

**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSA**

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) 2013. január 1. napjával az alábbiak szerint módosítja:

1.) Az SZMSZ bevezető szövege az alábbiakkal egészül ki:

„Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban: közgyűlés) Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.), *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény*, valamint a közgyűlés X-246/44.388-1/2010. sz. határozatában foglaltak alapján az alábbiak szerint állapítja meg.”

2.) AZ SZMSZ I. fejezet 8. pont 2. mondata az alábbiak szerint módosul:

„A Polgármesteri Kabinet és a Főépítési Kabinet osztály szintű szervezeti egység, a Jegyzői Kabinet főosztályi szintű szervezeti egységnek felel meg (továbbiakban – a VII. fejezet kivételével – kabinet és főosztály egységesen: főosztály).”

3.) Az SZMSZ I. fejezet 10. pontja az alábbi mondattal egészül ki:

„A Főépítési Kabinet élén a főépítész áll.”

4.) Az SZMSZ I. fejezet 11. pont 5. francia bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály”

5.) Az SZMSZ III. fejezet 1. pontja az alábbiak szerint módosul:

„ 1.A Hivatal tevékenysége a közgyűlés, a települési képviselők, a bizottságok, a polgármester és az alpolgármesterek, az eseti bizottságok, a munkacsoportok, a *nemzetiségi* önkormányzatok, a tanácsnokok, a jegyző és az aljegyző munkája eredményességének elősegítésére irányul, amely a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésében és azok végrehajtásában nyilvánul meg.”

6.) Az SZMSZ VII. fejezet 1.4. pontja az alábbi M./ ponttal egészül ki:

„ M./ Városmarketing referens”

7.) AZ SZMSZ VII. 1.7. pontja az alábbi M./ ponttal egészül ki:

„M.Városmarketing referens

- Megtervezi, irányítja és működteti a Hivatal marketing, kommunikációs és PR tevékenységét, külső és önkormányzati intézményrendszeren belüli kapcsolatait.

- Figyelemmel kíséri az önkormányzat hivatalos honlapján az ágazat feladatkörébe tartozó információk aktualitását, elemzi a beérkezett észrevételeket, kezdeményezi a szükséges változtatásokat. „

8.) Az SZMSZ VII. fejezet 2.7. pont A. pontjának a bevezető szövege az alábbi mondattal egészül ki:

„Az osztályvezető munkáját az osztályvezető-helyettes segíti, aki külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti az osztályvezetőt.”

9.) Az SZMSZ VII. fejezet 2.7. pont A.1. alpontjában a csoport feladatait szabályozó rész az alábbi francia bekezdéssel egészül ki:

„ - Közfoglalkoztatási referensi feladatok ellátása”

10.) Az SZMSZ VII. fejezet 3.3. pontjának 4. bekezdése az alábbi mondattal egészül ki:

„A főosztályvezető munkáját a főosztályvezető-helyettes segíti, aki külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti a főosztályvezetőt.”

11.) Az SZMSZ VII. fejezet 4.4. pont C. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„ C./ Köznevelési- Sport és Társadalmi Kapcsolatok Csoport

- C.1. Óvodai referens
- C.2. Gazdasági referens
- C.3. Társadalmi felzárkózási referens
- C.4. Civil és egyházügyi referens
- C.5. Esélyegyenlőségi és fogyatékosügyi referens
- C.6. Sport referens”

12.) Az SZMSZ VII. fejezet 4.4. pont D./ alpontja az alábbiak szerint módosul:

„D./ *Kulturális és Idegenforgalmi Osztály*”

13.) Az SZMSZ VII. fejezet 4. 5. pont 1. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„1. Ellátja mindazon egészségügyi-, szociális-, és foglalkoztatáspolitikai hatósági feladatokat, melyeket a mindenkori hatályos jogszabályok a települési önkormányzatok, a települési polgármesterek, a települési önkormányzatok jegyzőinek hatáskörébe utalnak.”

14.) Az SZMSZ VII. fejezet 4.5. pont 2. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„2. Ellátja az egészségügyi- és szociális intézmények szakmai felügyeletét, szervezi az egészségügyi alapellátást.”

15.) Az SZMSZ VII. fejezet 4.5. pont 7. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„Ellátja az óvodai feladatokat (intézmények fenntartói irányítása, törvényességi felügyelete, tevékenységének összehangolása, struktúrájának alakítása, feladatainak kidolgozása). Előkészíti és végrehajtja az e körbe tartozó közgyűlési döntéseket, intézi a tulajdonosi (fenntartási) ügyeket.”

16.) Az SZMSZ VII. fejezet 4.5. pont 10. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„Elvégzi az óvodai ágazatra előírt közigazgatási és statisztikai feladatokat.”

17.) Az SZMSZ VII. fejezet 4.5. pont 11. alpontja az alábbiak szerint módosul, valamint az alábbi 17. és 18. pontokkal egészül ki:

„11. Közreműködik az ágazathoz tartozó intézményekkel, gazdasági társaságokkal, civil szervezetekkel összefüggő tulajdonosi, önkormányzati és hatósági feladatok ellátásában.”

„17. Ellátja az önkormányzat társadalmi felzárkózással, civil kapcsolatokkal és egyházakkal összefüggő feladatait, valamint az önkormányzati alapítású társadalmi szervezetekkel kapcsolatos koordinációs, nyilvántartási és egyéb alapítói feladatokat.”

"18. Ellátja az önkormányzat részvételével működő társadalmi szervezetekkel kapcsolatos feladatokat."

18.) Az SZMSZ VII. fejezet 4.7. pont C. alpontja helyébe a következő szövegrész lép:

„C. Köznevelési- Sport és Társadalmi Kapcsolatok Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el. A szervezeti egység közvetlenül a főosztályvezetőnek alárendelve látja el feladatát.

A csoport feladatai:

C.1. Óvodai referens

- Ellátja az óvodákkal kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Közreműködik az óvodák átfogó ellenőrzésében (nyilvántartások, dokumentumok, adatnyilvántartás, személyi és tárgyi feltételek).
- Jóváhagyásra előkészíti, folyamatosan felülvizsgálja az óvodák alapító okiratát, vizsgálja a házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, a nevelési programját, minőségirányítási programját, esélyegyenlőségi tervét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Elkészíti az önkormányzati óvodai intézményrendszer működésének minőségirányítási programját.
- Ellenőrzi az óvodák esélyegyenlőségi programjának végrehajtását.
- Jóváhagyásra előkészíti és végrehajtja a feladatkörébe tartozó közgyűlési döntéseket, intézi a tulajdonosi (fenntartási) ügyeket, az óvodák átszervezésével, szerkezet-átalakításával és mindennapos működésével kapcsolatos feladatokat.
- A feltételek megléte esetén javaslatot tesz a névváltoztatásra, a kötelező felvételt biztosító körzetmódosításra.
- A gyermek- és a tanulói létszám vizsgálata során javaslatot tesz az egyes óvodákban működő

csoportok számára.

- Döntésre előkészíti a polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó – nevelési területet érintő – hatósági ügyeket.
- Előkészíti a közoktatási megállapodásokat, ellenőrzi azok teljesülését.
- Elkészíti a rövid- és hosszú távú közoktatás intézményhálózati és működtetési fejlesztési tervet.
- Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó óvodák pályázatokon történő részvételének eredményességét, konzultációs segítséget nyújt a pályázatok elkészítéséhez, véleményezi azokat, valamint adatokat szolgáltat a Hivatal más osztályai által készítendő pályázatokhoz.

C.2.Gazdasági referens

- Elvégzi a feladatköréhez tartozó pályázatok koordinálását, benyújtását, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti, benyújtja azokat, pályázat elnyerése esetén végrehajtja a további intézkedéseket, elkészíti az elszámolást.
- Elvégzi az ágazatra előírt közgazdasági feladatokat, közreműködik az óvodák költségvetésének kimunkálásában, pótelőirányzat kérelmek elbírálásában, óvodák pedagógiai létszámigényeinek, normatív támogatások lebontásában.
- Előkészíti az oktatási normatív hozzájárulások igénylését, felülvizsgálja, összesíti az intézményi igényléseket. Elkészíti az ágazati költségvetési beszámolót.
- Elkészíti az igényelt normatív hozzájárulásokról szóló évközi lemondást, pót-igénylést.
- Elvégzi a normatív támogatás felhasználásának helyszíni ellenőrzését, költségvetési beszámolóhoz az intézményi jelentéseket felülvizsgálja, elvégzi azok statisztikai jelentéssel történő összehasonlítását és összesítését.
- Figyelemmel kíséri az óvodák által működtetett konyhák kapacitásának kihasználtságát, javaslatot tesz annak átminősítésére vagy megszüntetésére.
- Felülvizsgálja az óvodai létszám- és bérterveket az éves költségvetésben történő jóváhagyásra.
- A havi, intézményi információs jelentések alapján az időarányosnál jelentősebb túllépés esetén helyszíni ellenőrzést végez.
- Kezeli az OrganP rendszert.

Statisztikai és munkaügyi feladatok

- Ellenőrzi a óvodapedagógusok végzettségét, az előírásoknak való megfelelését.
- Intézi a nyugdíjas pedagógusokkal kapcsolatos teendőket.
- Közreműködik az országos közoktatási információs rendszer működtetésében.
- Ellátja az ágazatra előírt statisztikai feladatokat.
- Az óvodák által készített statisztikákat ellenőrzi, összesíti, nyilvántartja.
- Végzi a területet érintő törvénytervezetek, jogszabályok, szakmai anyagok véleményezését.
- Elvégzi az intézmények által kötendő bérleti szerződések jóváhagyásra történő előkészítését, ellenőrzését.

C.3.Társadalmi felzárkózási referens

- Megvalósítja a város esélyegyenlőségi tervének felzárkózási programját.
- A felzárkózási területen ellátja az egyenlő bánásmód elvének érvényesítésére vonatkozó feladatokat.
- Feladatát érintően konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez a civil szférával együttműködve.
- Együttműködik a Hivatal főosztályaival, önkormányzati cégekkel, társadalmi szervezetekkel a

- felzárkózási szempontok érvényesítése érdekében.
- Együttműködik a társadalmi szervezetekkel a felzárkózási feladatok végrehajtásában, szervezésében, koordinálásában.
- Kidolgozza az önkormányzat által benyújtandó pályázatok felzárkózási, horizontális szempontjait, melyet egyeztet az érintett főosztályokkal és az önkormányzat által fenntartott intézményekkel.
- Részt vesz azon pályázatok kidolgozásában, melyekben a felzárkózási szempontok érvényesülnek.
- Előkészíti a felzárkózásra vonatkozó helyi jogszabályok kialakítását.
- Koordinálja, nyilvántartja és elszámoltatja a felzárkózásra fordított támogatásokat.
- Felelős a felzárkózással kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések, határozatok végrehajtásáért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a felzárkózási és más társadalmi szervezetekkel, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- A felzárkózás helyzetével, terveivel kapcsolatos szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)on keresztül elsősorban az önkormányzat munkáját segíti elő.
- Közreműködik a felzárkózással kapcsolatos pályázatok készítésében, adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet.
- Együttműködik a felzárkózással kapcsolatos feladatok végrehajtásában érdekelt állami, társadalmi és egyéb szervezetekkel, szervekkel.

C.4.Civil és egyházügyi referens

- Meghatározza az önkormányzati szerepvállalással működő társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatokat, és részt vesz az alapfeladatok megváltoztatására irányuló döntések előkészítésében.
- Részt vesz az önkormányzati, illetve az önkormányzat által támogatott társadalmi szervezetek, társaságok ellenőrzésében, figyelemmel kíséri azok működését.
- Előkészíti a társadalmi szervezetekre vonatkozó helyi jogszabályok kialakítását.
- Koordinálja, nyilvántartja és elszámoltatja a társadalmi szervezetekre fordított támogatásokat.
- Felelős a társadalmi szervezetekkel kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések, határozatok végrehajtásáért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a helyi társadalmi szervezetekkel, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- A helyi társadalmi szervezetek helyzetével, terveivel kapcsolatos szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)on keresztül elsősorban az önkormányzat munkáját segíti elő.
- Előkészíti a társadalmi szervezetekkel összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Közreműködik a társadalmi szervezetekkel kapcsolatos pályázatok készítésében, adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet.
- Kapcsolatot tart a városban működő társadalmi szervezetekkel, szervezi az önkormányzat és a társadalmi szervezetek közötti együttműködést.
- Előkészíti az önkormányzat és a társadalmi szervezetek közös pályázatait, projektjeit.
- Nyilvántartást vezet az önkormányzati társadalmi szervezetekről, ellátja az azokkal kapcsolatos önkormányzati (alapítói), illetve hivatali ügyviteli feladatokat. A nyilvántartásait, alapítói dokumentumokat folyamatosan vezeti, évente felülvizsgálja.
- Részt vesz a Civil Fórum és a Közös Érdekek Kerekasztalának munkájában.
- Koordinálja, egységes rendszerbe foglalja a város társadalmi szervezetei számára kiírt pályázati

lehetőségeket.

- Folyamatosan kapcsolatot tart az egyházakkal, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- Részt vesz az önkormányzattal és egyházakkal kapcsolatos rendezvények szervezésében.
- Folyamatosan kapcsolatot tart, koordináló szerepet tölt be az egyházi kezelésű iskolák és a polgármesteri hivatal főosztályai, osztályai között.
- Előkészíti az egyházakkal összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Felelős az egyházakkal kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések, határozatok végrehajtásáért.
- Együttműködik az egyházzal kapcsolatos feladatok végrehajtásában érdekelt állami, társadalmi és egyéb szervezetekkel.
- Közreműködik az egyházi szervezetekkel kapcsolatos pályázatok készítésében, adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet.
- Előkészíti az önkormányzat és az egyházi szervezetek közös pályázatait, projektjeit.
- Kapcsolatot tart a városban működő egyházakkal, egyházi szervezetekkel, szervezi az önkormányzat és az egyházi szervezetek közötti együttműködést.
- Közreműködik a költségvetés összeállításában, a feladatához kapcsolódó területekről adatot szolgáltat, információt nyújt.

C.5. Esélyegyenlőségi és fogyatékosügyi referens

- Javaslatot tesz a város esélyegyenlőségi tervére, részt vesz annak végrehajtásában.
- Közreműködik az önkormányzat és intézményei esélyegyenlőségi tervének elkészítésében, figyelemmel kíséri annak ütemezését, évenkénti felülvizsgálatát.
- Ellátja az egyenlő bánásmód elvének érvényesítésére vonatkozó feladatokat.
- Működteti az Esélyegyenlőségi Tanácsot és az Idősügyi Tanácsot.
- Feladatát érintően konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez a civil szférával együttműködve.
- Együttműködik a Hivatal főosztályaival, önkormányzati cégekkel, társadalmi szervezetekkel az esélyegyenlőségi szempontok érvényesítése érdekében.
- Együttműködik a társadalmi szervezetekkel az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtásában, szervezésében, koordinálásában.
- Kidolgozza az önkormányzat által benyújtandó pályázatok esélyegyenlőségi horizontális szempontjait, melyet egyeztet az érintett szakfőosztályokkal és az önkormányzat által fenntartott intézményekkel, és részt vesz azon pályázatok kidolgozásában, melyekben az esélyegyenlőségi szempontok érvényesülnek.
- Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos pályázatok készítésében részt vesz, adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet.
- Előkészíti az esélyegyenlőségre vonatkozó helyi jogszabályok kialakítását.
- Koordinálja, nyilvántartja és elszámoltatja az esélyegyenlőségre fordított támogatásokat.
- Felelős az esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések, határozatok végrehajtásáért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az esélyegyenlőségi és más társadalmi szervezetekkel, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- Az esélyegyenlőség helyzetével, terveivel kapcsolatos szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)on keresztül elsősorban az önkormányzat munkáját segíti elő.
- Előkészíti az esélyegyenlőséggel összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.

- Együttműködik az esélyegyenlőségi feladatok végrehajtásában érdekelt állami, társadalmi és egyéb szervezetekkel, szervekkel.
 - Közreműködik a költségvetés összeállításában, a feladatahoz kapcsolódó területekről adatot szolgáltat, információt nyújt.
 - Részt vesz a szociális, gyermekvédelmi és fogyatékosügyi koncepciók kidolgozásában.
 - A fogyatékosügyi területen ellátja az egyenlő bánásmód elvének érvényesítésére vonatkozó feladatokat.
 - Feladatát érintően konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez a civil szférával együttműködve.
 - Együttműködik a Hivatal főosztályaival, önkormányzati cégekkel, társadalmi szervezetekkel a fogyatékosügyi szempontok érvényesítése érdekében.
 - Együttműködik a társadalmi szervezetekkel a fogyatékosügyi feladatok végrehajtásában, szervezésében, koordinálásában.
 - Kidolgozza az önkormányzat által benyújtandó pályázatok fogyatékosügyi horizontális szempontjait, melyet egyeztet az érintett szakfőosztályokkal és az önkormányzat által fenntartott intézményekkel.
 - Részt vesz azon pályázatok kidolgozásában, melyekben a fogyatékosügyi szempontok érvényesülnek.
 - Előkészíti a fogyatékosügyre vonatkozó helyi jogszabályok kialakítását.
 - Koordinálja, nyilvántartja és elszámoltatja a fogyatékosügyre fordított támogatásokat.
 - Felelős a fogyatékosüggyel kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések, határozatok végrehajtásáért.
 - Folyamatosan kapcsolatot tart a fogyatékosügyi és más társadalmi szervezetekkel, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
 - A fogyatékosügy helyzetével, terveivel kapcsolatos szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)on keresztül elsősorban az önkormányzat munkáját segíti elő.
 - Előkészíti a fogyatékosüggyel összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
 - Közreműködik a fogyatékosüggyel kapcsolatos pályázatok készítésében, adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet.
- Együttműködik a fogyatékosüggyel kapcsolatos feladatok végrehajtásában érdekelt állami, társadalmi és egyéb szervezetekkel, szervekkel.

C.6.Sport referens

- Meghatározza a sport intézmények, társaságok, társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatokat, és részt vesz az alapfeladatok megváltoztatására irányuló döntések előkészítésében.
- Közreműködik a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában, a testnevelés, diáksport, szabadidő sport feltételeinek biztosításában.
- Szervezi a helyi ifjúsági és diáksportot, közreműködik azok fejlesztésében, segíti a diákolimpiák, iskolai versenyek lebonyolítását.
- Népszerűsíti a rendszeres testmozgást és sportolást, szervezi a testnevelés és sport propagandáját.
- 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.
- Figyelemmel kíséri a helyi sportolók, sportvezetők, társadalmi aktívák, testnevelő tanárok eredményeit, munkáját, javaslatot tesz anyagi és erkölcsi elismerésükre.

- Irányítja a tanórán kívüli diáksport helyi rendezvényeinek lebonyolítását.
- Szükség szerint részt vesz a sportversenyeken, rendezvényeken, segít azok előkészítésében, lebonyolításában.
- Nyilvántartja városunk sportolóinak kiemelkedő versenyeredményeit.
- Javaslatot tesz a város testnevelési és sportfejlesztési koncepciójára, részt vesz annak végrehajtásában.
- Ellátja az egészségmegőrzés társadalmi programjából az önkormányzatra háruló feladatokat.
- Koordinálja, ellenőrzi a kötelező úszásoktatást.
- Részt vesz az önkormányzati, illetve az önkormányzat által támogatott sport intézmények, társadalmi szervezetek, társaságok ellenőrzésében, figyelemmel kíséri azok működését.
- Előkészíti a testnevelésre, sportra vonatkozó helyi jogszabályok kialakítását.
- Koordinálja, nyilvántartja és elszámoltatja a sporttevékenységre fordított támogatásokat.
- Felelős a sportfeladatokkal kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések, határozatok végrehajtásáért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a helyi sportegyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- A helyi sport helyzetével, terveivel kapcsolatos szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)on keresztül elsősorban az önkormányzat munkáját segíti elő.
- Előkészíti a sporttal összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Közreműködik a sporttal kapcsolatos pályázatok készítésében, adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet.
- Együttműködik a sportpolitikai feladatok végrehajtásában érdekelt állami, társadalmi és egyéb szervezetekkel, szervekkel.
- Közreműködik a költségvetés összeállításában, a feladatához kapcsolódó területekről adatot szolgáltat, információt nyújt.

Egyéb

- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, csoportvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, csoportvezető által meghatározott feladatokat."

19.) Az SZMSZ VII. fejezet 4.7. pont D. alpont elnevezése az alábbiak szerint módosul:

„D.Kulturális és Idegenforgalmi Osztály”

20.) Az SZMSZ VII. fejezet 4.7. pont D. alpontjában a kulturális feladatok rész az alábbi szövegrésszel egészül ki:

- „Kialakítja az önkormányzat turisztikai és kulturális marketing rendszerét, kezdeményezi a Hivatal működésébe történő integrálását.
- Elvégzi az önkormányzat városfejlesztési stratégiája alapján a turisztikai, kulturális marketing rendszer és a stratégiai irányok, valamint a stratégiai és operatív marketing programok kidolgozását.
- Koordinálja a város bemutatkozását fővárosi, országos és nemzetközi rendezvényeken.
- Kapcsolatot tart a szakmai médiával.
- Szakterületének megfelelően közreműködik az önkormányzat fejlesztési döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.

- Intézi a Miskolc címerével és névhasználatával kapcsolatos ügyeket.
- Figyelemmel kíséri a szakterület számára kiírt pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz azokon, felelős a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi elszámolásáért, eleget tesz az adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeknek.
- Reprezentatív ajándéktárgyak elkészíttetése, raktározása, kiadványozása.
- Fotótár karbantartása, fejlesztése.
- Megtervezi, irányítja és működteti a kulturális terület marketingjét, kommunikációját, az intézményekkel történő kapcsolattartás rendszerét.”

21.) Az SZMSZ VII. fejezet 5. 4. pont A./ alpont A.2. pontjának elnevezése az alábbiak szerint módosul:

„A.2./ Közösségi Szabályszegek Csoport”

22.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.4. pont A./ alpont az alábbi A.3. ponttal egészül ki:

„A.3. / Anyakönyvi és Népeségnyilvántartási Csoport”

23.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.5. pont 1. alpont 2. mondata az alábbiak szerint módosul:

„ Ennek keretében ellátja a kereskedelmi hatósági feladatokat, eljár birtokvédelmi, hagyatéki és egyéb általános igazgatási, állattartási, egyes növényvédelmi és vadkár ügyekben. „

24.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.5. pont 9. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„ Ellátja a jogszabályok által a járásközponti önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt, kiemelt elsőfokú építészeti igazgatási feladatokat a Miskolci Járáshoz tartozó településeken: Alsózsolca, Arnót, Berzék, Böcs, Bükkaranyos, Bükkszentkereszt, Emőd, Felsőzsolca, Gesztely, Harsány, Hernádkak, Hernádnémeti, Kisgyőr, Kistokaj, Kondó, Köröm, Mályi, Miskolc, Nyékládháza, Onga, Ónod, Parasznya, Radostyán, Répáshuta, Sajóbáony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókápolna, Sajókeresztúr, Sajólád, Sajólászlófalva, Sajópálfala, Sajópetri, Sajósenye, Sajóvamos, Sóstófalva, Szirmabesenyő, Újcsanáros, Varbó.”

25.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.6. pontjának 5. francia bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„Folyamatosan kapcsolatot tart a főosztály hatáskörébe tartozó feladatok elvégzése tekintetében a külső társszervekkel, különös tekintettel a következőkre: Rendőrség, Nemzeti Adó és Vámhivatal, fogyasztóvédelmi hatóság, népegészségügyi szakigazgatási szerv, katasztrófavédelmi szerv, Városőrség, Polgárőrség, egyéb civil szervezetek.”

26.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.7. pont A.1. alpontjának Az Általános igazgatási feladatok rész 12. francia bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„Közszolgáltató felhasználási helyre történő bejutásának elrendelése.”

27.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.7. pont A.1. alpontjának Az Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok rész az alábbi bekezdésekkel egészül ki:

„Ebek mikrochippel történő megjelölésének és oltásának ellenőrzése

Jelzés a mikrochippel nem megjelölt, 4 hónaposnál idősebb kutyákról a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Élelmiszerlánc-ellenőrző és Állategészségügyi Igazgatósága felé.”

28.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.7. pont A.2. alpont elnevezés helyébe az alábbi elnevezés lép:

„A.2. Közösségi Szabályszegek Csoport”

29.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.7. pont B.1. alpont A.3. alpontra módosul.

30.) Az SZMSZ A.3. alpontjában a Népeség-nyilvántartási ügyek rész helyébe a következő rendelkezés lép:

„Címnyilvántartás vezetése, változásokról adatszolgáltatás a központi nyilvántartó hivatal részére. Közreműködés a lakcímek ellenőrzésében, lakcímrendezés kezdeményezése.

Nem valós lakcím érvénytelenítése (fiktiválás, kérelemre, hivatalból, bíróság-végrehajtó értesítése alapján).

Külföldön élő magyar állampolgár nyilvántartásba vételére irányuló kérelem átvétele, továbbítása.

14 éven aluli és egészségügyi okból akadályozott polgár SZIG kérelmének átvétele,ellenőrzése, továbbítása.

Jogszályban meghatározott esetben a lakcímbejelentéssel kapcsolatos kérelmek elvétele, ellenőrzése, továbbítása.

Járási hivatal által legyártott igazolvány átadása.

Népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása.

Közreműködés az országgyűlési, helyi választások, népszavazások lebonyolításában.”

31.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.7.pont C.1. alpontjában az Építésigazgatással kapcsolatos feladatok rész 2. francia bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„ Jogszályban meghatározott illetékességi területen belül elsőfokú építési hatóságként jár el az építési, összevont, a bontási, használatbavételi, fennmaradási és az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési, az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben, továbbá építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.”

32.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.7.pont C.1. alpontjában az Építésigazgatással kapcsolatos feladatok rész az alábbi francia bekezdéssel egészül ki:

„Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató Dokumentációs Rendszert (ÉTDR) működteti, valamint a vonatkozó jogszályokban meghatározott építésügyi hatósági eljárásokat az ÉTDR-n keresztül folytatja le.”

33.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.7. pont C.2. alpontjának az Allergén növényekkel kapcsolatos feladatok része az alábbiak szerint módosul:

„Ellátja az allergén növényekkel kapcsolatban a vonatkozó törvény és önkormányzati rendelet szerinti hatósági feladatokat (ellenőrzés, felszólítás, kötelezés).”

34.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.7. pont D. alpontjának első bekezdése az alábbi mondattal egészül ki:

„Az osztályvezető munkáját az osztályvezető-helyettes segíti, aki külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti az osztályvezetőt.”

35.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.7. pont D.1. alpontjának a csoport feladatait tartalmazó része az alábbi francia bekezdéssel egészül ki:

„Mezőöri koordinátori feladatok, melyek többek között az adatrögzítés, ügyfeldolgozás, nyilvántartások, statisztikák vezetése, készítése, területi-személyi ellenőrzési tevékenység ellátása, illetve a mezőőrök által használt, kitöltött nyomtatványok ügyfeldolgozásra történő átadás előtti

ellenőrzése.”

35.) Az SZMSZ VII. fejezet 5.7. pont D.2. alpont helyébe a következő rendelkezés lép:

„D.2. Közterület-felügyelői és Mezőöri Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoportvezető feladatai közé tartozik a területi-személyi ellenőrzés, valamint a csoport által használt nyomtatványok Ügyfélkapcsolati Csoport részére feldolgozásra történő átadás előtti ellenőrzés.

A közterület-felügyelő, valamint a közterületi-térfigyelő munkáját a főosztályvezető által meghatározott nyolchetes munkaidőkeretben, heti vezénnyelssel látja el.

A kinevezett közterület-felügyelők a közterület-felügyeletről szóló törvény alapján látják el feladataikat, amellyel kapcsolatban - helyszíni bírságolás során - önálló aláírási joggal rendelkeznek.

Diszpécser feladatok

- Ügyfélszolgálat ellátása során lakossági bejelentések fogadása, tájékoztatás nyújtása, a bejelentés továbbítása az adott területen szolgálatot teljesítő közterület-felügyelők felé.
- Az önkormányzati képviselők bejelentéseinek fogadása, adminisztrálása, a feladatok kiadása a közterület-felügyelők felé.
- A társszervek által tett bejelentések fogadása, adminisztrálása, a feladatok kiadása a közterület-felügyelők részére.
- A közterület-felügyelők napi feladatellátásához szükséges formanyomtatványok kiadása.
- A közterület-felügyelők által készített szolgálati jelentések átvétele, nyilvántartása.
- A feltérképezett üzemképtelen gépjárművek nyilvántartása.
- A közterület-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos megkeresésekkel, panaszos levelekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- A panaszos levelekkel, kifogásokkal, kérelmekkel, bejelentésekkel kapcsolatos ügyek intézése, megválaszolása.
- Telefonos ügyfélszolgálat teljesítése szolgálati ideje alatt.
- Szolgálati ideje alatt a hivatali épület, valamint a főosztály által használt gépjárművek őrzése, védelme.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

Közterület-felügyelői feladatok

- Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét.
- A közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja.
- Feladata a jogellenes állapot jelzése, valamint intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság, szerv feladatkörébe tartozik.
- Kezdeményezi a közterületen jogtalanul, szabályellenesen elhelyezett építmények, gépjárművek, tárgyak eltávolítását.

- A polgármester eseti rendelkezésére – a közterület-felügyeletről szóló törvény keretei között – ellátja az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyontárgy védelmét.
- Közreműködik:
 - közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
 - a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
 - az önkormányzati vagyon védelmében,
 - köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
 - piacok és vásárok szabályszerű lebonyolításának ellenőrzésében.
- Ellátja a hatályos jogszabályok által előírt közlekedésrendészeti feladatokat.
- Ellenőrzi a parkok állapotát, megakadályozza, megelőzi az illegális szemét lerakását, annak észlelése esetén intézkedést kezdeményez a megszüntetése iránt.
- Feljegyzi és intézkedést kezdeményez a járdák, utak tisztán tartása, a balesetveszélyes kátyúk, akna fedlapok hiánya, beszakadások, felgyűrődések megszüntetése iránt.
- Ellenőrzi a játszóterek állapotát, tisztán tartását, feljegyzi a balesetveszélyes elemeket, kezdeményezi azok kijavítását.
- Megakadályozza, megelőzi az illegális graffitik, falfirkák, plakátok megjelenését.
- Ellenőrzi a közterületek tisztasági állapotát.
- Figyelemmel kíséri a közterületi munkálatokat, ellenőrzi az engedélyek meglétét.
- Ellenőrzi a közvilágítási berendezések állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Fokozottan ellenőrzi a közterületi műalkotások állapotát.
- Ellenőrzi az épületekkel kapcsolatos tisztán tartási kötelezettséget.
- Ellátja a közterületek rendeltetésszerű használatának ellenőrzését.
- A feltárt hiányosságok esetében haladéktalanul intézkedik. Hatáskör hiányában az észlelést követően az intézkedésre jogosult szervet haladéktalanul értesíti.
- Kivizsgálja a lakossági bejelentéseket.
- Szabálysértési ügyekben intézkedik, szükség esetén helyszíni bírságot szab ki, vagy szabálysértési eljárást kezdeményez.
- Feladatahoz tartozik, hogy jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti.
- Ellátja az egyéb feladatokat, amelyet jogszabály a közterület-felügyelet hatáskörébe utal.
- Gondoskodik az operatív intézkedések végrehajtásáról, melynek keretében köteles azonnal reagálni, intézkedni a felmerülő problémák megoldása érdekében.
- A közterület-felügyelő a hivatali gépjárművek vezetésére jogosult a napi járőrtevékenység biztosítása érdekében, valamint egyedi személy- és anyagszállítás esetében.
- Biztosítja a kiemelt rendezvényeket.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.
- Ebek mikrochippel történő megjelölésének és oltásának ellenőrzése, jelzés a mikrochippel nem megjelölt, 4 hónaposnál idősebb kutyákat a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Élelmiszerlánc-ellenőrző és Állategészségügyi Igazgatósága felé.

Mezőőri feladatok

- Állattartás, méhtartás, ebtartás szabályainak betartatása.
- Legelők, mezők állapotának ellenőrzése.
- Elhanyagolt kiskertek, hétvégi ingatlanok ellenőrzése.
- Illegális szemétlerakások felderítése.
- Engedély nélküli égetőkkel szembeni fellépés.

- Természetkárosítással szembeni fellépés.
- Illegális fakitermelés megakadályozása.
- Illegális földhasználat felszámolása.
- Jogtalan beköltözésekkel szembeni fellépés.
- Szemét, hulladékkezelési szabályok, rendeletek betartatása.
- Szolgáltatói hálózatokra (víz, villany, gáz, kábel tv) történő illegális rácsatlakozások felderítése.
- Gyermekes iskolalátogatásának elősegítése.
- Felszólítás a parlagfű és egyéb allergén növényekkel borított területeknek az azoktól való mentesítésére, a mentesítés végrehajtásának ellenőrzése.
Közművek védelmi berendezései (aknafedlap, kapcsolószekrények) hiányosságainak feltérképezése.
- Utak, gátak, védelmi létesítmények állapotának ellenőrzése.
- Tűzvédelmi védőszántások ellenőrzése.
- Növényvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- Erdészeti, halászati, vadászati társaságokkal közös területek szabályainak ellenőrzése.
- Kóbor állatok bejelentése, begyűjtése.
- Illegális szeméttlerakók feltérképezése, megfigyelése és feljelentése.
- Tájékoztatás a hulladékgyűjtés, elhelyezés és szállítás módjairól, a hiányzó szemétszállítási szerződések megkötésére való felszólítás.
- Működési területen tartózkodó gyanús járművek és személyek feltartóztatása, ellenőrzése.
- Termőföldek és az azokon levő termények, termékek és eszközök, felszerelések őrzése.
- Környezetszennyezés megakadályozása (füstölés, kábelégetés, gumiégetés).
- Közös biztonsági akciók a rendőrséggel, polgárőrséggel és a közterület-felügyelőkkel.
- Kapcsolatfelvétel és -ápolás a kiskerttulajdonosokkal, állattartó gazdákkal, lakókkal.
- Lakosság tájékoztatása a mezőőri szolgálat jelenlétéről és annak tevékenységéről.
- Kapcsolattartás az önkormányzati képviselőkkel, kertszövetkezetek- és társulások vezetőivel, tagjaival.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

Közterületi-térfelügyeleti feladatok

- Irányítja a térfelügyelő rendszer kameráit, folyamatosan figyelemmel kíséri a térfelügyelő rendszer által közvetített képeket.
- Szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik arról, hogy a térfelügyelő rendszerhez csak a szolgálatot teljesítő közterület-felügyelő és az ellenőrzésre jogosult vezető férjen hozzá.
- Gondoskodik a szolgálati napló folyamatos vezetéséről.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

36.)Az SZMSZ VII. 6. pontja helyébe a következő szövegrész lép:

VII.6. Főépítész Kabinet

VII.6.1. A szervezeti egység elnevezése

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Főépítész Kabinet**

(továbbiakban: Kabinet)

VII.6.2. Jogi személyisége

A kabinet a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztályként működő belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

VII.6.3. A kabinet irányítása és vezetése

A kabinetet a főépítész vezeti. A kabinet köztisztviselői felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kabinet feladatainak törvényes és határidőben történő ellátásáért a jegyző által megbízott főépítész felelős.

VII.6.4. A kabinet szervezeti felépítése

A. Főépítési és tervezési Csoport

VII.6.5. A kabinet vezetőjének feladatai

A főépítész ellátja az alábbi feladatokat:

- Felelős az osztály működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- Az osztály nevében – és feladatkörében – önálló aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő elkészítéséért, melyek előterjesztése az osztály feladatkörébe tartozik.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel.
- Eljár a jegyző, aljegyző, polgármester, alpolgármesterek nevében, vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

Főépítési feladatok

- Kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek központi, területi vagy önkormányzati tervtanácson történő megtárgyalását.
- Felügyeli a rendezési tervek hatályosulását.
- Az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő településrendezési és település szerkezeti tervek összhangjának kialakítását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a testület részére.
- Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
- Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a

szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.

- Pályázatok kiírásában és értékelésében való közreműködés.
- Tervezési programok összeállítása.
- Építészeti és tervpályázatok lebonyolítása, építési beruházások előkészítésének fokozása.
- Településfejlesztési program megfogalmazása, területfejlesztéssel kapcsolatos koordinációs feladatok.
- Területrendezési és településrendezési feladatok ellátása.
- Lakossági fórumokon, egyeztető tárgyalásokon való részvétel.
- A jegyző, aljegyző által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző által meghatározott feladatokat.

VII.6.5. A szervezeti egység feladatai

A. Főépítési és tervezési Csoport

A szervezeti egységet a főépítész közvetlenül vezeti.

- A jogszabályok és a rendezési tervek által meghatározott esetekben főépítési szakvélemény készítése

-Az ügyfelek, építkezni szándékozók, illetve érdeklődők igénye szerint városrendezési nyilatkozatok kiadása

-Az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseinek véleményezése,

-Részvétel a beruházási programok előkészítésében

-Helyi építési - műszaki tervtanács működtetése,

-A közterületi műemlékek, szobrok elhelyezésének véleményezése,

-Az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozás elkészítése, annak érvényesülésének figyelemmel kísérése , az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése,

-Közreműködik a stratégiai, városfejlesztési, városrendezési koncepciók, javaslatok kidolgozásában, véleményezésében.

-Közreműködik az önkormányzat beruházásaival kapcsolatos műszaki tervek elkészítésében, egyes esetekben elvégzi a tervezést.

-A Hivatal szervezeti egységeitől származó megkeresésekre tájékoztatás nyújtása, állásfoglalások kiadása.

-Helyi építési szabályzat és településrendezési tervek nyilvántartása

-Építészeti örökség helyi védelme

-Helyi védetté nyilvánítással és megszüntetéssel kapcsolatos előzetes egyeztetés és eljárás lefolytatása

-Ellátja a város közterületeinek elnevezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vonatkozó közgyűlési döntést.

-A jegyző, aljegyző, főépítész által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.

-Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főépítész által meghatározott feladatokat.

37.) Az SZMSZ egy új VII. fejezet 7. ponttal egészül ki:

„VII.7. Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály

VII.7.1. A szervezeti egység elnevezése

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály (továbbiakban: Főosztály)

VII.7.2. Jogi személyisége

A főosztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

VII.7.3. A főosztály irányítása és vezetése

A főosztályt a főosztályvezető (továbbiakban: főosztályvezető) vezeti. A főosztály köztisztviselői felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A főosztály feladatainak törvényes és határidőben történő ellátásáért a jegyző által megbízott főosztályvezető felelős.

A főosztály osztályokra és csoportokra tagozódik.

A főosztályvezetőt tartós távolléte esetén, vagy egyéb indokolt esetben az általa írásban kijelölt vezető helyettesíti.

VII.7.4. A főosztály szervezeti felépítése

A./ Stratégiai Osztály

A.1./ Pályázati Csoport

B./ Városfejlesztési és -rendezési Osztály

C./ Beruházási- és Városüzemeltetési Osztály

C.1./ Beruházási Csoport

C.2./ Városüzemeltetési Csoport

D./ Informatikai Osztály

VII.7.5. Főosztály általános feladatai

1. Segíti a polgármester, mint a Megyei Területfejlesztési Tanács és a Regionális Fejlesztési Tanács tagjának munkáját.
 2. Ellátja a település területével és fejlesztésével, a városrendezéssel és a rendezési tervekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
-
1. Döntéshozatali feladatokat lát el a városfejlesztési stratégia egyes részterületei megvalósításának tekintetében, valamint szervezi, koordinálja és nyilvántartja az önkormányzat pályázati tevékenységét.

2. Ellátja az önkormányzat beruházásaival kapcsolatos feladatokat.
3. Irányítja, szervezi, összehangolja, fejleszti és felügyeli a Hivatal informatikai tevékenységét, működteti a számítástechnikai rendszert, üzemelteti a számítástechnikai eszközöket, berendezéseket és a számítógép-hálózatot a Hivatal feladatainak számítástechnikai támogatása érdekében.
4. Ellátja a digitális térképre épülő térinformatikai rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
5. Ellátja Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat.
6. Ellátja a helyi utak, hidak fenntartásával, parkfenntartással, belvízelvezetés biztosításával, kommunális vízi létesítmények üzemeltetésével, köztisztasággal, természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos és egyéb, hatáskörébe tartozó városüzemeltetési feladatokat.

VII.7.6. A főosztály vezetőjének feladatai

A főosztályvezető jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottakon túlmenően ellátja az alábbi feladatokat:

- Felelős a főosztály működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- A főosztály nevében – és feladatkörében – önálló aláírási joggal rendelkezik.
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő elkészítéséért, melyek előterjesztése a főosztály feladatkörébe tartozik.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.
- Döntéskészítői feladatokat lát el a városfejlesztési stratégia egyes részterületei megvalósításának tekintetében.
- Eljár a jegyző, aljegyző, polgármester, alpolgármesterek nevében, vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

Főmérnöki feladatok

- Részt vesz fejlesztési programok, akciótervek készítésében.
- Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, a tervezési programok összeállításában.
- Döntéskészítői feladatokat lát el a városfejlesztési stratégia egyes részterületei megvalósításának tekintetében.
- Helyi önkormányzati szakági tervtanácsot működtet, kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek megtárgyalását.
- Véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseit.
- A jegyző, aljegyző által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző által meghatározott feladatokat.

VII.7.7. Az egyes szervezeti egységek feladatai

A. Stratégiai Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Az osztály feladatai:

- Részt vesz vezetői döntés-előkészítő javaslatok kidolgozásában, stratégiai tanácsadást ad.
- Rendszeres munkakapcsolat tart az Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökséggel.
- Együttműködik a területfejlesztés szakmai szervezeteivel (országos, megyei, kistérségi).
- Értékeléseket, elemzéseket, információs anyagokat készít, részt vesz ezek összeállításában
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, módosító javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Közreműködik városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- Véleményezi a terület-, ill. településfejlesztéssel kapcsolatos jogszabály-tervezeteket, módszertani anyagokat.
- Közreműködik a vezetői döntések előkészítésében az önkormányzat városfejlesztési programjaihoz, projektjeihez kapcsolódóan.
- A költségvetési gazdálkodás folyamatában az osztály tevékenységi körébe tartozó kötelezettségvállalásokat és teljesítéseket az OrganP rendszerben kialakított formában vezeti.
- Közreműködik a gazdasági program tervezetek kidolgozásában.
- Közreműködik a költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában.
- Közreműködik a költségvetési rendelet módosításával kapcsolatos összeállítások elkészítésében.
- Részt vesz a költségvetési beszámolók elkészítésében.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.
- Gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő elvégzéséről.
- Koordinálja és közreműködik a pályázatok kiírásában és értékelésében, a tervezési programok összeállításában.
- Közreműködik és előkészíti a területfejlesztéssel összefüggő tervezési programok kidolgozását.
- Részt vesz fejlesztési projektek bemutatására, ismertetésére, megvitatására szervezett lakossági fórumokon.
- Koordinálja és gondoskodik feladatai ellátásához szükséges pénzügyi terv előkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségkeretek felhasználásának nyilvántartásáról.
- Biztosítja a közreműködésével kötött szerződések nyilvántartását, a szerződéses fegyelem betartását, képviseli az önkormányzat érdekeit.
- Közreműködik a szakterületével összefüggő pályázatok, tenderek előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében.
- Közreműködik befektetőpartnerek, külső fejlesztők tájékoztatásában, a projektek megvalósítását akadályozó körülmények elhárításában segítséget nyújt.
- Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő közgyűlési döntések végrehajtását.
- Döntés alapján részt vesz a közgyűlés bizottságainak ülésén, az osztály által készített anyagokat részleteiben ismerve, arról a szükséges tájékoztatást megadja.
- A Hivatal működési rendjében meghatározott ügyfélfogadási időben folyamatosan rendelkezésre áll az ügyfelek számára, szakszerű, pontos, segítő tájékoztatást ad.
- Véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseit.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.

- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

A.1. Pályázati Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

- Figyelemmel kíséri és feltárja a megyei, országos és Európai Unió pályázati lehetőségeket.
- Biztosítja a külső forrásbevonás feltételrendszerének megismerését: rögzíti az aktuális pályázati kiírásokat a „Projekt és pályázatinformációs nyilvántartó rendszerben” valamint elektronikus úton tájékoztatja az illetékes szervezeti egységeket, főosztályokat.
- Megvizsgálja a pályázati ötletek, elképzelések tartalmát és megfelelőségi vizsgálatokat végez a pályázati kiírások előírásai szerint.
- Gazdasági-társadalmi elemzéseket, statisztikai kimutatásokat készít a városról, megyéről a városfejlesztési pályázatok kidolgozása folyamán.
- Kapcsolatot tart a külső pályázattal és a pályázathoz kapcsolódó szakosztályokkal a projektek tervezése és megvalósítása során.
- Koordinálja a pályázatok előkészítését, valamint pályázatok mellékletét képező dokumentációk és megvalósíthatósági tanulmányok összeállítását.
- Együttműködik a főosztályokkal illetve az önkormányzati érdekkörbe tartozó intézményekkel, cégekkel a pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében, pályázatok elkészítésében és elkészíttetésében, azok határidőben történő benyújtásában.
- Pályázati dokumentációt állít össze és nyújt be, valamint menedzseli a projekt megvalósulását a főosztályvezető által meghatározott esetekben.
- Közreműködik az önkormányzatnak a folyamatban lévő, ill. későbbiekben megvalósuló projektjeinél a projekt előrehaladási jelentéseihez, projekt fenntartási jelentéseihez kapcsolódó monitoring adatszolgáltatásban.
- Működteti a projekt és pályázati információs nyilvántartó rendszert, a pályázattal kapcsolatos adatokat helyez el benne és aktívan részt vesz annak fejlesztésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az Európai Unió, ill. az azt kiegészítő támogatásokhoz kapcsolódó rendeleteket, szabályzatokat.
- Rendszeresen felülvizsgálja a pályázati szabályzatot és kezdeményezi a szükséges módosításokat.
- Képzést szervez a pályázatok írásában, menedzselésében, pénzügyi elszámolásában résztvevő munkatársak számára.
- Információt, kimutatást, statisztikai adatokat szolgáltat, valamint éves beszámolót készít a Hivatal pályázati tevékenységéről.
- Részt vesz a pályázatokkal kapcsolatos értekezleteken, workshopokon.
- Közreműködik a pályázatokkal érintett nemzetközi projektek szervezésében, előkészítésében és megvalósításában.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető által meghatározott feladatokat.

B. Városfejlesztési és -rendezési Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében

meghatározottak szerint látja el.

Az osztály feladatai:

- Kialakítja a terület- és településrendezési tervek nyilvántartását, elkészíti a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályokat.
- -Részt vesz a közigazgatási területre vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében
- -Közreműködik a stratégiai, városfejlesztési, városrendezési koncepciók, javaslatok kidolgozásában, véleményezésében.
- Előkészíti a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket a hatályos jogszabályok szerint.
- A Hivatal szervezeti egységeitől származó megkeresésekre tájékoztatást nyújt.
- Szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, és ezek során biztosítja a nyilvánosságot.
- Vezeti a város összevont közműnyilvántartását, abból adatszolgáltatást végez.
- Ellátja a város közigazgatási területére vonatkozóan az alaptérkép változásainak átvezetését.
- Üzemelteti a digitális térképre épülő térinformatikai rendszert, melyből külső és belső adatszolgáltatást végez.
- Kapcsolatot tart a térinformatikai rendszer adatbázisának frissítése céljából a külső adatgazdákkal és üzemeltetőkkel.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

C. Beruházási- és Városüzemeltetési Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Az osztály feladatai:

- Közreműködik a beruházási feladatok koordinációjában, műszaki átadás-átvételi eljárásokban, az önkormányzat beruházásaival kapcsolatos tervek elkészítésében, fejlesztési projektek bemutatásában, közvetlen építészeti-műszaki támogatás nyújtásával segíti a főosztályvezető munkáját.
- Figyelemmel kíséri, javaslataival segíti a városfejlesztési tervek, projektek műszaki tartalmának megvalósulását, felügyeli a városi beruházások megfelelő műszaki színvonalát, szükség esetén szakmai javaslatokat tesz.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

C.1. Beruházási Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

- A költségvetési gazdálkodás folyamatában a csoport tevékenységi körébe tartozó kötelezettségvállalásokat és teljesítéseket az OrganP rendszerben kialakított formában vezeti.
- Nyilvántartja a költségvetés beruházási és felújítási előirányzatainak felhasználására vonatkozó építési- és tervezési szerződéseket. Figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását.
- A rögzített kötelezettségvállalásokról negyedéves információt szolgáltat.
- A tervezett előirányzat túllépése vagy téves felhasználása esetén intézkedik a korrigálás érdekében. Elkészíti az előirányzat módosításához szükséges rendelkezést (funkciók között, technikai, általános tartalékkerethez történő átcsoportosítás).
- Az önkormányzat összes beruházását nyilvántartja, műszaki és pénzügyi szempontból a társosztályok által megadott adatok alapján
- Az önkormányzat beruházásaival kapcsolatos garanciális ügyekben eljár. Az önkormányzati intézmények által bejelentett, üzemeltetést akadályozó meghibásodást megvizsgálja és a szükséges intézkedést megteszi.
- A városüzemeltetési funkcióban indított beruházásokat koordinálja, felügyeli műszaki és pénzügyi szempontból.
- Az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos indított szerződések adminisztrációs jellegű tevékenységeit ellátja.
- Közreműködik a csoport tevékenységi körébe tartozó részekben a költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában.
- Közreműködik a csoport tevékenységi körébe tartozó részekben a költségvetési rendelet módosításával kapcsolatos összeállítások elkészítésében.
- Részt vesz a csoport tevékenységi körébe tartozó részekben a költségvetési beszámolók elkészítésében.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.
- Döntést követően a városüzemeltetési funkcióban meghatározott beruházásokra tervezési, lebonyolítói és építési szerződéseket köt a közgyűlés által elfogadott feladatok megvalósításával összefüggésben.
- Szükség szerint közreműködik a pályázatok összeállításánál szükséges műszaki információk szolgáltatásában.
- Gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő elvégzéséről.
- Szükség szerint részt vesz a megvalósításra tervezett feladatok koordinációján és a műszaki átadás- átvételeken.
- Részt vesz fejlesztési projektek bemutatására, ismertetésére, megvitatására szervezett lakossági fórumokon.
- Koordinálja és gondoskodik feladatai ellátásához szükséges pénzügyi terv előkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségkeretek felhasználásának nyilvántartásáról.
- Biztosítja a közreműködésével kötött szerződések nyilvántartását, a szerződéses fegyelem betartását, képviseli az önkormányzat érdekeit.
- Közreműködik a szakterületével összefüggő pályázatok, tenderek előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében.
- Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő közgyűlési döntések végrehajtását.
- Döntés alapján részt vesz a közgyűlés bizottságainak ülésén, a csoport közreműködésével készített anyagokat részleteiben ismerve, arról a szükséges tájékoztatást megadja.
- A Hivatal működési rendjében meghatározott ügyfélfogadási időben folyamatosan rendelkezésre áll az ügyfelek számára, szakszerű, pontos, segítő tájékoztatást ad.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

C.2. Városüzemeltetési Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

- Ellátja a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat, részt vesz az ezekkel kapcsolatos elszámolási, pénzügyi műveletekben, előkészíti és végrehajtja a testületi döntéseket.
- Ellátja a közterület igénybevételevel kapcsolatos üzemeltetési teendőket.
- Végzi a közlekedésigazgatási teendőket, valamint a tömegközlekedéssel kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a városi forgalomszervezést.
- Közreműködik a közlekedésfejlesztési koncepciók előkészítésében és végrehajtásában.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak, hidak és egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos teendőket.
- Intézkedik az útvonalengedélyek kiadása iránt, közútkezelői állásfoglalásokat ad.
- Ellátja a közvilágítással kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi az utcanév lehatárolással kapcsolatos teendőket, szervezi az utcanévtáblázásból, köztéri alkotások és emlékművek fenntartásából adódó feladatokat.
- Ellátja a település rágcsálómentessége fenntartásából adódó feladatokat.
- Ellátja a vadászterület résztulajdonosainak közös képviselőt.
- Ellátja a csapadék és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzésével, a védőművek fenntartásával, fejlesztésével, valamint azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a vízügyi beruházások előkészítésében.
- Ellátja a belvív-elvezetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a temetők fenntartásával, üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők részére javaslatokat, elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít a városüzemeltetési feladatok vonatkozásában.
- Kivizsgálja a lakossági, képviselői panaszokat, bejelentéseket a városüzemeltetési feladatok vonatkozásában.
- Közreműködik a városüzemeltetéshez kapcsolódó költségvetési terv előkészítésében, az évközi teljesítés figyelemmel kísérésében, a korrekciós javaslatok összeállításában.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok pénzügyi felhasználását, bizonylati fegyelem betartását, felfekteti és vezeti az előírt nyilvántartásokat, egyezteti a pénzügyi teljesítést és az előirányzatokat.
- Statisztikákat készít, adatot szolgáltat.
- A városüzemeltetési feladatok vonatkozásában az aktiválási eljárást előkészíti, a szükséges adatokat beszerzi, továbbítja az illetékes osztály felé.
- A városüzemeltetési feladatok vonatkozásában végzi a cél- és címzett támogatások, és egyéb elnyert pályázatok pénzügyi, finanszírozási feladatait.
- Az önerős közműépítések megvalósítása során szoros kapcsolatot tart a lakossággal és a feladat elvégzésére hatáskörrel rendelkező önkormányzati gazdasági társasággal. Az Önerős Bizottsági üléseket megszervezi, tárgyalási anyagokat készít, a bizottsági tagokat folyamatosan tájékoztatja.

Helyi utak, hidak fenntartásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a városi utak, hidak és tartozékaik fenntartásával, üzemeltetésével, vízelvezetés megoldásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

- Gondoskodik a járdák, lépcsők, támfalak és tartozékaik, valamint a buszmegállók és öblök fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a forgalomszervezési, forgalomtechnikai feladatok ellátásáról (burkolatjel festés, KRESZ tábla kihelyezés és pótlás, egyéb forgalomtechnikai eszközök kihelyezése).
- Gondoskodik a (bel- és külterületi) zúzalékos utak fenntartásáról.
- Közlekedésigazgatási feladatokat lát el, útvonal-, behajtási, útburkolat bontási hozzájárulásokat ad ki, tervegyeztetéseket végez, hatósági bejárásokon vesz részt.

Belvízelvezetés biztosításával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az élő vízfolyások, mélyszivárgók kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a záportározók és azok műtárgyainak fenntartásáról.
- Gondoskodik az időszakos vízvezető árkok, műtárgyak fenntartásáról, tisztán tartásáról.
- Ellátja az ár- és belvízvédelmi készletek folyamatos karbantartásával, pótlásával kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a társulatok érdekeltségi hozzájárulásait.
- Gondoskodik az élő és időszakos vízfolyások rekonstrukciójáról.
- Szervezi az ár- és belvízvédelmet, helyi vízkárelhárítást, ellátja az ezzel kapcsolatos polgármesteri és jegyzői átruházott feladatokat.
- Elvégzi a csapadékvíz-elvezetéssel és vízkárelhárítással kapcsolatos, egyeztetéseket.
- Ellátja a vízügyi kezelői feladatokat.

Közvilágítással kapcsolatos feladatok

- Intézkedik a közvilágítás üzemeltetési-karbantartási feladatok szervezéséről és ellenőrzéséről.
- Ellátja a lakossági, képviselői közvilágítási igények kezelését (terveztetés, megvalósítás, műszaki ellenőrzés).
- Közreműködik a közvilágítási árambeszerzés, üzemeltetés, karbantartás közbeszerzési pályázat előkészítésében és lebonyolításában.
- Intézkedik a saját tulajdonú kandaláberek érintésvédelmi felülvizsgálatának ellenőrzéséről, felügyeletéről.
- Ellátja a közintézmények díszvilágításának üzemeltetési karbantartási feladatait.
- Közreműködik a térfigyelő kamerák üzemeltetésében.
- Önkormányzati tulajdonú kandaláberek karbantartása.
- Előkészíti és koordinálja a karácsonyi díszvilágítás fel- és leszerelését.
- Ellátja a szökőkutak üzemeltetéséből adódó feladatokat.
- Közreműködik a köztéri órák üzemeltetésében.
- Gondoskodik az intézményi energiafelhasználási beszámoló éves összeállításáról.

Kommunális vízi létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tűzvíztározók fenntartásáról, valamint az ivóvízzel ellátatlan területek és az üdülőhelyi ivókutak üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Elvégzi a vízi közművek fejlesztésével kapcsolatos tervegyeztetéseket, részt vesz a hatósági bejárásokon.

Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a környezet- és természetvédelmi feladatokat, részt vesz az ezekkel kapcsolatos

- elszámolási, pénzügyi műveletekben, előkészíti és végrehajtja a testületi döntéseket.
- Elvégzi a parkok fenntartásával kapcsolatos feladatokat.
 - Részt vesz a város köztisztaságával kapcsolatos feladatok ellátásában.
 - Gondoskodik a zöldterületek fejlesztéséről, parkok fenntartásáról és védelméről.
 - Előkészíti a hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatokat.
 - Elkészítteti a települési környezetvédelmi programot, közreműködik annak végrehajtásában.
 - Elvégzi a települési környezet állapotának felmérését, ellenőrzését, értékelését, gondoskodik annak nyilvánosságra hozataláról.
 - Részt vesz a környezetvédelemmel összefüggő egyéb helyi szabályok megalkotásában.
 - Közreműködik a környezet- és természetvédelmet érintő beruházások megvalósításában.
 - Előkészíti a helyi levegőtisztaság-védelmi szabályok megállapítását, előkészíti a szmogriadó-tervet, közreműködik a rendszer működtetésében, irányításában, a lakosság tájékoztatásában.
 - Természetvédelemmel kapcsolatban ellátja a helyi védelem alá vonással kapcsolatos feladatokat (védetté nyilvánítási dokumentáció elkészíttetése, az eljárás lefolytatása), előkészíti a helyi védelemre vonatkozó szabályok megalkotását.
 - Közreműködik a Környezetvédelmi Alappal való gazdálkodásban, elkészíti és megköti a támogatási szerződéseket, ellenőrzi az elszámolásokat.
 - Gondoskodik a környezet- és természetvédelmi tárgyú programok, elemzések, intézkedési tervek elkészítéséről.
 - A hatáskörébe tartozó lakossági panaszokat kivizsgálja, megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - Ellátja a helyi természetvédelmi területekkel és egyéb értékekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat.
 - Előkészíti és végrehajtja a hatáskörébe tartozó, zaj- és rezgésvédelemmel összefüggő testületi döntéseket.
 - Ellátja a levegő tisztaságának védelmével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat.
 - Véleményezi a rendezési terveket.
 - Együttműködik a környezet- és természetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, önkormányzatokkal, társadalmi és egyéb szervezetekkel.
 - A tisztségviselők részére javaslatokat, elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít a környezetvédelmi feladatok vonatkozásában.
 - Kivizsgálja a lakossági, képviselői panaszokat, bejelentéseket a környezetvédelmi feladatok vonatkozásában.
 - Közreműködik a környezetvédelemhez kapcsolódó költségvetési terv előkészítésében, az évközi teljesítés figyelemmel kísérésében, a korrekciós javaslatok összeállításában.
 - Figyelemmel kíséri az előirányzatok pénzügyi felhasználását, bizonylati fegyelem betartását, felfekteti és vezeti az előírt nyilvántartásokat, egyezteteti a pénzügyi teljesítést és az előirányzatokat.
 - Statisztikákat készít, adatot szolgáltat.
 - A környezetvédelmi feladatok vonatkozásában az aktiválási eljárást előkészíti, a szükséges adatokat beszerzi, továbbítja az illetékes osztály felé.
 - A környezetvédelmi feladatok vonatkozásában végzi a cél- és címzett támogatások, és egyéb elnyert pályázatok pénzügyi, finanszírozási feladatait.

Köztisztasági feladatok

- Gondoskodik a közterületek, buszmegállók kézi, gépi takarításáról, a közterületi hulladékgyűjtők ürítéséről.
- Intézkedik a közterületen összegyűjtött hulladék elszállítása, az önkormányzati tulajdonú közterületeken keletkezett illegális szemétkerakó helyek megszüntetése iránt.
- Megszervezi a rendkívüli közterületi takarításokat.

- Ellátja a földi és légi szúnyogirtással, szóróanyag beszerzéssel, közterületi rágcsálóirtással kapcsolatos feladatokat.
- Intézkedik a közterületek kézi és gépi síkosság-mentesítése iránt.

Parkfenntartással kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a közterületi zöldfelületek gondozásával, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Intézkedik a gondozatlan területek kaszálása, fasorgondozás, gallyazás, fakivágás, balesetveszély elhárítása iránt.
- Gondoskodik a kerti bútorok fenntartásáról.

Egyéb

- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

D. Informatikai Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el.

Az osztály feladatai:

Az osztály irányítja, szervezi, összehangolja, fejleszti és felügyeli a Hivatal informatikai tevékenységét. Működteti a számítástechnikai rendszert, üzemelteti a számítástechnikai eszközöket, berendezéseket és a számítógép-hálózatot a Hivatal feladatainak számítástechnikai támogatása érdekében. Ennek keretében feladatai:

- Tájékoztatja a feldolgozó rendszerek változásairól a felhasználókat, segíti a felhasználók általános, a programokkal kapcsolatos problémáinak megoldását.
- Ellátja a felhasználói rendszerekkel kapcsolatos oktatást, az új alkalmazási rendszerek betanítását.
- Összegyűjti, rendszerezi, és a fejlesztőkhöz továbbítja a módosítási igényeket.
- Összeállítja a vezetői igényeknek megfelelő statisztikákat, listákat.
- Továbbfejleszti az önkormányzat, Hivatal saját fejlesztésű rendszereit.
- Üzemelteti az operációs rendszereket, továbbá az adatbázis-kezelő software-t.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatali szerverek számítógépeihez tartozó háttértár-kapacitás telítettségének alakulását, a kapcsolódó problémákat megszünteti, gondoskodik az információ technikai eszközök hatékony kihasználtságáról.
- Gondoskodik a vírusokkal szembeni védekezésről, nyilvántartja a vírusfertőzéssel kapcsolatos eseteket.
- A Hivatal összes hardware eszközét folyamatosan ellenőrzi, karbantartja, lehetőségeihez mérten javítja, illetve gondoskodik javíttatásáról.
- Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
- Gondoskodik a Hivatal számítástechnikai eszközeinek nyilvántartásáról.
- Megszervezi, lebonyolítja a hivatalon belüli számítástechnikai oktatásokat.
- Ellátja a Hivatal informatikai beruházásaival kapcsolatos szakmai feladatokat.

- Vezeti a város összevont közműnyilvántartását, abból adatszolgáltatást végez.
- Ellátja a város közigazgatási területére vonatkozóan az alaptérkép változásainak átvezetését.
- Üzemelteti a digitális térképre épülő térinformatikai rendszert, melyből külső és belső adatszolgáltatást végez.
- Kapcsolatot tart a térinformatikai rendszer adatbázisának frissítése céljából a külső adatgazdákkal és üzemeltetőkkel.
- Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői választások, valamint a kisebbségi önkormányzati választások, az európai parlamenti választások, a népszavazások, népi kezdeményezések informatikai előkészítését, lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart az e-adat-on keresztül a Magyar Államkincstárral, adatokat továbbít a főosztályok felé.
- Ellátja a katasztrófa-elhárítási tervvel kapcsolatos feladatokat és a leadott jelszók védelmét.
- Az önkormányzat informatikai stratégiáját figyelemmel kíséri, végrehajtását koordinálja, elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Hivatal informatikai szabályzatait.
- Figyelemmel kíséri a Hivatal informatikai rendszerét érintő szerződéseket és kötelezettségvállalásokat, az ezekkel kapcsolatos szakmai teljesítéseket felülvizsgálja, igazolja, ellenőrzi a szerződésben foglaltak teljesülését.
- Ellátja a közérdekű adatok honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a honlap működését, adatok feltöltését.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

Ügykezelői, ügyviteli feladatok

A főosztályhoz beosztott ügykezelők munkaköri leírásuk szerint ellátják az iktatási, postázási, irattározási és selejtezési feladatokat, vezetik az előírt jelenléti íveket, elvégzik a leírási, sokszorosítási és egyéb adminisztratív feladatokat.

VII.7.8. A munkafolyamatok ellenőrzése

A főosztály feladatainak végrehajtását, az ügyintézés szabályszerűségét a főosztályvezető és az osztályvezetők folyamatosan, illetőleg rendszeresen ellenőrzik.

Ennek eszközei:

- szignálás, kiadmányozás,
- irattározás felügyelete,
- jelenléti ív és távozási napló figyelemmel kísérése, szignálása,
- előadói munkafüzetek rendszeres ellenőrzése,
- igazoló jelentés (írásbeli),
- beszámoltatás (szóbeli)
- értekezletek (osztály, főosztályvezetői) tartása."

38.) Az SZMSZ 1. mellékletének táblázata, valamint az 1.pont M. alpontja, a 4. pont C. és D. alpontjai, az 5. pont A., D., alpontjai, valamint a 6., és a 7., pontok az alábbiak szerint módosulnak:

„1. Polgármesteri Kabinet

M./ Városmarketing referens

4. Humán Főosztály

C./ Köznevelési- Sport és Társadalmi Kapcsolatok Csoport

- C.1. Óvodai referens
- C.2. Gazdasági referens
- C.3. Társadalmi felzárkózási referens
- C.4. Civil és egyházügyi referens
- C.5. Esélyegyenlőségi és fogyatékosügyi referens
- C.6. Sport referens

D./ Kulturális és Idegenforgalmi Osztály

5. Hatósági Főosztály

A./ Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály

- A.1./ Kereskedelmi és Általános Igazgatási Csoport
- A.2./ Községi Szabályszegések Csoport
- A.3./ Anyakönyvi és Népeség-nyilvántartási Csoport

D./ Közterület-felügyeleti és Rendészeti Osztály

- D.1./ Ügyfélkapcsolati Csoport
- D.2./ Közterület-felügyelői és Mezőőri Csoport
- D.3./
- D.4./
- D.5./
- D.6./

6. Főépítési Kabinet

A.Főépítési és tervezési Csoport

7. Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály

A./ Stratégiai Osztály

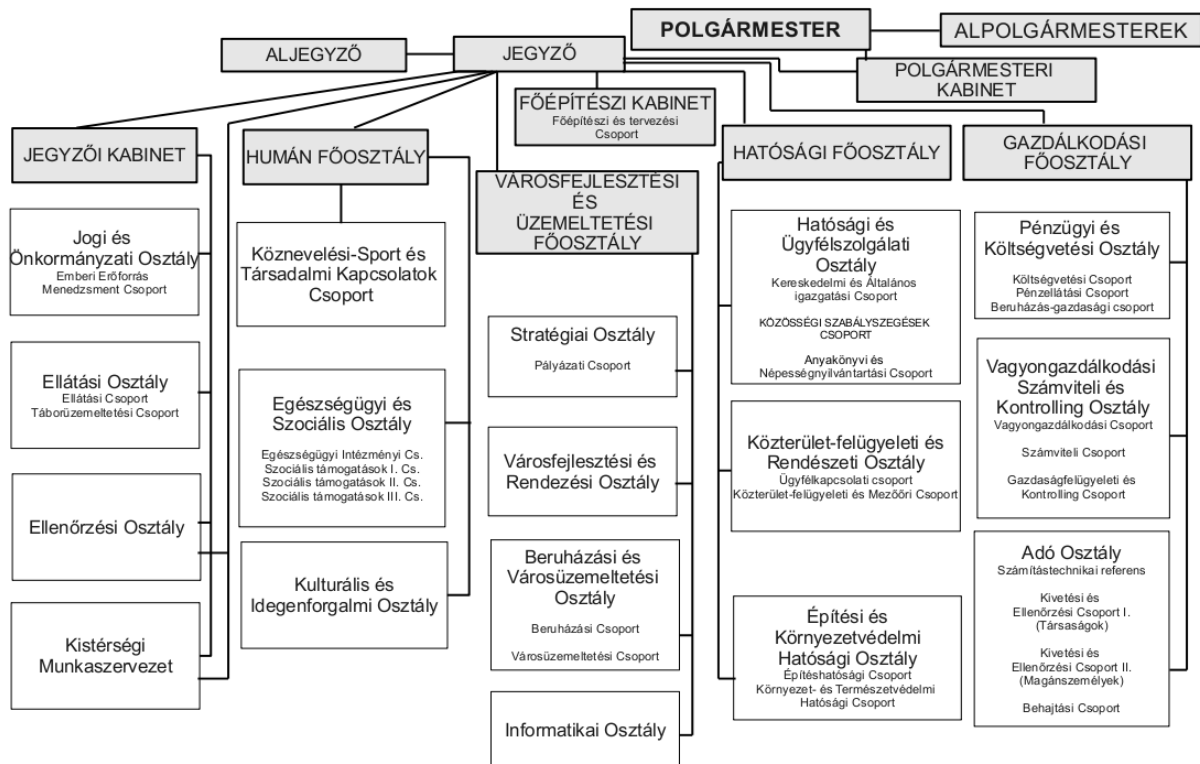
- A.1./ Pályázati Csoport

B./ Városfejlesztési és -rendezési Osztály

C./ Beruházási- és Városüzemeltetési Osztály

- C.1./ Beruházási Csoport
- C.2./ Városüzemeltetési Csoport

D./ Informatikai Osztály



39.) Az SZMSZ 2. mellékletében található táblázat az alábbiak szerint módosul:

”

	Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
1.	Jegyző, aljegyző	2
2.	Polgármesteri Kabinet	19
3.	Főépítési Kabinet	9
4.	Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály	46
5.	Jegyzői Kabinet	106
6.	Gazdálkodási Főosztály	99
7.	Humán Főosztály	74
9.	Hatósági Főosztály	134
	Összesen:	489

”

40.) Az SZMSZ 6. melléklet 2.3 pontja az alábbiak szerint módosul:

2.3. Hatósági Főosztály

Népesség nyilvántartás:
Hétfő: 13:00-16:00
Kedd: -
Szerda: 8:00-12:00, 13:00-17:30
Csütörtök: -
Péntek: 8:00-12:00

**Anyakönyvi csoport:
-születések, halálesetek
anyakönyvezése :**
Hétfő: 8:00-12:00, 13:00-16:00
Kedd: 8:00-12:00, 13:00-16:00
Szerda: 8:00-12:00, 13:00-17:30
Csütörtök: 8:00-12:00, 13:00-16:00
Péntek: 8:00-12:00.

Házasságkötések felvétele:
Hétfő: 8:00-12:00, 13:00-16:00
Kedd: 8:00-12:00
Szerda: 8:00-12:00, 13:00-17:30
Csütörtök: 8:00-12:00
Péntek: 8:00-12:00

41.) Az SZMSZ 8.mellékletének 1. pontja az alábbi 34., és 35. ponttal egészül ki:

„34.főépítész
35.főmérnök”

42.) AZ SZMSZ 8. melléklet 1. pont 18. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„17. Kulturális és Idegenforgalmi Osztály osztályvezetője”

43.) Hatályát veszti:

- 1.) VII. fejezet 1.4. és 1.7. pontok E., H.,L. pontjai,
- 2.) VII.fejezet 2.7. pont A.1. alpont, a csoport feladatait szabályozó részének 20. és 21. francia bekezdései,
- 3.) VII.fejezet 4.4. pont B., B.1., B.2., alpontjai,
- 4.)VII.fejezet 4.5. pont, 4. és 6., 8. és 9. alpontjai,
- 5.) VII. fejezet 4.7. pont A.2., A.3., A.4., pontjában a Szociális Támogatások Csoport I., II., III., rész végén a Szociális Támogatások Csoport I. feladatai,
- 6.) VII. fejezet 4.7. pont B., B1., B2., és C.1. pontjai,
- 7) VII. fejezet 4.7. pont D. alpontjának a marketing feladatokat tartalmazó része,
- 8) VII. fejezet 5.4. pont B., B.2 és B.3. pontjai, a D. alpont D.3., D.4., D.6., pontjai,
- 9) a VII. fejezet 5.5. pont 3., 4., és 5. alpontjai,
- 10) VII. fejezet 5.7. pont A.1. pontjában az általános igazgatási feladatok részből a 3., és 7., francia bekezdések,
- 11) VII. fejezet 5.7. pont A.1. pontjában az ipari és kereskedelmi ágazatba tartozó feladatok részből a 9. francia bekezdés,
- 12) VII. fejezet 5.7. pont A.1. pontjában az állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok részből a 7. francia bekezdés,
- 13) VII. fejezet 5.7. pont A.2. alpontból a csoport feladatai közül az 1., 3., és 4., francia bekezdések,
- 14) VII. fejezet 5.7. pont B., B.2., és a B.3. pontjai
- 15) VII. fejezet 5.7. pont C.1. alpontjában az építésigazgatással kapcsolatos feladatok részből az 1.és 6. francia bekezdések
- 16) VII. fejezet 5.7. pont C.2. alpontjában a levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos feladatok részből az 1., 2., 4., és 5. francia bekezdések,
- 17) VII. fejezet 5.7. pont C.2. alpontjában a jegyzői hatáskörbe tartozó vízgazdálkodási feladatok részből a 2. francia bekezdés,
- 18) VII. fejezet 5.7. pont D.3., D.4., és D.6. alpontok,
- 19) VII. fejezet 1. melléklet 1.pont E., H.,L., alpontjai, 4. pont B.,B.1., B.2., alpontjai, 5. pont B., B1., B.2., B.3., alpontjai, D.pont D.3., D.4., és D.6., pontjai,
- 20) Az SZMSZ 6.melléklet 2.3. pontjában a Népeesség nyilvántartás, Anyakönyvi csoport, valamint a Házasságkötések felvételének kivételével valamennyi ügyfélfogadási rend.
- 21) Az SZMSZ 8. melléklet 1. pont 17., alpontja, 3.pontjának 22., 23., 37. és 44. és 47. alpontjai.
- 22) *Hatályát veszti az SZMSZ VII. fejezet 1.5. pont 6. és 7. alpontjai.*

Az SZMSZ módosítással nem érintett pontjai változatlan tartalommal maradnak.

Miskolc, 2012. december 6.