

Iktatószám: IG-0000121-0 / 2020

Üi: Kovács László Csaba

Melléklet: Egységes szerkezetű SZMSZ

Miskolc Megyei Jogú Város
Polgármestere

Döntéskérő indítvány

Javaslat

**a Miskolci Önkormányzati Rendszert Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítására**

Előkészítésért felelős:


Kovács László Csaba
igazgató
Miskolci Önkormányzati Rendszer

Törvényességi véleményezésre bemutatva:


Dr. Ignácz Dávid
jegyző

Tisztelt Polgármester Úr!

I. Tartalmi összefoglaló

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2013. április 1. napjával a II-9/4210/2013. számú határozatával döntött arról, hogy Miskolci Önkormányzati Rendészet (3530 Miskolc, Szemere utca 5.) névvel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet alapít. Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a(z) I-1/6661-2/2018 számú határozatával jóváhagyta a Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja értelmében, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása hatáskör gyakorlását is jelenti.

Az Áht. 9/A. § (1) bekezdése szerint: **„Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezésének hiányában az irányító szervnek címzett irányítási hatáskört az irányító szerv vezetője gyakorolja.”**

Az Áht. 10. § (5) bekezdése alapján *a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében.*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Az Operatív Művelési Központ kialakításához és működtetéséhez kapcsolódóan Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 73/2019. (VIII.28) számú határozatával jóváhagyta a Miskolci Önkormányzati Rendszert Alapító Okiratának módosítását.

Az Operatív Művelési Központba történő átköltözést követően a térfelügyeleti feladatellátás bővülésével az általános épületüzemeltetési feladatok ellátását továbbiakban a – feladatkörében részben üzemeltetési feladatokat is ellátó – Gazdálkodási Osztály feladatkörébe szükséges rendelni.

Fentiek szükségessé tették a Gazdálkodási Osztály és a Térfelügyeleti és Üzemeltetési Osztály feladat- és hatáskörének felülvizsgálatát, továbbá a Térfelügyeleti és Üzemeltetési Osztály elnevezésének Térfelügyeleti Osztályra történő módosítását.

Nevezett körülmények figyelembevételével indokolttá vált a korábbi Szervezeti és Működési módosítása.

Mindezekre tekintettel kérem Tisztelt Polgármester Urat, hogy a határozati javaslatot elfogadni és határozatát meghozni szíveskedjen.

Miskolc, 2020. március 27-én.



Kovács László Csaba
igazgató

Határozati javaslat:

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestereként az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján az alábbi határozatot hozom:

Tárgy: A Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzata 1. sz. módosításának jóváhagyása

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. módosítását a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom.

Felelős:	Polgármester
Végrehajtásért felelős:	Miskolci Önkormányzati Rendészet
Határidő:	azonnal

..../2020. (....) határozat melléklete

**Miskolci Önkormányzati Rendészet
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. sz. módosítása**

Miskolci Önkormányzati Rendészet
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú módosítása

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a Miskolci Önkormányzati Rendészet jogállására, szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak, illetve a Miskolci Önkormányzati Rendészet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesterének I-1/6661-2/2018. számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja:

1./ A Szabályzat I. fejezet 2. pontja kiegészül a következő telephellyel:
 „3531 Miskolc, Győri kapu 27/A.”

2./ A Szabályzat III. fejezet 2.1. pont D. alpontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
 „Térfelügyeleti Osztály”

3./ A Szabályzat IV. fejezet A/6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A/6. A Gazdálkodási Osztály feladatai:

- 1) A számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a Miskolci Önkormányzati Rendészet egészére kötelező intézkedések megtétele.
- 2) Összeállítja az éves szakterületi tervet, beszámol annak végrehajtásáról, eredményeiről.
- 3) Elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az időközi mérlegjelentést, az éves mérleget.
- 4) Elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- 5) Végrehajtja a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat.
- 6) Bonyolítja a banki forgalmat.
- 7) Működteti a házipénztárt, és ellátja az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat.
- 8) Elkészíti az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos elszámolásokat.
- 9) Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- 10) Gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészetet illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.
- 11) Az irányító szerv irányába teljesíti a beszámolási kötelezettségeket, a rendszeres, illetve esetenkénti adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatokat.
- 12) Gondoskodik a működéshez szükséges tárgyi eszközök, készletek, különféle anyagok, dolgozók részére védőitalok beszerzéséről.
- 13) Végzi a Miskolci Önkormányzati Rendészet tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak, készletek nyilvántartását.
- 14) Végzi a Miskolci Önkormányzati Rendészet tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak, készletek leltározását, a feleslegessé váló eszközök hasznosítását, selejtezését.

- 15) Naprakész statisztikákat, nyilvántartásokat vezet a Miskolci Önkormányzati Rendészettel kapcsolatos bevételekről és kintlévőségekről.
- 16) Gondoskodik a vezetékes és mobil telefonhálózatok, internet hálózat üzemképességéről, meghatározza és elvégzi a szükséges fejlesztéseket.
- 17) Gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet által használt nyomtatványok, bírságtömbök beszerzéséről és nyilvántartásáról.
- 18) Gondoskodik a segéd- és közterület-felügyelők, mezőőrök részére az egyenruhák beszerzéséről és kiadásáról.
- 19) Elszámoltatja a kilépő munkavállalókat.
- 20) Figyelemmel kíséri, elemzi, optimalizálja a szakterületi munkafolyamatokat.
- 21) Gondoskodik a rendészet használatában lévő épületek, építmények, gépek és egyéb berendezések, felszerelések rendeltetésszerű működéséről és karbantartásáról.
- 22) Biztosítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet telephelyeinek üzemeltetését és biztonságát.
- 23) 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, hősöpítés, síktalanítás), fák és bokrok gondozását.
- 24) Elvégzi a rendészet tulajdonában és használatában lévő gépjárművek külső és belső takarítását.
- 25) Üzemelteti a telepített épület biztonsági rendszereket és biztonsági berendezéseket.
- 26) Megszervezi és biztosítja a takarítókészletek megrendelését, tárolását, hatékony felhasználását.
- 27) Biztosítja az épületbiztonsági kiegészítő eszközök folyamatos meglétét, azok szükség szerinti utánrendelését.
- 28) Kontrollálja a biztonsági rendszabályok folyamatos betartását.
- 29) Ellátja az épületbiztonsággal és üzemeltetéssel kapcsolatos műszaki és adminisztrációs feladatokat.
- 30) Az osztály portaszolgálaton szolgálatot teljesítő munkavállalói, a munkaköri leírásukban rögzítettek alapján, külön szabályzat mellékletében megjelölt, 8.,9.,10. és 13. számú vagyonvédelmi kamerák képeinek valós idejű, közvetlen megfigyelését végzik, a munkáltató jogos érdeke, az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete (GDPR) 6. cikk (1) bek. f) pontja, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján személy-és vagyonvédelmi célból.
- 31) Szükség esetén intézkedik a szabálytalanságok vagy hiányosságok megszüntetéséről, indokolt esetben kezdeményezi a személyes felelősség érvényesítését.
- 32) Szakterületi vonatkozásban részt vesz és javaslatot tesz a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves költségvetésének kialakításában.
- 33) Szakterületi vonatkozásban javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre.
- 34) Szakterületi utasítások útján közreműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső szabályzatainak elkészítésében/módosításában.
- 35) Beszámol az igazgatónak – heti rendszerességgel – az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról.”

4./ A Szabályzat IV. fejezet D. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„D. Térfelügyeleti Osztály

D/1. A szervezet elnevezése

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

D/2. A Térfelügyeleti Osztály jogi személyisége

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

D/3. A Térfelügyeleti Osztály irányítása és vezetése

A Térfelügyeleti Osztályt az igazgató közvetlen irányítása mellett az osztályvezető vezeti.

D/4. A Térfelügyeleti Osztály tevékenységi köre

A Térfelügyeleti Osztály térfelügyeleti rendszer útján biztosítja és támogatja a Miskolci Önkormányzati Rendészet operatív tevékenységét, feladatellátását.

D/5. A Térfelügyeleti Osztály tagozódása

A Térfelügyeleti Osztály további szervezeti egységekre nem tagozódik.

D/6. A Térfelügyeleti Osztály feladatai

- a) Működteti és felügyeli Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási határán belül telepített térfelügyeleti kamerarendszert.
- b) Tevékenységéből származó adatot szolgáltat a jogszabályban felhatalmazott szervezetek felé.
- c) Tevékenységéből adódóan közbiztonsági és bűnmegelőzési feladatokat lát el.
- d) Szakterületi utasítások útján közreműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső szabályzatainak elkészítésében/módosításában.
- e) Figyelemmel kíséri, elemzi, optimalizálja a szakterületi munkafolyamatokat.
- f) Szükség esetén intézkedik a szabálytalanságok vagy hiányosságok megszüntetésére, indokolt esetben kezdeményezi a személyes felelősség érvényesítését.
- g) Összeállítja az éves szakterületi tervet, beszámol annak végrehajtásáról, eredményeiről.
- h) Szakterületi vonatkozásban részt vesz és javaslatot tesz a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves költségvetésének kialakításában.
- i) Végrehajtja az egyéb – az igazgató által meghatározott – feladatokat.
- j) Beszámol az igazgatónak – heti rendszerességgel – az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról.”

3./ A Szabályzat 1. sz. melléklete helyébe e módosító okirat 1. sz. melléklete lép.

4./ Jelen módosító okirat 2020. 04. 01. napján lép hatályba.

Záradék:

A Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzatát módosító 1. számú okirat Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere 2020. 03. 24. napján hozott III-44-14-0000121/2020 számú határozatával jóváhagyta.

1. melléklet

**A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK –
SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINTI – BEMUTATÁSA ÉS SZERVEZETI ÁBRA**

A. Gazdálkodási Osztály

B. Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály

1. Ügyfélszolgálati és Ügyfeldolgozási Csoport

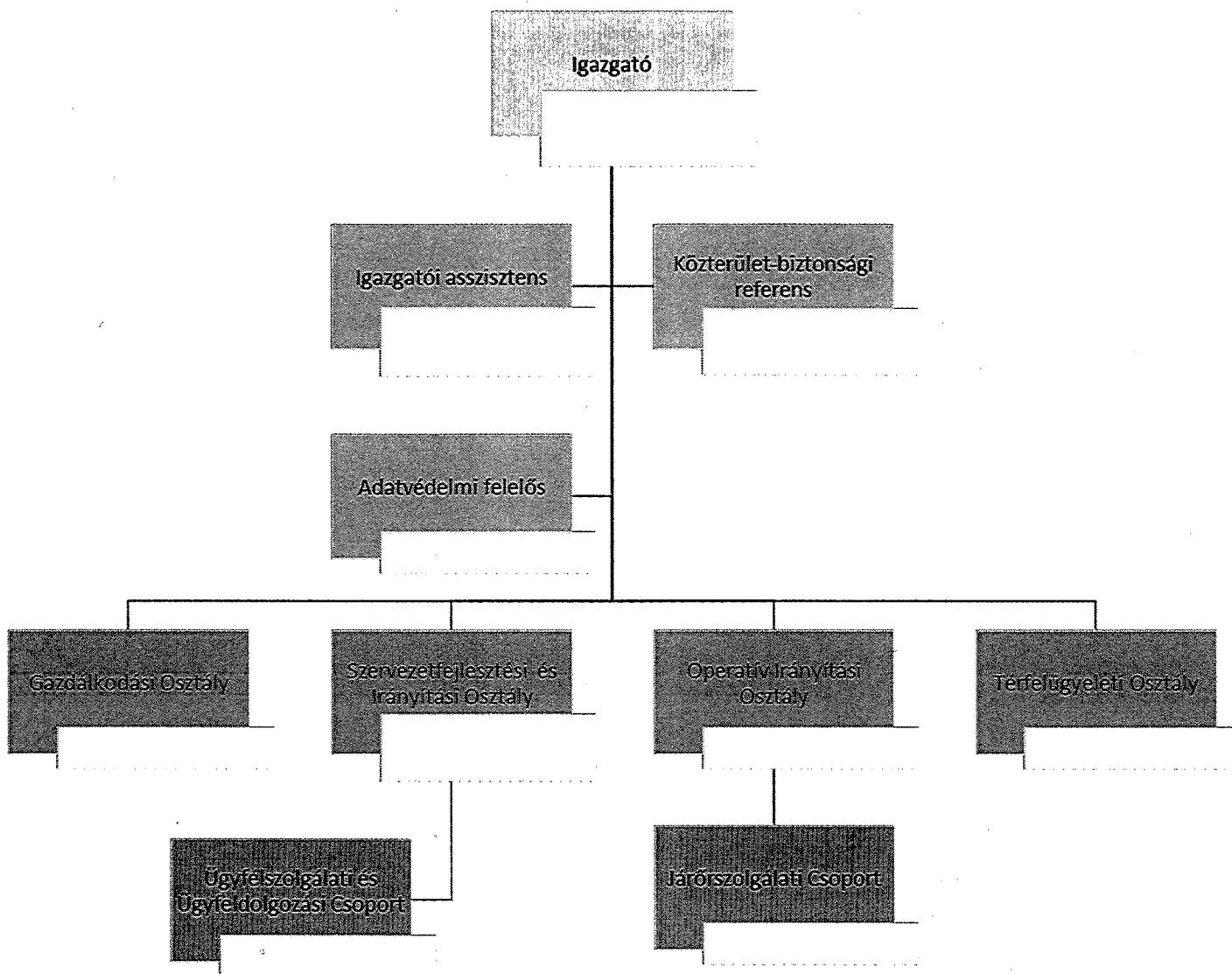
C. Operatív Irányítási Osztály

1. Járőrszolgálati Csoport

D. Térfelügyeleti Osztály

E. Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök

1. Igazgatói asszisztens
2. Közterület-biztonsági referens
3. Adatvédelmi felelős





MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

Határozat

111-LK / IG-0000121 / 2020.

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestereként az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján az alábbi határozatot hozom:

Tárgy: A Miskolci Önkormányzati Rendszert Szervezeti és Működési Szabályzata 1.sz. módosításának jóváhagyása

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a Miskolci Önkormányzati Rendszert Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.sz. módosítását a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyom.

Felelős:

Polgármester

Végrehajtásért felelős:

Miskolci Önkormányzati Rendszert

Határidő:

azonnal

Miskolc, 2020. március 27.



Veres Pál
polgármester

Ellenjegyzem:

Dr. Ignác Dávid
jegyző



MIÖR

A Miskolc Csoport tagja

Miskolcot szolgáljuk

MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET

A Miskolci Önkormányzati Rendszert Szervezeti és Működési szabályzata

módosításokkal egységes szerkezetben

Hatályos: 2020. 04.01. napjától

Záradék: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a Miskolci Önkormányzati Rendszert Szervezeti és Működési Szabályzatát a(z) I-1/6661-2/2018 számú határozatával hagyta jóvá.

Záradék: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a Miskolci Önkormányzati Rendszert Szervezeti és Működési Szabályzatát a(z) III - 44 - 16-0000121/2020 számú határozatával módosította.

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM.....	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	5
III. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET SZERVEZETE.....	7
1. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET SZERVEZETI EGYSÉGEI	7
2. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZETEN BELÜL MŰKÖDŐ OSZTÁLYOK ÉS CSOPORTOK.....	7
3. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET IRÁNYÍTÁSA	8
4. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET VEZETÉSE	11
5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	16
IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE	18
A. GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY.....	18
B. SZERVEZETFEJLESZTÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY	21
C. OPERATÍV IRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY	24
D. TÉRFELÜGYELETI OSZTÁLY	26
E. KÖZVETLEN IGAZGATÓI IRÁNYÍTÁS ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK.....	28
V. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30

MELLÉKLETEK

- 1.SZ. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK – SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINTI BEMUTATÁSA
- 2.SZ. ÜGYFÉLFOGADÁSI REND
- 3.SZ. VAGYONNYILATKOZAT – TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

FÜGGELÉKEK

A működés rendjét meghatározó szabályzatok és utasítások jegyzéke

A Miskolci Önkormányzati Rendészet Alapító Okirata

PREAMBULUM

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a helyi közbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 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) bekezdése 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.
Telephelyei: 3530 Miskolc, Papszer utca 2.
 3531 Miskolc, Nagyváthy János utca 38.
 3535 Miskolc, Erdész utca 24.
 3518 Miskolc, Szén utca 11.
 3531 Miskolc, Győri kapu 27/A.¹
3. **Szakágazati besorolása:** 842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása
4. **Alapítója:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata,
 3525 Miskolc, Városház tér 8.

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.

Az Alapító Okiratot a Közgyűlés a 73/2019. (VIII.28) számú határozatával hagyta jóvá. Az Alapító Okirat kelte: 2017. február 23. A Miskolci Önkormányzati Rendészet alapításának időpontja 2013. április 1. napja.

5. Jogállása:

A Miskolci Önkormányzati Rendészet önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdálkodási jogkör alapján saját gazdálkodási szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

6. Illetékessége:

A Miskolci Önkormányzati Rendészet illetékessége Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területére terjed ki.

¹ Megállapította Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a 111-44-19/0000121/2020 számú határozatával. Hatályos: 2020.04.01.

7. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 17. pontjában és a 17.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján jogszabályban meghatározott eszközök alkalmazásával gondoskodik a települési önkormányzat helyi közbiztonságának biztosításáról, vagyonának, valamint más értékeinek védelméről.

8. Érdekeltségi rendszere:

A Miskolci Önkormányzati Rendészet vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

9. A Miskolci Önkormányzati Rendészet irányítása és vezetése:

A Miskolci Önkormányzati Rendészetet az igazgató irányítja és vezeti.

A Miskolci Önkormányzati Rendészet gazdasági szervezetének feladatait a Gazdálkodási Osztály látja el. A gazdasági szervezet vezetője a gazdálkodási osztályvezető.

II. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

I. A Miskolci Önkormányzati Rendszert működésének rendje

- 1.1. A Miskolci Önkormányzati Rendszert tevékenysége során a jogszabályok, a Közgyűlés határozatai és a belső szabályzatok, utasítások maradéktalan betartásával, az ügyfélközpontúság lehető legteljesebb érvényesítésével, hatékonyan köteles eljárni.
- 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 rögzíthetik.
- 1.3. A Miskolci Önkormányzati Rendszert engedélyezett főfoglalkozású létszámkeretét, gazdálkodása kereteit Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg.
- 1.4. A Miskolci Önkormányzati Rendszert ügyfélfogadási rendjét jelen Szabályzat 2. 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 a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, illetve az iratkezelés és irattári terv tárgyában kiadott szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.
- 1.6. Az egyes szervezeti egységek feladataik eredményes, hatékony ellátása érdekében kötelesek együttműködni.
- 1.7. A Miskolci Önkormányzati Rendszert feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
- 1.8. 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 a tevékenységre, feladatra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályoknak, illetve belső szabályzatoknak megfelelően.

II. A Miskolci Önkormányzati Rendészet munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések

- 2.1. A Miskolci Önkormányzati Rendészet köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói a munkájukat a vonatkozó jogszabályokban, az igazgatói utasításokban és a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik.
- 2.2. A Miskolci Önkormányzati Rendészet lakossági ügyfélfogadási ügyintézését végző szervezeti egysége önálló ügyintézői ügyfélfogadást tart.
- 2.3. A vezető munkakörű köztisztviselők helyettesítésének rendjét jelen Szabályzat rendelkezései határozzák meg, a Miskolci Önkormányzati Rendészet egyéb dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a közvetlen vezető eltérően is rendelkezhet.
- 2.4. A jogszabályban előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget (vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket) a 3. számú melléklet tartalmazza.
- 2.5. A feladatellátás során a Miskolci Önkormányzati Rendészet köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak a lehetséges feladat-végrehajtási módok közül a leggazdaságosabb és legköltségkímélőbb megoldást kell választaniuk úgy, hogy az a leghatékonyabb feladatellátást eredményezze.

III. A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET SZERVEZETE

1. A Miskolci Önkormányzati Rendszert szervezeti egységei

1.1. A Miskolci Önkormányzati Rendszert 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 Rendszert Ügyrendjében szabályozza.

1.2. A Miskolci Önkormányzati Rendszert állandó jelleggel működő szervezeti egységei:

- a) Osztály: jelen Szabályzat által létrehozott szervezeti egység, amely csoportokra tagozódhat.
- b) Csoport: az osztály belső szervezeti egysége.

1.3. A Miskolci Önkormányzati Rendszert eseti jelleggel működő (létrehozható) szervezeti egységei:

1.3.1. Munkacsoport: Meghatározott feladat végrehajtására az igazgató által meghatározott időtartamra (a feladat teljesüléséig) a Miskolci Önkormányzati Rendszert munkatársai közreműködésével létrehozott munkacsoport. Vezetőjét az igazgató nevezi ki. Működési szabályait szükség esetén az igazgató állapítja meg. A munkacsoport köztisztviselő tagjai számára a feladat célfeladatként is megállapítható.

1.4. A Miskolci Önkormányzati Rendszerten belül létrehozható egyéb munkakörök:

- a) Az igazgató tanácsadói munkaköröket hozhat létre a Miskolci Önkormányzati Rendszertnél az igazgató tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására.

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 Rendszerten belül működő osztályok és csoportok

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

A. Gazdálkodási Osztály

B. Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály

1. Ügyfélszolgálati és Ügyfeldolgozási Csoport

C. Operatív Irányítási Osztály

1. Járőrszolgálati Csoport

D. Térfelügyeleti Osztály²

E. Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök

1. Igazgatói asszisztens
2. Közterület-biztonsági referens
3. Adatvédelmi felelős

2.2. Az osztályok és az osztályok alá nem rendelt szervezeti egységek munkáját az igazgató, az osztályok alá rendelt csoportok munkáját az osztályvezető irányítja és koordinálja.

2.3. Jelen Szabályzat IV. 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

3.1.1. Az igazgató minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály vagy Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a döntést személyes hatáskörébe utalja, vagy amelyben azt a maga számára fenntartja, dönt, intézkedik és irányítja a Miskolci Önkormányzati Rendészetet.

3.1.2. Az igazgatót távollétében, tartós távollét és az álláshely betöltetlensége esetén az Operatív Irányítási Osztály osztályvezetője, annak akadályoztatása esetén a Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály osztályvezetője helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.

3.1.3. A Miskolci Önkormányzati Rendészet irányításával kapcsolatos feladatai a következők:

² Jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a számú határozatával. Hatályos: 2020.....

- 3.1.3.1. meghatározza a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves munkatervét, munkaprogramját, célfeladatait és intézkedik annak végrehajtásáról;
- 3.1.3.2. gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött;
- 3.1.3.3. gyakorolja a kiadmányozási jogot az erről szóló szabályzat rendelkezései szerint;
- 3.1.3.4. dönt a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezetének és működésének egészét érintő irányítási kérdésekben, egyebekben pedig meghatározza a szervezeten belüli döntési szinteket;
- 3.1.3.5. intézkedik a Miskolci Önkormányzati Rendészet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű és egyéb utasítások, szabályzatok kiadásáról és betartásáról;
- 3.1.3.6. megállapítja a szervezeti egységek munka-, ellenőrzési és továbbképzési terveit, valamint a kiadmányozási jogköröket;
- 3.1.3.7. meghatározza a Miskolci Önkormányzati Rendészet kötelezettségvállalásainak (szerződéskötéseinek) rendjét;
- 3.1.3.8. más szervezetek és személyek előtt képviseli a Miskolci Önkormányzati Rendészetet;
- 3.1.3.9. dönt a Miskolci Önkormányzati Rendészet létszám-, bér- és jutalmazási keretének felhasználásáról;
- 3.1.3.10. képviselő-testületi döntést megelőzően jóváhagyja a Miskolci Önkormányzati Rendészet költségvetési tervezetét, elemi költségvetését, a költségvetési előirányzat módosítását és költségvetési beszámolóját; beszerzéseket, beruházásokat engedélyezi és végrehajtásukat ellenőrzi, illetve ezeknek, szükség szerint, a képviselő-testület elé való terjesztését javasolja, illetve engedélyezi;
- 3.1.3.11. kivizsgálja és elbírálja a Miskolci Önkormányzati Rendészet működésével kapcsolatban érkezett kérelmet, közérdekű bejelentést, panaszt, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, stb. – eljárás alá;
- 3.1.3.12. elrendeli a Miskolci Önkormányzati Rendészet köztisztviselőjével, közszolgálati ügykezelőjével, munkavállalójával szembeni kártérítési és/vagy fegyelmi eljárást;
- 3.1.3.13. megállapítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet kártérítési felelősségét;

- 3.1.3.14. kezdeményezi a Miskolci Önkormányzati Rendészet működését érintő hatósági eljárásokat az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetnél;
- 3.1.3.15. megállapítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet állományába tartozó köztisztviselő, munkavállaló, vagy együttműködő szerv tagja részére dicséret, pénz- és tárgyjutalom adományozását, illetve felterjeszti a Miskolci Önkormányzati Rendészet állományába tartozó munkatársakat külső szerv által adományozható elismerésre;
- 3.1.3.16. aláírja az állami, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel, szervezetekkel kötendő együttműködési megállapodásokat, szerződéseket;
- 3.1.3.17. a Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetése, a közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek szakmai irányítása;
- 3.1.3.18. biztosítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatkörét érintő jogszabályok, a Közgyűlés és szervei döntéseinek végrehajtását;
- 3.1.3.19. képviseli a Miskolci Önkormányzati Rendészetet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, egyéb társadalmi és szakmai szervezetekben;
- 3.1.3.20. összehívja és vezeti a vezetői és dolgozói munkaértekezleteket;
- 3.1.3.21. gondoskodik az önkormányzati képviselőkkel való kapcsolattartásról, részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak és intézkedik a válaszádról;
- 3.1.3.22. fenntartja a Miskolci Önkormányzati Rendészet működőképességét, rendszeresen elemzi, értékeli tevékenységét, valamint ezekről beszámolót terjeszt elő a Polgármester és a Közgyűlés részére;
- 3.1.3.23. rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert és a Közgyűlést a Miskolci Önkormányzati Rendészet szakmai tevékenységéről, gazdálkodásának helyzetéről, a működést, a személyi állomány helyzetét, a döntések előkészítését és végrehajtását érintő kérdésekről;
- 3.1.3.24. megteremti és fenntartja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit;
- 3.1.3.25. koordinálja a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső szervezeti egységeiben folyó munkát;

- 3.1.3.26. rendszeresen tájékoztatja a Miskolci Önkormányzati Rendészet dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról;
- 3.1.3.27. ellátja a tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- 3.1.3.28. meghatározza a Miskolci Önkormányzati Rendészet társadalmi kapcsolatai fő irányait, módszereit és feladatait, ezeket közvetlenül irányítja;
- 3.1.3.29. gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet feladat- és működési körét érintő közgyűlési előterjesztések elkészítéséről;
- 3.1.3.30. felelős a Miskolci Önkormányzati Rendészet tervszerű, jogszerű és szakszerű működéséért, annak folyamatoságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosítottóságáért, a munkafegyelem betartásáért;
- 3.1.3.31. felelős a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért;
- 3.1.3.32. felelős a jogszabályokban és a Közgyűlés határozataiban a Miskolci Önkormányzati Rendészet számára meghatározott, a vezető részére előírt feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért;
- 3.1.3.33. felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért;
- 3.1.3.34. végzi az osztályvezetők, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését.

4. A Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetése

4.1. Osztályvezető

- 4.1.1. Az osztályvezető vezető munkakörű köztisztviselő, az osztály felelős vezetője.
- 4.1.2. Az osztályvezetőt az igazgató nevezi ki határozatlan időre.
- 4.1.3. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a közvetlen felettese által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- 4.1.4. Az osztályvezető vezetői jogkörében:
 - 4.1.4.1. Az osztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a Miskolci Önkormányzati Rendészetet.
 - 4.1.4.2. Figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására.

- 4.1.4.3. 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.
- 4.1.4.4. Javaslatot tesz az osztály személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására.
- 4.1.4.5. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak, átruházott hatáskörben gyakorol egyes munkáltatói jogokat;
- 4.1.4.6. Biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését;
- 4.1.4.7. 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.
- 4.1.4.8. 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.
- 4.1.4.9. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
- 4.1.4.10. Nyilvántartja az osztályát érintő ügyben keletkezett szerződéseket, és figyelemmel kíséri azok teljesülését.
- 4.1.4.11. Kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, alapítványai az osztály feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
- 4.1.4.12. Biztosítja a többi osztállyal a munkakapcsolatot, gondoskodik az egyes osztályokról érkező megkeresések teljesítéséről.
- 4.1.4.13. 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.
- 4.1.4.14. Közreműködik a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában, elvégzi az

ellenőrzési nyomvonal aktualizálását. Közreműködik a belső kontroll megfelelő működtetésében.

- 4.1.4.15. Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról.
- 4.1.4.16. Gondoskodik a köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkában töltött idejének nyilvántartásáról.
- 4.1.4.17. 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.
- 4.1.4.18. Felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért.
- 4.1.4.19. Beszámoltatja a csoportvezetőt a feladatai ellátásáról. A csoportvezető útján, valamint közvetlenül is ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját.
- 4.1.4.20. Rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, utasításokról.
- 4.1.4.21. Az osztályvezetők részére tartott koordinációs vezetői megbeszéléseken elhangzottakról köteles az osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit az őket érintő kérdésekről tájékoztatni.
- 4.1.4.22. Gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet utasításainak, szabályzatainak a munkatársakkal történő megismertetéséről, betartatásáról.
- 4.1.4.23. A Szabályzat vonatkozó függelékeinek megfelelően gondoskodik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozóan az alapító okirat, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról, a statisztikai adatok szolgáltatásáról, nyilvántartások vezetéséről.
- 4.1.4.24. Gondoskodik a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítéséről.
- 4.1.4.25. Figyelemmel kíséri az osztály köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti egészségügyi ellátás szervezését, melynek során

együttműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztályával.

- 4.1.4.26. Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.
- 4.1.4.27. Szükség szerint munkaértekezletet tart a vezetése alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói részére.
- 4.1.4.28. Gondoskodik a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal tisztségviselőihez érkezett beadványok megválaszolásához szükséges előkészítő munkálatok elvégzéséről.
- 4.1.4.29. A Miskolci Önkormányzati Rendészet munkatársainak adott ügyben történő eljárásuk során felmerülő összeférhetetlensége esetén az osztályvezető jelöli ki az ügyben eljáró dolgozót.
- 4.1.4.30. Az osztályvezető felügyeli az osztály rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatát, gondoskodik a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáról.
- 4.1.4.31. Végzi az osztályához tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését.

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:
 - 4.2.4.1. Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak vezetői utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
 - 4.2.4.2. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az osztályvezetőnek.
 - 4.2.4.3. Biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.

- 4.2.4.4. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
- 4.2.4.5. A csoportvezető a csoportjában folyó munkát, a köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
- 4.2.4.6. Közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját.
- 4.2.4.7. Rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, határozatokról, utasításokról.
- 4.2.4.8. Gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet utasításainak, szabályzatainak a csoport munkatársaival történő megismertetéséről, betartatásáról, hatályos, naprakész állapotban tartásáról.
- 4.2.4.9. Felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért.
- 4.2.4.10. Felelős a közvetlen vezetése alá tartozók feladatellátásáért.
- 4.2.4.11. Felelős a csoporton belül feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért.
- 4.2.4.12. Felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.
- 4.2.4.13. Közreműködik a csoportjához tartozó köztisztviselők teljesítményértékelésében és minősítésük előkészítésében.
- 4.2.4.14. 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) közfoglalkoztatottai
- f) egyéb munkavállalói tekintetében.

5.1.2. Az igazgató egyszemélyi felelős döntése szükséges:

- a) a Miskolci Önkormányzati Rendészet osztályvezetőinek, csoportvezetőinek kinevezése, kinevezésének módosítása, felmentése, illetményének eltérítéséhez;
- b) az osztályvezetők, csoportvezetők és az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők jutalmazásához;
- c) a Kttv. alapján át nem ruházható munkáltatói jogosítvány: az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelése, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítása.

5.1.3. A kitüntetési javaslatokról az igazgató dönt.

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) szabadidő-átalány megállapításáról;
- m) a közszolgálatért jutalom valamint a jubileumi jutalom megállapításáról;
- n) az osztályvezetők tekintetében a teljesítménykövetelmények megállapításáról és értékeléséről;
- o) az osztályvezetők tekintetében a minősítésekről;
- p) a Közzszolgálati Szabályzatban meghatározott dolgozói juttatások engedélyezéséről;

q) vagyonnyilatkozatok összevetéséről.

5.2.2. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat:

- a) az osztályvezetők tekintetében;
- b) a közvetlenül alárendelt munkaköröket ellátó köztisztviselők esetében;
 - ba) a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése;
 - bb) a minősítés tekintetében.

5.3. Egyéb munkáltatói joggyakorlás

5.3.1. A Miskolci Önkormányzati Rendszert 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) szabadidő-átalány megállapítására javaslattétel;
- c) helyettesítés elrendelése;
- d) a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése;
- e) minősítés,
- f) javaslattétel az igazgató felé jutalmazásra, egyéb juttatásra;
- g) az igazgató egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítás végrehajtása;
- h) fegyelmi, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése az igazgatónál.

5.3.2. Az osztályvezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat

- a) az igazgató által fenntartott kör kivételével minden más közszerzőgálati dolgozó belföldi kiküldetése;
- b) az igazgató által fenntartott kör kivételével a teljesítménykövetelmények megállapítása, értékelése és a minősítés;
- c) illetményeltérítésre javaslattétel;
- d) a kitüntetésekre javaslattétel tekintetében.

IV. 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 az igazgató 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 vezető vezeti.

A gazdasági vezetőt távollétében, tartós távollét és az álláshely betöltetlensége esetén az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti könyvelő látja el a helyettesítését. A gazdasági vezető tartós távolléte esetén az igazgató a polgármester egyetértésével haladéktalanul gondoskodik a helyettesítéséről, a fentiek szerinti végzettségű alkalmazott kijelölésével. Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.

A gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén az igazgató haladéktalanul gondoskodik annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az igazgató az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására, a gazdasági vezető kinevezésére jogosult személy egyetértésével.

A/4. A Gazdálkodási Osztály tagozódása

A Gazdálkodási Osztály további szervezeti egységekre nem tagozódik.

A/5. A Gazdálkodási Osztály tevékenységi köre³

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.

³ Jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a számú határozatával. Hatályos: 2020.....

A/6. A Gazdálkodási Osztály feladatai⁴:

- 1) A számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a Miskolci Önkormányzati Rendészet egészére kötelező intézkedések megtétele.
- 2) Összeállítja az éves szakterületi tervet, beszámol annak végrehajtásáról, eredményeiről.
- 3) Elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az időközi mérlegjelentést, az éves mérleget.
- 4) Elkészíti a féléves és éves beszámolót.
- 5) Végrehajtja a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat.
- 6) Bonyolítja a banki forgalmat.
- 7) Működteti a házipénztárt, és ellátja az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat.
- 8) Elkészíti az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos elszámolásokat.
- 9) Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- 10) Gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészetet illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít.
- 11) Az irányító szerv irányába teljesíti a beszámolási kötelezettségeket, a rendszeres, illetve esetenkénti adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatokat.
- 12) Gondoskodik a működéshez szükséges tárgyi eszközök, készletek, különféle anyagok, dolgozók részére védőitalok beszerzéséről.
- 13) Végzi a Miskolci Önkormányzati Rendészet tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak, készletek nyilvántartását.
- 14) Végzi a Miskolci Önkormányzati Rendészet tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak, készletek leltározását, a feleslegessé váló eszközök hasznosítását, selejtezését.
- 15) Naprakész statisztikákat, nyilvántartásokat vezet a Miskolci Önkormányzati Rendészettel kapcsolatos bevételekről és kintlévőségekről.
- 16) Gondoskodik a vezetékes és mobil telefonhálózatok, internet hálózat üzemképességéről, meghatározza és elvégzi a szükséges fejlesztéseket.
- 17) Gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet által használt nyomtatványok, bírságtömbök beszerzéséről és nyilvántartásáról.
- 18) Gondoskodik a segéd- és közterület-felügyelők, mezőőrök részére az egyenruhák beszerzéséről és kiadásáról.

⁴ Jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a számú határozatával. Hatályos: 2020.

- 19)Elszámoltatja a kilépő munkavállalókat.
- 20)Figyelemmel kíséri, elemzi, optimalizálja a szakterületi munkafolyamatokat.
- 21)Gondoskodik a rendészet használatában lévő épületek, építmények, gépek és egyéb berendezések, felszerelések rendeltetésszerű működéséről és karbantartásáról.
- 22)Biztosítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet telephelyeinek üzemeltetését és biztonságát.
- 23)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.
- 24)Elvégzi a rendészet tulajdonában és használatában lévő gépjárművek külső és belső takarítását.
- 25)Üzemelteti a telepített épület biztonsági rendszereket és biztonsági berendezéseket.
- 26)Megszervezi és biztosítja a takarítószeres megrendelését, tárolását, hatékony felhasználását.
- 27)Biztosítja az épületbiztonsági kiegészítő eszközök folyamatos meglétét, azok szükség szerinti utánrendelését.
- 28)Kontrollálja a biztonsági rendszabályok folyamatos betartását.
- 29)Ellátja az épületbiztonsággal és üzemeltetéssel kapcsolatos műszaki és adminisztrációs feladatokat.
- 30)Az osztály portaszolgálaton szolgálatot teljesítő munkavállalói, a munkaköri leírásukban rögzítettek alapján, külön szabályzat mellékletében megjelölt, 8.,9.,10. és 13. számú vagyonvédelmi kamerák képeinek valós idejű, közvetlen megfigyelését végzik, a munkáltató jogos érdeke, az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete (GDPR) 6. cikk (1) bek. f) pontja, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján személy-és vagyonvédelmi célból.
- 31)Szükség esetén intézkedik a szabálytalanságok vagy hiányosságok megszüntetéséről, indokolt esetben kezdeményezi a személyes felelősség érvényesítését.
- 32)Szakterületi vonatkozásban részt vesz és javaslatot tesz a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves költségvetésének kialakításában.
- 33)Szakterületi vonatkozásban javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre.
- 34)Szakterületi utasítások útján közreműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső szabályzatainak elkészítésében/módosításában.
- 35)Beszámol az igazgatónak – heti rendszerességgel – az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról.

B. Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály

B/1. A szervezet elnevezése

Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály (a továbbiakban: Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály)

B/2. A Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály jogi személyisége

A Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály a Miskolci Önkormányzati Rendészet, közvetlenül az igazgató alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

B/3. A Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály irányítása és vezetése

A Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztályt az igazgató közvetlen irányítása mellett az osztályvezető vezeti.

B/4. A Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály tevékenységi köre

A Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály az alább részletezett feladatainak teljesítése útján ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti felépítésével, folyamatainak optimalizálásával, fejlesztésével, szabályzatainak és irányelveinek koordinálásával, kiválasztási, képzési, személyzetfejlesztési rendszerének kialakításával, ügyfélszolgálati és ügyfeldolgozási tevékenységével járó feladatait.

B/5. A Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály tagozódása

A Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1. Ügyfélszolgálati és Ügyfeldolgozási Csoport

B/6. A Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály feladatai:

- a) Az osztály előkészíti, lebonyolítja és irányítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet toborzási és személyzet-kiválasztási folyamatait.
- b) 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 jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatok előkészítését.
- c) Előkészíti a Miskolci Önkormányzati Rendészet személyügyi döntéseit.
- d) Intézi a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyek előkészítését.

- e) Ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat.
- f) Ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészet munkavállalóinak a munkájukhoz szükséges informatikai rendszerekhez kapcsolódó jogosultságának kezelését.
- g) Szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket.
- h) Gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
- i) Ellátja a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.28.) Korm. rendeletben a közigazgatási szerv részére meghatározott feladatokat.
- j) Előkészíti és végrehajtja a Miskolci Önkormányzati Rendészet alkalmazottainak különböző szociális ellátási, támogatási ügyeit.
- k) Szervezi és ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészetnél kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos teendőket.
- l) Előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, a munkaviszonnyal és egyéb jogviszonnyal összefüggő okiratokat.
- m) Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.
- n) Ellátja a munkahelyi igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- o) Előkészíti és ellátja a rendészeti feladatokat ellátó személyek igazolványának és jelvényének megrendelésével járó folyamatokat.
- p) Előkészíti és végrehajtja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.
- q) Ellátja a munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos adminisztrációt.
- r) Közreműködik és ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészetnél a közfoglalkoztatással, a gyakornoki foglalkoztatással és egyéb szakmai gyakorlattal, utánpótlás tervezéssel összefüggő tennivalókat.
- s) Koordinálja a munkavédelmi képviselő választással kapcsolatos feladatokat, és kapcsolatot tart a megválasztott munkavédelmi képviselőkkel.
- t) Részt vesz mindazon munkáltatói jogokkal, munkaüggyel kapcsolatos feladat ellátásában, amelyet a Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzata az igazgató kizárólagos hatáskörébe rendel.
- u) Részt vesz a szervezeti és munkavállalói szükségletek összehangolásában.
- v) A HR folyamatok mentén támogatja a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeit szervezetfejlesztési és személyzetfejlesztési területen.

- w) Ellátja és koordinálja a Miskolci Önkormányzati Rendészet munkakör-átszervezéssel, folyamatfejlesztéssel kapcsolatos feladatait.
- x) Szervezi, ellátja és adminisztrálja a Miskolci Önkormányzati Rendészet külső és belső tréning és fejlesztési folyamatait, vezetőképzéseit.
- y) Támogatja és ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészet teljesítmény-értékelési folyamatait.
- z) Előkészíti és ellátja a szervezeti változásokkal kapcsolatos folyamatokat.
- aa) Előkészíti és szervezi az elégedettségi vizsgálatokat és eseményeket.
- bb) Ellátja a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső kommunikációjának biztosításával összefüggő feladatokat.
- cc) Ellátja az iktatási, postázási, irattározási és selejtezési feladatokat.
- dd) Szakterületi utasítások útján közreműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső szabályzatainak elkészítésében, módosításában.
- ee) Figyelemmel kíséri, elemzi, optimalizálja a szakterületi munkafolyamatokat.
- ff) Szükség esetén intézkedik a szabálytalanságok vagy hiányosságok megszüntetéséről, indokolt esetben kezdeményezi a személyes felelősség érvényesítését.
- gg) Összeállítja az éves szakterületi tervet, beszámol annak végrehajtásáról, eredményeiről.
- hh) Végrehajtja az egyéb – az igazgató által meghatározott – feladatokat.
- ii) Szakterületi vonatkozásban részt vesz és javaslatot tesz a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves költségvetésének kialakításában.
- jj) Beszámol az igazgatónak – heti rendszerességgel – az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról.

1. Ügyfélszolgálati és Ügyfeldolgozási Csoport

- a) Elvégzi a közterületen szolgálatot teljesítő operatív állomány, valamint a térfelügyeleti szolgálat intézkedéseinek feldolgozását, az azokhoz kapcsolódó eljárásrendi feladatokat.
- b) Vezeti a nyilvántartást a kiszabott helyszíni bírságokról és egyéb intézkedésekről.
- c) Ellátja a helyszíni bírságokkal kapcsolatos ügyintézés, fizetési felszólításokat küld.
- d) Szabálysértési és közigazgatási eljárást kezdeményez a bizonyítékok és egyéb mellékletek csatolásával.
- e) Elkészíti a jelzéseket az önkormányzati rendeletek és egyéb ágazati jogszabályok alapján.
- f) Intézi, feldolgozza és megválaszolja a panaszos levelekkel, kifogásokkal, kérelmekkel, reklamációkkal, bejelentésekkel kapcsolatos ügyeket.

- g) Végrehajtási eljárásokat kezdeményez.
- h) Elősegíti a társadalmi bűnmegelőzés szempontjainak érvényesülését a feladatellátásban.
- i) Adatokat kér le és tölt fel a Központi Adatnyilvántartó rendszerekből, rendszerekbe.
- j) Egyeztetési és naprakészen tartja a kirótt szabálysértési bírság befolyását, utalásokat és visszautalásokat kezdeményez.
- k) Adaptálja a törvények és rendeletek szabályaiban bekövetkező változásokat az eljárási folyamatokba.
- l) Ellenőrzi és intézkedik az ügyek adminisztrációs feldolgozása során észlelt hiányosságok megszüntetéséről az intézkedő szervezeti egység bevonásával.
- m) Fogadja a lakossági bejelentéseket, valamint tájékoztatást nyújt azokkal kapcsolatban.
- n) Fogadja és adminisztrálja a társszervek, egyéb szervek, hatóságok által tett bejelentéseket.
- o) Továbbítja a bejelentéseket, ellenőrzés kéréseket az operatív szervezeti egység felé.
- p) Ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységet, valamint kezeli az ügyfél által telefonon, illetve személyesen tett észrevételeket.
- q) Adatot kér, dokumentál és szolgáltat a munkavégzéshez szükséges nyilvántartások adataiból a közterület-felügyelők, mezőőrök, ügyintézők számára.
- r) Vezeti az adatszolgáltatás során az erre a célra rendszeresített adatkérési naplót.

C. Operatív Irányítási Osztály

C/1. A szervezet elnevezése

Miskolci Önkormányzati Rendészet Operatív Irányítási Osztály (a továbbiakban: Operatív Irányítási Osztály)

C/2. Az Operatív Irányítási Osztály jogi személyisége

Az Operatív Irányítási Osztály a Miskolci Önkormányzati Rendészet, közvetlenül az igazgató alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

C/3. Az Operatív Irányítási Osztály irányítása és vezetése

Az Operatív Irányítási Osztályt az igazgató közvetlen irányítása mellett az osztályvezető vezeti

C/4. Az Operatív Irányítási Osztály tevékenységi köre

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

C/5. Az Operatív Irányítási Osztály tagozódása

Az Operatív Irányítási Osztály az alábbi szervezeti egységre tagozódik:

1. Járőrszolgálati Csoport

C/6. Az Operatív Irányítási Osztály feladatai:

- a) A Miskolci Önkormányzati Rendészet operatív állománya részére biztosítja a működéshez szükséges szakmai feltételeket.
- b) Megszervezi és összehangolja a szakterülethez tartozó szervezeti egységek tevékenységét, feladat végrehajtását.
- c) Gondoskodik a Bűnmegelőzési Stratégiában és a Cselekvési programban meghatározott feladatok gyakorlati végrehajtásáról.
- d) Szakterületi utasítások útján közreműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső szabályzatainak elkészítésében/módosításában.
- e) Figyelemmel kíséri, elemzi, optimalizálja a szakterületi munkafolyamatokat.
- f) Szükség esetén intézkedik a szabálytalanságok vagy hiányosságok megszüntetéséről, indokolt esetben kezdeményezi a személyes felelősség érvényesítését.
- g) Összeállítja az éves szakterületi tervet, beszámol annak végrehajtásáról, eredményeiről.
- h) Szakterületi vonatkozásban részt vesz és javaslatot tesz a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves költségvetésének kialakításában.
- i) Szakterületi vonatkozásban javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre.
- j) Végrehajtja az egyéb – az igazgató által meghatározott – feladatokat.
- k) Beszámol az igazgatónak – heti rendszerességgel – az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról.

1. Járőrszolgálati Csoport

- a) Koordinálja a Miskolci Önkormányzati Rendészet operatív állománya által végrehajtandó feladatokat.
- b) Biztosítja a szolgálatirányítás gyakorlati kivitelezésének, megvalósításának a feltételeit.
- c) Vizsgálja, tervezi, optimalizálja a szolgálatszervezési folyamatokat.
- d) Előkészíti a köztisztviselői teljesítményértékeléshez szükséges adatokat tartalmazó tájékoztatást.
- e) Közvetlenül irányítja a körzeti rendész feladatellátást:
 - összehangolja az adott választóközetre vonatkozó rendészeti feladatokat a körzeti rendész (közterület-felügyelő) tevékenységgel,
 - meghatározza a szakterület stratégiai feladatait,
 - elemzi és értékeli az általános és stratégiai szakterületi feladatok végrehajtásának eredményét, minőségét,
 - választókerületenként és meghatározott időszakokra vonatkozóan szakmai beszámolót készít, melyről tájékoztatást küld a képviselő-testület választóközzel rendelkező önkormányzati képviselői részére,
 - szakterületi management keretében kifejtett tevékenysége során előkészíti a körzeti rendészet média megjelenéséhez szükséges anyagokat,
 - előkészíti a szakterület szakmai továbbképzését.
- f) Nyilvántartja a város közterületein feltérképezett üzemképtelen gépjárműveket (roncs autókat), valamint elkészíti az ezzel kapcsolatos jelzéseket, felszólításokat.
- g) Koordinálja a közterület-használat átadás-átvételi folyamatát.

D. Térfelügyeleti Osztály**D/1. A szervezet elnevezése**

Miskolci Önkormányzati Rendészet Térfelügyeleti Osztály (a továbbiakban: Térfelügyeleti Osztály)⁵

⁵ Jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a 11-44-IG-0000121/2020 számú határozatával. Hatályos: 2020.04.01.

D/2. A Térfelügyeleti Osztály jogi személyisége

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

D/3. A Térfelügyeleti Osztály irányítása és vezetése

A Térfelügyeleti Osztályt az igazgató közvetlen irányítása mellett az osztályvezető vezeti.

D/4. A Térfelügyeleti Osztály tevékenységi köre⁶

A Térfelügyeleti Osztály térfelügyeleti rendszer útján biztosítja és támogatja a Miskolci Önkormányzati Rendészet operatív tevékenységét, feladatellátását.

D/5. A Térfelügyeleti Osztály tagozódása

A Térfelügyeleti Osztály további szervezeti egységekre nem tagozódik.

D/6. A Térfelügyeleti Osztály feladatai⁷

- a) Működteti és felügyeli Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási határán belül telepített térfelügyeleti kamerarendszert.
- b) Tevékenységéből származó adatot szolgáltat a jogszabályban felhatalmazott szervezetek felé.
- c) Tevékenységéből adódóan közbiztonsági és bűnmegelőzési feladatokat lát el.
- d) Szakterületi utasítások útján közreműködik a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső szabályzatainak elkészítésében/módosításában.
- e) Figyelemmel kíséri, elemzi, optimalizálja a szakterületi munkafolyamatokat.
- f) Szükség esetén intézkedik a szabálytalanságok vagy hiányosságok megszüntetésére, indokolt esetben kezdeményezi a személyes felelősség érvényesítését.
- g) Összeállítja az éves szakterületi tervet, beszámol annak végrehajtásáról, eredményeiről.
- h) Szakterületi vonatkozásban részt vesz és javaslatot tesz a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves költségvetésének kialakításában.

⁶ Jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a 111-44-10000121/2020 számú határozatával. Hatályos: 2020.09.01

⁷ Jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a 111-44-10000121/2020 számú határozatával. Hatályos: 2020.04.01.

- i) Végrehajtja az egyéb – az igazgató által meghatározott – feladatokat.
- j) Beszámol az igazgatónak – heti rendszerességgel – az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról.

E. Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök

E.1. Igazgatói asszisztens

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Az igazgatói asszisztens 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. Közterület-biztonsági referens

Az igazgató közvetlen munkatársa.

A közterület-biztonsági referens feladatai

- a) Részt vesz az önkormányzat közbiztonsági és bűnmegelőzési koncepciójának előkészítésében, folyamatos végrehajtásában.
- b) 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.
- c) Kapcsolattartás Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának közrendvédelmi feladatokat ellátó munkatársával.

- d) Kapcsolattartás a bűnmegelőzés területén érintett rendvédelmi, igazságszolgáltatási, szociális szervekkel és szervezetekkel, egyházakkal, oktatási és kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel.
- e) A közösségi bűnmegelőzést célzó állampolgári kezdeményezések, lakossági önvédelmi szervezetek törekvéseinek támogatása, szakmai segítése.
- f) A Miskolci Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel.
- g) Feladatköréhez kapcsolódóan ügyfélszolgálati tevékenységet folytat.
- h) A költségvetés elkészítésekor információ nyújtása a feladatához kapcsolódó területen.
- i) Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal munkatársaival, közterület-biztonsági referensként biztosítja munkájukhoz a hatósági háttérrel.
- j) A lakosság szubjektív biztonságérzetének fokozása céljából meghatározott ügyfélszolgálati időben fogadja a közrenddel, közbiztonsággal kapcsolatos panaszokat és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- k) Társhatóságokhoz tartozó panasz esetén, közreműködik azok továbbításában.

E.3. Adatvédelmi felelős

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Az adatvédelmi felelős feladatai

- a) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- b) Ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezései és az adatbiztonsági követelmények megtartását.
- c) Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- d) Elkészíti, és szükség esetén aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- e) Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- f) Gondoskodik az adatvédelmi alapismeretek oktatásáról, és azok változása esetén az ismeretek frissítéséről.
- g) Lefolytatja a Miskolci Önkormányzati Rendészethez benyújtott közérdekű adatközléssel kapcsolatos eljárást, valamint előkészíti a válaszeveleket a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának e feladatot felügyelő munkatársának közreműködésével, valamint jóváhagyásával.
- h) Kapcsolatot tart a Miskolci Önkormányzati Rendészet kijelölt Adatvédelmi Tisztviselőjével (DPO).

V. 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 a Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály vezeti át.
2. Jelen szabályzatot a Miskolci Önkormányzati Rendészet minden köztisztviselőjével, ügykezelőjével és munkavállalójával ismertetni kell.
3. Jelen szabályzat 2020. 04.01. napján lép hatályba⁸.

Miskolc, 2020. március „27”


Kovács László Csaba
 igazgató


Veres Pál
 polgármester

⁸ Jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a 11-14-1290000/2020 számú határozatával. Hatályos: 2020. 04.01.

1. melléklet

**A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK –
SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINTI – BEMUTATÁSA ÉS SZERVEZETI ÁBRA⁹**

A. Gazdálkodási Osztály

B. Szervezetfejlesztési és Irányítási Osztály

1. Ügyfélszolgálati és Ügyfeldolgozási Csoport

C. Operatív Irányítási Osztály

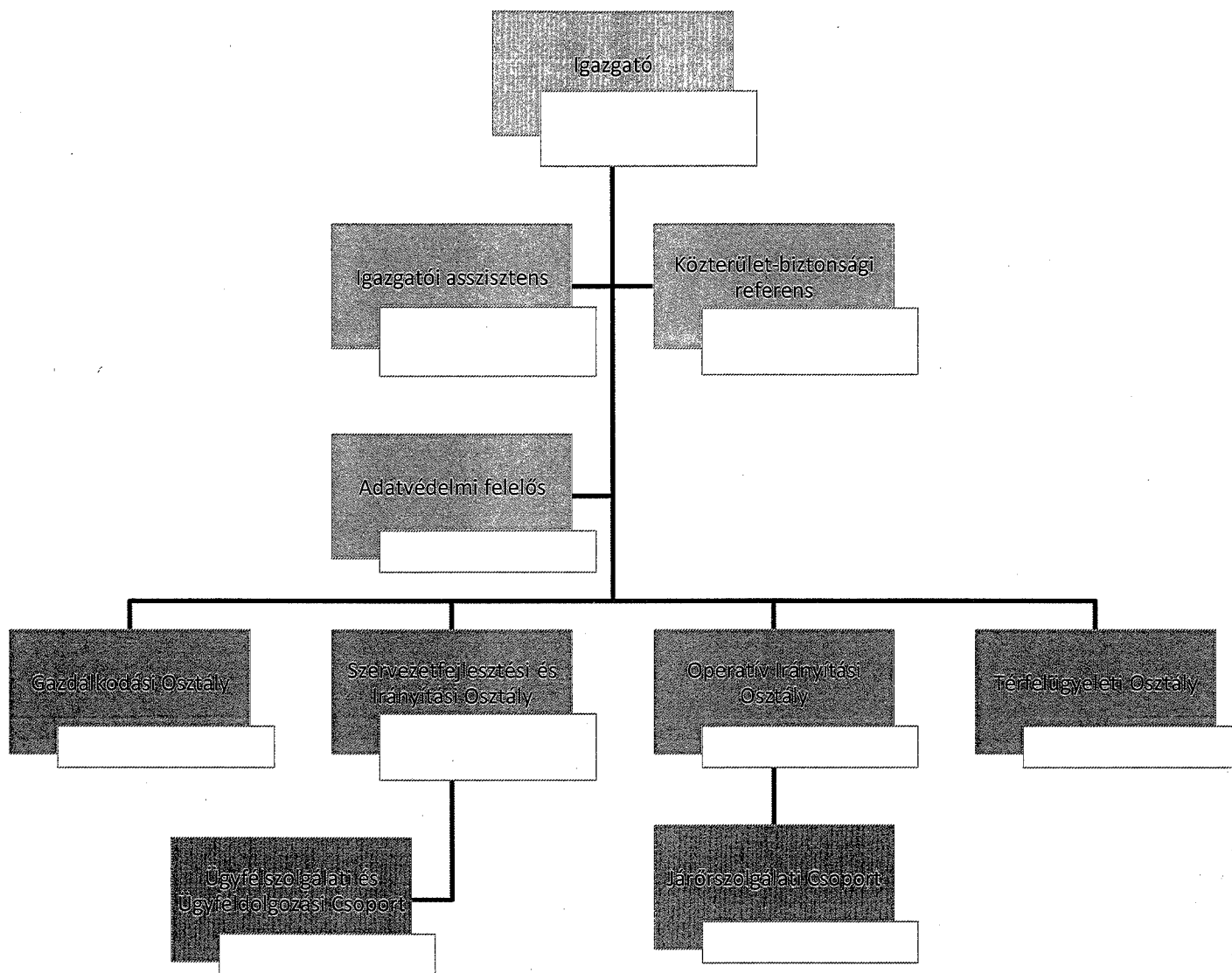
1. Járőrszolgálati Csoport

D. Térfelügyeleti Osztály

E. Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök

1. Igazgatói asszisztens
2. Közterület-biztonsági referens
3. Adatvédelmi felelős

⁹ Jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a számú határozatával. Hatályos: 2020.....
III-hh-IG-0000121/2020 ch-el.



2. 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

3. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

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

Kétévente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

1. igazgató
2. gazdasági vezető
3. 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 Polgármestere 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 teljes körűen 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
- z) az alkoholos állapot ellenőrzési rendjéről szóló szabályzat
- aa) adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat
- bb) vagyonvédelmi kamerákról szóló szabályzat
- cc) felvételi eljárásról szóló szabályzat
- dd) Életpálya modell 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.