkormányzati rendelet tartalmának kidolgozásában, elkészíttetésében (urbanista zöldinfrastruktúra fejlesztési szemlélet ökológiai, természet- és környezetvédelmi szempontok érvényesítése)
- e) Véleményezi a városképet befolyásoló közterület alakításokat, részt vesz a beruházások előkészítésében, megvalósulásában, valamint a településüzemeltetési, fenntartási munkálatokhoz kapcsolódó folyamatokban (környezet architektúra elemek, burkolatok, zöldfelületek, vízfolyások, játszóterek...).
- f) Ellátja a szakmai konzultációval, a településképi véleményezési eljárásokkal, a településképi bejelentési valamint a településképi kötelezési eljárásokkal összefüggő feladatokat.
- g) Gondoskodik az önkormányzati fejlesztések megvalósíthatóságát támogató intézkedések megtételéről, koordinálja a kapcsolódó folyamatokat.
- h) Közreműködik a pályázatok, tervezési programok kiírásában és értékelésében, valamint az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó építészeti, szabadtér építészeti, kertépítészeti koncepciók kidolgozásában.
- i) Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerinti véleményezési, szakmai segítségnyújtási feladatokat.
- j) Támogatja, véleményezi a terület- és településfejlesztéssel összefüggő feladatokat.
- k) Kapcsolatot tart a térinformatikai rendszer fejlesztése, az adatbázis frissítése céljából a külső és belső adatgazdákkal és üzemeltetőkkel.
- l) Ellátja a közterületek elnevezésével összefüggő feladatokat.
- m) Ellátja az egyéb hatósági eljárásokhoz kapcsolódó véleményezési, adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat.
- n) Részt vesz a településrendezési eszközök készítésével, felülvizsgálatával, nyilvántartásával, összefüggő feladatokban.
- o) Ellátja a területfejlesztés és -rendezés, valamint településfejlesztés és -rendezés feladatokat.
- p) A településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök készítésével, módosításával összefüggésben meghatározza a megalapozó vizsgálatok tartalmát és részletességét.
- q) Főkertésze révén ellátja a következő főkertészi feladatokat:
 - qa) Közreműködik a város zöldinfrastruktúrájának (zöldhálózat, zöldfolyosók) stratégiai tervezésében.
 - qb) Közreműködik az ökológiai, természet- és környezetvédelmi, zöldvárosi és klímatudatos tervezési és kezelési szemlélet kialakításában.

qc) Gondoskodik a városi fejlesztések és üzemeltetés során az ökológiai, természet- és környezet- és klímavédelmi szempontok érvényesítéséről.

qd) Részt vesz a közterületek (bel- és külterületek) fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, tervezésében. (Játszóterek, parkok, közterek, közlekedési területek, parkolók, buszmegállók, rekreációs helyszínek (fitneszparkok, sportpályák), zöldfelületek, burkolatok, berendezések (játászóeszközök, ütéscsillapítás, padok, asztalok, szemetesek, kerékpártárolók, lámpatestek, kerítések, korlátok, lépcsők, tereprendezés, vízelvezetés, közműelemek...), közterületi design, arculattervezés, köztéri alkotások, landart elhelyezés.)

qe) Közreműködik a zöldfelületvédelmi önkormányzati rendelet megalkotásában és kezelésében.

qf) Közreműködik a köztéralkítási pályázatokban.

qg) Részt vesz a közterületek kezelésében, a növényfelmérési, faápolási, fakivágási, fapótlási, faültetési, virágkiültetési munkák szakmai irányításában.

qh) Részt vesz az ökológiai és urbánus szemléletű városi vízfolyás rendezésben.

qi) Részt vesz a kiemelt városrészközpontok fejlesztésében.

qj) Részt vesz a rekreációs és turisztikai területek fejlesztésében.

qk) Részt vesz a rehabilitálandó degradált területek fejlesztésében (barnamezős, felhagyott iparterületek, bányaterületek).

ql) Részt vesz a zártkertek, mezőgazdasági (védelmi erdősávok) és közjóléti erdőterületek kezelésében.

qm) Részt vesz az önkormányzati kertek, udvarok rendezésében, kezelésében.”

17. A Szabályzat IV. fejezet D/6. rész 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Adó Osztály

- 1.1. Adóeljárási Csoport I.
- 1.2. Adóeljárási Csoport II.
- 1.3. Ellenőrzési Csoport
- 1.4. Könyvelési Csoport
- 1.5. Végrehajtási Csoport”

18. A Szabályzat IV. fejezet D/7. rész 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Adó Osztály

Az osztály a magánszemélyekkel, vállalkozókkal és egyéb szervezetekkel kapcsolatos ügyekben, azokra kiterjedően az alábbi feladatokat látja el:

1.1. Adóeljárási Csoport I.

Az Adóeljárási Csoport I. a magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal, egyéb önálló vállalkozókkal, egyéni cégekkel és őstermelőkkel kapcsolatos ügyekben az alábbi feladatokat látja el:

- a) Ellátja a helyi adókról, a gépjárműadóról, a környezetterhelési díjról szóló törvény, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján az iparűzési adó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, a gépjárműadó és talajterhelési díj, továbbá a szén-dioxid kibocsátás utáni díj megállapításával, kivetésével, törlésével, nyilvántartásával kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat.
- b) Ellátja a termőföld bérbeadásából származó személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat.

- c) Az adózók adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki.
- d) Felülvizsgálja az adózói befizetéseket és az adókötelezettségek teljesítését.
- e) Ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, és az adóeljárások során, az adókötelezettségek teljesítése érdekében közreműködik az adóalanyok és az adótárgyak ellenőrzésre történő kiválasztásában.
- f) Az új adóalanyokat nyilvántartásba veszi, és gondoskodik adójuk kivetéséről, megállapításáról, előírásáról.
- g) Hivatalból, vagy kérelemre rendelkezik a túlfizetések visszatérítéséről, átutalásáról vagy elszámolásáról, illetve az adótartozásra, köztartozásra történő visszatartásáról.
- h) Ellátja a közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokat.
- i) Elkészíti, kiadja az adózással összefüggő igazolásokat.
- j) Ellátja az ügyfélszolgálati teendőket.

1.2. Adóeljárási Csoport II.

Az Adóeljárási Csoport II. a jogi személyekkel, és az 1.1. pontban meghatározott szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó egyéb jogalanyokkal kapcsolatos ügyekben az alábbi feladatokat látja el:

- a) Ellátja a helyi adókról, a gépjárműadóról, a környezetterhelési díjról szóló törvény, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján az iparűzési adó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, a gépjárműadó és talajterhelési díj, továbbá a szén-dioxid kibocsátás utáni díj megállapításával, kivetésével, törlésével, nyilvántartásával kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat.
- b) Ellátja a termőföld bérbeadásából származó személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat.
- c) Az adózók adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki.
- d) Felülvizsgálja az adózói befizetéseket és az adókötelezettségek teljesítését.
- e) Ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, és az adóeljárások során, az adókötelezettségek teljesítése érdekében közreműködik az adóalanyok és az adótárgyak ellenőrzésre történő kiválasztásában.
- f) Az új adóalanyokat nyilvántartásba veszi, és gondoskodik adójuk kivetéséről, megállapításáról, előírásáról.
- g) Hivatalból, vagy kérelemre rendelkezik a túlfizetések visszatérítéséről, átutalásáról vagy elszámolásáról, illetve az adótartozásra, köztartozásra történő visszatartásáról.
- h) Ellátja a közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokat.
- i) Elkészíti, kiadja az adózással összefüggő igazolásokat.
- j) Ellátja az ügyfélszolgálati teendőket.

1.3. Ellenőrzési Csoport

- a) Ellátja a helyi adókról, a gépjárműadóról, a környezetterhelési díjról szóló törvény, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján az iparűzési adó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, a gépjárműadó és talajterhelési díj ellenőrzésével, elszámolásával, megállapításával, kivetésével, törlésével, nyilvántartásával kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat.
- b) Ellenőrzi az adókötelezettség teljesítését.
- c) Az ellenőrzést követően hatósági eljárást folytat le.

- d) Feladata az adókötelezettségek teljesítése érdekében az adóalanyok és az adótárgyak ellenőrzésre történő kiválasztása.
- e) Az új adóalanyokat nyilvántartásba veszi, és gondoskodik adójuk kivetéséről, megállapításáról, előírásáról.
- f) Ellátja a közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokat.
- g) Ellátja az ügyfélszolgálati teendőket.

1.4. Könyvelési Csoport

- a) Ellátja a helyi adók, gépjárműadó, talajterhelési díj, a közigazgatási hatósági eljárási illeték, egyéb bevétel és idegen bevétel könyvelésével kapcsolatos első fokú adóhatósági feladatokat, melynek keretében az ezekre teljesített befizetéseket nyilvántartja, elszámolja és a jogszabályokban foglalt adatszolgáltatásokhoz szükséges könyvelési adatokat elkészíti.
- b) Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozások előírásával, valamint az ezekre teljesített befizetések nyilvántartásával, könyvelésével és elszámolásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat.
- c) Külön jogszabály rendelkezése alapján adó- és értékbizonyítványt állít ki, ellátja az ehhez szükséges feladatokat.
- d) Hivatalból, vagy kérelemre rendelkezik a túlfizetések visszatérítéséről, átutalásáról vagy elszámolásáról, illetve az adótartozásra, köztartozásra történő visszatartásáról, átvezetéséről.
- e) Ellátja a hatósági átutalási megbízások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- f) Kezeli az adóhatóság ügyfélszolgálatán a bankkártyás fizetésre szolgáló POS terminálon történt befizetéseket.
- g) Ellátja az ügyfélszolgálati teendőket.

1.5. Végrehajtási Csoport

- a) Jogszabály felhatalmazása alapján ellátja az adóztatás területén jelentkező fizetési halasztás, részletfizetés, és méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
- b) Jogszabály felhatalmazása alapján ellátja a végrehajtási cselekmények foganatosításával, kényszer törlési, fizetésképtelenségi eljárásokkal, valamint adók módjára behajtandó köztartozások, közigazgatási hatósági eljárási illeték beszedésével kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat.
- c) Területi végrehajtási feladatok során adatot szerez, feltárja az adózás alá nem vont adótárgyakat.
- d) Felülvizsgálja és kezeli a behajthatatlan, valamint elévült adótartozásokat.
- e) Hatáskörébe utalt esetekben törvényben meghatározott törvényességi felügyeleti eljárás vagy hatósági ellenőrzés lefolytatását kezdeményezi.
- f) Külön jogszabályban meghatározottak alapján ellátja a talált tárgyak értékesítésével és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Ellátja az ügyfélszolgálati teendőket.”

19. A Szabályzat IV. fejezet D/7. rész 2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. Költségvetési Csoport

- a) Közreműködik, illetve koordinálja az önkormányzat gazdálkodásához kapcsolódó költségvetési rendelet tervezetek elkészítését. Ennek keretén belül együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, intézményeinek vezetőivel. Elemzéseket készít,

felméréseket, számításokat végez mind a lehetséges források, mind a felhasználási igények vonatkozásában.

- b) Elemzéseket készít az önkormányzat gazdasági helyzetéről, a költségvetés teljesítéséről.
- c) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzat hitel-, kölcsön felvételét, a külső forrás igénybevételéhez szükséges folyamat teljes lebonyolítását a forrás beszerzésétől a folyósításon keresztül az elszámolásig és a visszafizetéshez kapcsolódó feladatokig bezárólag.
- d) Ellátja az iparosított technológiával épült lakóépületek felújításával kapcsolatos támogatások igénybevételével összefüggő pénzügyi feladatokat. Ellátja a Társulások, valamint a helyi nemzeti önkormányzatok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- e) Részt vesz a különféle pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában (információk, adatok szolgáltatása, stb.)
- f) Közreműködik a mindenkori költségvetéssel kapcsolatos – jogszabályban előírt – közzétételi kötelezettségek végrehajtásában.
- g) Ellátja a költségvetési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat (törzskönyvi nyilvántartás, bankszámlanyitás, megszüntetés).
- h) Feladatkörét illetően kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságával (a továbbiakban: MÁK).
- i) Közreműködik a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- j) Közreműködik a beruházási folyamatok gazdasági elemzésében, értékelésében, tájékoztató anyagok, jelentések készítésében. Végzi a beruházási folyamatokkal összefüggő szakmai anyagok, előterjesztések pénzügyi, gazdasági vonatkozásainak véleményezését.
- k) A szerződés-nyilvántartás alapján 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)."

20. A Szabályzat IV. fejezet D/7. rész 2.3. pont e) és f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- „e) Vezeti a feladatkörébe tartozó bevételi analitikus nyilvántartásokat (folyósított szociális kifizetésekkel kapcsolatos követelések, kivetett bírságok), közreműködik ezen bevételek, követelések beszedésében.
- f) Folyósítja a megállapított szociális juttatásokat. A folyósításokat egyeztetni a Szociális és Köznevelési Osztállyal, ellátja a szociális juttatások állami hozzájárulásának igénylésével kapcsolatos feladatokat.”

21. A Szabályzat IV. fejezet D/7. rész 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. Intézmény- és Társaságfelügyeleti Osztály

- a) Működteti az Önkormányzat, a Hivatal, a Miskolc Holding Zrt. és tagvállalatai, valamint az önkormányzati költségvetési szervek és a (rész)tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében az egységes Vezetői Információs Rendszert (a továbbiakban: VIR), javaslatot tesz annak fejlesztésével, bővítésével kapcsolatosan.
- b) Kialakítja a belső vezetői beszámoló rendszer struktúráját, biztosítja a folyamatos működtetéshez szükséges feltételeket.
- c) Részt vesz az önkormányzati költségvetés tervezésének folyamatában, a költségvetés elfogadását követően a kötelezettségvállalások és teljesítések nyomon követésével

biztosítja a kockázati pontok azonosítását a döntés-előkészítésekhez szükséges információk biztosításával.

- d) Ellátja az önkormányzati kontrolling feladatokat: az erőforrásokkal való gazdálkodás kontrolling eszközeivel (vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez, a költségvetési zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhöz).
- e) Elősegíti a gazdálkodási folyamatok korszerűsítését.
- f) Javaslatot tesz a szakmai informatikai rendszerek VIR-hez történő integrálásával, szakmai mutatószám rendszer kialakításával kapcsolatban.
- g) A Gazdálkodási Főosztály képviseletében kapcsolatot tart az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságokkal és intézményekkel.
- h) Ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok, alapítványok, közalapítványok által előterjesztett, gazdálkodást érintő indítványok hivatali koordinációját.
- i) Vezeti a feladatköréhez tartozó nyilvántartásokat a társasági részesedésekről, mérlegadatokról.
- j) Ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok önkormányzati költségvetési kapcsolatainak koordinálását, elemzi az üzleti terveket és beszámolókat. Gondoskodik a társaságok (MVK Zrt., Mivíz Kft.) működésével összefüggő egyes központi költségvetésből származó bevételekkel kapcsolatos pályázatok, igénylések, elszámolások lebonyolításáról, kapcsolódó szerződések előkészítéséről. Közreműködik az intézmények és az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságokat érintő, a Közgyűlés és szervei által hozott döntések végrehajtásában.
- k) Ellátja az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságokat és intézményeket érintő Állami Számvevőszék által lefolytatott vizsgálatok Önkormányzatot érintő lebonyolítását, a vizsgálati megállapítások alapján hozott intézkedési tervek összeállítását, végrehajtását.
- l) Részt vesz az intézmények és önkormányzati tulajdonú társaságok támogatásának pénzügyi elszámolásában.
- m) Közreműködik az Önkormányzat bérleményszolgáltatási, valamint az önkormányzati gazdasági társaságok ingatlanértékesítési feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett számlák, áfa-analitikák, a szolgáltatással kapcsolatos elszámolások egyeztetésében, az Önkormányzatnál történő számviteli megjelenítésében, egyeztetésében.
- n) Közreműködik a befektetés ösztönzéssel kapcsolatos önkormányzati támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatokban.”

22. A Szabályzat IV. fejezet E/6. rész 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Humánerőforrás Osztály

- a) Ellátja a Hivatal és a Miskolci Önkormányzati Rendészet köztisztviselőihez, egyéb alkalmazottjaihoz kapcsolódó személyi és munkaügyeket, az intézkedéseket előkészíti, a meghozott döntéseket végrehajtja. Kezeli a személyi anyagaikat és végzi a foglalkoztatási jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- b) Ellátja az önkormányzati tulajdonú intézmények és gazdasági társaságok vezetőihez kapcsolódó személyi és munkaügyeket, az intézkedéseket előkészíti, a meghozott döntéseket végrehajtja. Kezeli a személyi anyagaikat és végzi a foglalkoztatási jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- c) Gondoskodik az önkormányzati intézményekkel és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok magasabb vezetői/ügyvezetői jogviszonyával kapcsolatos pályázattal, munkaügyi és ügyviteli teendők ellátásáról.

- d) Előkészíti és végrehajtja a Hivatal személyügyi döntéseit.
- e) Intézi a Hivatal kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyeit.
- 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. Gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
- h) Ellátja a közszolgálati tisztségviselők továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
- i) Előkészíti, nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződéseket.
- j) Figyelemmel kíséri a köztisztviselők éves egyéni teljesítményértékelését, és közreműködik azok előkészítésében. Előkészíti a köztisztviselők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- k) Előkészíti és végrehajtja a Hivatal alkalmazottainak különböző szociális ellátási, támogatási ügyeit.
- l) Szervezi és ellátja a Hivatalban a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos teendőket.
- m) Előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, illetve a munkaviszonnyal összefüggő okiratokat.
- n) Végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők és az intézmények és gazdasági társaságok vezetőihez kapcsolódóan a vagyonyilatkozat-tétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban a jogszabályban meghatározott feladatokat.
- o) Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.
- p) Ellátja a munkahelyi igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- q) Munkáltatói igazolásokat állít ki.
- r) Előkészíti és végrehajtja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.
- s) Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos adminisztrációt.
- t) Kezeli a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist.
- u) Ellátja a Hivatalban a közfoglalkoztatással, az „Otthonunk Miskolc” gyakornoki foglalkoztatással és egyéb szakmai gyakorlattal összefüggő tennivalókat.
- v) Elkészíti a Hivatal és a Miskolci Önkormányzati Rendészet közfoglalkoztatás támogatási szerződéseikhez kapcsolódó elszámolásokat.
- w) Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel, a nemzetiségi önkormányzatokkal, a foglalkoztatásban érintett civil szervezetekkel, alapítványokkal, a megváltozott munkaképességű személyeket foglalkoztató szervezetekkel.
- x) Koordinálja a munkavédelmi képviselő választással kapcsolatos feladatokat és kapcsolatot tart a megválasztott munkavédelmi képviselőkkel.
- y) Részt vesz mindazon munkáltatói jogokkal, munkaüggyel kapcsolatos feladat ellátásában, amelyet jogszabály a Közgyűlés, a polgármester vagy a jegyző kizárólagos hatáskörébe rendel, a feladatkörébe tartozó ügyekben előkészíti az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Közgyűlés és szervei, valamint a tisztségviselők számára.
- z) Folyamatfejlesztési feladatai keretében:
 - za) 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.
 - zb) 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.
 - zc) Kialakítja a teljes szervezetrendszer érintő folyamat-menedzsment rendszert, meghatározza a működtetéshez szükséges személyi, tárgyi és információ-áramlási feltételeket.

- zd) Rendszeresen méri és elemzi a kialakított folyamatokat, szükség esetén karbantartja a szabályozásokat.
- ze) A kialakított folyamatmodellek alapján elkészíti a Hivatal komplex belső eljárásrendjét, amely a törvényes és hatékony működés vizsgálatának alapjául szolgálhat.
- zf) Elkészíti, és rendszeres időközönként felülvizsgálja a Hivatal integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- zg) Elkészíti, és rendszeres időközönként felülvizsgálja a Hivatal integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrendjét.
- zh) Rendszeresen felülvizsgálja a jelenleg meglévő ellenőrzési nyomvonalat, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat.”

23. A Szabályzat IV. fejezet E/6. rész 2. pont a) és b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

- „a) Ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok és az Önkormányzat által alapított alapítványok és közalapítványok alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, létesítő okirataik felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat. Az élet és vagyonmentést, valamint katasztrófa- és veszélyhelyzetek hátrányos következményei elhárítását és enyhítését célzó tevékenységet ellátó közalapítványok szakmai feladatellátását figyelemmel kíséri, ellátja a más szervezeti egységhez nem delegált feladatokat, és koordinálja a több szervezeti egység részvételét igénylő feladatok Hivatalon belüli ellátását.
- b) Elkészíti az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok, alapítványok, közalapítványok vezető tisztségviselőit, felügyelő bizottságát, könyvvizsgálóját érintő előterjesztéseket.”

24. A Szabályzat IV. fejezet E/6. rész 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.3. Informatikai Csoport

- a) A Hivatali IT csoport a Miskolc Holding Zrt. Informatikai Központ szolgáltató tevékenységét támogatja, a kapcsolódó feladatokban, megvalósításokban közreműködik.
- b) Ellátja a felhasználói rendszerekkel kapcsolatos oktatást az új alkalmazási rendszerek betanítását. Összegyűjti, rendszerezi, a fejlesztőkhöz továbbítja a módosítási igényeket.
- c) Naprakészen nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal informatikai eszközeit, nyomtatóit, új informatikai eszközök beüzemelését előkészíti.
- d) Feladata az új informatikai eszközök beszerzésének lebonyolítása, dokumentáció elkészítése.
- e) Előkészíti a Polgármesteri Hivatal informatikai működésével, üzemeltetésével összefüggő szerződéseket, valamint részt vesz az ezzel kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában.
- f) Biztosítja a hivatali rendezvények informatikai hátterét, valamint a technikai eszközöket, és amennyiben szükséges, személyes segítséget nyújt a hivatali rendezvényeken.
- g) Közreműködik az éves vagyonfelmérő leltár végrehajtásával kapcsolatos feladatokban.
- h) Közreműködik a használatból kivonási, illetve selejtezési eljárásokban, végrehajtja azok szabályszerű dokumentálását.”

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

„F/4. A Lakosságszolgálati Főosztály tevékenységi köre

A Lakosságszolgálati Főosztály az alább rögzített feladatai teljesítésével ellátja az építési és környezetvédelmi, a jegyző hatáskörébe utalt egyes szakigazgatási, önkormányzati és

államigazgatási hatósági ügyeket, ellátja az anyakönyvi, népesség-nyilvántartási, ügyfélszolgálati, családvédelmi koordinációs, jegyzői gyámhatósági feladatokat, a közösségi együttéléssel, a behajtási és a közterület-használati engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatokat, az önkormányzat fenntartásában működő szociális és köznevelési intézmények fenntartásával összefüggő szakmai feladatokat, az önkormányzati forrásból nyújtott települési támogatások ügyintézését, továbbá megszervezi a szünidei gyermekétkeztetést.”

26. A Szabályzat IV. fejezet F/5. rész 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. Hatósági Osztály

2.1. Anyakönyvi Csoport

2.2. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport”

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

„2. Hatósági Osztály

2.1. Anyakönyvi Csoport

- 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.

2.2. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport

2.2.1. 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 bejelentésével kapcsolatos eljárás, nyilvántartás vezetése, szálláshelyek ellenőrzése.
- g) Kereskedelmi tevékenység bejelentésével, üzletek működési, éjszakai nyitva tartási 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) A közösségi együttélést szabályozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátása.
- l) Ipari 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.

2.2.2. Népeség-nyilvántartási ügyek

- a) Címnyilvántartás rendszeres felülvizsgálata és vezetése, változásokról adatszolgáltatás a központi nyilvántartó hivatal részére.
- b) Ellátja a lakcímbeljelentéssel kapcsolatban jogszabályban meghatározott feladatokat.
- c) Az 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.

2.2.3. Ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatok

- a) Hagyatéki, gyámsági, gondnoksági ügyekben leltározás.
- b) 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.
- c) Az ügyfelektől közvetlenül érkezett küldemények, beadványok átvétele, nyilvántartása, intézkedésre való továbbítása.
- d) A közérdekű bejelentésekkel, észrevételekkel, javaslatokkal kapcsolatban intézkedések kezdeményezése.
- e) Személyes közreműködés egyes hatósági ügyek intézésében (környezettanulmányok készítése, hatósági bizonyítványok és hatósági igazolások kiállítása, helyszíni szemle tartása)."

28. A Szabályzat IV. fejezet F/6. rész 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

3. Szociális és Köznevelési Osztály

- a) A Szociális és Köznevelési Osztály szakterületeit érintő feladatkörrel rendelkező intézmények, az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok, továbbá alapítványok és közalapítványok szakmai feladatellátását figyelemmel kíséri, ellátja a más szervezeti egységhez nem delegált feladatokat, és koordinálja a több szervezeti egység részvételét igénylő feladatok Hivatalon belüli ellátását.
- b) Elkészíti az Önkormányzat szolgáltatástervezési koncepcióját, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló beszámolóját, gondoskodik az azokban foglaltak végrehajtásáról, felülvizsgálatáról.
- c) Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális- és gyermekjóléti intézményekben fizetendő térítési díjak megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- d) Elkészíti a személyes gondoskodást nyújtó 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 kapcsolatos, valamint a TAJ alapú szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI) szóló nyilvántartásokat.

- g) Elvégzi a szociális területet érintően nyújtott támogatások elszámolásának szakmai ellenőrzését.
- h) Ellátja az önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokról és azok igénybevételéről szóló rendeletében előírt feladatokat.
- i) Ellátja a szociális intézmény szolgáltatói nyilvántartásba vételével, adatszolgáltatásával, törlésével kapcsolatos feladatokat.
- j) Jelentést készít a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek ellátási területeinek lakosságszámáról.
- k) Kapcsolatot tart a köznevelési és szociális területen működő társadalmi szervezetekkel, az önkormányzati és állami intézményrendszer szereplőivel.
- l) Ellátja a szociális feladatot ellátó civil és nyugdíjas szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat, valamint véleményezi szakmai beszámolóikat.
- m) Ellátja az önkormányzati fenntartású óvodákba történő beiratkozáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
- n) Kapcsolatot tart az óvodavezetőkkel, megszervezi az értekezleteiket, valamint ezeken részt vesz.
- o) Véleményezi a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, kapcsolatos megkereséseket, ha az ingatlan tulajdonosa az önkormányzat.
- p) Közreműködik a köznevelési témájú pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.
- q) Közreműködik/szakmai támogatást nyújt az óvodák felújításához kapcsolódó feladatokban.
- r) Közreműködik az „Óvodatej akció” lebonyolításában.
- s) Ellátja az óvodai nevelési év helyi rendjének meghatározásával kapcsolatos feladatokat.
- t) Ellátja az óvodai körzethatárok felülvizsgálatával, meghatározásával kapcsolatos feladatokat.
- u) Szükség szerint véleményezi a köznevelési intézmények működéséhez szükséges alapidokumentumokat.
- v) Jóváhagyja az óvodák Továbbképzési Programját.
- w) Ellenőrzi a köznevelési intézmény Pedagógia Programját, Háziarendjét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- x) Ellátja a pedagógusok kitüntetésével járó feladatokat.
- y) Közreműködik a pedagógusok „Díszoklevél” igénylésével kapcsolatban felmerülő adminisztratív feladatok lebonyolításában.
- z) Ellátja az iskolai körzethatárok felülvizsgálatával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
 - za) Felkérés alapján részt vesz a Miskolc Megyei Jogú Város területén működő köznevelési intézmények intézményi tanácsaiban.
 - zb) Ellátja a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) a fenntartói és jegyzői felületen a kötelezően előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
 - zc) Ellátja a Pedagógiai Szakszolgálat részére jogszabály által előírt adatszolgáltatás teljesítését.

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.
- f) Más hatóságok, szervek megkeresése alapján környezettanulmányt készít.
- g) Szervezi a szünidei gyermekétkeztetést.

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.
- f) Más hatóságok, szervek megkeresése alapján környezettanulmányt készít.
- g) Szervezi a szünidei gyermekétkeztetést.”

29. 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 részt vállal az Önkormányzat projektjeinek, beruházásainak véleményezésében, 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 kísérje, 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.”

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

„a) Kapcsolatot tart az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságokkal a lakossági közszolgáltatások tekintetében, és szakmai egyeztetéseket végez. A városüzemeltetéssel összefüggő és műszaki jellegű feladatkörrel rendelkező, az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok, továbbá alapítványok és közalapítványok szakmai feladatellátását figyelemmel kíséri, ellátja a más szervezeti egységhez nem delegált feladatokat, és koordinálja a több szervezeti egység részvételét igénylő feladatok Hivatalon belüli ellátását.”

31. A Szabályzat 1. számú melléklete helyébe jelen módosító okirat 1. számú melléklete lép.

32. A Szabályzat 4. számú melléklet A. rész 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. valamennyi csoportvezető.”

33. Hatályát veszti a Szabályzat IV. fejezet G/6. rész a), c), d), f) és j) pontja.

Jelen módosító okirat 2020. június 17. napján lép hatályba.

Záradék:

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosító 3. számú okiratot Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestere 2020. június 17. napján meghozott/2020 (VI.17.) számú határozatával elfogadta.

Dr. Ignácz Dávid
jegyző

Veres Pál
polgármester