

1. melléklet a .....<sup>44</sup>...../2021. (.....<sup>11.3.</sup>.....) határozathoz

**MIÖR**

A Miskolc Csoport tagja

**A**

# Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos:

2021. február 01.

**Záradék:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestere a Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzatát a ...../2021. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	3
<b>II. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET VEZETŐI ÉS NEM VEZETŐI MUNKAKÖRŰ FELADATOKAT ELLÁTÓ KÖZTISZTVISELŐI</b> .....	5
Vezető munkakörű köztisztviselők.....	5
Nem vezető munkakörű köztisztviselők.....	17
<b>III. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI</b> .....	27
I. A Miskolci Önkormányzati Rendészet működésének rendje .....	27
II. A Miskolci Önkormányzati munkavállalóira vonatkozó általános rendelkezések .....	27
<b>IV. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET SZERVEZETE</b> .....	28
1. A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységei.....	28
2. A Miskolci Önkormányzati Rendészeten belül működő osztályok és csoportok:.....	29
3. A Miskolci Önkormányzati Rendészet irányítása: .....	30
4. A Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetése:.....	30
5. A munkáltató jogok gyakorlása:.....	33
<b>V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE</b> .....	35
<b>VI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	44

### MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: szervezeti ábra (a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti felépítésének – szervezeti egységek szerinti bemutatása)
2. számú melléklet: létszámadatok
3. számú melléklet: ügyfélfogadási rend
4. számú melléklet: vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök

### FÜGGELÉKEK

- A működés rendjét meghatározó szabályzatok és utasítások jegyzéke
- A Miskolci Önkormányzati Rendészet Alapító Okirata

## BEVEZETÉS

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a helyi közbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban *Mötv.*) 17. §-ban foglaltak alapján 2013. április 1. napjával megalapította a Miskolci Önkormányzati Rendészetet, mint önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szervet.

A Miskolci Önkormányzati Rendészet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés és 9. § b) pontja alapján, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint állapítja meg.

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Elnevezése:** Miskolci Önkormányzati Rendészet
2. **Székhelye:** 3531 Miskolc, Győri kapu 27/b.
3. **Telephelyei:** 3530 Miskolc, Győri kapu 27/a.  
3530 Miskolc, Papszer utca 2.  
3531 Miskolc, Nagyváthy János utca 38.  
3535 Miskolc, Erdész utca 24.  
3518 Miskolc, Szén utca 11.
4. **Szakágazati besorolása:** 842410 | Közbiztonság, közrend szakigazgatása
5. **Alapítója:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata  
3525 Miskolc, Városház tér 8.
6. **Alapításának dátuma:** 2013. április 1.
7. **Alapító Okiratának száma:** Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése II-9/4210/2013. számú határozata
8. **Alapító Okirat módosításának kelte:** 2017. február 23.
9. **Bankszámla száma:** 10700086-67880012-51100005 (CIB Bank Zrt.)
10. **Törzskönyvi azonosító szám:** 813244
11. **Adószáma:** 15813248-1-05
12. **Engedélyezett létszám:** 160 fő

- 13. Jogállása:** A Miskolci Önkormányzati Rendészet önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdálkodási jogkör alapján saját gazdálkodási szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
- 14. Érdekeltségi rendszere:** A Miskolci Önkormányzati Rendészet vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
- 15. Jogszabályban meghatározott közfeladata:** Az *Mötv. 13.§ (1) bekezdés 17. pontjában és a 17.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján jogszabályban meghatározott eszközök alkalmazásával gondoskodik a települési önkormányzat helyi közbiztonságának biztosításáról, vagonának, valamint más értékeinek védelméről.*
- 16. Illetékességi területe, működési köre:** A Miskolci Önkormányzati Rendészet illetékessége Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területére terjed ki.
- 17. Alaptevékenységek:** a Miskolci Önkormányzati Rendészet adatait, az alaptevékenységét, valamint az alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölését a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A Miskolci Önkormányzati Rendészet Alapító Okirata jelen szabályzat függeléke.
- 18. A Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatai ellátása érdekében együttműködik:**
- a rendvédelmi szervekkel, különösen a rendőrség, a Katasztrófavédelem és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeteivel,
  - Magyar Honvédség területi szerveivel,
  - az egyéb állami ellenőrző szervekkel, különösképpen a kereskedelmi hatóságokkal és a fogyasztóvédelem területi szerveivel,
  - a Polgárőrség helyi szervezeteivel,
  - az önkormányzati társszervekkel,
  - feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervekkel és az egyesülési jogról szóló törvény hatálya alá eső egyéb szervezetekkel.

## **II. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET VEZETŐI ÉS NEM VEZETŐI MUNKAKÖRŰ FELADATOKAT ELLÁTÓ KÖZTISZTVISELŐI**

### **1. A Miskolci Önkormányzati Rendészet vezető beosztású tisztviselői:**

- intézményvezető | igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- gazdasági igazgatóhelyettes
- járőrszolgálati osztályvezető
- ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető
- hatósági csoportvezető

## 1.1. Intézményvezető | igazgató

1.1.1. Az intézményvezető a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: közszolgálati törvény) alapján pályázat útján kinevezett, főosztályvezető jogállású köztisztviselő. Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése határozatlan időre bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Egyéb munkáltatói jog gyakorlására Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) jogosult. Egyszemélyi felelős vezetőként irányítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységét és gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett.

1.1.2. Az intézményvezető közvetlenül irányítja a gazdasági igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, az adatvédelmi felelős és a titkárság ügyintéző munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az egyéni, valamint (vezető esetén) az általuk irányított szervezeti egységek elvégzett munkájáról.

1.1.3. Az intézményvezető távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére a szakmai igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult.

1.1.4. Az intézményvezető hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. a Miskolci Önkormányzati Rendészet, mint költségvetési szerv vezetése,
2. a Miskolci Önkormányzati Rendészet képviselete,
3. dönt és intézkedik minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály vagy Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a döntést személyes hatáskörébe utalja vagy amelyben azt a maga számára fenntartja,
4. meghatározza a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves munkatervét, munkaprogramját, célfeladatait és intézkedik annak végrehajtásáról,
5. gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött,
6. gyakorolja a kiadmányozási jogot az erről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
7. dönt a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezetének és működésének egészét érintő irányítási kérdésekben, egyebekben pedig meghatározza a szervezeten belüli döntési szinteket,
8. intézkedik a Miskolci Önkormányzati Rendészet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű és egyéb utasítások, szabályzatok kiadásáról és betartásáról,
9. megállapítja a szervezeti egységek munka-, ellenőrzési- és továbbképzési terveit, valamint a kiadmányozási jogköröket,
10. meghatározza a Miskolci Önkormányzati Rendészet kötelezettségvállalásainak (szerződéskötéseinek) rendjét,
11. dönt a Miskolci Önkormányzati Rendészet létszám-, bér- és jutalmazási keretének felhasználásáról,
12. jóváhagyja a beszerzéseket, beruházásokat, ellenőrzi azok végrehajtását,
13. működteti a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső ellenőrzési tevékenységét;
14. elbírálja a Miskolci Önkormányzati Rendészet működésével kapcsolatban érkezett kérelmet, közérdekű bejelentést, panaszt, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, és egyéb eljárás alá,

15. elrendeli a Miskolci Önkormányzati Rendészet köztisztviselőjével, munkavállalójával szembeni kártérítési és/vagy fegyelmi eljárást,
16. megállapítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet kárviselését,
17. kezdeményezi a Miskolci Önkormányzati Rendészet működését, állományát érintő hatósági eljárásokat az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetnél,
18. dicséretet, pénz- és tárgyjutalmat állapít meg és adományoz a Miskolci Önkormányzati Rendészet állományába tartozó köztisztviselő, munkavállaló, vagy együttműködő szerv tagja részére, illetve a Miskolci Önkormányzati Rendészet állományába tartozó munkatárs felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre,
19. együttműködési megállapodásokról dönt, és szerződések köt állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel,
20. megállapodást köt a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitánysággal, valamint gondoskodik a megállapodásban foglaltak végrehajtásáról,
21. ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetését, a közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek szakmai irányítását,
22. biztosítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatkörét érintő jogszabályok, a Közgyűlés és szervei döntéseinek végrehajtását,
23. képviseli a Miskolci Önkormányzati Rendészetet a Miskolci Önkormányzat, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, egyéb társadalmi és szakmai szervezetekben,
24. összehívja és vezeti a vezetői és dolgozói munkaértekezleteket,
25. személyesen, vagy közvetetten tart kapcsolatot **az önkormányzati képviselőkkel**, részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak és intézkedik a válaszádról,
26. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet működőképességének fenntartásáról, tevékenységének rendszeres elemzéséről, értékeléséről, szabályozásáról, arról beszámolót terjeszt elő a Polgármester és a Közgyűlés részére,
27. rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Közgyűlést a Miskolci Önkormányzati Rendészet szakmai tevékenységéről, gazdálkodásának helyzetéről, a működését, a személyi állomány helyzetét, a döntések előkészítését és végrehajtását érintő kérdésekről,
28. gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről és fenntartásáról,
29. rendszeresen tájékoztatja a Miskolci Önkormányzati Rendészet dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról,
30. ellátja a tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
31. meghatározza a Miskolci Önkormányzati Rendészet társadalmi kapcsolatai fő irányait, módszereit és feladatait, ezeket közvetlenül irányítja,
32. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet feladat- és működési körét érintő közgyűlési előterjesztések elkészítéséről,
33. felelős a Miskolci Önkormányzati Rendészet tervszerű, jogszerű és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi,

- szervezési és technikai feltételek biztosítottágáért, a munkafegyelem betartásáért,
34. felelős a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
  35. felelős a jogszabályokban és a Közgyűlés határozataiban a Miskolci Önkormányzati Rendészet számára meghatározott, a vezető részére előírt feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért,
  36. felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért,
  37. a korrupció elleni hatékony fellépés érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
  38. elvégzi a szakmai igazgatóhelyettes és gazdasági igazgatóhelyettes, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését.
  39. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
  40. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységét, működését, eseményeit érintő kérdésekben a sajtó, média tájékoztatásáról.

#### 1.1.5. Az igazgató közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:

- a. a szakmai igazgatóhelyettest,
- b. a gazdasági igazgatóhelyettest,
- c. a jogi és adatvédelmi felelőst,
- d. a titkársági ügyintézőt.

## 1.2. szakmai igazgatóhelyettes

1.2.1. A szakmai igazgatóhelyettes a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetőt tartós távolléte, illetve eseti megbízása alapján helyettesíti.

1.2.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. koordinálja a bűnmegelőzési feladatokat,
2. gyakorolja a kiadmányozási jogkört a hatáskörébe rendelt ügyekben,
3. a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve az azt támogató állami rendvédelmi és más szervekkel, szervezetekkel az intézményvezető tájékoztatása mellett,
4. kiadja a közigazgatási és szabálysértési ügyekben az ügyfeldolgozásra, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó munkautasításokat, szakmai tájékoztatókat a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységei részére,
5. beszámoltatja az irányítási körébe tartozókat, értékeli a tevékenységüket,
6. fegyelmi és/vagy kártérítési eljárást kezdeményez, jutalmazási, kitüntetési javaslatokat küld az intézményvezetőhöz,
7. kialakítja az ügyfeldolgozó rendszerekből nyerhető belső statisztikai adatszolgáltatást, valamint lehetővé teszi a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeinek és a felügyeletet ellátó szerv ezzel összefüggő adatigényének teljesítését,
8. az érintett ügyfél kérelmére tájékoztatást ad a kezelt személyes adatokról,
9. jogszabályban meghatározott esetben megtagadja az érintett ügyfél tájékoztatását, kiadmányozza az erre vonatkozó értesítést és indokolást,
10. figyelemmel kíséri az irányítása alatt lévő szervezeti egységek feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, továbbá intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására, gondoskodik a munkarend, ügyfélfogadási rend, valamint a munkafegyelem betartásáról az irányítása alatt lévő szervezeti egységeket illetően,
11. javaslatot tesz az irányítása alatt lévő szervezeti egységek személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására,
12. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alatt lévő szervezeti egységek munkáját, melynek során az irányítása alatt lévő szervezeti egységek köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
13. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az intézményvezetőnek,
14. biztosítja az irányítása alatt lévő szervezeti egységek munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
15. a kiadmányozási szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot;



16. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
17. az irányítása alatt lévő szervezeti egységek keretein belül folyó munkát a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
18. közreműködik az ellenőrzési nyomvonal, a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában. Biztosítja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést,
19. felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységen belül a munkafegyelem betartásáért,
20. haladéktalanul köteles tájékoztatni az intézményvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő, vagy köztisztviselőhöz, illetve munkavállalóhoz nem méltó magatartásról,
21. szükség szerint munkaértekezletet tart az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói részére,
22. rendszeresen köteles tájékoztatni az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és intézményvezetői rendelkezésekről,
23. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet utasításainak, szabályzatainak az irányítása alatt lévő szervezeti egységek dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról,
24. közreműködik az irányítása alatt lévő szervezeti egységek köztisztviselőinek és munkavállalóinak szakmai továbbképzésében,
25. ellátja az irányítása alatt lévő szervezeti egységek iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik az irányítása alatt lévő szervezeti egység iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
26. gondoskodik a munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatásáról a köztisztviselők és munkavállalók közszolgálati jogviszonyának és munkaviszonyának kezdetekor és megszűnésekor,
27. tartja a szakmai kapcsolatot az irányítása alatt lévő szervezeti egységek feladatkörét érintően az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb szakmai szervezetekkel,
28. sajtónyilatkozatot tehet az irányítása alatt lévő szervezeti egységeket érintően az intézményvezető koordinálásával,
29. felelős az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jogszerű és szakszerű irányításáért,
30. felelős a feladatkörébe tartozó ügyek jogszerű és szakszerű elvégzéséért,
31. felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók közgyűlés és szervei, valamint a tisztségviselők számára történő összeállításáért, továbbá felel azok előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáért,
32. elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
33. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.2.3. A szakmai igazgatóhelyettes közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:

- a. a Járőrszolgálati Osztály,
- b. az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály,
- c. a Hatósági Csoport vezetőjének,
- d. a szakmai vezetői ügyintéző,
- e. a szakmai-, fejlesztési koordinátor, valamint
- f. a járőrszolgálati szakreferens munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk irányított szervezeti egységek elvégzett munkájáról.

1.2.4. A Szakmai igazgatóhelyettes távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató, vagy az általa a szakmai feladattal megbízott osztályvezető besorolású köztisztviselő(je)i jogosult(ak).

### **1.3. gazdasági igazgatóhelyettes**

1.3.1. A gazdasági igazgatóhelyettes a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit a polgármester nevez ki. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén, eseti megbízása alapján helyettesíti.

1.3.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. egyetértése szükséges minden, a Miskolci Önkormányzati Rendészetet terhelő gazdasági kihatással járó intézkedés megtételéhez,
2. a számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a Miskolci Önkormányzati Rendészet egészére kötelező intézkedések megtétele,
3. összeállítja a költségvetést és szükség esetén kezdeményezi annak évközi módosítását,
4. megszervezi a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodást, ellenőrzi és elemzi annak felhasználását,
5. elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az időközi mérlegjelentést, az éves mérleget,
6. elkészíti a Miskolci Önkormányzati Rendészet gazdálkodásáról szóló féléves és éves beszámolót,
7. előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos döntéseket,
8. az intézményvezető döntéseihez analitikus összefoglalókat, elemzéseket készít,
9. elkészíti a fejlesztési tervek költség kalkulációját,
10. végrehajtja a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat,
11. bonyolítja a intézmény működését érintő banki tranzakciókat,
12. működteti a házipénztárt és ellátja az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat,
13. elkészíti az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,
14. vezeti az analitikus nyilvántartásokat,

15. ellátja a számviteli előírásoknak megfelelő adatszolgáltatási- és beszámolási feladatokat,
16. gondoskodik az adózással, a társadalombiztosítással és a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzéséről,
17. végzi a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
18. nyilvántartja a dolgozók cafeteria-keretét, gondoskodik átutalásáról,
19. elkészíti a Miskolci Önkormányzati Rendészet gazdasági tárgyú szabályzatait és folyamatosan gondoskodik azok jogszabályoknak való megfeleléséről,
20. kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
21. a kiadmányozási szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot;
22. szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
23. kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonyvédelmi rendjét, rendszerét,
24. felelős a Miskolci Önkormányzati Rendészet gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
25. felel a mérleg valódiságáért, valamint a statisztikai beszámolók adatainak a könyvviteli adatokkal való egyezőségéért,
26. felelős a hatáskörébe utalt, illetve az intézményvezető által számára előírt feladatok pontos elvégzéséért, az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának ellenőrzéséért,
27. elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését.
28. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
29. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.3.3. A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi a Gazdálkodási Osztályt, valamint a HR ügyintézők, gazdasági ügyintézők és az ellátási és üzemeltetési koordinátor munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkájukról.

1.3.4. Az gazdasági igazgatóhelyettes távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató, vagy az általa a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

#### 1.4. járőrszolgálati osztályvezető

1.4.1. A járőrszolgálati osztályvezető a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.4.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. felelős az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvetlen munkahelyi vezetőinek tartozik felelősséggel,
2. irányítja, összehangolja és ellenőrzi az osztály munkáját, ennek során a osztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
3. ellátja a váltásirányítók szakmai koordinációját,
4. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a vezetőknek,
5. biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
6. gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat alapján,
7. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak, átruházott hatáskörben gyakorol egyes munkáltatói jogokat,
8. az osztályvezető az osztálynál folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
9. közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját,
10. rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról,
11. gondoskodik a belső utasításoknak, szabályzatoknak az osztály dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról,
12. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
13. ellátja az osztály iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik az osztály iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról, az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
14. ellátja a pályázatok előkészítéséből az osztályra háruló feladatokat,
15. havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidő betartását, ennek eredményéről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja, javaslatot téve az esetleges hibák felszámolására,
16. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért,
17. felelős a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért,
18. gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
19. felelős az osztályt érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért, az előadói munkanapló vezetéséért,

20. ellátja az adatvédelemmel kapcsolatosan az osztályra háruló feladatokat,
21. elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
22. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
23. Az általa irányított osztály feladatköréhez igazítottan ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Önkormányzati rendészet hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje az osztályvezető feladatkörébe utal,
24. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.4.3. A járőrszolgálati osztályvezető közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:

- a. a Járőrszolgálati Osztály,
- b. a Járőrszolgálati Osztályhoz tartozó váltásirányítók munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkáról.

1.4.4. A járőrszolgálati osztályvezető az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető tájékoztatása mellett, annak távollétében ellenőrzi és beszámoltatja a Térfelügyeleti Osztály irányítása alá rendelt közterület-felügyelők és segédfelügyelők munkáját.

1.4.5. A járőrszolgálati osztályvezető távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató, vagy az általa a szakmai feladattal megbízott, osztályvezetői besorolású köztisztviselő jogosult.

## **1.5. ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető**

1.5.1. Az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.5.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. Az osztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a Miskolci Önkormányzati Rendészetet,
2. figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására,
3. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók tevékenységét, részükre vezetői utasításokat ad,
4. javaslatot tesz a technikai feltételek, valamint az osztály személyi állományának szakmai szempontok alapján történő kialakítására,
5. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak, átruházott hatáskörben gyakorol egyes munkáltatói jogokat,

6. biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
7. Az osztályvezető felelős az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
8. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet objektumvédelmi tevékenységéhez tartozó személyi- és technikai feltételeinek biztosításáról, felügyeletéről,
9. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók a Közgyűlés és szervei számára történő összeállításáért, továbbá felel azok előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáért,
10. részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában,
11. hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, alapítványai az osztály feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel,
12. biztosítja a többi osztállyal a munkakapcsolatot, gondoskodik az egyes osztályokról érkező megkeresések teljesítéséről,
13. az osztályán folyó munkát, a köztisztviselők, a közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
14. közreműködik a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában, elvégzi az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását. Közreműködik a belső kontroll megfelelő működtetésében,
15. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
16. gondoskodik a köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkában töltött idejének nyilvántartásáról,
17. felelős az általa vezetett osztályon a munkarend, a munkafegyelem és a Miskolci Önkormányzati Rendészethez méltó viselkedés betartásáért és betartatásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, közszolgálati ügyintézőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról,
18. felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért,
19. beszámoltatja és ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek, munkavállalóinak munkáját,
20. rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit, munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, utasításokról,
21. az osztályvezetők részére tartott koordinációs vezetői megbeszélésen elhangzottakról köteles az osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit, munkavállalóit az őket érintő kérdésekről tájékoztatni,
22. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet utasításainak, szabályzatainak a munkatársakkal történő megismertetéséről, betartatásáról,

23. a Szabályzat függelékeinek megfelelően gondoskodik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozóan az alapító okirat, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról, a statisztikai adatok szolgáltatásáról, nyilvántartások vezetéséről,
  24. gondoskodik a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítéséről,
  25. figyelemmel kíséri az osztály köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői, munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti feladatellátást,
  26. szükség szerint munkaértekezletet tart a vezetése alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói részére,
  27. gondoskodik a Miskolc Megyei jogú Város Polgármesteri Hivatal tisztségviselőihez érkezett beadványok megválaszolásához szükséges előkészítői munkálatok elvégzéséről,
  28. az osztályvezető felügyeli az osztály rendelkezésére bocsájtott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatát, gondoskodik a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáról,
  29. az általa irányított osztály feladatköréhez igazítottan ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az Önkormányzati rendészeti hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata és Ügyrendje az osztályvezető feladatkörébe utal,
  30. elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
  31. ellátja mindazokat a folyamatokat, melyekkel munkahelyi vezetői megbízzák.
- 1.5.3. Az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:
- a. szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátor, valamint
  - b. a térfelügyeleti osztály feladatokat ellátó foglalkoztatottak munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkáról.
- 1.5.4. Az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető a járőrszolgálati osztályvezető tájékoztatása mellett, annak távollétében ellenőrzi és beszámoltatja a Járőrszolgálati Osztály irányítása alá rendelt közterület-felügyelők és segédfelügyelők munkáját.
- 1.5.5. Az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az Igazgató, vagy az általa a szakmai feladattal megbízott osztályvezető besorolású köztisztviselő jogosult.

## 1.61. hatósági csoportvezető

1.6.1. A hatósági csoportvezető a közszolgálati törvény szerinti csoportvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.6.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. a csoportvezető a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeként működő Hatósági Csoport felelős vezetője,
2. felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvetlen munkahelyi vezetőinek tartozik felelősséggel,
3. irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport
4. köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
5. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak, átruházott hatáskörben gyakorol egyes munkáltatói jogokat,
6. biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését;
7. gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat alapján,
8. a csoportvezető a csoportjában folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
9. közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját;
10. rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról,
11. gondoskodik a belső utasításoknak, szabályzatoknak a csoport dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról,
12. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
13. ellátja a csoport iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik a csoport iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról, az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
14. ellátja a pályázatok előkészítéséből a csoportra háruló feladatokat,
15. havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidő betartását, ennek eredményéről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja, javaslatot téve az esetleges hibák felszámolására,
16. felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért,
17. felelős a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért,
18. gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
19. felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért, az előadói munkanapló vezetéséért,
20. ellátja az adatvédelemmel kapcsolatosan a csoportra háruló feladatokat,
21. ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák,



22. heti rendszerességgel írásban és szóban beszámol a szakmai vezető igazgatóhelyettesnek az elvégzett és folyamatban lévő feladatairól,
23. elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
24. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.6.3. A Hatósági csoportvezető közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi a Hatósági csoport feladatokat ellátó foglalkoztatottak munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkáról.

1.6.4. A Hatósági csoportvezető távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató, vagy az általa a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

## **1.7. Szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátor**

1.7.1. A szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátor a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.7.2. A Szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátor hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. A szolgálatszervező szakfeladatainak ellátása alkalmával szolgálati vezénylés útján szervezi és biztosítja térfelügyeleti szakterületen szolgálatot teljesítő közterület-felügyelők és segédfelügyelők munkáját,
2. szervezi, irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az objektum védelmi feladatokat ellátó és portaszolgálatot teljesítő segédfelügyelők, valamint a feladatba integrált térfelügyeleti közterület-, és segédfelügyelők munkáját,
3. Ellátja az térfelügyeleti feladatellátással, valamint a technikai-, informatikai rendszerek működtetésével, hatékonyságával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat készít, elemez, melyről a térfelügyeleti osztályvezetőnek beszámol,
4. a térfelügyeleti- és objektumvédelmi szakterület működést érintő kérdésekben az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető részére javaslatot tesz.
5. *A térfelügyeleti állomány részére tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:*
  - a. hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
  - b. szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
  - c. térfelügyeleti feladatellátásra vonatkozó belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
  - d. intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
  - e. szakmaiság fejlődését,

- f. írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
  - g. az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
  - h. észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót,
  - i. elkészíti a térfelügyelti tevékenységet összefoglaló heti/havi írásos beszámolt ügyeletes beszámolót,
  - j. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
  - k. egyéb, a felettesek által meghatározott feladatokat végrehajtja,
  - l. szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
  - m. feladatához tartozik, hogy a fenti területeken a jogszabályokban rögzítetteken kívül jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti.
  - n. javaslatával közreműködik az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelésében, minősítésében.
6. szakmai egyeztetést tart a járőrszolgálati osztályvezetővel és a szolgálatszervezési koordinátorral,
7. koordinálja a havária helyzettel kapcsolatos feladatokat,
8. ellátja mindazokat a folyamatokat, melyekkel munkahelyi vezetői megbízzák.
9. *Objektumvédelmi feladatainak ellátása során:*
- a. megszervezi és biztosítja az objektumvédelmi feladatot ellátó segédfelügyelők szolgálatát, biztosítja annak folyamatosságát,
  - b. folyamatosan figyelemmel kíséri az objektumvédelmi- technikai eszközök és berendezések működőképességét, azok meghibásodása esetén vezetője útján intézkedik a szükséges javításról és pótlásról,
  - c. javaslatot tesz az objektumvédelmi feladatok fokozatára, folyamatosan ellenőrzi annak biztonsági szintjét,
  - d. gondoskodik az objektumvédelmi járőrszolgálati tevékenység megszervezéséről, ellenőrzi annak végrehajtását, arról dokumentációt készít.

## **1.8. Szolgálatszervezési koordinátor**

1.8.1. A szolgálatszervezési koordinátor a közszerületi törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.8.2. A szolgálatszervezési koordinátor hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. szolgálatszervező szakfeladatainak ellátása alkalmával szolgálati vezénylés útján szervezi, biztosítja a segéd- és közterület-felügyelői, valamint a mezőőri járőrszolgálatok váltás alapú munkáját,
2. ellátja a váltásirányítók szolgálat tervezési szakmai koordinációját,
3. közvetlen felettesével, a szakmai igazgatóhelyetttel, igazgatóval közösen vesz részt a segéd- és közterület-felügyelői és mezőőri járőrszolgálatok személyi ellenőrzésében,

4. szóban és írásban beszámoltathatja a váltásirányítókat a feladataik ellátásáról, azok eredményeiről,
5. tájékoztatást nyújt a váltásirányítók napi feladatellátásához,
6. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
7. kapcsolatot tart: a szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátorral, valamint a járőrszolgálati- és ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezetővel,
8. szakmai egyeztetést tart a térfelügyeleti osztályvezetővel és a szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátorral.
9. koordinálja a havária helyzettel kapcsolatos feladatokat.
10. végrehajtja a felettesek által meghatározott egyéb feladatokat,
11. *A járőrállomány irányában tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:*
  - a. hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
  - b. szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
  - c. belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
  - d. intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
  - e. szakmaiság fejlődését,
  - f. csapatszolgálatok megbízás alapú irányítását,
  - g. írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
  - h. az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
  - i. észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót,
  - j. elkészíti a Váltásirányító ügyeletos beszámolót,
  - k. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
  - l. egyéb, a felettesek által meghatározott feladatokat végrehajtja,
  - m. szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
  - n. feladatához tartozik, hogy a fenti területeken a jogszabályokban rögzítetteken kívül jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti.
12. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

## 1.9. Szakmai-, fejlesztési koordinátor

1.9.1. A szakmai-, fejlesztési koordinátor a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A szakmai-, fejlesztési koordinátor a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa.

1.9.2. A szakmai-, fejlesztési koordinátor hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. A leadott napi szolgálati jelentésekben található szakmai anyagok minőségének az elemzése, szakmai és eljárási hibák kiszűrése, javíttatása, majd továbbítása az hatósági csoport felé,
2. feltárt szakmai hibák heti rendszerességgel történő ismertetése az állomány részére és oktatásokkal történő korrekciója,
3. belső oktatások folyamatos szervezése és lebonyolítása, szakmai szintfelmérések előkészítése, eredmények megállapítása, kinyert adatok, statisztikai megjelenítése,
4. szakmai szint folyamatos mérése, azonnali beavatkozás az elvárt teljesítmény elérése érdekében,
5. kényszerítő eszközök készség szintű alkalmazásának elméleti és gyakorlati oktatása, különös tekintettel a szükségszerűség és arányosság elvére,
6. szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok és önkormányzati rendeletek kötelező és igény szerinti oktatása,
7. külső és kihelyezett képzések szervezése, lebonyolítása, ebből kifolyólag kapcsolattartás a Miskolci Rendvédelmi Technikummal, a Miskolci Rendőrkapitánysággal és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitánysággal,
8. jogszabályi változások követése és tájékoztatás adása az operatív állomány felé. Pályázati lehetőségek figyelése és tájékoztatás adása a Miskolci Önkormányzati Rendészet Igazgatója felé.

1.9.3. Szakmai-, fejlesztési koordinátor feladatainak ellátása során:

1. tájékoztatást nyújt a közterületen szolgálatot teljesítő dolgozók napi feladatellátásához;
2. munkavégzéshez szükséges nyilvántartások adataiból adatkérés, adatkérések dokumentálása;
3. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában;
4. csapatszolgálati feladatokat igénylő rendezvények, események esetén előkészítő, szervező és lebonyolító koordinációs feladat ellátása.
5. szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
6. feladatához tartozik, hogy a fenti területeken a jogszabályokban rögzítetteken kívül jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti.
7. egyéb, közvetlen felettese által meghatározott feladatokat végrehajtja,
8. továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

## **1.10. Ellátási és üzemeltetési koordinátor**

1.10.1. Az ellátási és üzemeltetési koordinátor közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az ellátási és üzemeltetési koordinátort tartós távolléte esetén az gazdasági igazgatóhelyettes által a feladatra kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

1.10.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. Biztosítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet központi épületének üzemeltetését, valamint az alközpontok rendészeti feladatokhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatait,
2. Ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészetnél a gondnoki teendőket, melynek keretében megszervezi a központi épület és az alközpontok takarítását, az udvar és az épületek tisztántartási sávjának rendben tartását (szemét, falevél, hősöprés, síktalanítás), fák és bokrok gondozását.
3. Koordinálja a rendészet tulajdonában és használatában lévő gépjárművek külső és belső tisztántartását szolgáló feladatokat.
4. Megszervezi és biztosítja:
  - a tisztító és takarítószerkeket, valamint a rendészet működését biztosító anyagok, kellékek, eszközök beszerzését, készletezését, tárolását
  - a működéshez szükséges anyagok, eszközök, kellékek kiadását, ellenőrzi azok hatékony és gazdaságos felhasználását,
5. Biztosítja az épületbiztonsági eszközök folyamatos meglétét, meghibásodásuk esetén intézkedik azok javításáról, pótlásáról.
6. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

## **1.11. járőrszolgálati szakreferens:**

1.11.1. A járőrszolgálati szakreferens a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A járőrszolgálati szakreferens a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa.

1.11.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. Részt vesz az önkormányzat közbiztonsági és bűnmegelőzési koncepciójának előkészítésében, folyamatos végrehajtásában,
2. a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiájának szellemében a bűnmegelőzési szempontok hosszú távú érvényesülésének elősegítése az önkormányzati tevékenységben, különös tekintettel a szociál- és családpolitika, ifjúság- és sportpolitika, kulturális – oktatási – nevelési politika, területfejlesztés, foglalkoztatáspolitikai, környezet- és természetvédelmi politika területére,

3. kapcsolattartás a bűnmegelőzés területén érintett rendvédelmi, igazságszolgáltatási, szociális szervekkel és szervezetekkel, Polgármesteri Hivatal munkatársaival, egyházakkal, oktatási és kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel,
4. a közösségi bűnmegelőzést célzó állampolgári kezdeményezések, lakossági önvédelmi szervezetek törekvéseinek támogatása, szakmai segítése,
5. a Miskolci Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel,
6. feladatköréhez kapcsolódóan ügyfélszolgálati tevékenységet folytat,
7. társhatóságokhoz tartozó panasz esetén, közreműködik azok továbbításában,
8. egyéb, közvetlen felettese által meghatározott feladatokat végrehajtja,
9. továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### **1.12. váltásirányító ügyeletes**

1.12.1. A váltásirányító ügyeletes a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.12.2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

1. Irányítja a járőrszolgálati osztályhoz tartozó és **a váltási egységébe rendelt** segédfelügyelők, közterület-felügyelők és mezőőrök operatív feladatellátását,
2. *gondoskodik:*
  - a. a váltási egységébe rendelt segédfelügyelők, közterület-felügyelők és mezőőrök operatív feladatellátásához szükséges nyomtatványok ellátásáról,
  - b. a technikai eszközökről és azok folyamatos készenléti állapotáról,
  - c. a kommunikációs eszközök kiadásáról és visszavételéről, mely tevékenységéről dokumentációt vezet.
3. szóban és írásban beszámoltatja a váltási egységébe rendelt segéd- és közterület-felügyelői és mezőőri járőrszolgálatok feladatellátását, azok eredményeit,
4. tájékoztatást nyújt a váltási egységébe rendelt és közterületen szolgálatot teljesítő dolgozók napi feladatellátásához,
5. adatot kér, dokumentál és szolgáltat a munkavégzéshez szükséges nyilvántartások adataiból a közterület-felügyelők, mezőőrök, ügyintézők számára,
6. a váltási egységébe rendelt segédfelügyelők, közterület-felügyelők és mezőőrök intézkedése útján gondoskodik a térfelügyelők által észlelt események, kivizsgálásáról, a szükséges intézkedések megtételéről,
7. a szolgálat átadás-átvételkor a szolgálati gépjárművek tisztaságának, műszaki állapotának ellenőrzése, szemlézése,
8. kapcsolatot tart: a szolgálatszervezési koordinátorral, valamint a járőrszolgálati osztályvezetővel,

9. indokolt esetben szakmai egyeztetést tart a térfelügyeleti osztályvezetővel és a szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátorral.
10. koordinálja a havária helyzettel kapcsolatos feladatokat.
11. közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
12. egyéb, a felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása,
13. *A járőrállomány irányában tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:*

- a) hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
- b) szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
- c) belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
- d) intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
- e) szakmaiság fejlődését,
- f) csapatszolgálatok megbízás alapú irányítását,
- g) írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
- h) az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
- i) észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót,
- j) elkészíti a Váltásirányító ügyeletes beszámolót,
- k) közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
- l) egyéb, a felettesek által meghatározott feladatokat végrehajtja,
- m) szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- n) feladatához tartozik, hogy a fenti területeken a jogszabályokban rögzítetteken kívül jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti.

#### *A 1.12.2. pontban részletezetteken feladatokon túl:*

- a. Kötelessége a járőrszolgálati tevékenységekhez kapcsolódó, napi szintű feladatok koordinálása, szolgálatok területi irányítása és szervezése. E feladatainak ellátása érdekében rendszerezi és ütemezi a hozzá érkező feladatokat, melyek kivizsgálásáról az ügy jellegétől, természetétől, sürgősségétől függően a rendelkezésre álló szolgálatok útján gondoskodik,
  - b. a szolgálati területen eltöltött szolgálati idő optimalizálása érdekében koordinálja a járőrök közterületi tevékenységét,
  - c. feladatellátáshoz kapcsolódó nyilvántartásokból adatokat lekér és dokumentálja azokat,
  - d. vezeti és dokumentálja a napi rádióforgalmazást,
  - e. figyelemmel kíséri a szolgálati időre vonatkozó meghatározások, utasítások teljesülését,
  - f. gondoskodik a szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok, megtartásáról, belső utasítások érvényesítéséről,
  - g. beszámoltatás útján kapott vizsgálati eredményeket dokumentálja és az így összesített intézkedési eredményeket a vizsgálatot kérő részére átadja.
14. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

1.12.3. A váltásirányító ügyeletes közvetlenül koordinálja, irányítja és a járőrszolgálati osztályhoz tartozó és a váltási egységébe rendelt segédfelügyelők, közterület-felügyelők és mezőőrök operatív feladatellátását, rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkájáról.

1.12.4. A váltásirányító ügyeletes távolléte, tartós távolléte esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az ugyanolyan munkakört betöltő, vagy a Járőrszolgálati osztályvezető által kijelölt nem vezető beosztású köztisztviselő helyettesíti.

### **1.13. Közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat**

1.13.1. A közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat a Járőrszolgálati osztályvezető közvetlen szakmai irányítása alatt áll.

1.13.2. A közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat feladatai:

1. ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
2. megelőzi a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet, valamint megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja,
3. feladata a jogellenes állapot jelzése, valamint intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság, szerv feladatkörébe tartozik,
4. kezdeményezi a közterületen jogtalanul, szabályellenesen elhelyezett építmények, gépjárművek, tárgyak eltávolítását,
5. a közterület-felügyeletről szóló törvény keretei között ellátja az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyontárgy védelmét,
6. közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
7. közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
8. közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
9. közreműködik köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
10. közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, ellenőrzi az ebek mikrochip-pel történő megjelölésének és oltásának megtörténtét, valamint jelzéssel él a mikrochip-pel nem megjelölt, 4 hónaposnál idősebb ebek vonatkozásában a feladattal és hatáskörrel rendelkező illetékes hatóság felé,
11. közreműködik piacok és vásárok szabályszerű lebonyolításának ellenőrzésében,
12. ellátja a hatályos jogszabályok által előírt közlekedésrendészeti feladatokat,
13. ellenőrzi a parkok állapotát, megakadályozza, megelőzi az illegális szemét lerakását, annak észlelése esetén intézkedést kezdeményez a megszüntetése iránt,
14. feljegyzi és intézkedést kezdeményez a járdák, utak tisztán tartása, a balesetveszélyes kátyúk, akna fedlapok hiánya, beszakadások, felgyűrődések megszüntetése iránt,



15. ellenőrzi a játszótérek állapotát, tisztán tartását, feljegyzi a balesetveszélyes elemeket, kezdeményezi azok kijavítását,
16. megakadályozza, megelőzi az illegális graffitik, falfirkák, plakátok megjelenését, ellenőrzi a közterületek tisztasági állapotát,
17. figyelemmel kíséri a közterületi munkálatokat, ellenőrzi az engedélyek meglétét;
18. ellenőrzi a közvilágítási berendezések állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
19. fokozottan ellenőrzi a közterületi műalkotások állapotát,
20. ellenőrzi az épületekkel kapcsolatos tisztán tartási kötelezettséget,
21. a feltárt hiányosságok esetében haladéktalanul intézkedik, illetve hatáskör hiányában az észlelést követően az intézkedésre jogosult szervet haladéktalanul értesíti,
22. kivizsgálja a lakossági bejelentéseket,
23. szabálysértési ügyekben intézkedik, szükség esetén helyszíni bírságot szab ki, vagy szabálysértési eljárást kezdeményez, jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti,
24. gondoskodik az operatív intézkedések végrehajtásáról, amelynek keretében köteles azonnal reagálni, intézkedni a felmerülő problémák megoldása érdekében,
25. biztosítja a kiemelt rendezvényeket,
26. ellátja az egyéb feladatokat, amelyet jogszabály a közterület-felügyelet hatáskörébe utal,
27. lakossági bejelentések fogadása, tájékoztatás nyújtása, a bejelentés továbbítása az adott területen szolgálatot teljesítő közterület-felügyelők, segédfelügyelők és mezőőrök felé,
28. a társszervek által tett bejelentések fogadása, adminisztrálása, a feladatok kiadása a közterület-felügyelők, segédfelügyelők és mezőőrök részére,
29. a közterületen szolgálatot teljesítő dolgozók napi feladatellátásához szükséges formanyomtatványok kiadása,
30. a közterületen szolgálatot teljesítő dolgozók által készített szolgálati jelentések átvétele, nyilvántartása,
31. a város közterületein feltérképezett üzemképtelen, roncs gépjárművek nyilvántartása,
32. a közterület-felügyeleti, bűnmegelőzési tevékenységgel kapcsolatos megkeresésekkel, panaszos levelekkel kapcsolatos ügyek intézése,
33. a panaszos levelekkel, kifogásokkal, kérelmekkel, bejelentésekkel kapcsolatos ügyek intézése, megválaszolása,
34. telefonos ügyfélszolgálat teljesítése szolgálati ideje alatt,
35. szolgálati ideje alatt az intézmény épületének, valamint a szerv által használt gépjárművek őrzése, védelme,
36. egyéb, a felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása,
37. szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
38. gondoskodik a szolgálati napló folyamatos vezetéséről,
39. hatósági megkeresés esetén gondoskodik a felvételek archiválásáról,
40. egyéb, a felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása.

## 1.14. Mezei Őrszolgálat

1.14.1. A mezőőri, segédfelügyelői szolgálat a járőrszolgálati osztályvezető közvetlen szakmai irányítása alatt áll.

1.14.2. A Mezőőri Szolgálat feladatai:

1. állattartás, méhtartás, ebtartás szabályainak betartatása;
2. legelők, mezők állapotának ellenőrzése;
3. elhanyagolt kiskertek, hétvégi ingatlanok ellenőrzése;
4. illegális szemétkerakások felderítése;
5. engedély nélküli égetőkkel szembeni fellépés;
6. természetkárosítással szembeni fellépés;
7. illegális fakitermelés megakadályozása;
8. illegális földhasználat felszámolása;
9. jogtalan beköltözésekkel szembeni fellépés;
10. szemét-, hulladékkezelési szabályok, rendeletek betartatása;
11. szolgáltatói hálózatokra (víz, villany, gáz, kábel tv) történő illegális rácsatlakozások felderítése;
12. felszólítás a parlagfű és egyéb allergén növényekkel borított területeknek az azoktól való mentesítésére, a mentesítés végrehajtásának ellenőrzése;
13. közművek védelmi berendezései (aknafedlap, kapcsolószekrények) hiányosságainak feltérképezése;
14. utak, gátak, védelmi létesítmények állapotának ellenőrzése;
15. tűzvédelmi védőszántások ellenőrzése, növényvédelmi előírások betartásának ellenőrzése;
16. erdészeti, halászati, vadászati társaságokkal közös területek szabályainak ellenőrzése, kóbor állatok bejelentése, begyűjtése;
17. illegális szemétkerakók feltérképezése, megfigyelése és feljelentése, tájékoztatás a hulladékgyűjtés, elhelyezés és szállítás módjairól, a hiányzó szemétszállítási szerződések megkötésére való felszólítás;
18. termőföldek és az azokon levő termények, termékek és eszközök, felszerelések őrzése;
19. környezetszennyezés megakadályozása (füstölés, kábelégetés, gumiégetés);
20. működési területen tartózkodó gyanús járművek és személyek feltartóztatása, ellenőrzése;
21. közös biztonsági akciók a rendőrséggel, polgárőrséggel és a közterület-felügyelőkkel;
22. kapcsolatfelvétel és -ápolás a kiskerttulajdonosokkal, állattartó gazdákkal, lakókkal;
23. lakosság tájékoztatása a mezőőri szolgálat jelenlétéről és annak tevékenységéről;
24. kapcsolattartás az önkormányzati képviselőkkel, kertszövetkezetek- és társulások vezetőivel, tagjaival;
25. egyéb, a felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása.

### III. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

#### I. A Miskolci Önkormányzati Rendszert működésének rendje

- 1.1. A Miskolci Önkormányzati Rendszert az alapító okiratában meghatározott rendszert tevékenységét a feladat és hatáskörét meghatározó jogszabályi rendelkezésnek való megfelelés érdekében – *a vonatkozó jogszabályok, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének határozatai, rendeletei, illetve a MIÖR belső utasításai és szabályzatai alapján* – gyakorolja.
- 1.2. A Miskolci Önkormányzati Rendszert más hatóságokkal, gazdasági társaságokkal, egyházi és civil szervezetekkel, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával (a továbbiakban: Hivatal) való kapcsolattartását a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések és külön megállapodások rögzítik.
- 1.3. A Miskolci Önkormányzati Rendszert gazdálkodásának kereteit Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg.
- 1.4. A Miskolci Önkormányzati Rendszert ügyfélfogadási rendjét jelen szabályzat 3. számú *melléklete* tartalmazza. Az ügyfélfogadásra és munkarendre vonatkozó rendelkezések részletszabályait a mindenkor hatályos „*Ügyfélfogadási Szabályzat*” és „*A munkarendről és munkaidő nyilvántartásról szóló igazgatói utasítás*” állapítja meg.
- 1.5. Az ügyiratkezelés szabályaira vonatkozóan a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket, illetve az iratkezelés és irattári terv tárgyában kiadott igazgatói utasításban foglaltakat kell alkalmazni.
- 1.6. A belső ellenőrzést „*A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről*” szóló megbízási szerződés alapján a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

#### II. A Miskolci Önkormányzati Rendszert munkavállalóira vonatkozó általános rendelkezések.

- 2.1. A Miskolci Önkormányzati Rendszert köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói a feladataikat a vonatkozó jogszabályokban, az igazgatói utasításokban és a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik.
- 2.2. A vezető munkakörű köztisztviselők helyettesítésének rendjét jelen Szabályzat rendelkezései határozzák meg. A Miskolci Önkormányzati Rendszert egyéb dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a közvetlen vezető eltérően is rendelkezhet.
- 2.3. A jogszabályban előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget (vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket) a 4. számú *melléklet* tartalmazza.

#### IV. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET SZERVEZETE

##### 1. A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységei

- 1.1 Az egyes szervezeti egységek feladataik eredményes, hatékony ellátása érdekében kötelesek együttműködni.
- 1.2 A Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatai ellátása során és több szervezeti egységét érintő ügy koordinálása esetén a szakterületeknek törekednie kell a szervezeti és szakmai egységesség megőrzésére, megtartására.
- 1.3 A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységei önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás módját és rendjét, a szervezeti egységek által ellátott munkafolyamatok leírását, a szervezeti egységekhez tartozó munkakörökhöz kapcsolódóan a részletes feladat- és hatásköröket az igazgató a *Miskolci Önkormányzati Rendészet Ügyrendjében* szabályozza.
- 1.4 A Miskolci Önkormányzati Rendészet állandó jelleggel működő szervezeti egységei:
- a. Osztály: jelen Szabályzat által létrehozott szervezeti egység,
  - b. Csoport: jelen Szabályzat által létrehozott szervezeti egység
- 1.3. A Miskolci Önkormányzati Rendészet eseti jelleggel működő (létrehozható) szervezeti egységei:
- 1.3.1 *Munkacsoport*: Meghatározott feladat végrehajtására, az igazgató által meghatározott időtartamra (a feladat teljesüléséig) a Miskolci Önkormányzati Rendészet munkavállalói közreműködésével létrehozott munkacsoport. Vezetőjét az igazgató jelöli ki. Működési szabályait szükség esetén az igazgató állapítja meg. A munkacsoport tagjai számára a feladat célfeladatként is megállapítható.
- 1.3.2. A Miskolci Önkormányzati Rendészetben szervezetén belül létrehozható egyéb munkakörök:
- Az igazgató igazgató-tanácsadói munkaköröket hozhat létre a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezetén belül, az igazgató tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása érdekében.
- Ezen tanácsadói tevékenységek nem terjedhetnek ki a jelen szabályzatban meghatározott tevékenységi körök egyikére sem, valamint a tanácsadói létszám nem haladhatja meg a 2 főt.

## **2. A Miskolci Önkormányzati Rendészeten belül működő osztályok és csoportok:**

A Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatait jelen Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott szervezeti egységekben, az alábbi belső tagozódásban (szervezeti ábra szerint) látja el:

- A. Járórszolgálati Osztály
- B. Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály
- C. Gazdálkodási Osztály
- D. Hatósági Csoport
  
- E. Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök
  - 1. Szakmai igazgatóhelyettes
  - 2. Gazdasági igazgatóhelyettes
  - 3. Jogi és adatvédelmi felelős
  - 4. Titkársági ügyintéző

2.1. A Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök munkáját az igazgató, az osztályvezetői és csoportvezetői munkákat közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes, az osztály és a csoport alá tartozók munkáját az osztályvezető és csoportvezető irányítja és koordinálja. A Gazdálkodási osztályhoz tartozók munkáját közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes irányítja, koordinálja és ellenőrzi.

2.2. Jelen szabályzat V. *A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendje című fejezete* tartalmazza a Miskolci Önkormányzati Rendészet egyes szervezeti egységei közötti feladatmegosztás rendjét.

### **3. A Miskolci Önkormányzati Rendészet irányítása**

- 3.1. Igazgató – feladat és hatáskörét jelen szabályzat II. fejezetének 1.1. pontja tartalmazza.
- 3.2. Szakmai igazgatóhelyettes – feladat és hatáskörét jelen szabályzat II. fejezetének 1.2. pontja tartalmazza.
- 3.3. Gazdasági igazgatóhelyettes – feladat és hatáskörét jelen szabályzat II. fejezetének 1.3. pontja tartalmazza.

### **4. A Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetése**

#### **4.1. Osztályvezető**

- 4.1.1. Az osztályvezető vezető munkakörű köztisztviselő, az osztály felelős vezetője. Az osztályvezetőt az igazgató nevezi ki határozatlan időre.
- 4.1.2. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a közvetlen felettese által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- 4.1.3. Az osztályvezető vezetői jogkörében:
  - 1. Az osztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a Miskolci Önkormányzati Rendészetet,
  - 2. figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására,
  - 3. vezeti, összehangolja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó belső szervezeti egységek munkáját, ennek során a csoportvezetőknek és a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselőknek, közszolgálati ügykezelőknek és munkavállalóknak vezetői utasítást ad,
  - 4. javaslatot tesz az osztály személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására,
  - 5. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak, átruházott hatáskörben gyakorol egyes munkáltatói jogokat,
  - 6. biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
  - 7. az osztályvezető felelős az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betarttatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
  - 8. felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók a Közgyűlés és szervei számára történő

- összeállításáért, továbbá felel azok előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáért,
9. részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában,
  10. nyilvántartja az osztályát érintő ügyben keletkezett szerződéseket, és figyelemmel kíséri azok teljesülését,
  11. kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, alapítványai az osztály feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel,
  12. biztosítja a többi osztállyal a munkakapcsolatot, gondoskodik az egyes osztályokról érkező megkeresések teljesítéséről.
  13. az osztályán folyó munkát, a köztisztviselők, a közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
  14. közreműködik a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában, elvégzi az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását. Közreműködik a belső kontroll megfelelő működtetésében,
  15. gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
  16. gondoskodik a köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkában töltött idejének nyilvántartásáról,
  17. felelős az általa vezetett osztályon a munkarend, az ügyfélfogadási rend, a munkafegyelem és a Miskolci Önkormányzati Rendészethez méltó viselkedés betartásáért és betartatásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, közszolgálati ügykezelőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról,
  18. felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért,
  19. beszámoltatja a csoportvezetőt a feladatai ellátásáról. A csoportvezető útján, valamint közvetlenül is ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját,
  20. rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, utasításokról,
  21. az osztályvezetők részére tartott koordinációs vezetői megbeszélésen elhangzottakról köteles az osztály köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit az őket érintő kérdésekről tájékoztatni,

22. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet utasításainak, szabályzatainak a munkatársakkal történő megismertetéséről, betartatásáról,
23. a Szabályzat vonatkozó függelékeinek megfelelően gondoskodik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozóan az alapító okirat, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról, a statisztikai adatok szolgáltatásáról, nyilvántartások vezetéséről,
24. figyelemmel kíséri az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti egészségügyi ellátás szervezését, melynek során együttműködik a Polgármesteri Hivatal HR Csoportjával,
25. szükség szerint munkaértekezletet tart a vezetése alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói részére,
26. gondoskodik a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal tisztségviselőihez érkezett beadványok megválaszolásához szükséges előkészítő munkálatok elvégzéséről,
27. a Miskolci Önkormányzati Rendészet munkatársainak adott ügyben történő eljárásuk során felmerülő összeférhetlensége esetén az osztályvezető jelöli ki az ügyben eljáró dolgozót,
28. az osztályvezető felügyeli az osztály rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatát, gondoskodik a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáról,
29. végzi az osztályába tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
30. az osztály előkészíti, lebonyolítja és irányítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet toborzási és személyzet-kiválasztási folyamatait,
31. ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

## **4.2. Csoportvezető**

- 4.2.1. A csoportvezető vezető munkakörű köztisztviselő, a csoport felelős vezetője.
- 4.2.2. A csoportvezetőt az igazgató az osztályvezetővel történt egyeztetés után határozatlan időre nevezi ki.
- 4.2.3. A csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az osztályvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- 4.2.4. A csoportvezető vezetői jogkörében:
  1. Vezet, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak vezetői utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,



2. javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az osztályvezetőknek,
3. biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
4. részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátásában,
5. a csoportvezető a csoportjában folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
6. közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját,
7. rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, határozatokról, utasításokról,
8. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet utasításainak, szabályzatainak a csoport munkatársaival történő megismertetéséről, betartatásáról, hatályos, naprakész állapotban tartásáról,
9. felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért,
10. felelős a közvetlen vezetése alá tartozók feladatellátásáért,
11. felelős a csoporton belül feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért,
12. felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.
13. Közreműködik a csoportjához tartozó köztisztviselők teljesítménye értékelésében és minősítésük előkészítésében,
14. ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

## **5. A munkáltatói jogok gyakorlása**

### **5.1. Az igazgató**

#### **5.1.1. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miskolci Önkormányzati Rendészet:**

- a) köztisztviselői,
- b) közszolgálati ügykezelői,
- c) munkavállalói,
- d) tanácsadói,
- e) közfoglalkoztatottjai,
- f) egyéb munkavállalói tekintetében.

5.1.2. Az igazgató egyszemélyi felelős döntése szükséges:

- a) a Miskolci Önkormányzati Rendészet igazgatóhelyetteseinek, osztályvezetőinek, csoportvezetőinek kinevezése, kinevezésének módosításához, felmentéséhez, illetményének eltérítéséhez;
- b) az igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, csoportvezetők és az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők jutalmazásához;
- c) a kitüntetési javaslatokhoz.

5.2. Az igazgató a munkáltatói jogok gyakorlása során dönt:

- a) közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítéséről, módosításáról;
- b) közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszüntetéséről;
- c) összeférhetetlenség megállapításáról;
- d) továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, szakvizsgáról és ügykezelői vizsgáról,
- e) illetmény megállapításáról és eltérítéséről;
- f) jutalmazásról;
- g) fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről;
- h) fegyelmi eljárás megindításáról;
- i) kártérítési felelősség megállapításáról;
- j) kirendelésről és átirányításról;
- k) a rendkívüli munkavégzés elrendeléséről;
- l) a közszolgálatért jutalom, valamint a jubileumi jutalom megállapításáról;
- m) az osztályvezetők tekintetében a teljesítménykövetelmények megállapításáról és értékeléséről;
- n) az osztályvezetők tekintetében a minősítésekről;
- o) a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott dolgozói juttatások engedélyezéséről;
- p) vagyonyilatkozatok összevetéséről.

5.2.2. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat:

- a) az igazgatóhelyettesek;
- b) az osztályvezetők tekintetében;
- c) a közvetlenül alárendelt munkaköröket ellátó köztisztviselők esetében;
- ca) a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése;
- cb) a minősítés tekintetében.

### 5.3. Egyéb munkáltatói joggyakorlás

5.3.1. A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeinek munkatársai felett – az 5.3.2. pontban foglaltakra is figyelemmel – a közvetlen felettes vezetők gyakorolják az igazgatótól kapott felhatalmazás alapján az alábbi egyéb munkáltatói jogokat:

- a) az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése;
- b) helyettesítés elrendeléséhez szükséges javaslat megtétele;
- c) a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése; minősítése,
- d) javaslattétel az igazgató felé jutalmazásra, egyéb juttatásra;
- e) az igazgató egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítás végrehajtása;
- f) fegyelmi, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése az igazgatónál.

5.3.2. Az igazgatóhelyettes gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat

- a) osztályvezető és csoportvezető teljesítménykövetelmények megállapítása, értékelése és a minősítése;
- b) illetményeltérítésre javaslattétel;
- c) a kitüntetésekre javaslattétel tekintetében.

## V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE

### A. Gazdálkodási Osztály

#### A/1. A szervezet elnevezése

Miskolci Önkormányzati Rendészet Gazdálkodási Osztály (a továbbiakban: Gazdálkodási Osztály)

#### A/2. A Gazdálkodási Osztály jogi személyisége

A Gazdálkodási Osztály a Miskolci Önkormányzati Rendészet közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes vezetése alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

#### A/3. A Gazdálkodási Osztály irányítása és vezetése

A Gazdálkodási Osztályt az igazgató irányítása mellett a gazdasági igazgatóhelyettes vezeti.

#### A/4. A Gazdálkodási Osztály tagozódása

A Gazdálkodási Osztály további szervezeti egységekre nem tagozódik.

#### A/5. A Gazdálkodási Osztály tevékenységi köre

A Gazdálkodási Osztály az alább rögzített feladatai teljesítésével ellátja a rendészet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással, a működtetésével, üzemeltetésével, a szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

A/6. A Gazdálkodási Osztály feladatai:

*Gazdálkodási feladatainak ellátása során:*

- a) A számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a Miskolci Önkormányzati Rendészet egészére kötelező intézkedések megtétele.
- b) Összeállítja az éves szakterületi tervet, beszámol annak végrehajtásáról, eredményeiről.
- c) Elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az időközi mérlegjelentést, az éves mérleget.
- d) Elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- e) Végrehajtja a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat.
- f) Bonyolítja a banki forgalmat.
- g) Működteti a házipénztárt, és ellátja az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat.
- h) Elkészíti az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos elszámolásokat.
- i) Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- j) Gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészetet illető bevételek beszédéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.
- k) A felügyeleti szerv irányába teljesíti a beszámolási kötelezettségeket, a rendszeres, illetve esetenkénti adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatokat.
- l) Gondoskodik a működéshez szükséges tárgyi eszközök, készletek, különféle anyagok, dolgozók részére védőitalok beszerzéséről.
- m) Végzi a Miskolci Önkormányzati Rendészet tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak, készletek nyilvántartását.
- n) Végzi a Miskolci Önkormányzati Rendészet tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak, készletek leltározását, a feleslegessé váló eszközök hasznosítását, selejtezését.
- o) Naprakész statisztikákat, nyilvántartásokat vezet a Miskolci Önkormányzati Rendészettel kapcsolatos bevételekről és kintlévőségekről.
- p) Gondoskodik a vezetékes és mobil telefonhálózatok, internet hálózat üzemképességéről, meghatározza és elvégzi a szükséges fejlesztéseket.
- q) Gondoskodik a rendészet használatában lévő épületek, építmények, gépek és egyéb berendezések, felszerelések rendeltetésszerű működéséről és karbantartásáról.
- r) Gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet által használt nyomtatványok, bírságtömbök beszerzéséről és nyilvántartásáról.
- s) Gondoskodik a segéd- és közterület-felügyelők, mezőőrök részére az egyenruhák beszerzéséről és kiadásáról.
- t) a közszolgálati, valamint munka- és közfoglalkoztatotti jogviszony keletkezése és megszűnése esetén:

- kiadja és visszaveszi a munkavállalók számára biztosított tárgyi eszközöket (egyenruházat, kiegészítők, kényyszerítő és technikai eszközök)
  - visszaveszi a szolgálati igazolványt, jelvényt, ékítményeket
  - elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat.
- u) Figyelemmel kíséri, elemzi, optimalizálja a szakterületi munkafolyamatokat.
- v) Szükség esetén intézkedik a szabálytalanságok vagy hiányosságok megszüntetéséről, indokolt esetben kezdeményezi a személyes felelősség érvényesítését.
- w) Szakterületi vonatkozásban részt vesz és javaslatot tesz a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves költségvetésének kialakításában.
- x) Szakterületi vonatkozásban javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre.
- y) Szakterületi utasítások útján közreműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső szabályzatainak elkészítésében/módosításában.

*HR feladatainak ellátása során:*

- a) Ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészet köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztratív személyzeti és munkaügyi teendőket, előkészíti, nyilvántartja és biztosítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet alkalmazottainak személyi anyagát érintő dokumentumokat, és végzi a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok előkészítését.
- b) Előkészíti a Miskolci Önkormányzati Rendészet személyügyi döntéseit.
- c) Intézi a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyek előkészítését.
- d) Ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat,
- e) Szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket. Gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
- f) A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben rögzített kötelező Probono képzések éves tervének összeállítása, továbbá a közigazgatási alap – és szakvizsgákra történő jelentkezések koordinálása, az érintett köztisztviselők tájékoztatása.
- g) Szervezi és ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészetben a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos teendőket.
- h) Előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, a munkaviszonnyal és egyéb jogviszonnyal összefüggő okiratokat.
- i) Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.
- j) Ellátja a munkahelyi igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- k) Előkészíti és ellátja a rendészeti feladatokat ellátó személyek igazolványának és jelvényének megrendelésével járó folyamatokat.
- l) Előkészíti és végrehajtja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.
- m) Közreműködik és ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészetnél a közfoglalkoztatással, a gyakornoki foglalkoztatással és egyéb szakmai gyakorlattal, utánpótlás tervezéssel összefüggő tennivalókat.
- n) Koordinálja a munkavédelmi képviselő választással kapcsolatos feladatokat, és kapcsolatot tart a megválasztott munkavédelmi képviselőkkel.

- o) Részt vesz mindazon munkáltatói jogokkal, munkaüggyel kapcsolatos feladat ellátásában, amelyet a Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzata az igazgató kizárólagos hatáskörébe rendel.
- p) Szervezi, ellátja és adminisztrálja a Miskolci Önkormányzati Rendészet külső és belső képzési és fejlesztési folyamatait, vezetőképzéseit.

## **B. Járőrszolgálati Osztály**

### **B/1. A szervezet elnevezése**

Miskolci Önkormányzati Rendészet Járőrszolgálati Osztály (a továbbiakban: Járőrszolgálati Osztály)

### **B/2. Az Járőrszolgálati Osztály jogi személyisége**

Az Járőrszolgálati Osztály a Miskolci Önkormányzati Rendészet, közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

### **B/3. Az Járőrszolgálati Osztály irányítása és vezetése**

A Járőrszolgálati Osztályt a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett az osztályvezető vezeti.

### **B/4. Az Járőrszolgálati Osztály tevékenységi köre**

Az Járőrszolgálati Osztály a B/6 pontban részletezett feladatainak teljesítése útján ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészet operatív állományának, azaz a közterületen szolgálatot teljesítő állomány szakmai irányítását. Az Járőrszolgálati Osztály feladatkörébe tartozik a vonatkozó feladatok-, valamint szervezetet meghatározó jogszabályok, belső utasítások megtartásával és érvényesítésével a szakterület működtetése, a városi stratégiához kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, rendészeti-operatív feladatok végrehajtása.

### **B/5. A Járőrszolgálati Osztály tagozódása**

A Járőrszolgálati Osztály vezetője közvetlenül irányítja a szolgálatszervezési koordinátor, és a váltásirányító ügyeletes feladatot ellátók munkáját. Az osztály további szervezeti egysége nem tagozódik.

### **B/6. A Járőrszolgálati Osztály feladatai:**

1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;

### 3. közreműködés:

- a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
  - a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
  - az önkormányzati vagyon védelmében;
  - a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
  - az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
4. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogoszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
  5. helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.
  6. A Miskolci Önkormányzati Rendészet a közterületi járőrszolgálat szervezésével biztosítja Miskolc város közrend- és közbiztonságának fenntartásában való közreműködését.
  7. Végrehajtja a Miskolci Önkormányzati Rendészethez közvetlenül, illetve közvetetten érkező és közterületi intézkedést, vizsgálatot igénylő bejelentések kivizsgálását,
  8. Intézkedik a közterületi járőrszolgálat során észlelt, valamint feladat- és hatáskörbe tartozó eseményekben
  9. Jelzést tesz az intézkedésre jogosult szervezetek irányába mindazon eseményekről, melyek nem tartoznak a hatáskörébe, illetékességébe.
  10. Gondoskodik a Bűnmegelőzési Stratégia és a Cselekvési programban meghatározott feladatok gyakorlati végrehajtásáról.
  11. Részt vesz az önkormányzati szervezésű, vagy pedig az önkormányzat részvételével vagy közreműködésével megszervezett rendezvények biztosításában.
  12. Közterületi járőrszolgálatának teljesítése során együttműködik a rendvédelmi szervek közterületi állományával, közös ellenőrzések és járőrszolgálatok végrehajtásában.
  13. Fogadja, valamint tájékoztatást nyújt a lakossági bejelentésekkel kapcsolatban.
  14. Intézkedik azon szervezetek tájékoztatásáról, amelyek a közterületen észlelt és a közrendet, közbiztonságot, vagyonbiztonságot érintő meghibásodások, üzemzavarok, állagváltozások, megrongálódások tekintetében tudomására jutnak.
  15. A szolgálatteljesítés a során a kiskorúak védelme érdekében az általa észlelt veszélyeztetettségről jelzéssel él a gyermekvédelmi intézmények irányába.
  16. Együttműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet társosztályaival, szervezeti egységeivel.
  17. Vezeti az adatszolgáltatás során az erre a célra rendszeresített adatkérési naplót.
  18. Szakterületi vonatkozásban vezetője útján javaslatot tesz a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves költségvetésének kialakítására.
  19. Szakterületi vonatkozásban javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre,
  20. Végrehajtja az egyéb – az igazgató, szakmai vezető igazgatóhelyettes által meghatározott – feladatokat,
  21. Vezetője útján beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek – *heti rendszerességgel* – az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról,
  22. Szolgálati vezénylés útján végzi a közterületi feladatellátás gyakorlati végrehajtását.

## **C. Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály**

### **C/1. A szervezet elnevezése**

Miskolci Önkormányzati Rendészet Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály (a továbbiakban: Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály)

C/2. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály a Miskolci Önkormányzati Rendészet, közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

### **C/3. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály irányítása és vezetése**

Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett az osztályvezető vezeti.

### **C/4. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály tevékenységi köre**

Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály térfelügyeleti rendszer útján biztosítja és támogatja a Miskolci Önkormányzati Rendészet operatív tevékenységét, feladatellátását, valamint ellátja az épületbiztonsággal kapcsolatos objektumvédelmi, valamint a műszaki és adminisztrációs feladatokat.

### **C/5. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály tagozódása**

Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály további szervezeti egységekre nem tagozódik.

### **C/6. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály feladatai**

1. Figyelemmel kíséri Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén működő térfelügyeleti kamerarendszert képeit.
2. A térfelügyeleti tevékenység során tapasztalt és intézkedésre okot adó körülmények észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket a Rendészet járőrét helyszínre küldi, indokolt esetben értesíti a Rendőrség Tevékenység Irányítási Központját, illetve gondoskodik a jogsértő cselekmények rögzítéséről és biztosításáról.
3. Szükség esetén gondoskodik más szervezetek (Mentők, MiVíz,ÉMÁSZ, stb.) értesítéséről.
4. Fogadja a Rendészethez telefonon érkező bejelentéseket, mellyel kapcsolatosan megadja a szükséges felvilágosítást, tájékoztatást nyújt vagy intézkedik.
5. Fogadja a közterületi járőrszolgálat jelzéseit, jelentéseit és dokumentálja azokat.
6. Gondoskodik a feladatellátáshoz rendszeresített elektronikus nyilvántartási felületek útján az adminisztrációs feladatok teljesítéseiről.
7. Tevékenységéből származó adatot szolgáltat a jogszabályban felhatalmazott szervezetek felé.
8. A Járőrszolgálati Osztállyal együttműködve végzi a hozzájuk érkező bejelentések és



- az általuk észlelt jogsértések kezelésére irányuló feladatok kiosztását, végrehajtásának beszámoltatását.
9. Gondoskodik az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály által rögzített felvételek archiválásáról, adatigénylőnek történő átadásáról.
  10. Vezeti az adatszolgáltatás során az erre a célra rendszeresített adatkérési naplót.
  11. Objektumvédelmi tevékenysége útján biztosítja az Operatív Műveleti Központ és a Miskolci Önkormányzati Rendészet központi épületének, biztonságát.
  12. Üzemelteti a telepített épület biztonsági rendszereket és biztonsági berendezéseket.
  13. Együttműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet társosztályaival, szervezeti egységeivel.
  14. Szakterületi vonatkozásban vezetője útján javaslatot tesz a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves költségvetésének kialakítására.
  15. Szakterületi vonatkozásban javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre,
  16. Vezetője útján beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek – *heti rendszerességgel* – az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról,
  17. Szolgálati vezénylés útján végzi a térfelügyeleti feladatellátás gyakorlati végrehajtását.
  18. Végrehajtja az egyéb – az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes által meghatározott – feladatokat,

#### **D. Hatósági csoport**

##### **D/1. A szervezet elnevezése**

Miskolci Önkormányzati Rendészet Hatósági csoport (a továbbiakban: Hatósági csoport)

##### **D/2. A Hatósági Csoport személyisége**

A Hatósági csoport a Miskolci Önkormányzati Rendészet, közvetlenül az szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, csoport szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

##### **D/3. A Hatósági Csoport irányítása és vezetése**

A Hatósági csoportot az szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett a hatósági csoportvezető vezeti.

##### **D/4. Hatósági Csoport tevékenységi köre**

1. Elvégzi a közterületen szolgálatot teljesítő operatív állomány, valamint a térfelügyeleti szolgálat intézkedéseinek feldolgozását, az azokhoz kapcsolódó eljárás feladatokat.
2. Vezeti a nyilvántartást a kiszabott helyszíni bírságokról és egyéb intézkedésekről.

3. Ellátja a helyszíni bírságokkal kapcsolatos ügyintézés, fizetési felszólításokat küld, a bírságok meg nem fizetése esetén gondoskodik a végrehajtási eljárás megindításának kezdeményezéséről.
4. Szabálysértési és közigazgatási eljárást kezdeményez, az eljárás lefolytatásához szükséges bizonyítékokat indokolt esetben csatol.
5. Önkormányzati rendeletek alapján jelzést készít.
6. Vizsgálja a panaszos levelekkel, kifogásokkal, kérelmekkel, reklamációkkal, bejelentésekkel kapcsolatos ügyeket, válaszlevél tervezeteket készít.
7. Végrehajtási eljárásokat kezdeményez.
8. Elősegíti a társadalmi bűnmegelőzés szempontjainak érvényesülését a feladatellátásban.
9. Ellátja az iktatási, postázási, irattározási és -selejtezési feladatokat.
10. Adatokat kér le és tölt fel a Központi Adatnyilvántartó rendszerekből, rendszerekbe.
11. Egyeztetési és naprakészen tartja a kiszabott szabálysértési helyszíni-, illetve közigazgatási bírság befolyását, utalásokat és visszautalásokat kezdeményez.
12. Adaptálja a törvények és rendeletek szabályaiban bekövetkező változásokat az eljárási folyamatokba.
13. Ellenőrzi és intézkedik az ügyek adminisztrációs feldolgozása során észlelt hiányosságok megszüntetéséről az intézkedő szervezeti egység és a Szakmai-, fejlesztési koordinátor bevonásával.
14. Nyilvántartja a város közterületein feltérképezett üzemképtelen gépjárműveket (roncs autókat), valamint elkészíti az ezzel kapcsolatos jelzéseket, felszólításokat.
15. Koordinálja a közterület-használat átadás-átvételi folyamatát.
16. Koordinálja a közterületi reklámvagyonnal kapcsolatos rendészeti feladatokat.
17. Ellátja a folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet, valamint kezeli az ügyfél által telefonon, illetve személyesen tett észrevételeket.
18. Vezeti az adatszolgáltatás során az erre a célra rendszeresített adatkérési naplót.

D/5. A Hatósági Csoport tagozódása

A Hatósági Csoport további szervezeti egységekre nem tagozódik:

## **E. Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök**

### **E.1. Titkársági ügyintéző**

Az igazgató közvetlen munkatársa.

A Titkársági ügyintéző feladatai:

- a) Tárgyalási emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése.
- b) Adott témakörben döntés-előkészítő anyagok begyűjtése, esetleg összeállítása.
- c) Tárgyalási időpontok, programok egyeztetése és számontartása.
- d) Kapcsolatot tart a társszervekkel és intézményekkel.

- e) Rendszeresen végzi a napi szaksajtó figyelését. A sajtófigyelési témákra felhívja a figyelmet.
- f) Elkészíti a rendezvények, értekezletek meghívóit, tájékoztatóit.
- g) Rendezvények, konferenciák, értekezletek előkészítése, a vendéglátással kapcsolatos szervezési feladatok (szállásfoglalás, catering, stb.) intézése.
- h) Ellátja az egyéb ügyviteli és ügyintézői feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

## **E.2. Jogi és adatvédelmi felelős**

Az igazgató közvetlen munkatársa.

### **E.3. Jogi és adatvédelmi felelős feladatai:**

#### **E.3.1. Általános jogi feladatok:**

- a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendészet működését befolyásoló jogszabályokat, azok változásait, melyekről tájékoztatást ad az igazgatónak.
- b) Gondoskodik a jogszabályi változások belső szabályzatokba történő integrálásáról.
- c) Ellátja az intézménnyel kapcsolatos munkajogi feladatokat:
  - ellátja a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos előkészítő, vizsgálati, és döntéshozatalt megalapozó tevékenységeket,
  - részt vesz a fegyelmi eljárások lefolytatásában.
- d) Peres eljárásokban ellátja a rendészet képviselőjét
- e) Feladata a Miskolci Önkormányzati Rendészet által kötött megállapodások, szerződések szövegezésének előkészítése, jogi véleményezése, előkészítése, jogi egyeztetések lefolytatása.
- f) Szerződéses partnerekkel kapcsolatot tart, egyeztet.
- g) Közreműködik jogviták rendezésében.

#### **E.3.2. Adatvédelmi feladatai:**

- a) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- b) Hatályos jogszabályoknak megfelelő szövegezéssel elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- c) Gondoskodik az adatvédelmi és -biztonsági szabályzat folyamatos aktualizálásáról.
- d) Ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek megtartását.
- e) Kivizsgálja a hozzá érkezett adatvédelemre vonatkozó bejelentéseket.
- f) Jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén a jogsértő körülmény megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót, illetve a szükséges intézkedést kezdeményezi, megteszi.
- g) Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.

- h) Gondoskodik az adatvédelmi alapismeretek oktatásáról és azok változása esetén az ismeretek frissítéséről. Kapcsolatot tart a Miskolci Önkormányzati Rendészet kijelölt Adatvédelmi Tisztviselőjével (DPO).

## VI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

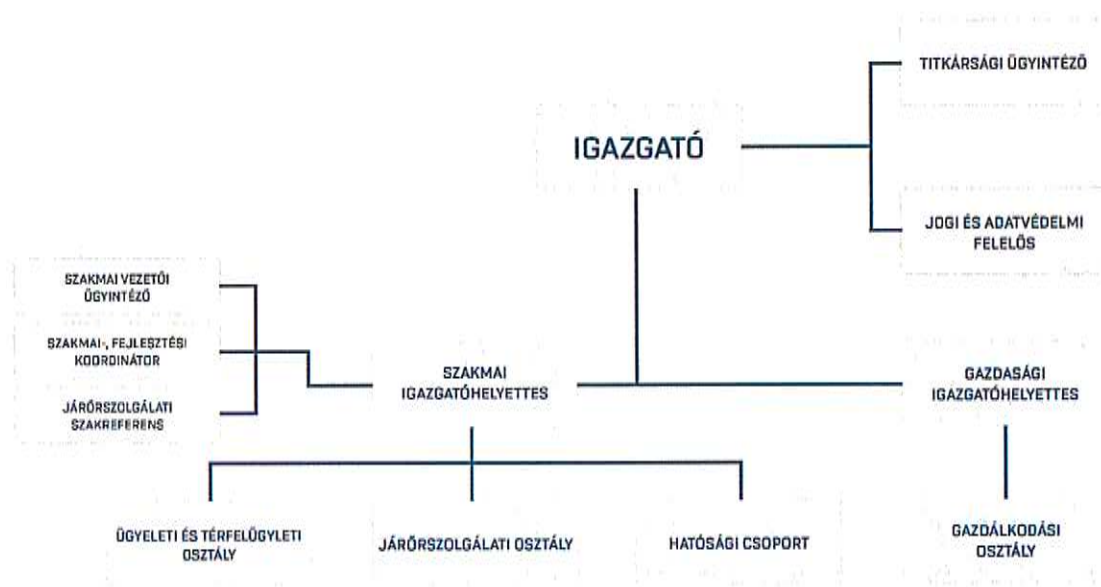
1. A jelen Szabályzat I-IV. fejezetei, valamint mellékletei elfogadásához Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyása szükséges. A szabályzat függelékeit és a kapcsolódó belső szabályzatok jelen szabályzathoz történő harmonizálását az *adatvédelmi felelős* vezeti át.
2. Jelen szabályzatot a Miskolci Önkormányzati Rendészet minden köztisztviselőjével és munkavállalójával ismertetni kell.
3. Jelen szabályzat 2021. február 01. napján lép hatályba.

Miskolc, 2021.



**Veres Pál**  
polgármester

## SZERVEZETI ÁBRA | MIÖR



**MIÖR**

A Miskolc Csoport tagja

## 2. sz. melléklet | LÉTSZÁMADATOK

A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeinek engedélyezett dolgozói létszáma : **160 fő**

- I. Intézményvezető és helyettesei (3fő)**
  1. intézményvezető: 1 fő
  2. szakmai igazgatóhelyettes: 1 fő
  3. gazdasági igazgatóhelyettes: 1 fő
  
- II. Közvetlen Intézményvezetőhöz rendelt további munkakörök (2fő)**
  1. titkársági ügyintéző: 1 fő
  2. jogi és adatvédelmi felelős: 1 fő
  
- III. Közvetlen szakmai igazgatóhelyetteshez rendelt további munkakörök (3fő)**
  1. szakmai vezetői ügyintéző: 1 fő
  2. járőrszolgálati szakreferens 1 fő
  3. szakmai-, fejlesztési koordinátor 1 fő
  
- IV. Járőrszolgálati Osztály (97fő)**
  1. járőrszolgálati osztályvezető: 1 fő
  2. szolgálatszervezési koordinátor: 1 fő
  3. ügyfélszolgálati ügyintéző: 1 fő
  4. váltásirányító: 4 fő
  5. közterület-felügyelő: 64 fő
  6. mezőőr: 18 fő
  7. segédfelügyelő: 8 fő
  
- IV. Gazdálkodási Osztály (14fő)**
  1. gazdasági ügyintéző: 3 fő
  2. készletgazd-i ügyintéző: 1 fő
  3. foglalkoztatási ügyintéző: 2 fő
  4. képzési koordinátor: 1 fő
  5. üzemeltetési koordinátor: 1 fő
  6. fizikai alkalmazott: 2 fő
  7. takarító: 4 fő
  
- V. Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály (33fő)**
  1. ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető: 1 fő
  2. szolgálatszervezési és objektumvédelmi koordinátor 1 fő
  3. közterület-felügyelő: 18 fő
  4. segédfelügyelő: 11 fő
  5. portás: 2 fő
  
- VI. Hatósági Csoport (8fő)**
  1. csoportvezető 1 fő
  2. hatósági ügyintéző 5 fő
  3. iratkezelési ügyintéző 2 fő

### **3. sz. melléklet | ÜGYFÉLFOGADÁSI REND**

#### **A Miskolci Önkormányzati Rendészet ügyfélfogadási ideje (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

#### **4. sz. melléklet | VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK**

A Miskolci Önkormányzati Rendészethél az alábbi munkakörökben dolgozó személyek kötelezettek vagyonynyilatkozat-tételre:

Kétévente vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett:

1. igazgató
2. szakmai igazgatóhelyettes
3. gazdasági igazgatóhelyettes
4. osztályvezetők



## **FÜGGELÉK**

### **A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ**

#### **DOKUMENTUMOK ÉS SZABÁLYZATOK**

A belső szabályozás munkáltatói jogkörben meghozott, a munkavégzésre, a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységére, működésére vonatkozó normatív rendelkezés, amelyet kizárólag írásban lehet kiadni, hierarchikus rendet követ és nem lehet ellentétes jogszabállyal.

A belső szabályozások előkészítéséért, kidolgozásáért, a koordinációt követő végleges változat elkészítéséről és a kiadmányozás előkészítéséért a szabályozás tárgya szerinti feladatkört ellátó szervezeti egység vezetője a felelős.

A belső szabályozások kizárólag a Miskolci Önkormányzati Rendészetre, annak szervezeti egységeire és az állományában munkát végzőkre tartalmazhatnak kötelező előírásokat. Belső szabályozást kizárólag a Miskolci Önkormányzati Rendészet igazgatója adhat ki.

#### **1. Alapító Okirat**

Az Alapító Okirat tartalmazza a Miskolci Önkormányzati Rendészet működésére vonatkozó legfontosabb adatokat (függelék).

#### **2. Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az SZMSZ- t a Miskolci Önkormányzati Rendészet készíti el és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) a Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetőire,
- b) a Miskolci Önkormányzati Rendészet dolgozóira.

#### **3. Szabályzatok**

A szabályzatok egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan teljeskörűen szabályozó, jogszabály által szabályzat formában kötelezően előírt vagy kiadható rendelkezések.

#### **A Miskolci Önkormányzati Rendészetnél az alábbi szabályzatokat kell kiadni:**

- a) a tervezéssel, gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályzata,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat,

- c) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseinek szabályzata,
- d) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat,
- e) a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- f) gépjármű használati és üzemeltetési szabályzat,
- g) a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről, valamint az adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat,
- i) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- j) pénzkezelési szabályzat,
- k) leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- l) felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- m) számviteli politika szabályzata,
- n) számlarend szabályzata,
- o) eszközök és források értékelési szabályzata,
- p) bizonylati rend és bizonylati album,
- q) kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat,
- r) munkavédelmi szabályzat,
- s) tűzvédelmi szabályzat,
- t) a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszeréről szóló (FEUVE) és a belső kontroll működtetéséről szóló szabályzat,
- u) a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályzata,
- v) informatikai biztonsági szabályzat,
- w) iratkezelési szabályzat,
- x) cafetéria szabályzat,
- y) egyenruha ellátás szabályzata.

#### **4. Igazgatói utasítás**

A Miskolci Önkormányzati Rendészet működésének, az irányítás, a szolgálatellátás, a gazdálkodás feladatainak rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét, továbbá az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtását, összehangolását az igazgató írásbeli utasításban szabályozza.

#### **5. Körlevél**

A körlevél belső szabályozásnak nem minősülő, nem jogi érvényű, egy adott feladat, vagy folyamat megvalósítására vonatkozó módszerek leírása, esemény értékelése, vagy eseményre, rendezvényre történő meghívás érdekében kiadott dokumentum. Általános érvényű, vagy több szakterületet érintő körlevél kiadására az igazgató, szakterületükre vonatkozóan az igazgató jóváhagyását követően az egyes szervezeti egységek vezetői jogosultak.

