



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

Ikt.: 820.401/2018.

Ügyintéző: Dr. Hajdu-Harsányi Zoltán

Sürgősségi indítvány!

Melléklet: Egységes szerkezetű SZMSZ

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Előterjesztés a Közgyűlés 2018. december 13. napján tartandó ülésére

Javaslat
Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési
Szabályzata módosítására

Előkészítésért felelős:

Bodnár Tibor
osztályvezető

Önkormányzati Igazgatási Osztály

Egyeztetve:

Miklós Béláné

aljegyző

Lakosságszolgálati Főosztály

Vargáné Dr. Pápai Ildikó

aljegyző

Jegyzői Kabinet

Nagy Réka

főosztályvezető

Polgármesteri Programszervezési Főosztály

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

Dr. Alakszai Zoltán

jegyző



Tisztelt Közgyűlés!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdés első mondata úgy rendelkezik, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

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 Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése – az általa létrehozott és működtetett polgármesteri hivatal – szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII.19.) önkormányzati rendelet 68. §-a az Möt. 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) szabályozza.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a hivatkozott jogszabályi előírásoknak megfelelően az SZMSZ-t a 74/2017. (IV.7.) számú határozatával hagyta jóvá. Az SZMSZ 2017. május 1. napjával lépett hatályba. Az SZMSZ 1. számú módosítására 2017. október 1. napján, a 2. számú módosítására 2018. június 1. napján került sor.

A hivatali működés közelmúltban lezajlott felülvizsgálatának tapasztalatai alapján a Polgármesteri Hivatal hatékonyabb feladatellátása érdekében – a városirányítási rendszer időközben bekövetkezett változásaival összhangban – szükséges a szervezeti struktúra módosítása, amelynek következtében indokolt a Lakosságszolgálati Főosztály Humánszolgáltatási Osztályának megszüntetése és az általa ellátott feladatok meglévő és újonnan létrehozásra kerülő szervezeti egységekhez történő integrálása. Mindezek következtében a jelenlegi Humánszolgáltatási Osztály köznevelési feladatai a Lakosságszolgálati Főosztály Szociális Osztályához kerülnek az újonnan létrehozásra kerülő Intézményi Csoporthoz, egyúttal az osztály elnevezése Szociális és Köznevelési Osztályra változik. A Jegyzői Kabinet Üzemeltetési és Ügyviteli Osztálya alól az Iktatási Csoport a Jegyzői Kabinet Jegyzői Titkárság alá kerül, ezért az Osztály neve Üzemeltetési Osztályra változik. A Jegyzői Kabinet Folyamatszabályozási és Minőségbiztosítási Osztálya két csoportra tagozódik: HR Csoport és Folyamatfejlesztési Csoport, amellyel párhuzamosan az osztály elnevezése Szervezetmenedzsment Osztályra változik. A kulturális, koordinációs jellegű feladatok a jelenlegi Polgármesteri Programszervezési Főosztály feladatai közé kerülnek beillesztésre, amelyre figyelemmel a főosztály neve Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztályra módosul és négy osztályra tagozódik: a Kulturális, Marketing és Kommunikációs Koordinációs Osztály, a Kulturális és Marketing Osztály, a Rendezvényszervezési Osztály a Protokoll Csoporttal és a Sajtó Osztály.

A közgyűlés és bizottságai üléseinek előkészítéséről és a testületi döntések végrehajtásának módjáról szóló 1/2014. számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás III. 1.2. pontja alapján lehetőség van az előterjesztések formájára előírt hat pontos szerkezettől való eltérésre. Jelen



esetben az előterjesztés tartalma alapján az előírt szempontok tárgyalásának mellőzésével teszek javaslatot a szükséges döntés meghozatalára.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Miskolc, 2018. december 12.





Határozati javaslat:

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

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

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának 2019. január 1. napjával hatályba lépő 3. számú módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Felelős:

Polgármester

Végrehajtásért felelős:

Önkormányzati Igazgatási Osztály

Határidő:

azonnal



Határozati javaslat melléklete

Melléklet a Közgyűlés/2018. (XII.13.) számú határozatához

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

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében, 67. § (1) bekezdés d) pontjában és 84. §-ban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjának, 10. § (5) bekezdésének és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdéseiben meghatározottak figyelembe vételével, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja.

1./ A Szabályzat III. fejezet 2.1. pont D., E. és G. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„D. Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály

- 1. Kulturális, Marketing és Kommunikációs Koordinációs Osztály**
- 2. Kulturális és Marketing Osztály**
- 3. Rendezvényszervezési Osztály**
 - 3.1. Protokoll Csoport**
- 4. Sajtó Osztály**

E. Jegyzői Kabinet

- 1. Üzemeltetési Osztály**
 - 1.1. Beszerzési Csoport
 - 1.2. Ellátási Csoport
- 2. Szervezetmenedzsment Osztály**
 - 2.1. HR Csoport**
 - 2.2. Folyamatfejlesztési Csoport**
3. Jegyzői Titkárság
 - 3.1. Iktatási Csoport**
 - 3.2. Projekt-adminisztrációs Csoport

G. Lakosságszolgálati Főosztály

1. Építési és Környezetvédelmi Osztály
 - 1.1. Építési Csoport
 - 1.2. Környezetvédelmi Csoport
2. Hatósági Osztály
 - 2.1. Igazgatási Csoport
 - 2.2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport



3. Szociális és Köznevelési Osztály

3.1. Szociális Támogatások Csoport I.

3.2. Szociális Támogatások Csoport II.

3.3. Intézményi Csoport"

2./ A Szabályzat IV. fejezet A/6. pontja a következő n) alponttal egészül ki:

„n) A belső ellenőrzési osztályvezető vezeti a külső ellenőrzések nyilvántartását, valamint dönt a belső ellenőrzés által készített jelentésekre vonatkozó intézkedési tervek jóváhagyásáról, az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról szóló határidő módosítási kérelmekről.”

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

„D. Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály

D/1. A szervezeti egység elnevezése

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály (a továbbiakban: Kulturális,
Marketing és Kommunikációs Főosztály)**

D/2. A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály jogi személyisége

A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály a Hivatal, közvetlenül a jegyző alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, főosztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

D/3. A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály irányítása

A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztályt a jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

D/4. A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály tevékenységi köre

A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály az alább rögzített feladatai teljesítése során ellátja a város kulturális életével, idegenforgalmával összefüggő stratégiai, tervezési, koordinációs feladatokat, a polgármesterhez kötődő titkársági, PR és protokoll feladatokat, a Hivatalhoz kötődő sajtó és kommunikációs feladatokat, koordinálja a tisztségviselőket érintő nemzetközi és kommunikációs feladatok megvalósulását.

D/5. A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály tagozódása

A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- 1. Kulturális, Marketing és Kommunikációs Koordinációs Osztály**
- 2. Kulturális és Marketing Osztály**
- 3. Rendezvényszervezési Osztály**
 - 3.1. Protokoll Csoport**



4. Sajtó Osztály

D/6. A Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály feladatai:

1. Kulturális, Marketing és Kommunikációs Koordinációs Osztály

- a) Ellátja a Főosztály feladatköréhez tartozó szerződések megkötésével, és azok gazdasági előkészítésével összefüggő feladatokat.
- b) Ellátja a „Művészeti és tudományos ösztöndíjak”, a „Kulturális Mecénás Alap” és az „Idegenforgalmi Alap”, a „Sport Mecénás Alap” és a „Hazai, nemzetközi szabadidős és sportrendezvények támogatása” pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja a miniszteri díjakra, kulturális és sport tárgyú kitüntetésekre történő felterjesztésekkel kapcsolatos feladatokat.
- d) Közreműködik a kulturális és sport tárgyú pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.
- e) Koordinálja és ellenőrzi a városban működő közalapítványok tevékenységét, valamint ellátja a támogatásukkal kapcsolatos feladatokat.
- f) Ellátja a védett sírok gondozásával, felújításával és a védett sírrá nyilvánítással kapcsolatos feladatokat.
- g) Ellátja a város címerével, névhasználatával, a közterületek elnevezésével, használatával, valamint a köztéri műalkotásokkal összefüggő hatósági, véleményezési feladatokat.
- h) Ellátja a közművelődési megállapodások és közfeladat-ellátási szerződések megkötésével kapcsolatos feladatokat.
- i) Jogi és adminisztratív támogatást nyújt a kulturális feladatokat ellátó gazdasági társaságoknak, önkormányzati költségvetési szerveknek és társadalmi szervezeteknek.
- j) Koordinálja és ellenőrzi a városi sportélet területén feladatokat ellátó gazdasági társaságok, társadalmi szervezetek tevékenységét, működésüket támogatja.
- k) Ellátja a sportutánpótlás képzéshez, valamint a kötelező úszásoktatáshoz kapcsolódó feladatokat.
- l) Ellátja a sportesemények, -rendezvények támogatásával kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik azok megszervezésében.

2. Kulturális és Marketing Osztály

- a) Szakmailag koordinálja és ellenőrzi a kulturális feladatokat ellátó gazdasági társaságok, önkormányzati költségvetési szervek és társadalmi szervezetek tevékenységét, működésüket támogatja.
- b) Ellátja a város kulturális életével, idegenforgalmával összefüggő stratégiai, tervezési, koordinációs feladatokat.
- c) Folyamatos szakmai kapcsolatot tart a város TDM munkaszervezetével, helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- d) Ellátja a városmarketinggel összefüggő feladatokat.



e) *Ellátja a Települési Értéktár Bizottság működéséhez kapcsolódó feladatokat.*

3. Rendezvényszervezési Osztály

Ellátja a városi ünnepek, és az egyéb, más évente ismétlődő rendezvények szervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó feladatokat.

3.1. Protokoll Csoport

a) *Ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat.*

b) *Ellátja a PR és protokoll tevékenységekkel összefüggő feladatokat.*

4. Sajtó Osztály

a) *Kommunikációs egyeztetéseket folytat és kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival.*

b) *A tisztségviselőktől érkező iránymutatásoknak megfelelően biztosítja a tisztségviselők munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió).*

c) *Kiemelt nyilvánosságot biztosít az Önkormányzat által folyamatban lévő és megvalósított projekteknek, beruházásoknak.*

d) *Sajtótájékoztatókat szervez, publikál, ellátja a szóvivői feladatokat.*

e) *Ellátja a sajtófigyelő szolgálatot, elkészíti a szükséges válaszokat, nyilatkozatokat, összegyűjti a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagát.*

f) *Kezeli az Önkormányzat internetes honlapját, portálját.”*

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

„E/4. A Jegyzői Kabinet tevékenységi köre

A Jegyzői Kabinet az alább rögzített feladatainak teljesítése útján ellátja a jegyzőhöz kapcsolódó adminisztrációs és koordinációs teendőket, a tisztségviselők által kiadott feladatok végrehajtásának koordinálását és ellenőrzését, valamint a polgármesteri biztosok koordinációs tevékenységéhez kapcsolódó, az egyes szervezeti egységekben történő feladat-ellátás összehangolását és ellenőrzését. Részt vesz a városi önkormányzati projektek előkészítésében és adminisztrálásában, a Hivatal által kezelt projektek előkészítésében és végrehajtásában, valamint biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételeket. A Jegyzői Kabinet ellátja a szervezetfejlesztéssel, a folyamatfejlesztéssel és a belső kontrollrendszer hatékony működéséhez szükséges feltételek megteremtésével kapcsolatos feladatokat, valamint a Hivatal köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival, és az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos adminisztratív személyzeti és munkaügyi teendőket.”

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

„E/5. A Jegyzői Kabinet tagozódása

A Jegyzői Kabinet az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:



1. **Üzemeltetési Osztály**
 - 1.1. Beszerzési Csoport
 - 1.2. Ellátási Csoport
2. **Szervezetmenedzsment Osztály**
 - 2.1. **HR Csoport**
 - 2.2. **Folyamatfejlesztési Csoport**
3. **Jegyzői Titkárság**
 - 3.1. **Iktatási Csoport**
 - 3.2. **Projekt-adminisztrációs Csoport**

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

„E/6. A Jegyzői Kabinet feladatai

A Jegyzői Kabinet az egyes osztályokhoz rendelt feladatai mellett az alábbi feladatokat végzi:

- a) *Ellátja a főosztály feladatköréhez kapcsolódó szerződések, kötelezettségvállalások, szabályzatok, utasítások és egyéb dokumentumok előkészítésével összefüggő jogi feladatokat.*
- b) *Intézi a katasztrófavédelemmel kapcsolatos államigazgatási és önkormányzati ügyeket.*
- c) *Közreműködik Miskolc Megyei Jogú Város veszély-elhárítási tervének elkészítésében.*
- d) *Adminisztratív támogatást nyújt a közrendért és közbiztonságért felelős polgármesteri biztos feladat-ellátásához, valamint ellátja a közrendvédelmi és a bűnmegelőzési feladatokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat.*

1. Üzemeltetési Osztály

1.1 Beszerzési Csoport

- a) *Lefolytatja a képviselői fejlesztésekkel, köztük a beruházási célú választókerületi alappal kapcsolatos beszerzési eljárásokat.*
- b) *Ellátja a mindenkor hatályos beszerzési utasításban a Beszerzési Csoport számára előírt feladatokat és lefolytatja az abban meghatározott beszerzési eljárásokat.*

1.2 Ellátási Csoport

- a) *Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, valamint a létesítményüzemeltetést és karbantartást végző vállalkozásokkal, igazolja a Hivatal működéséhez szükséges megrendelések, szerződések teljesítését.*
- b) *Közreműködik az energiagazdálkodással és energiaracionalizálással kapcsolatos feladatokat ellátásában.*
- c) *Ellátja a hivatali mobiltelefonok üzemeltetésével kapcsolatban felmerült*



- feladatokat.
- d) Koordinálja a hivatali épületek, udvarok, járdák, közlekedési utak folyamatos takarítását, tisztán tartását.
 - e) Az Ellátási Csoportozáshoz érkező, a Hivatal működéséhez szükséges tevékenységekhez kapcsolódó számlákat ellenőrzi, a teljesítések igazolásáról gondoskodik. Elvégzi a Forrás SQL rendszerben a hatáskörébe utalt számlák rögzítését, a Hivatal működését érintő számlák tekintetében a költségvetési keret folyamatos figyelemmel kísérése mellett.
 - f) Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi előírások hivatali szintű végrehajtásáról, ennek személyi és tárgyi feltételeiről.
 - g) Ellátja a vagyon védelmével, használatával és nyilvántartásával kapcsolatos eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, megszervezi és biztosítja a Hivatal működéséhez kapcsolódó anyag- és eszközellátási, valamint szállítási komplex logisztikai feladatokat.
 - h) Megszervezi az éves vagyonfelmérő leltár végrehajtásával kapcsolatos teendőket, tervezi és kialakítja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a kapcsolódó okmányok meglétéről, alkalmazásáról, valamint feldolgozásáról.
 - i) Biztosítja a Hivatal telefonközpontjának működését.
 - j) Koordinálja a hivatali épületek portaszolgálati munkatársainak munkavégzését, valamint rajtuk keresztül gondoskodik a Hivatalba beérkező ügyfelek útbaigazításáról, a szükséges nyomtatványok átadásáról, sorszámosztásról.
 - k) Gondoskodik a Hivatal nyomdájának üzemeltetéséről.
 - l) Az iratok selejtezése során ellátja az iratok megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.
 - m) Elvégezteti a hatóságok által kötelezően előírt biztonságtechnikai vizsgálatokat, intézkedik a hiányosságok megszüntetése iránt.
 - n) Gondoskodik a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetéséről.
 - o) Megszervezi a közgyűlés, bizottsági ülések, dísztermi rendezvények, konferenciák és egyéb önkormányzati, hivatali rendezvények helyiségeinek berendezését, a rendezvények lebonyolításához szükséges feltételek, ellátás biztosítását (teremrendezés, kiszolgálás megszervezése, szükséges személyzet biztosítása, igénybevételek egyeztetése, stb.).
 - p) Ellátja a Hivatal tulajdonában, kezelésében lévő táborok, üdülők és vendégházak üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs, adminisztratív feladatokat.
 - q) Elvégzi a táborok, üdülők, vendégházak szolgáltatását igénybe vevők üdültetésének ütemezését, szervezését, irányítását.
 - r) Ellátja a táborok, üdülők, vendégházak számláival, utalványozással kapcsolatos teendőket (Forrás SQL rendszer), a költségvetési keret folyamatos figyelemmel kísérése mellett.

2. Szervezetmenedzsment Osztály

2.1 HR Csoport

- a) A csoport ellátja a Hivatal köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival,



valamint a Miskolci Önkormányzati Rendészettel kapcsolatos adminisztratív személyzeti és munkaügyi teendőket, kezeli a Hivatal alkalmazottainak személyi anyagát és végzi a foglalkoztatási jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

- b) Végrehajtja a Hivatal személyügyi döntéseit.
- c) Intézi a kiténtetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyeket.
- d) Gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
- e) Ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat.
- f) Szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket.
- g) Ellátja a közszolgálati tisztségviselők továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Előkészíti és végrehajtja a Hivatal alkalmazottainak különböző szociális ellátási, támogatási ügyeit.
- i) Szervezi és ellátja a Hivatalban a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos teendőket.
- j) Előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, illetve a munkaviszonnyal összefüggő okiratokat.
- k) Végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban a jogszabályban meghatározott feladatokat.
- l) Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.
- m) Ellátja a munkahelyi igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- n) Munkáltatói igazolásokat állít ki.
- o) Előkészíti és végrehajtja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.
- p) Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos adminisztrációt.
- q) Kezeli a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist.
- r) Ellátja a Hivatalban a közfoglalkoztatással, a gyakornoki foglalkoztatással és egyéb szakmai gyakorlattal összefüggő tennivalókat.
- s) Ellátja az önkormányzati intézmények vezetőivel és a gazdasági társaságok tisztségviselőivel kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
- t) Koordinálja a munkavédelmi képviselő választással kapcsolatos feladatokat és kapcsolatot tart a megválasztott munkavédelmi képviselőkkel.
- u) Részt vesz mindazon munkáltatói jogokkal, munkaüggyel kapcsolatos feladat ellátásában, amelyet jogszabály a Közgyűlés, a polgármester vagy a jegyző kizárólagos hatáskörébe rendel.

2.2 Folyamatfejlesztési Csoport

- a) 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.



- b) 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.
- c) Kialakítja a teljes szervezetrendszerrel érintő folyamat-menedzsment rendszert, meghatározza a működtetéshez szükséges személyi, tárgyi és információ-áramlási feltételeket.
- d) Rendszeresen méri és elemzi a kialakított folyamatokat, szükség esetén karbantartja a szabályozásokat.
- e) A kialakított folyamatmodellek alapján elkészíti a Hivatal komplex belső eljárásrendjét, amely a törvényes és hatékony működés vizsgálatának alapjául szolgálhat.
- f) Elkészíti, és rendszeres időközönként felülvizsgálja a Hivatal integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- g) Elkészíti, és rendszeres időközönként felülvizsgálja a Hivatal integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrendjét.
- h) Rendszeresen felülvizsgálja a jelenleg meglévő ellenőrzési nyomvonalat, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

3. Jegyzői Titkárság

A Jegyzői Titkárság az egyes csoportokhoz rendelt feladatai mellett az alábbi feladatokat végzi:

- a) Figyelemmel kíséri és végrehajtja a polgármester, az alpolgármesterek, és a jegyző által kiadott feladatokat, szükség esetén jelzéssel él a végrehajtásért felelős személynek, továbbá a feladat elrendelőjének a határidő esetleges lejártáról.
- b) A tisztségviselők által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtása érdekében összehangolja a Hivatal és az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok, intézmények tevékenységét.
- c) Ellátja a jegyzőhöz kapcsolódó adminisztrációs, koordinációs teendőket.

3.1. Iktatási Csoport

- a) Átveszi, érkezteti, rendszerezi, iktatja, szereli és továbbítja a beérkező postai küldeményeket.
- b) Kezeli és továbbítja a határidős ügyiratokat.
- c) Az elintézett ügyiratokat rögzíti a Hivatal számítógépes rendszerében, majd azokat az irattárba helyezi.
- d) Gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat és annak mellékletét képező irattári terv elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.
- e) Elkészíti a hatósági statisztikát.
- f) Ellátja az irattározási és selejtezési feladatokat.
- g) Ellátja a Hivatal központi irattárának kezelését az irattározásra vonatkozó külön rendelkezésben foglaltaknak megfelelően.
- h) Gondoskodik a küldemények postázásáról, illetőleg kézbesítéséről.



- i) *Ellátja a hivatali bélyegzők kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.*

3.2. Projekt-adminisztrációs Csoport

- a) Nyomon követi és **menedzseli** a programok végrehajtását, a projektek megvalósítását és a források felhasználását.
- b) Koordinálja a projektek előrehaladási jelentéseihez, projekt fenntartási jelentéseihez kapcsolódó monitoring adatszolgáltatást.
- c) Rendszeres (havi) beszámolót készít a programok és kapcsolódó indikátorok teljesítéséről, azok belső-külső monitoringjának eredményéről.
- d) Részt vesz a városi fejlesztéseket érintő területi, nemzeti és nemzetközi fejlesztési és támogatási programok előkészítésében, véleményezésében, megvalósításának értékelésében.
- e) A gazdálkodási informatikai rendszerben kialakított formában vezeti a csoport tevékenységi körébe tartozó kötelezettségvállalásokat és teljesítéseket.
- f) Kapcsolatot tart **az Irányító Hatósággal, a közreműködő szervezettel és a projektmenedzsmen szervezettel** a projektek tervezése és megvalósítása során.
- g) A pályázati tevékenységről beszámolót, statisztikákat készít, adatot szolgáltat.
- h) Koordinálja a projektmenedzsmen szervezettől érkező szerződések, okiratok, dokumentumok adminisztrációját a Hivatalban, gondoskodik azok határidőben történő aláírásáról és aláíratásáról.
- i) Időszakonként felülvizsgálja a pályázati szabályzatot és kezdeményezi a szükséges módosításokat.
- j) **Ellátja a 2014-2020 programozási időszakban a projektek művelet kiválasztás körébe eső feladatait.**

7./ A Szabályzat IV. fejezet G/5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„G/5. A Lakosságszolgálati Főosztály szervezeti felépítése

1. Építési és Környezetvédelmi Osztály
 - 1.1. Építési Csoport
 - 1.2. Környezetvédelmi Csoport
2. Hatósági Osztály
 - 2.1. Igazgatási Csoport
 - 2.2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport
3. **Szociális és Köznevelési Osztály**
 - 3.1. Szociális Támogatások Csoport I.
 - 3.2. Szociális Támogatások Csoport II.
 - 3.3. **Intézményi Csoport**

8./ A Szabályzat IV. fejezet G/6. pontja 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„**3. Szociális és Köznevelési Osztály**



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.

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.

3.3. Intézményi Csoport

- a) Ellenőrzi a szociális intézmények, szervezetek működését.
- b) Elkészíti a szociális szolgáltatástervezési koncepciót, és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- c) Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben fizetendő térítési díjak megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- d) Elkészíti a szociális 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, a TAJ alapú szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI) a nyilvántartásokat.
 - g) Elvégzi a szociális területet érintően nyújtott támogatások elszámolásának szakmai ellenőrzését.
 - h) Ellátja az önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokról és azok igénybevételéről szóló rendeletében előírt feladatokat.
 - i) Jelentést készít az Egészségbiztosítási Pénztár részére a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek ellátási területeinek lakosságszámáról.
 - j) Kapcsolatot tart a köznevelés, társadalmi felzárkóztatás, esélyegyenlőség területén működő társadalmi szervezetekkel, az önkormányzati és állami intézményrendszer szereplőivel.
 - k) Ellátja a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat, valamint véleményezi szakmai beszámolóikat.
 - l) Ellátja az óvodakötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
 - m) Kapcsolatot tart az óvodavezetőkkel, megszervezi az értekezleteiket, valamint ezeken részt vesz.
 - n) Elvégzi az óvodai alkalmazási engedélyekkel kapcsolatos feladatokat.
 - o) Véleményezi a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos megkereséseket, ha az ingatlan tulajdonosa az önkormányzat.
 - p) Közreműködik a köznevelési témájú pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.
 - q) Ellátja az óvodák felújításához kapcsolódó feladatokat.
 - r) Ellátja a mozgássérült óvodás és általános iskolás gyermekek szállításához kapcsolódó feladatokat.
 - s) Közreműködik az „Óvodatej akció” lebonyolításában.
 - t) Ellátja az Esélyegyenlőségi Tanács, a Rehabilitációs Foglalkoztatási Tanács és az Idősek Tanácsa működésével kapcsolatos feladatokat.
 - u) Elkészíti a Helyi Esélyegyenlőségi Programot, és gondoskodik annak végrehajtásáról, felülvizsgálatáról.
 - v) Ellátja a nyugdíjas szervezetek évenkénti támogatásával kapcsolatos feladatokat.
 - w) Ellátja a „Lyukói Mentorprogrammal” kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
 - x) Közreműködik a „Legyen eszed, hogy eszed legyen” programsorozat lebonyolításában.
 - y) Adminisztratív támogatást nyújt az oktatásért és köznevelésért felelős polgármesteri biztos feladat-ellátásához.”



-
- 9./ A Szabályzat 1. számú melléklete (A Hivatal szervezeti felépítésének – szervezeti egységek szerinti – bemutatása és szervezeti ábra) helyébe jelen módosító okirat 1. számú melléklete lép.
 - 10./ A Szabályzat 3. számú melléklete (Ügyfélfogadási rend) helyébe jelen módosító okirat 2. számú melléklete lép.
 - 11./ Hatályát veszti a Szabályzat IV. fejezet G/6 pontjának 4. alpontja.
 - 12./ Jelen módosító okirat 2019. január 1-jén lép hatályba.



Záradék:

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosító 3. számú okiratot Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2018. december 13. napján tartott ülésén hozott/2018. (XII.13.) számú határozatával elfogadta.

Dr. Alakszai Zoltán
jegyző

Dr. Kriza Ákos
polgármester



1. számú melléklet

1. melléklet

A Hivatal szervezeti felépítésének – szervezeti egységek szerinti – bemutatása és szervezeti ábra

A Hivatal szervezeti felépítésének – szervezeti egységek szerinti – bemutatása és szervezeti ábra

A. Belső Ellenőrzési Osztály

B. Főépítész

C. Stratégiai és Felügyeleti Főosztály

1. Társaságfelügyeleti Osztály
2. Vagyongazdálkodási Osztály

D. Kulturális, Marketing és Kommunikációs Főosztály

1. Kulturális, Marketing és Kommunikációs Koordinációs Osztály
2. Kulturális és Marketing Osztály
3. Rendezvényszervezési Osztály
 - 3.1. Protokoll Csoport
4. Sajtó Osztály

E. Jegyzői Kabinet

1. Üzemeltetési Osztály
 - 1.1. Beszerzési Csoport
 - 1.2. Ellátási Csoport
2. Szervezetmenedzsment Osztály
 - 2.1. HR Csoport
 - 2.2. Folyamatfejlesztési Csoport
3. Jegyzői Titkárság
 - 3.1. Iktatási Csoport
 - 3.2. Projekt-adminisztrációs Csoport

F. Jogi és Igazgatási Főosztály

1. Jogi Osztály
 - 1.1. Törvényességi Csoport
 - 1.2. Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport
2. Önkormányzati Igazgatási Osztály

G. Lakosságszolgálati Főosztály

1. Építési és Környezetvédelmi Osztály
 - 1.1. Építési Csoport
 - 1.2. Környezetvédelmi Csoport
2. Hatósági Osztály
 - 2.1. Igazgatási Csoport



- 2.2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport
- 3. Szociális és Köznevelési Osztály
 - 3.1. Szociális Támogatások Csoport I.
 - 3.2. Szociális Támogatások Csoport II.
 - 3.3. Intézményi Csoport

H. Gazdálkodási Főosztály

- 1. Adó Osztály
 - 1.1. Adóeljárési Csoport
 - 1.2. Ellenőrzési Csoport
 - 1.3. Könyvelési Csoport
 - 1.4. Végrehajtási Csoport
- 2. Pénzügyi Osztály
 - 2.1. Finanszírozási Csoport
 - 2.2. Költségvetési Csoport
 - 2.3. Számviteli Csoport
- 3. Kontrolling Osztály

I. Városépítészeti Főosztály

- 1. Műszaki Koordinációs Osztály

J. Alpolgármesteri Kabinet



2. számú melléklet

3. melléklet

ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

1. A Hivatalban az általános ügyfélfogadási idő (Központi Ügyfélszolgálat):

Hétfő:	8:00-16:00
Kedd:	8:00-16:00
Szerda:	8:00-17:30
Csütörtök:	8:00-16:00
Péntek:	8:00-12:00

Ügyfélfogadást tartanak a Hivatal lakossági ügyintézését végző belső egységei, önálló ügyintézői.

2. Egyes osztályok az általánostól eltérő ügyfélfogadási rendet alkalmaznak, a következők szerint:

3.1. Adó Osztály

Az osztály az általános ügyfélfogadási időn kívül és azzal párhuzamosan minden munkanap ügyfélszolgálatot tart fenn, az alábbiak szerint:

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

3.2. Szociális és Köznevelési Osztály

Az osztály az általános ügyfélfogadási rendtől eltérően az alábbiak szerint tart ügyfélszolgálatot:

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

A sorszámosztás rendje az alábbiak szerint alakul:

Hétfő, Csütörtök:	8:00-15:30
Szerda:	8:00-17:00
Péntek:	8:00-11:30

Ügyfélszolgálat külső helyszíneken:

Avasi lakótelep, Bükkszentlászló, Diósgyőri lakótelep, Martin-Kertváros, Pereces, Szentpéteri kapui lakótelep, Szirma

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