

**Kivonat Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése
2011. március 10. napján tartott ülésének jegyzőkönyvéből:**

II-26/22.310/2011. sz. határozat

Tárgy: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala új Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése megtárgyalta a „Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala új Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására” tárgyú előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

1. Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala új Szervezeti és Működési Szabályzatát **jóváhagyja**. A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat a **határozat mellékletét** képezi.

Felelős: Jegyző
Végrehajtásért felelős: Jegyzői Kabinet
Határidő: azonnal

2. Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 2010. december 16. napján a Polgármesteri Hivatal szervezeti és belső tagozódásának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározása tárgyában hozott X-246/44.388-1/2010. sz. határozata második bekezdését, 1-14. pontjait és mellékletét **hatályon kívül helyezi**. A határozat további részei változatlan formában hatályban maradnak.

Felelős: Jegyző
Végrehajtásért felelős: Jegyzői Kabinet
Határidő: azonnal

K. m. f.

Jegyző távollétében:

**Méhész Katalin sk.
aljegyző**

**Dr. Kriza Ákos sk.
polgármester**

A kiadmány hitelül:

kiadó

JK. 22.046-2/2011.

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2011. március 15. napjától

Záradék:

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát
Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése II-26/22.310/2011. sz. határozattal jóváhagyta.**

TARTALOMJEGYZÉK

	Bevezetés	3
I. fejezet	Általános rendelkezések	3
II. fejezet	A Hivatal működésének szabályai	5
III. fejezet	A Hivatal feladatai	10
IV. fejezet	Polgármester, alpolgármesterek (továbbiakban: Tisztségviselők), jegyző, aljegyző jogállása és feladatai	12
V. fejezet	Főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető, osztályvezető-helyettes, csoportvezető jogállása és feladatai	16
VI. fejezet	A kiadmányozás rendje	24
VII. fejezet	Főosztályok közötti feladatmegosztás rendje	27
	VII.1. Polgármesteri Kabinet	27
	VII.2. Jegyzői Kabinet	40
	VII.3. Gazdálkodási Főosztály	51
	VII.4. Humán Főosztály	70
	VII.5. Hatósági Főosztály	80
VIII. fejezet	Vegyes és záró rendelkezések	96

Mellékletek

1. sz.	A Hivatal szervezeti felépítésének - szervezeti egységek szerinti - bemutatása (ábrával)
2. sz.	A Hivatal egyes szervezeti egységeinek (főosztályainak) engedélyezett létszáma
3. sz.	Egyéb munkakörök (politikai (fő)tanácsadók)
4. sz.	A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
5. sz.	Fegyelmi és kártérítési felelősség
6. sz.	Ügyfélfogadási rend
7. sz.	Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek
8. sz.	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Függelékek

1. sz.	Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Alapító Okirata
2. sz.	A kiadmányozás név szerinti rendje
3. sz.	A Hivatal kihelyezett ügyfélszolgálati irodái
4. sz.	Az önkormányzat egyes rendeleteinek aktualizálásáért, végrehajtásáért felelős főosztályok
5. sz.	Az önkormányzati intézmények alapító okiratának aktualizálásáért, nyilvántartásáért felelős főosztályok
6. sz.	A hatályos utasítások és szabályzatok jegyzéke, valamint az egyes utasítások, szabályzatok folyamatos aktualizálásáért felelős főosztályok
7. sz.	Szociális Támogatások Csoport I-III. illetékességi területe

BEVEZETÉS

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

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A közgyűlés – Polgármesteri Hivatal elnevezéssel – egységes hivatalt működtet. A Hivatal elnevezése: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala.
2. A Hivatal székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.
3. A Hivatal önálló jogi személy.
4. A Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti.
5. A Hivatal illetékessége Miskolc Megyei Jogú város közigazgatási területére terjed ki. A jegyző körzetközponti és kistérség székhelye szerinti település jegyzőjére telepített feladatokat ezen túl is ellát más településeken a jogszabályokban és külön megállapodásokban meghatározottak szerint.
6. A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, segíti a helyi kisebbségi önkormányzatok működését.
7. A Hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével egységes hivatalként működik, ennek keretében ellátja:
 - az önkormányzati ügyek előkészítését, a hozott döntések végrehajtását,
 - a közgyűlés és szervei (polgármester, bizottságok, eseti bizottság, munkacsoport) működésével kapcsolatos feladatokat,
 - a jogszabályokban a közgyűlés, a polgármester, a jegyző részére előírt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítését és végrehajtását.
8. Az egységes Hivatal kabinetekre és főosztályokra tagozódik. A kabinetek főosztályi szintű szervezeti egységnek felelnek meg (továbbiakban - a VII. fejezet kivételével - kabinet és főosztály egységesen: főosztály).
9. A főosztályok osztályokból, csoportokból, szolgálatokból, munkaszervezetből, illetve osztályokba és csoportokba nem osztott ügyintézőkből, referensekből állhatnak.
10. A főosztályokat főosztályvezetők, az osztályokat főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők vagy osztályvezető-helyettesek, a csoportokat osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek vagy csoportvezetők vezetik.

11. A hivatali szervezetben működő főosztályok:

- Polgármesteri Kabinet,
- Jegyzői Kabinet,
- Gazdálkodási Főosztály,
- Humán Főosztály,
- Hatósági Főosztály.

12. Jelen szabályzat VII. fejezete tartalmazza a Hivatal egyes főosztályai közötti feladatmegosztás rendjét.

13. A Hivatal szervezeti felépítésének - szervezeti egységek szerinti - bemutatását (ábrával) az 1. sz. melléklet tartalmazza.

14. A Hivatal Alapító Okirata jelen szabályzat 1. sz. függeléke.

15. A polgármester és a jegyző nevében aláírásra jogosult személyek listáját jelen szabályzat 2. sz. függeléke tartalmazza (kiadmányozás név szerinti rendje).

16. A Hivatal engedélyezett főfoglalkozású létszámkeretét, gazdálkodása kereteit az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg. Az egyes szervezeti egységek (főosztályok) engedélyezett létszámát jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza, amelyben nem szerepel a három fő tisztségviselő (polgármester, alpolgármesterek).

17. A főosztályok megszüntetését nem eredményező átszervezésre a polgármester egyetértésével a jegyző jogosult.

18. A Hivatal egyes szervezeti egységei, dolgozói a vonatkozó jogszabályok, a polgármesteri, jegyzői és együttes utasítások és a szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően látják el feladataikat.

II. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

II.1. A Hivatal működése általában

1. A Hivatal ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja mindazon jogköröket, melyeket a jogszabályok megállapítanak és amelyekkel a polgármester vagy a jegyző a Hivatal szervezeti egységeit megbízza.
2. A Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
3. A települési képviselő a Hivataltól igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyben kezdeményezheti a Hivatal intézkedését, amelyre az ágazatért felelős szervezeti egység vezetője tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
4. Az önkormányzati költségvetési intézmények, gazdasági társaságok, civil szervezetek és a Hivatal kapcsolattartását külön megállapodások rögzíthetik.
5. A Hivatalban a hirdetések ki függesztése az alábbi hirdető táblákon történik:
 - Miskolc, Városház tér 8. szám alatt a portaszolgálat mellett található hirdető táblán,
 - Miskolc, Városház tér 8. szám alatt az Építési és Környezetvédelmi Hatósági Osztályon található hirdető táblán,
 - Miskolc, Petőfi u. 1-3. szám alatt a portaszolgálat mellett található hirdető táblán.

II.2. Főosztályok közötti kapcsolat, munkaszervezés

1. A Polgármesteri Kabinet és a Jegyzői Kabinet az egymással mellérendeltségi viszonyban álló főosztályokat koordinálják.
2. A főosztályok feladataik eredményes ellátása érdekében egymással jó munkakapcsolatot és együttműködést kötelesek kialakítani.
3. Az eljáró főosztály véleményt kérhet szakkérdésben másik főosztálytól. Amennyiben a szakkérdés a főosztály feladatkörébe tartozik, köteles azt haladéktalanul megválaszolni. Az ügyintézés határidejét nem hosszabbíthatja meg a főosztályok egymás közötti levelezése, illetve egyeztetése. Az egymás közötti koordinációt úgy kell elvégezni, hogy a Hivataltól kimenő irat már az egységesen kialakított döntést, véleményt is tartalmazza.
4. A szervezeti egységek közötti együttműködési zavar, vagy a munka menetét akadályozó véleményeltérés esetén főosztályvezetői, a főosztályvezetők esetén jegyzői egyeztetést kell tartani.
5. A Hivatal irányításában egységes stratégia kialakítása érdekében a polgármester szükség szerint vezetői értekezletet hív össze, amelyen a polgármesteren kívül az alpolgármester, a jegyző, valamint a polgármester által esetleg kijelölt személyek vesznek részt.

6. A főosztályok munkájának operatív irányítása, az elvégzett munkáról történő beszámoltatás érdekében a jegyző szükség szerint főosztályvezetői értekezletet tart, melyen a jegyzőn kívül a főosztályvezetők és a jegyző által meghívott személyek vesznek részt.
7. A Hivatal főosztályai, osztályai szükség szerint, de évente legalább egyszer munkaértekezletet tartanak, melyen a főosztályvezető, osztályvezető értékeli az addig végzett munkát, kijelöli a következő évre szóló feladatokat. A munkaértekezletről emlékeztető készül.

II.3. Adatkezelés, adatvédelem

1. A Hivatal dolgozói a vonatkozó jogszabályoknak és belső rendelkezéseknek megfelelően kötelesek a szolgálati, hivatali és adatvédelmi titkot megőrizni, illetve ezeket az adatokat az előírások szerint kezelni.
2. A főosztályok köztisztviselői és munkavállalói jogosultak és kötelesek az illetékes főosztályvezető engedélyével más főosztályok adatainak használatára, - az adatvédelem szabályainak betartása mellett - amennyiben ez munkájukhoz szükséges.

II.4. A Hivatal dolgozóira vonatkozó általános rendelkezések

1. A Hivatal dolgozói (köztisztviselők és munkavállalók) a munkájukat a vonatkozó jogszabályokban, a polgármesteri, jegyzői és együttes utasításokban és a szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik.
2. A dolgozók a munkavégzésük során kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat, valamint az adatvédelemre és az informatikai előírásokra vonatkozó rendelkezéseket.
3. A Hivatal dolgozóinak kötelessége az önkormányzati vagyont megóvása, előírászerű kezelése. A Hivatal eszközeit, anyagát magáncélra használni, rongálni vagy őrizetlenül hagyni nem szabad. A leltárilag átvett eszközökért teljes anyagi felelősség áll fenn.
4. A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét jelen szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.
5. A fegyelmi és kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezések jelen szabályzat 5. sz. mellékletében található.
6. Az ügyfélfogadási- és munkarendre jelen szabályzatban foglaltak vonatkoznak, illetve a munkáltatói utasítások szabályozzák. A Hivatal ügyfélfogadási rendjét jelen szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza.
7. A Hivatalban a 6. sz. mellékletben meghatározott - az általánostól eltérő - ügyfélfogadási rend szerint a szabályzat 3. sz. függelékében megjelölt kihelyezett ügyfélszolgálati irodák működnek.
8. Ügyfélfogadást tartanak a Hivatal lakossági ügyintézését végző belső egységei, önálló ügyintézői. Az ügyfélfogadásnál az ügyintézők kötelesek szakszerűen, kulturált módon eljárni. A személyiségi jogot is érintő ügyfélfogadásnál, meghallgatásnál az elkülönített ügyfélfogadást, meghallgatást biztosítani kell. Ügyfélfogadási időben az ügyfélfogadást végző csak rendkívül indokolt esetben végezhet távolléttel járó feladatot, helyettesítéséről ebben az esetben is

gondoskodni kell.

9. A kijelölt munkahelyen való megjelenést és eltávozást a főosztály dolgozói az erre rendszeresített jelenléti íven vezetik. Az eltávozást a közvetlen munkahelyi vezető engedélyezi. Az eltávozási naplóban ezt fel kell tüntetni. Munkahelyen kívüli munkakezdesre csak engedéllyel kerülhet sor, amit előzetesen be kell jegyezni.
10. A szabadság engedélyezése, a távollévő dolgozók helyettesítése a Közzolgálati Szabályzat előírásai szerint történik.
11. Az egyes vezetők helyettesítéséről előzetes egyeztetés után a közvetlen munkahelyi vezető gondoskodik, az V. fejezetben foglaltak figyelembevételével.
12. A dolgozók kötelesek a személyi adataikban bekövetkezett változásokat a Humánpolitikai Csoportnak haladéktalanul bejelenteni.
13. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 7. sz. melléklet, a jogszabályban előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget (vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket) a 8. sz. melléklet tartalmazza.

II.5. Ügyiratkezelés, hatásköri összeütközés, bélyegzők kezelése

1. A főosztályra érkező küldeményeket a titkársági feladatokat ellátó ügykezelő veszi át és érkezteti. A beérkező iratot a főosztályvezető az illetékes szervezeti egységre szignálja. Az ügyiratokat a szervezeti egységek vezetői az ügyintézőkre név szerint szignálják. Az iktatás az erre vonatkozó külön rendelkezés szerint történik.
2. Irrattárba csak a közvetlen munkahelyi vezető láttamozása után adható le ügyirat.
3. A főosztályvezető a főosztályára érkeztetett ügy esetén haladéktalanul köteles megvizsgálni, hogy az adott ügy a főosztály feladatköréhez tartozik-e. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy az adott ügy más főosztály feladatkörébe tartozik, úgy az ügyre vonatkozó észrevételeivel és az általa eljárásra javasolt főosztály megnevezésével együtt haladéktalanul megküldi azt a Jegyzői Kabinet részére. A Jegyzői Kabinet haladéktalanul kijelöli az ügyben eljáró szervet. Amennyiben szükséges, egyeztetést tart az érintett főosztályok vezetőivel. Az észrevételezés, az egyeztetés, valamint a kijelölés során úgy kell eljárni, hogy a jogszabályokban az ügyintézésre előírt határidők ne sérüljenek.
4. Az 1.-3. pontban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell az egyes szervezeti egységekhez címzett és közvetlenül a szervezeti egységhez érkező iratok esetében, azzal, hogy a főosztályvezető feladatait a szervezeti egység vezetője látja el.
5. Amennyiben egy ügy elintézése több főosztály feladatkörét is érinti, a Jegyzői Kabinet kijelöli a felelős főosztályt, és a közreműködő főosztályokat. Az ügy érdemi intézéséért és a határidők betartásáért a felelős főosztály tartozik felelősséggel. A közreműködő főosztályok kötelesek személyes felelős kijelölése útján szakmailag közreműködni és a felelős főosztály munkáját az ügy elvégzésében segíteni.
6. Az ügyiratkezelés központi iktatással gépi úton történik. A Hivatal iktatóival a kapcsolatot a főosztályokon kijelölt köztisztviselők, illetve munkavállalók tartják. Az iratokat az iktatótól

történő átvételt követően, a főosztályvezetői szignálás után - indokolt esetben a Hivatal munkamegosztási sajátosságainak megfelelően osztályvezetői, osztályvezető-helyettesi vagy csoportvezetői szignálás után - szétosztják, majd a szignálást követően gépi iktatásra kerül sor. Ezután kapják meg azokat az érintett köztisztviselők, munkavállalók. Naponta kerül sor a postázandó és szükség szerint az irattározandó iratok továbbítására az iktatóba.

7. A munkahelyi vezető döntése alapján az egyes szervezeti egységekben előadói munkanapló használható. Amennyiben a szervezeti egységben előadói munkanaplót használnak, a közvetlen munkahelyi vezető havonta aláírásával lezárja a köztisztviselők, munkavállalók előadói munkanaplóját, és ellenőrzi az ügyiratforgalmat. A munkahelyi vezető előadói munkanaplóját közvetlen munkahelyi vezetője zárja le havonta aláírásával.
8. A Hivatal dolgozója köteles az osztályvezetőjének haladéktalanul jelenteni ügyiratának eltűnését vagy annak elvesztését. Az eltűnés vagy elvesztés esetében jegyzőkönyv felvétele szükséges, amely alapján a főosztályvezető megteszi a szükséges intézkedéseket.
9. A hivatalos bélyegzőkről az Ellátási Osztályon vezetnek nyilvántartást. A bélyegzők megfelelő használatáról a nyilvántartásban megjelölt köztisztviselők és munkavállalók a jelen szabályzatban előírt módon kötelesek gondoskodni.
10. A bélyegző használatára kijelölt köztisztviselő, illetve munkavállaló annak megőrzéséért, illetéktelen számára történő hozzáférés, használat megelőzéséért, annak meggátolásáért felelős. A bélyegzőket biztonsági zárral zárható, s a munkavégzés helyéről történő távozás után bezárva tartott szekrényben, vagy fiókban kell tárolni. A munkaidő kezdetekor és a munkavégzés befejezésekor a felelős köteles ellenőrizni a tároló hely sértetlen, illetve bezárt állapotát, a bélyegzők meglétét. A felelős távolléte esetére az őt helyettesítő köztisztviselőnek, illetve munkavállalónak a bélyegzőket, a bélyegző lenyomatával dokumentált átvételi elismervénnyel kell átadni. A bélyegzők a Hivatal épületéből csak jegyző vagy a főosztályvezető engedélyével vihetők ki, kizárólag szolgálati célra történő használat érdekében.
11. A bélyegző eltűnését, elvesztését a Hivatal köztisztviselői, illetve munkavállalói az észleléskor haladéktalanul kötelesek jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőnek, aki erről tájékoztatja a főosztályvezetőt. Ezt követően jegyzőkönyv felvétele szükséges, amely alapján a közvetlen munkahelyi vezető megteszi a szükséges intézkedéseket.
12. Az ügyiratok kezelésének részletes szabályairól és az irattározás menetéről külön szabályzat rendelkezik.

II.6. Kötelezettségvállalás

1. A költségvetési gazdálkodás lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásáról, ezzel kapcsolatban a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről külön utasítás, szabályzat rendelkezik.
2. Az önkormányzat és a Hivatal nevében történő kötelezettségvállalás az önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalásainak tartalmi és formai követelményeiről, a kötelezettségvállalások hivatali ügymenetéről szóló külön utasítás, szabályzat szerint történik.
3. Az önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalásaival kapcsolatos egyeztetésért, a szerződések szakmai, jogi és pénzügyi véleményeztetéséért, aláíratásáért, a főosztályon történő

nyilvántartásba vételéért, nyomon követhetőségéért, a határidők betartásáért, a teljesítés figyelemmel kíséréseért a szerződést aláírásra megindító szervezeti egység vezetője felelős.

II.7. Önkormányzati rendeletek, alapító okiratok, utasítások, szabályzatok

1. Az önkormányzat rendeleteinek szövegének folyamatos karbantartása, aktualizálása, az abban foglaltak végrehajtásának figyelemmel kísérése jelen szabályzat 4. sz. függelékében megjelölt főosztály feladata.
2. Az önkormányzati intézmények alapító okiratának aktualizálásáért, nyilvántartásáért jelen szabályzat 5. sz. függelékében megjelölt főosztály felelős.
3. A hatályos polgármesteri, jegyzői és együttes utasítások és a szabályzatok jegyzékét, valamint az egyes utasítások, szabályzatok folyamatos aktualizálásáért felelős főosztályok meghatározását a szabályzat 6. sz. függeléke tartalmazza.

II.8. Politikai (fő)tanácsadó, szakmai (fő)tanácsadó

1. A közgyűlés önkormányzati főtanácsadói, önkormányzati tanácsadói (a továbbiakban: politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó) munkaköröket hozhat létre a Hivatalban a közgyűlés és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására. A munkakörök száma nem haladhatja meg a közigazgatási szervnél foglalkoztatott köztisztviselők létszámának nyolc százalékát.
2. A politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az előző pont szerint létrehozott munkakörök felsorolását jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.
3. A jegyző szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a külön jogszabályban meghatározott feltételek szerinti köztisztviselőknek. A címben részesülők száma együttesen nem haladhatja meg a 10 főt.

III. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal tevékenysége a közgyűlés, a települési képviselők, a bizottságok, a polgármester és az alpolgármesterek, az eseti bizottságok, a munkacsoportok, a helyi kisebbségi önkormányzatok, a tanácsnokok, a jegyző és az aljegyző munkája eredményességének elősegítésére irányul, amely a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésében és azok végrehajtásában nyilvánul meg.
2. A Hivatal ellátja a törvényekben, más jogszabályokban (ideértve a közgyűlés rendeleteit is), a közgyűlés határozataiban, valamint a hatályos polgármesteri, jegyzői és együttes utasításokban és a szabályzatokban meghatározott egyéb feladatokat, melyek különösen a következők:
 - 2.1. A közgyűlés tevékenységével kapcsolatban:
 - Szakmailag előkészíti a közgyűlés rendeleteinek tervezeteit, a közgyűlési előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, ideértve a határozati javaslatokat is.
 - Nyilvántartja a közgyűlés döntéseit.
 - Szervezi a közgyűlés rendelkezéseinek végrehajtását, részt vesz annak ellenőrzésében.
 - Ellátja a közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
 - Tevékenységével hozzájárul a képviselőcsoportok működésének biztosításához.
 - 2.2. A polgármester és alpolgármesterek munkájával kapcsolatban:
 - Előkészíti a polgármester és az alpolgármesterek döntéseit, szervezi azok végrehajtását.
 - Segíti a polgármester és az alpolgármesterek közgyűlés munkájával kapcsolatos tevékenységét.
 - 2.3. A közgyűlés bizottságai működésével kapcsolatban:
 - Gondoskodik a bizottságok ügyviteli feladatainak ellátásáról, ennek keretében biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges feltételeket.
 - Végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók és egyéb anyagok szakmai előkészítését.
 - Részt vesz a bizottsági ülésen elsősorban az előterjesztést készítő főosztály főosztályvezetője, illetékes osztályvezetője, osztályvezető-helyettese vagy csoportvezetője útján. Akadályoztatásuk esetén a főosztályvezető által kijelölt olyan személy vesz részt a bizottsági ülésen, aki érdemben tud az előterjesztéssel kapcsolatosan tájékoztatást nyújtani.
 - Tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről, figyelemmel a polgármester és a jegyző utasításaira.
 - Szakmailag véleményezi – felkérésre – a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
 - Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását, részt vesz annak ellenőrzésében.
 - Véleményezi a bizottság határozatainak törvényességét, és ha jogszabálysértést észlel, a jogszabályban foglaltak szerint köteles azt a bizottságnak – a jegyző útján – jelezni.
 - Kezeli a bizottságok iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint, nyilvántartja határozataikat.

2.4. Az eseti bizottság működésével kapcsolatban:

- Az előző pontban foglaltakat megfelelően alkalmazva gondoskodik - a meghatározott feladattól függően - az ügyviteli feladatok ellátásáról.

2.5. A munkacsoport működésével kapcsolatban:

- Gondoskodik - a meghatározott feladattól függően - az ügyviteli feladatok ellátásáról és a köztisztviselő tag munkafeltételeinek biztosításáról.

2.6. A helyi önkormányzati képviselők képviselői munkájával kapcsolatban

- Megadja a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást, biztosítja részükre a képviselői munkájukhoz szükséges adminisztratív közreműködést.
- A képviselő közérdekű ügyekben tett kezdeményezése esetén intézkedik, ennek keretében az illetékes főosztályvezető a képviselőnek - a jegyző útján - 15 napon belül köteles érdemi választ adni.

2.7. A hatósági munkával kapcsolatban:

- Gyakorolja a jogszabályokban meghatározott, a közgyűlés, a polgármester, illetve a jegyző által kijelölt feladatokat.
- Előkészíti döntésre a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyeket.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyeket az adott hatósági jogkörre vonatkozó jogszabály előír.

2.8. Egyéb feladatok különösen:

- Az önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak, alapítványainak irányítására, ellenőrzésére vonatkozó közgyűlési döntések, valamint az utasítások, szabályzatok alapján szakmai segítő tevékenységet folytat, az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntéseket előkészíti.
- Elősegíti a közgyűlés, polgármester és alpolgármester(ek) külső kapcsolatrendszerének (pl.: minisztériumok, közigazgatási és érdek-képviselői szervek) működtetését, ideértve a sajtóval való együttműködést.
- Közreműködik a város védelmi funkciójának ellátásában.
- Gondoskodik az adatvédelemmel és informatikával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

IV. fejezet

POLGÁRMESTER, ALPOLGÁRMESTEREK (TOVÁBBIAKBAN: TISZTSÉGVISELŐK), JEGYZŐ, ALJEGYZŐ JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

IV.1. Polgármester

1. A polgármester feladat- és hatáskörét a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.
2. A polgármester a közgyűlés döntései szerint, valamint saját önkormányzati jogkörében és a hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben irányítja a Hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
3. A közgyűlés működésével kapcsolatos feladatai a következők:
 - Képviseli a közgyűlést.
 - Előterjeszti a közgyűlés munkatervét, összehívja és vezeti annak üléseit.
 - Beszámol a reá átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
 - Segíti a települési képviselők munkáját.
 - Aláírja a közgyűlés rendeleteit és a közgyűlés üléseiről készített jegyzőkönyveket.
 - Ellenőrzi a közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását.
 - Koordinálja az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, évente tájékoztatja a közgyűlést a kapcsolatok alakulásáról.
4. A Hivatal működésével kapcsolatos feladatai a következők:
 - Meghatározza - a jegyző javaslatainak figyelembevételével - a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.
 - Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, az előkészítéssel kapcsolatosan a Hivatalt feladattal bízhatja meg, egyes hatáskörei gyakorlását átruházhatja.
 - Gyakorolja a munkáltatói jogokat a politikai (fő)tanácsadók tekintetében, és az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők, valamint az önkormányzati gazdasági társaságok vezetői tekintetében.
 - Egyetértési jogot gyakorol a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott esetekben.
 - Közgyűlési előterjesztést nyújt be – a jegyző javaslatára – a Hivatal szervezeti felépítéséről, munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról.
 - A hatáskörébe tartozó ügyekben polgármesteri utasításokat, szabályzatokat, indokolt esetben a jegyzővel közösen polgármesteri és jegyzői együttes utasítást ad ki.
 - Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Hivatal köztisztviselői részére munkaértekezletet tart, értékeli a Hivatal munkáját.
 - Részt vesz a tisztségviselői ügyfélfogadás megtartásában, ezen ügyfélfogadás időrendje szerint.
 - Ellátja a város védelmi funkciójából adódó feladatait, eljár a számára meghatározott polgári védelmi hatáskörökben.
 - Szükség szerint vezetői értekezletet tart, amelyen részt vesznek az alpolgármesterek, a jegyző, valamint a polgármester által esetileg kijelölt személyek.

5. A tisztségviselőkkel kapcsolatos egyes kérdésekről, a polgármester kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekről és helyettesítéséről külön utasítás rendelkezik.

IV.2. Alpolgármester(ek)

1. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait, amelyek különösen a következők:
 - Koordinálja az önkormányzati ügyekben a Hivatal munkáját, kapcsolatot tart a hatóságokkal, más önkormányzati, állami és társadalmi szervezetekkel.
 - Felelős a közgyűlés és a bizottságok elé kerülő, saját feladataival összefüggő előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, figyelemmel kíséri a határozatok végrehajtását.
 - Közreműködik az ágazati irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájának irányításában.
 - Részt vesz a tisztségviselői ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás időbeli rendje szerint.
 - Külön megbízás alapján – annak keretei között – képviseli a közgyűlést.
 - Ellátja mindazon feladatokat, amellyel a polgármester írásban megbízza.
2. Az alpolgármester az önkormányzati feladatok tekintetében tevékenységi felügyeletet gyakorol, és a tevékenységi felügyeleti szabályozásnak megfelelően tartja a kapcsolatot a közgyűlés bizottságaival, illetve a jegyző útján a Hivatal egyes szervezeti egységeinek vezetőivel. A tisztségviselőkkel kapcsolatos egyes kérdésekről és a tevékenységi felügyeletről külön utasítás rendelkezik.

IV.3. Jegyző

1. A jegyző vezeti a Hivatalt, megszervezi annak munkáját. Tevékenysége során felelős a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak betartásáért.
2. A Hivatal felépítésének rendjét figyelembe véve ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat. Mindezek keretében:
 - Gondoskodik a közgyűlés és szervei működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, a jelen fejezetben meghatározottak kivételével.
 - Előkészíti döntésre a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyeket.
 - Dönt azokban a hatósági jogkörökben, melyeknek gyakorlását a polgármester rá átruházza.
 - Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
 - Gondoskodik a polgármester tekintetében a munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
 - Gondoskodik az alpolgármesterek és a politikai (fő)tanácsadók tekintetében a polgármester munkáltatói intézkedéseinek előkészítéséről.
 - Gondoskodik a közgyűlés és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről.
 - Gondoskodik a közgyűlés, a bizottságok, az eseti bizottság és a munkacsoport szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - Tanácskozási joggal részt vesz a közgyűlés és bizottságai ülésein személyesen, vagy helyettese, illetve megbízottja (bizottsági referens) útján.
 - Gondoskodik a közgyűlés ülése és a közmeghallgatás jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláírja a közgyűlés rendeleteit, valamint az üléseiről készített jegyzőkönyveket.

- Gondoskodik a közgyűlés rendeleteinek kihirdetéséről és végrehajtásuk biztosításáról.
 - Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott közigazgatási feladatok, hatósági jogkörök ellátásáról.
 - Javaslatot készít a polgármesternek a Hivatal felépítésére, annak munka- és ügyfélfogadási rendjére.
 - Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét.
3. Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére munkaértekezletet tart, amelyen értékeli a Hivatal munkáját.
 4. Szakmai tanácsadó és szakmai főtanácsadó címet adományozhat a II. fejezetben meghatározottak szerint.
 5. A Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyekben jegyzői utasításokat, szabályzatokat, indokolt esetben a polgármesterrel közösen polgármesteri és jegyzői együttes utasítást ad ki.
 6. Irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét.
 7. Irányítja a Hivatalnak a város védelmi funkcióiból adódó, valamint munka- és tűzvédelmi feladatait.
 8. Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát. Ennek érdekében szükség szerint főosztályvezetői értekezletet tart.
 9. A Hivatal tekintetében elvégzett (külső szervek általi és belső) ellenőrzések kapcsán gondoskodik - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - éves bontásban olyan nyilvántartás vezetéséről, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.
 10. Irányítja a köztisztviselők és munkavállalók továbbképzését.
 11. Megszervezi a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti orvosi ellátást.
 12. Ellátja a Hivatal iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
 13. Részt vesz a tisztségviselői ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás időbeli rendje szerint.
 14. A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. Együttes távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén helyettesítésüket a Hivatal vezetése tekintetében a Jegyzői Kabinet vezetője látja el. A jegyző, aljegyző és a Jegyzői Kabinet főosztályvezetőjének együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a helyettesítést a Jogi és Önkormányzati Osztály vezetője látja el. A jegyző helyettesítéssel vagy képviselettel esetenként írásban mást is megbízhat.

IV.4. Aljegyző

1. Tanácskozási joggal – a jegyző nevében – részt vesz a közgyűlés és bizottságai ülésein.
2. Részt vesz a tisztségviselői ügyfélfogadás megtartásában, az ügyfélfogadás időbeli rendje szerint.
3. A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
4. Konkrét feladatait a jegyző külön írásban határozza meg.

V. fejezet

FŐOSZTÁLYVEZETŐ, FŐOSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES, OSZTÁLYVEZETŐ, OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES, CSOPORTVEZETŐ JOGÁLLÁSA ÉS FELADATAI

V.1. Főosztályvezető

1. A főosztályvezető a főosztály felelős vezetője. A kabinet szervezeti egység vezetője főosztályvezetőnek minősül. A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az általa írásban kijelölt vezető helyettesíti.
2. Felelős a főosztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a polgármesternek és a jegyzőnek tartozik felelősséggel.
3. A főosztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a Hivatalt.
4. Figyelemmel kíséri a főosztály feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására.
5. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a főosztály egyes szervezeti egységeinek munkáját, ennek során az osztályvezetőnek, osztályvezető-helyettesnek és a csoportvezetőnek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, értékelő elemzések készítésére.
6. Felelős a munkarend, ügyfélfogadási rend és a munkafegyelem betartásáért.
7. Javaslatot tesz a főosztály személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására.
8. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
9. Biztosítja a főosztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését
10. Köteles soron kívül fogadni az országgyűlési képviselőket.
11. Felelős a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók közgyűlés és szervei, valamint a tisztségviselők számára történő összeállításáért, továbbá felel azok előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáért.
12. Részt vesz a közgyűlés és szervei ülésein, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, továbbá jelezni köteles a jegyzőnek, ha a közgyűlés és szerveinek döntése során jogszabálysértést észlel.
13. Felelős – a tisztségviselők, valamint a közgyűlés és szervei igényei szerint – a közgyűlés rendeleteinek és határozatainak határidőre történő előkészítéséért. Gondoskodik a közgyűlés rendeleteinek, továbbá a közgyűlés és szervei határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
14. Szakmailag segíti a bizottságok munkáját.

15. Részt vesz a közmeghallgatáson és a főosztály tevékenységi körébe tartozó elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszol. Amennyiben azok az ülésen nem válaszolhatók meg, intézkedik a 30 napon belüli válaszadásról, és arról, hogy a közgyűlést a soron következő ülésén erről tájékoztassák.
16. Személyesen vagy az általa kijelölt képviselője útján részt vesz - képviselői igény szerint - azokon a lakossági fórumokon, amelyek a főosztály tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és intézkedik a válaszadásról. Erről előzetesen tájékoztatja a polgármestert.
17. Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett főosztály feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
18. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
19. Nyilvántartja a főosztályát érintő ügyben keletkezett szerződéseket, és figyelemmel kíséri azok teljesülését.
20. Kapcsolatot tart az önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, alapítványai, a főosztály feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
21. Biztosítja a többi főosztállyal a munkakapcsolatot, gondoskodik a társfőosztályról érkező megkeresések teljesítéséről.
22. Javaslatot tehet a Jegyzői Kabinet útján jelen szabályzat módosítására.
23. Gyakorolja a kiadmányozási jogot jelen szabályzat alapján.
24. A főosztályán folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
25. Közreműködik a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában, elvégzi az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását, évenkénti felülvizsgálatát. Biztosítja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.
26. A Hivatal tekintetében végzett (külső szervek általi és belső) ellenőrzések kapcsán a főosztályt érintően - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével - éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.
27. A főosztályra érkező iratot az illetékes szervezeti egységre, vagy közvetlenül a főosztályához tartozó ügyintézőre szignálja.
28. Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglalt betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról.
29. Gondoskodik a köztisztviselők és munkavállalók munkában töltött idejének igazolásáról,

biztosítja a jelenléti ív vezetését.

30. Felelős az általa vezetett főosztályon a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
31. Havonta közvetlenül vagy az érintett osztályvezető, osztályvezető-helyettes, illetve csoportvezető útján megvizsgálja az ügyintézési határidők betartását, ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatja.
32. Beszámoltatja szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel az osztályvezetőt, illetőleg az osztályvezető-helyettest a feladataik ellátásáról. Az osztályvezető és az osztályvezető-helyettes útján, valamint közvetlenül is ellenőrzi a főosztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját.
33. Rendszeresen köteles tájékoztatni a főosztály köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
34. A főosztályvezetők részére tartott koordinációs vezetői megbeszélésen elhangzottakról köteles a főosztály köztisztviselőit és munkavállalóit az őket érintő kérdésekről tájékoztatni.
35. Gondoskodik a Hivatal utasításainak, szabályzatainak a dolgozókkal történő megismertetéséről, betartatásáról.
36. A szabályzat vonatkozó függelékeinek megfelelően gondoskodik a főosztály hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek, alapító okiratok, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról.
37. Közreműködik a főosztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak szakmai továbbképzésében.
38. Elrendeli a belföldi kiküldetéseket a költségvetésben megállapított keretösszegeken belül.
39. Beszámoltathatja a főosztályához tartozó köztisztviselőket és munkavállalókat kiküldetésük eredményéről.
40. Közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásában, valamint a város védelmi funkcióiból adódó feladatok végrehajtásában.
41. Közreműködik a jegyző iratkezelési felügyelete ellátásában, gondoskodik a főosztály iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról, az adatvédelmi rendelkezések betartásával.
42. Gondoskodik a munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatásáról az osztályvezető és az osztályvezető-helyettes közszolgálati jogviszonyának kezdetekor és megszűnésekor.
43. Részt vesz a tisztségviselők ügyfélfogadásának megtartásával kapcsolatos feladatokban.
44. Ellátja az adatvédelemmel és a főosztály által használt informatikai rendszerekkel kapcsolatosan a főosztályra háruló feladatokat.
45. Ellátja a számítógépes adatnyilvántartásból és a Hivatalban használt szoftverek jogtisztaságának ellenőrzéséből a főosztályra háruló feladatokat.

46. Ellátja a Hivatal adatkezelési szabályzatában előírt feladatokat (adatvédelmi felelős), valamint gondoskodik a szabályzatban foglaltak betartásáról a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
47. Gondoskodik a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítéséről.
48. Ellátja a főosztályt érintő pályázati eljárások előkészítéséből adódó feladatokat.
49. Figyelemmel kíséri a főosztály köztisztviselői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti egészségügyi ellátás szervezését, melynek során együttműködik a Humánpolitikai Csoporttal.
50. Sajtónyilatkozatot tehet a főosztályt érintően az illetékes alpolgármester koordinálásával.
51. Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.
52. Gyakorolja a Közszolgálati Szabályzatban a főosztályvezetőre átruházott munkáltatói jogköröket.
53. A főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben gondoskodik a statisztikai adatok szolgáltatásáért, nyilvántartások vezetéséért.

V.2. Főosztályvezető-helyettes

A főosztályvezető-helyettesre a főosztályvezetőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a főosztályvezető-helyettes külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti a főosztályvezetőt.

V.3. Osztályvezető

1. Az osztályvezető az irányítása alatt lévő szervezeti egység (osztály, csoport) felelős vezetője. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az általa vagy vezetője által írásban kijelölt személy helyettesíti.
2. A főosztályvezetőt annak távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben külön írásbeli kijelölés esetén helyettesíti.
3. Felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egység működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a főosztályvezetőnek tartozik felelősséggel.
4. Figyelemmel kíséri az irányítása alatt lévő szervezeti egység feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására.
5. Gondoskodik a munkarend, ügyfélfogadási rend, valamint a munkafegyelem betartásáról az irányítása alatt lévő szervezeti egységet illetően.
6. Javaslatot tesz az irányítása alatt lévő szervezeti egység személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására.

7. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alatt lévő szervezeti egység munkáját. Ennek során az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
8. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a főosztályvezetőnek.
9. Biztosítja az irányítása alatt lévő szervezeti egység munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
10. 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.
11. Szakmailag segíti a bizottságok munkáját.
12. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
13. Gyakorolja a kiadmányozási jogot jelen szabályzat alapján.
14. Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról.
15. Az irányítása alatt lévő szervezeti egység keretein belül folyó munkát a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
16. Közreműködik az ellenőrzési nyomvonal, a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában. Biztosítja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést.
17. Felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységen belül a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a főosztályvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő, vagy köztisztviselőhöz, illetve munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
18. Havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidő betartását, ennek eredményéről a főosztályvezetőt tájékoztatja, javaslatot téve az esetleges hibák felszámolására.
19. Közvetlenül ellenőrzi az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját.
20. Szükség szerint munkaértekezletet tart az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói részére.
21. Rendszeresen köteles tájékoztatni az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselőit és

munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.

22. Gondoskodik a Hivatal utasításainak, szabályzatainak az irányítása alatt lévő szervezeti egység dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról.
23. Közreműködik az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselőinek és munkavállalóinak szakmai továbbképzésében.
24. Beszámoltathatja az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselőit és munkavállalóit kiküldetésük eredményéről.
25. Közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában.
26. Ellátja az irányítása alatt lévő szervezeti egység iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik az irányítása alatt lévő szervezeti egység iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról, az adatvédelmi rendelkezések betartásával.
27. Részt vesz a tisztségviselők ügyfélfogadásának megtartásával kapcsolatos feladatokban.
28. Gondoskodik a munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatásáról a köztisztviselők és munkavállalók közszolgálati jogviszonyának és munkaviszonyának kezdetekor és megszűnésekor.
29. Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatosan az irányítása alatt lévő szervezeti egységre háruló feladatokat.
30. Ellátja a számítógépes adatnyilvántartásból és a Hivatalban használt szoftverek jogtisztaságának ellenőrzéséből az irányítása alatt lévő szervezeti egységre háruló feladatokat.
31. Közreműködik az irányítása alatt lévő szervezeti egység feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében.
32. Tartja a szakmai kapcsolatot az irányítása alatt lévő szervezeti egység feladatkörét érintően az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal.
33. Ellátja az irányítása alatt lévő szervezeti egységet érintő pályázati eljárások előkészítéséből adódó feladatokat.
34. Sajtónyilatkozatot tehet az irányítása alatt lévő szervezeti egységet érintően az illetékes alpolgármester koordinálásával.
35. Gyakorolja a Közszolgálati Szabályzatban az osztályvezetőre átruházott munkáltatói jogköröket.
36. Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

V.4. Osztályvezető-helyettes

Az osztályvezető-helyettesre az osztályvezetőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy az osztályvezető-helyettes külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti az osztályvezetőt.

V.5. Csoportvezető

1. A csoportvezető a főosztályon, osztályon belül működő csoport felelős vezetője.
2. Felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvetlen munkahelyi vezetőnek tartozik felelősséggel.
3. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
4. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az osztályvezetőnek.
5. Biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
6. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
7. Gyakorolja a kiadmányozási jogot jelen 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, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
11. Gondoskodik a Hivatal utasításainak, szabályzatainak 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. Gyakorolja a Közszolgálati Szabályzatban a csoportvezetőre átruházott munkáltatói jogköröket.
22. Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

VI. fejezet

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

VI.1. Kiadmányozás, hiteles kiadmány

1. Külső szervhez vagy személyhez kizárólag hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
2. Hiteles kiadmánynak minősül az irat, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és azon a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata szerepel;
 - a helyettesítéssel felhatalmazott személy a helyettesítés ténye feltüntetése mellett azt aláírásával látja el, és azon a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata szerepel;
 - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint azon a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel;
 - minősített elektronikus aláírással és készítési dátumának rögzítésével készült.
3. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint ilyenként a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában meghatározott dokumentumok.
4. A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról hiteles másolatot készíteni minősített elektronikus aláírással és a másolat készítési dátumának rögzítésével lehet.
5. A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

VI.2. Polgármester, alpolgármesterek kiadmányozási jogköre

1. A polgármester saját hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogát fenntartja az alábbi esetekben:
 - A politikai (fő)tanácsadókkal kapcsolatos munkáltatói ügyekben.
 - A jegyző, az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetői tekintetében gyakorolt egyéb munkáltatói jogok esetében.
 - A Községi Szabályzatban meghatározott egyetértési jog gyakorlása során.
 - Olyan iratok esetében, melynek címzettje:
 - a köztársasági elnök,
 - a miniszterelnök,
 - az Országgyűlés elnöke,
 - az országgyűlési biztosok,
 - a miniszterek,
 - a kormányhivatalok vezetői,
 - a megyei közgyűlés(ek) elnöke(i),
 - külföldi önkormányzat(ok),
 - nemzetközi önkormányzat szervezet(ek).
 - A közgyűlés és bizottságai, eseti bizottsága működésével kapcsolatos ügyekben.
 - Az önkormányzat jogi képviselőjére történő meghatalmazás esetében.
 - A közgyűlés, önkormányzat képviselőjeként kiadmányozandó ügyekben.

2. A települési képviselő alpolgármester kiadmányozási jogköre kiterjed:
 - A polgármester tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az 1. pontban meghatározott ügyekre.
 - A közgyűlési döntésekben, illetve az alpolgármesterek feladatkörének szabályozásáról szóló egyedi írásbeli utasításban meghatározott feladatokkal kapcsolatos valamennyi ügyre.
3. A nem települési képviselő alpolgármester kiadmányozási jogköre kiterjed az alpolgármesterek feladatkörének szabályozásáról szóló egyedi írásbeli utasításban meghatározott feladatokkal kapcsolatos valamennyi ügyre.
4. A polgármester önkormányzati, hatósági hatáskörébe tartozó ügyekben jelen szabályzatban meghatározott feladatmegosztásnak megfelelően – az 1. pontban foglaltak kivételével – kiadmányozási joggal rendelkeznek a 2. sz. függelékben meghatározott személyek. Kiadmányozási jogukat a „polgármester nevében” feltüntetése mellett gyakorolhatják.

VI.3. Jegyző, aljegyző kiadmányozási jogköre

1. A jegyző saját hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogát fenntartja az alábbi esetekben:
 - Munkáltatói ügyekben, kivéve a Közszolgálati Szabályzatban, valamint a munkáltatói intézkedésekre vonatkozó utasításokban a főosztályvezetőre, főosztályvezető-helyettesre, osztályvezetőre, osztályvezető-helyettesre és csoportvezetőre átruházott munkáltatói jogokat.
 - Olyan iratok esetében, melyeknek címzettje:
 - a köztársasági elnök,
 - a miniszterelnök,
 - az Országgyűlés elnöke,
 - az országgyűlési biztosok,
 - a miniszterek,
 - a kormányhivatalok vezetői,
 - ügyészség.
 - A Hivatal működésének egészét érintő ügyekben.
 - A területi, vagy országos illetékességgel rendelkező közigazgatási szervekhez intézett állásfoglalás iránti kérelem esetén.
2. Az aljegyző kiadmányozási jogköre kiterjed:
 - A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az 1. pontban felsorolt ügyekre.
 - A feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre.
3. A jegyző tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén – nevének és a helyettesítés tényének feltüntetésével – az aljegyző, illetve a jegyző és az aljegyző együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén – munkáltatói döntések kivételével – a Jegyzői Kabinet főosztályvezetője írhat alá.
4. A jegyző hatósági hatáskörébe tartozó ügyekben jelen szabályzatban meghatározott feladatmegosztásnak megfelelően – az 1. pontban foglaltak kivételével – kiadmányozási joggal

rendelkeznek a 2. sz. függelékben meghatározott személyek. Kiadmányozási jogukat a „jegyző nevében” feltüntetése mellett gyakorolhatják.

VI.4. Köztisztviselők kiadmányozási jogköre

1. A főosztályvezető kiadmányozási jogköre kiterjed a főosztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre.
2. A főosztályvezető helyettesítésével megbízott személy kiadmányozási jogköre kiterjed a főosztályvezető akadályoztatása esetén a főosztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre.
3. Az osztályvezető, osztályvezető-helyettes kiadmányozási jogköre az irányítása alatt lévő szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekre terjed ki.
4. Az osztályvezető helyettesítésével megbízott csoportvezető vagy köztisztviselő kiadmányozási jogköre kiterjed az osztályvezető akadályoztatása esetén az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi ügyre.
5. A csoportvezető kiadmányozási jogköre a csoport feladatkörébe tartozó ügyekre terjed ki.
6. Az ügyintéző kiadmányozási jogköre kiterjed az ügyintézés során szükséges közbenső intézkedésekre, valamint a határozatok jogerősítő záradékkal való ellátására, kivéve jelen szabályzat 2. sz. függelékében megjelölt azon ügyintézőket, akik a munkakörükbe tartozó ügyekben az érdemi döntések tekintetében is önálló kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.
7. A 2. sz. függelékben történő személyi változások karbantartása, a kiadmányozás főosztályon belüli rendjének aktualizálása – polgármester és jegyző általi jóváhagyása – a főosztályvezető feladata.
8. A főosztályvezető írásban bármelyik köztisztviselőt feljogosíthatja a szervezeti egységére tartozó – nem a polgármester vagy a jegyző hatáskörébe utalt – ügyben történő kiadmányozásra.
9. Az előző pontban foglaltakra tekintettel a főosztályvezető – amennyiben a kiadmányozásra más személyt jogosít fel – köteles folyamatosan karbantartani, illetve nyilvántartani:
 - azon ügyek körét, amelyekben fenntartja magának a kiadmányozás jogát,
 - a főosztályhoz tartozó osztályvezető, osztályvezető-helyettes és csoportvezető által kiadmányozható ügyek körét,
 - a kiadmányozásra jogosultakat – akadályoztatásuk esetén – helyettesítő személyeket és az általuk kiadmányozható ügyek körét.
10. A kötelezettségvállalásra és annak ellenjegyzésére a vonatkozó külön utasítás előírásai szerint kerülhet sor.
11. Az önkormányzat és a Hivatal bankszámlái feletti rendelkezési jogosultságot az önkormányzat és a számlavezető bank közötti mindenkor hatályos bankszámlaszerződések határozzák meg.

VII. fejezet

FŐOSZTÁLYOK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE

VII.1. Polgármesteri Kabinet

VII.1.1. A szervezeti egység elnevezése

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

VII.1.2. Jogi személyisége

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

VII.1.3. A kabinet irányítása és vezetése

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti. A kabinet köztisztviselői felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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

A kabinet részben referensi rendszerben működik, részben osztályokra tagozódik.

A kabinetvezetőt tartós távolléte esetén, vagy egyéb indokolt esetben a főosztályvezető-helyettes helyettesíti. A kabinetvezető és a főosztályvezető-helyettes együttes távolléte esetén helyettesítésüket a kabinetvezető által írásban kijelölt vezető látja el.

VII.1.4. A kabinet szervezeti felépítése

- A./ Főépítész
- B./ Nemzetközi referens
- C./ Titkársági referens
- D./ Településfejlesztési referens
- E./ Vagyonjogi referens
- F./ Városfejlesztési és -rendezési Osztály
- G./ Stratégiai Osztály
- H./ Informatikai Osztály
- I./ Kulturális Osztály

VII.1.5. A kabinet általános feladatai

1. A kabinet segíti a tisztségviselők munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek keretében a Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.

2. Szervezi a polgármester és az alpolgármesterek személyes programját, ellátja a polgármester és az alpolgármesterek melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
3. Ellátja a társadalmi szervezetekkel, kamarákkal, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását (PR ügyek). Ezen belül a kabinet feladata különösen az önkormányzati munkával összefüggő közvélemény-kutatások, szociológia felmérések kezdeményezése, értékelése.
4. Ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal, a testvérvárosokkal összefüggő feladatokat, előkészíti ennek éves tervét, és gondoskodik a végrehajtásáról.
5. Marketing eszközökkel segíti a Miskolcra alkotott kép folyamatos javítását.
6. Segíti a polgármester, mint a Megyei Területfejlesztési Tanács és a Regionális Fejlesztési Tanács tagjának munkáját.
7. Ellátja a település területével és fejlesztésével, a városrendezéssel és a rendezési tervekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
8. Döntéskészítői feladatokat lát el a városfejlesztési stratégia egyes részterületei megvalósításának tekintetében, valamint szervezi, koordinálja és nyilvántartja az önkormányzat pályázati tevékenységét.
9. Részt vesz a közgyűlés bizottságainak működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
10. Ellátja a hatályos sportkoncepcióban leírtak szerinti önkormányzati feladatokat, az önkormányzat fogyatékosüggyel, felzárkóztatással, egyházakkal kapcsolatos feladatait, valamint az önkormányzati alapítású társadalmi szervezetekkel kapcsolatos koordinációs, nyilvántartási és egyéb alapítói feladatokat.
11. Ellátja a kultúrával, turizmussal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, tudatos PR és marketing-kommunikációs tevékenységgel kedvező képet és jó megítélést alakít ki a városról.
12. Közreműködik a kulturális ágazathoz tartozó intézményekkel, gazdasági társaságokkal, civil szervezetekkel összefüggő tulajdonosi, önkormányzati és hatósági feladatok ellátásában.
13. Irányítja, szervezi, összehangolja, fejleszti és felügyeli a Hivatal informatikai tevékenységét, működteti a számítástechnikai rendszert, üzemelteti a számítástechnikai eszközöket, berendezéseket és a számítógép-hálózatot a Hivatal feladatainak számítástechnikai támogatása érdekében.
14. Ellátja a digitális térképre épülő térinformatikai rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
15. Ellátja az Oktatási, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság ügyviteli feladatait a főosztályt érintően.

VII.1.6. A kabinet vezetőjének feladatai

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

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

VII.1.7. Az egyes szervezeti egységek feladatai

A. Főépítész

A főépítész a kabinetvezető munkáját főosztályvezető-helyettesként segíti, aki külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti a kabinetvezetőt.

- Helyi önkormányzati tervtanácsot működtet, kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek központi, területi vagy önkormányzati tervtanácson történő megtárgyalását.
- Felügyeli a rendezési tervek hatályosulását.
- Szakmai véleményt, állásfoglalást fogalmaz meg a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának kialakítására.
- Ellátja a kulturális örökség védelméről szóló törvényből adódó feladatokat, illetve közreműködik ezen feladatok ellátásában.
- A rendezési tervek által meghatározott esetekben főépítész szakvélemény készítésével segíti az építésigazgatási feladatok ellátását.
- Az ügyfelek, építkezni szándékozók, illetve érdeklődők igénye szerint városrendezési nyilatkozatot ad ki.
- Véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseit, valamint a közterületi műemlékek, szobrok elhelyezését.
- A polgármester, jegyző, kabinetvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a polgármester, jegyző, kabinetvezető által meghatározott feladatokat.

B. Nemzetközi referens

- Tisztségviselői megbízás alapján részt vesz állami vezetők, külföldi delegációk fogadásának előkészítésében, gondoskodik a program előkészítéséről, szervezéséről és lebonyolításáról.
- Az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait figyelemmel kíséri, kialakítja és rendszeresen ápolja.

- A polgármester nemzetközi kapcsolatok kialakításával és fenntartásával kapcsolatos jog- és feladatkörébe tartozó döntéseihez háttéranyagokat készít, a szükséges döntéseket előkészíti, azokat végrehajtja.
- Kapcsolatot tart Miskolc testvérvárosaival, szükség esetén az önkormányzat delegációját külföldre kíséri, ellátja ezek nyelvi és adminisztratív segítségét.
- Szervezi, vezeti a nemzetközi sajtókonferenciákat, szükség szerint háttéranyagokat készít.
- A polgármester, jegyző, kabinetvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a polgármester, jegyző, kabinetvezető által meghatározott feladatokat.

C. Titkársági referens

- Ellátja a polgármester és az alpolgármesterek melletti titkársági, ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Szervezi a polgármester és az alpolgármesterek személyes programját,
- Szervezi a tisztségviselői lakossági fórumokat, fogadóórákat.
- Végrehajtja az egyéb, a polgármester, jegyző, kabinetvezető által meghatározott feladatokat.

D. Településfejlesztési referens

- Országos fejlesztési koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezése, módosító javaslatok kidolgozása.
- Fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében való részvétel.
- Terület-, ill. településfejlesztéssel kapcsolatos jogszabálytervezetek, módszertani anyagok véleményezése, értékelések, elemzések, információs anyagok összeállítása.
- Programok keretében megvalósítható városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- Vezetői döntés-előkészítő javaslatok kidolgozásában való részvétel – stratégiai tanácsadás.
- Rendszeres munkakapcsolat tartása az Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökséggel.
- Együttműködés a területfejlesztés szakmai szervezeteivel (országos, megyei, kistérségi).
- Terület- és településfejlesztéssel kapcsolatos országos, megyei illetve kistérségi rendezvényeken való részvétel.
- Döntéskészítői és végrehajtói feladatok ellátása az Integrált Városfejlesztési Stratégia tekintetében.
- A polgármester, jegyző, kabinetvezető által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselete a bizottságok előtt.
- Egyéb, a polgármester, jegyző, kabinetvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

E. Vagyonjogi referens

- Feladata a kiemelt jelentőségű vagyonügyletek komplex vizsgálata vezetői döntésekhez.
- Az önkormányzat vagyonára ható jogszabálytervezetek véleményezése, módosító javaslatok kidolgozása.
- Jelentős vagyonmozgással járó fejlesztési programok tulajdonosi szempontú vizsgálata, véleményezése.
- Szakértői közreműködés az önkormányzat pénzügyi választási eljárásában.
- Részvétel az önkormányzat tőkepiaci műveleteinek döntés-előkészítési szakaszában.
- A város képviselete a Megyei Jogú Városok Szövetsége illetékes bizottságában.
- Részvétel a vagyongazdálkodással kapcsolatos országos és helyi rendezvényeken.

- A polgármester, jegyző, kabinetvezető által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselése a bizottságok előtt.
- Egyéb, a polgármester, jegyző, kabinetvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

F. Városfejlesztési és -rendezési Osztály

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

Az osztály feladatai:

- Előkészíti a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket a hatályos jogszabályok szerint.
- Elkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azzal összefüggő nyilvántartás vezetéséről.
- Kialakítja a terület- és településrendezési tervek nyilvántartását, elkészíti a tervi szabályozáson alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályokat.
- Részt vesz a közigazgatási területre vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
- Szervezi és irányítja a településrendezési tervek véleményezési eljárásait, és ezek során biztosítja a nyilvánosságot.
- Koordinálja és közreműködik a stratégiai, városfejlesztési, városrendezési koncepciók, javaslatok kidolgozásában, véleményezésében.
- A Hivatal szervezeti egységeitől származó megkeresésekre tájékoztatást nyújt, állásfoglalásokat ad.
- Ellátja a város közterületeinek elnevezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vonatkozó közgyűlési döntést.
- A polgármester, jegyző, kabinetvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a polgármester, jegyző, kabinetvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

G. Stratégiai Osztály

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

Az osztály feladatai:

Stratégiai feladatok

- Részt vesz vezetői döntés-előkészítő javaslatok kidolgozásában, stratégiai tanácsadást ad.
- Rendszeres munkakapcsolat tart az Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Ügynökséggel.
- Együttműködik a területfejlesztés szakmai szervezeteivel (országos, megyei, kistérségi).
- Értékeléseket, elemzéseket, információs anyagokat készít, részt vesz ezek összeállításában.
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, módosító javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.

- Közreműködik városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- Véleményezi a terület-, ill. településfejlesztéssel kapcsolatos jogszabály-tervezeteket, módszertani anyagokat.
- Közreműködik a vezetői döntések előkészítésében az önkormányzat városfejlesztési programjaihoz, projektjeihez kapcsolódóan.
- A költségvetési gazdálkodás folyamatában az osztály tevékenységi körébe tartozó kötelezettségvállalásokat és teljesítéseket az OrganP rendszerben kialakított formában vezeti.
- Nyilvántartja a költségvetés beruházási és felújítási előirányzatainak felhasználására vonatkozó építési- és tervezési szerződéseket. Figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását.
- A rögzített kötelezettségvállalásokról negyedéves információt szolgáltat.
- A tervezett előirányzat túllépése vagy téves felhasználása esetén intézkedik a korrigálás érdekében. Elkészíti az előirányzat módosításához szükséges rendelkezést (funkciók között, technikai, általános tartalékkeret történő átcsoportosítás).
- A Miskolci Beruházó és Szolgáltató Kft. és a Miskolci Városfejlesztési Kft. által indított szerződések adminisztrációs jellegű tevékenységeit ellátja.
- Közreműködik a gazdasági program tervezetek kidolgozásában.
- Közreműködik a költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában.
- Közreműködik a költségvetési rendelet módosításával kapcsolatos összeállítások elkészítésében.
- Részt vesz a költségvetési beszámolók elkészítésében.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.
- Döntést követően tervezési, lebonyolítói és építési szerződéseket köt a közgyűlés által elfogadott feladatok megvalósításával összefüggésben.
- Közreműködik a pályázatok összeállításánál szükséges műszaki információk szolgáltatásában.
- Gondoskodik az adatszolgáltatások határidőben történő elvégzéséről.
- Szükség szerint részt vesz a megvalósításra tervezett feladatok koordinációján és a műszaki átadás- átvételeken.
- Koordinálja és közreműködik a pályázatok kiírásában és értékelésében, a tervezési programok összeállításában.
- Közreműködik és előkészíti a területfejlesztéssel összefüggő tervezési programok kidolgozását.
- Részt vesz fejlesztési projektek bemutatására, ismertetésére, megvitatására szervezett lakossági fórumokon.
- Koordinálja és gondoskodik feladatai ellátásához szükséges pénzügyi terv előkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségkeretek felhasználásának nyilvántartásáról.
- Építészeti feladatok ellátásával összefüggésben folyamatosan kapcsolatot tart és rendszeresen egyeztet a főépítésszel.
- Biztosítja a közreműködésével kötött szerződések nyilvántartását, a szerződéses fegyelem betartását, képviseli az önkormányzat érdekeit.
- Közreműködik a szakterületével összefüggő pályázatok, tenderek előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében.
- Közreműködik befektetőpartnerek, külső fejlesztők tájékoztatásában, a projektek megvalósítását akadályozó körülmények elhárításában segítséget nyújt.
- Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő közgyűlési döntések végrehajtását.
- Döntés alapján részt vesz a közgyűlés bizottságainak ülésén, az osztály által készített anyagokat részleteiben ismerve, arról a szükséges tájékoztatást megadja.
- A Hivatal működési rendjében meghatározott ügyfélfogadási időben folyamatosan rendelkezésre áll az ügyfelek számára, szakszerű, pontos, segítő tájékoztatást ad.
- Véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseit.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

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

Sporttal és civil kapcsolatokkal összefüggő feladatok

- Meghatározza a sport intézmények, társaságok, társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatokat, és részt vesz az alapfeladatok megváltoztatására irányuló döntések előkészítésében.
- Közreműködik a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában, a testnevelés, diáksport, szabadidő sport feltételeinek biztosításában.
- Szervezi a helyi ifjúsági és diáksportot, közreműködik azok fejlesztésében, segíti a diákolimpiák, iskolai versenyek lebonyolítását.
- Népszerűsíti a rendszeres testmozgást és sportolást, szervezi a testnevelés és sport propagandáját.
- Előkészíti, évenként felülvizsgálja a sporttal kapcsolatos önkormányzati intézmények, társaságok, társadalmi szervezetek szervezeti és működési szabályzatát, alapító okiratát (létesítő okiratát) és szükség szerint javaslatot tesz módosításukra.

- Figyelemmel kíséri a helyi sportolók, sportvezetők, társadalmi aktívák, testnevelő tanárok eredményeit, munkáját, javaslatot tesz anyagi és erkölcsi elismerésükre.
- Irányítja a tanórán kívüli diáksport helyi rendezvényeinek lebonyolítását.
- Szükség szerint részt vesz a sportversenyeken, rendezvényeken, segít azok előkészítésében, lebonyolításában.
- Nyilvántartja városunk sportolóinak kiemelkedő versenyeredményeit.
- Javaslatot tesz a város testnevelési és sportfejlesztési koncepciójára, részt vesz annak végrehajtásában.
- Ellátja az egészségmegőrzés társadalmi programjából az önkormányzatra háruló feladatokat.
- Koordinálja, ellenőrzi a kötelező úszásoktatást.
- Részt vesz az önkormányzati, illetve az önkormányzat által támogatott sport intézmények, társadalmi szervezetek, társaságok ellenőrzésében, figyelemmel kíséri azok működését.
- Előkészíti a testnevelésre, sportra, társadalmi szervezetekre vonatkozó helyi jogszabályok kialakítását.
- Koordinálja, nyilvántartja és elszámoltatja a sporttevékenységre, társadalmi szervezetekre fordított támogatásokat.
- Felelős a sportfeladatokkal, társadalmi szervezetekkel kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések, határozatok végrehajtásáért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a helyi sportegyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- A helyi sport, a társadalmi szervezetek helyzetével, terveivel kapcsolatos szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)on keresztül elsősorban az önkormányzat munkáját segíti elő.
- Előkészíti a sporttal, a társadalmi szervezetekkel összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Közreműködik a sporttal, társadalmi szervezetekkel kapcsolatos pályázatok készítésében, adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet.
- Együttműködik a sportpolitikai feladatok végrehajtásában érdekelt állami, társadalmi és egyéb szervezetekkel, szervekkel.
- Közreműködik a költségvetés összeállításában, a feladatához kapcsolódó területekről adatot szolgáltat, információt nyújt.
- Kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel, szervezi az önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködést.
- Előkészíti az önkormányzat és a civil szervezetek közös pályázatait, projektjeit.
- Nyilvántartást vezet az önkormányzati társadalmi szervezetekről, ellátja az azokkal kapcsolatos önkormányzati (alapítói), illetve hivatali ügyviteli feladatokat. A nyilvántartásait, alapítói dokumentumokat folyamatosan vezeti, évente felülvizsgálja.
- Részt vesz a Civil Fórum és a Közös Érdekek Kerekasztalának munkájában.
- Koordinálja, egységes rendszerbe foglalja a város civil szervezetei számára kiírt pályázati lehetőségeket.
- Ellátja a városban működő kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos testületi, koordinációs, szervezési és adminisztratív feladatokat, segíti munkájukat.
- A kisebbségi önkormányzatok üléseiről jegyzőkönyvet készít, azt jogszabályban előírt határidőben továbbítja a jegyző részére.
- Kisebbségi önkormányzatok képviselőivel rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart, biztosítja a közvetlen információáramlást.
- Közvetíti a kisebbségi önkormányzatok működésével, tevékenységével kapcsolatos vezetői döntéseket, beszámolót készít azok végrehajtásáról.

Fogyatékosüggyel, felzárkóztatással, egyházakkal kapcsolatos feladatok

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

Egyéb feladatok

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

H. Informatikai Osztály

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

Az osztály feladatai:

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

- Tájékoztatja a feldolgozó rendszerek változásairól a felhasználókat, segíti a felhasználók általános, a programokkal kapcsolatos problémáinak megoldását.
- Ellátja a felhasználói rendszerekkel kapcsolatos oktatást, az új alkalmazási rendszerek betanítását.
- Összegyűjti, rendszerezi, és a fejlesztőkhöz továbbítja a módosítási igényeket.
- Összeállítja a vezetői igényeknek megfelelő statisztikákat, listákat.
- Továbbfejleszti az önkormányzat, Hivatal saját fejlesztésű rendszereit.
- Üzemelteti az operációs rendszereket, továbbá az adatbázis-kezelő software-t.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatali szerverek számítógépeihez tartozó háttértárkapacitás telítettségének alakulását, a kapcsolódó problémákat megszünteti, gondoskodik az információ technikai eszközök hatékony kihasználtságáról.
- Gondoskodik a vírusokkal szembeni védekezésről, nyilvántartja a vírusfertőzéssel kapcsolatos eseteket.
- A Hivatal összes hardware eszközét folyamatosan ellenőrzi, karbantartja, lehetőségeihez mérten javítja, illetve gondoskodik javíttatásáról.
- Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
- Gondoskodik a Hivatal számítástechnikai eszközeinek nyilvántartásáról.
- Megszervezi, lebonyolítja a hivatalon belüli számítástechnikai oktatásokat.
- Ellátja a Hivatal informatikai beruházásaival kapcsolatos szakmai feladatokat.
- Vezeti a város összevont közműnyilvántartását, abból adatszolgáltatást végez.
- Ellátja a város közigazgatási területére vonatkozóan az alaptérkép változásainak átvezetését.
- Üzemelteti a digitális térképre épülő térinformatikai rendszert, melyből külső és belső adatszolgáltatást végez.
- Kapcsolatot tart a térinformatikai rendszer adatbázisának frissítése céljából a külső adatgazdákkal és üzemeltetőkkel.
- Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői választások, valamint a kisebbségi önkormányzati választások, az európai parlamenti választások, a népszavazások, népi kezdeményezések informatikai előkészítését, lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart az e-adat-on keresztül a Magyar Államkincstárral, adatokat továbbít a főosztályok felé.
- Ellátja a katasztrófa-elhárítási tervvel kapcsolatos feladatokat és a leadott jelszók védelmét.
- Az önkormányzat informatikai stratégiáját figyelemmel kíséri, végrehajtását koordinálja, elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Hivatal informatikai szabályzatait.
- Figyelemmel kíséri a Hivatal informatikai rendszerét érintő szerződéseket és kötelezettségvállalásokat, az ezekkel kapcsolatos szakmai teljesítéseket felülvizsgálja, igazolja, ellenőrzi a szerződésben foglaltak teljesülését.
- Ellátja a közérdekű adatok honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a honlap működését, adatok feltöltését.

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

I. Kulturális Osztály

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

Az osztály feladatai:

Kulturális feladatok

- Előkészíti és végrehajtja az ágazat feladatkörébe tartozó közgyűlési döntéseket.
- Jóváhagyásra előkészíti és végrehajtja az e körbe tartozó közgyűlési döntéseket, intézi a tulajdonosi (fenntartási) ügyeket, az intézmények átszervezésével, szerkezet-átalakításával és mindennapos működésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a kulturális ágazathoz tartozó önkormányzati intézményekkel, cégekkel, alapítványokkal, civil szervezetekkel összefüggő feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a szakterület számára kiírt pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz azokon, felelős a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi elszámolásáért, eleget tesz az adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeknek.
- A költségvetésben meghatározott támogatások, alapok kiutalásával kapcsolatban elkészíti a szükséges megállapodásokat, gondoskodik a pénzügyi utalások időbeniségéről, valamint a támogatások elszámolásáról, valamint azok felhasználásának szakmai ellenőrzéséről.
- Részt vesz:
 - rövid- és hosszú távú kulturális koncepciók kidolgozásában,
 - a város jelentős kulturális rendezvényeinek, fesztiváljainak megrendezésében,
 - a kulturális mecénás pályázatok, a művészeti és tudományos ösztöndíjak meghirdetésében és döntésre előkészítésében,
 - a város által alapított kitüntető díjak adományozásának előkészítésében és lebonyolításában,
 - a kulturális szakemberek képzésének, továbbképzésének koordinálásában,
 - a város jelentős rendezvénysorozatainak előkészítésében,
 - a köztéri műalkotások elhelyezésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában,
 - a város közterületeinek elnevezésére tett javaslatok előkészítésében, a közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Elkészíti a kulturális területtel kapcsolatos helyi rendeleteket.
- Képviseli az osztályt a város kulturális rendezvényein.
- Segíti a városban működő kulturális tevékenységet végző civil szervezeteket, öntevékeny művelődő közösségeket.
- Jóváhagyásra előkészíti, folyamatosan felülvizsgálja a kulturális intézmények alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatait, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, közreműködik az intézmények átfogó szakmai ellenőrzésében.
- Végzi a kulturális ágazatra előírt közigazgatási statisztikai feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az intézményi munkatervekben és évadtervekben megfogalmazott feladatok megvalósulását, véleményezi a szakmai és gazdálkodással kapcsolatos beszámolókat.
- Koordinálja a kulturális hagyományok megőrzését, ápolását, feltárását, bemutatását.

Marketing feladatok

- Kialakítja az önkormányzat turisztikai és kulturális marketing rendszerét, kezdeményezi a Hivatal működésébe történő integrálását.
- Elvégzi az önkormányzat városfejlesztési stratégiája alapján a turisztikai, kulturális marketing rendszer és a stratégiai irányok, valamint a stratégiai és operatív marketing programok kidolgozását.
- Megtervezi, irányítja és működteti a Hivatal marketing, kommunikációs és PR tevékenységét, külső és önkormányzati intézményrendszeren belüli kapcsolatait.
- Koordinálja a város bemutatkozását fővárosi, országos és nemzetközi rendezvényeken.
- Kapcsolatot tart a szakmai médiával.
- Szakterületének megfelelően közreműködik az önkormányzat fejlesztési döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.
- Intézi a Miskolc címerével és névhasználatával kapcsolatos ügyeket.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzat hivatalos honlapján az ágazat feladatkörébe tartozó információk aktualitását, elemzi a beérkezett észrevételeket, kezdeményezi a szükséges változtatásokat.
- Figyelemmel kíséri a szakterület számára kiírt pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz azokon, felelős a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi elszámolásáért, eleget tesz az adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeknek.
- Reprezentatív ajándéktárgyak elkészíttetése, raktározása, kiadványozása.
- Fotótár karbantartása, fejlesztése.
- Megtervezi, irányítja és működteti a kulturális terület marketingjét, kommunikációját, az intézményekkel történő kapcsolattartás rendszerét.

Turisztikai feladatok

- Ellátja az önkormányzat turizmusfejlesztési koncepciója alapján kidolgozott idegenforgalmi feladattervben megfogalmazottak szerinti feladatokat.
- Közreműködik a szakterületével összefüggő önkormányzati döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellátja a turisztikai témájú projektek kidolgozásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a szakterületet érintő, önkormányzatok számára kiírt pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz azokon, felelős a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi elszámolásáért, eleget tesz az adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeknek.
- Ellátja az Idegenforgalmi Alap pályázati rendszerének működtetésével, pályázati felhívások kiírásával, pályázatok feldolgozásával, támogatási szerződések megkötésével, elszámolások ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a turisztikai ágazathoz tartozó társaságokkal, közalapítványokkal összefüggő feladatokat.
- Folyamatos szakmai kapcsolatot tart a helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Statisztikákat készít az esetenként megadott módszertannak megfelelően.
- A turisztikai rendezvényeken, kiállításokon, eseményeken képviseli az önkormányzatot.
- Szervezi nemzetközi kulturális és turisztikai kapcsolatok kiépítését.

Egyéb feladatok

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

Ügykezelői, ügyviteli feladatok

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

VII.1.8. A munkafolyamatok ellenőrzése

A kabinet feladatainak végrehajtását, az ügyintézés szabályszerűségét a kabinetvezető és az osztályvezetők folyamatosan, illetőleg rendszeresen ellenőrzik.

Ennek eszközei:

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

VII.2. Jegyzői Kabinet

VII.2.1. A szervezeti egység elnevezése

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Jegyzői Kabinet
(továbbiakban: Kabinet)

VII.2.2. Jogi személyisége

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

VII.2.3. A kabinet irányítása és vezetése

A kabinetet a jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

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

A kabinet osztályokra, csoportokra és munkaszervezetre tagozódik.

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

Az Ellenőrzési Osztály a kabinet szervezetébe tagozódva, de – funkcionális függetlenségét biztosítva – közvetlenül a jegyzőnek alárendelve látja el feladatait.

A Kistérségi Munkaszervezet Miskolc Kistérség Többcélú Társulását alkotó települések vonatkozásában látja el a kistérségi feladatokat, közvetlenül a jegyző irányításával.

VII.2.4. A kabinet szervezeti felépítése

A./ Jogi és Önkormányzati Osztály

A.1./ Humánpolitikai Csoport

B./ Ellátási Osztály

B.1./ Ellátási Csoport

B.2./ Táborüzemeltetési Csoport

C./ Ellenőrzési Osztály

C.1./ Intézmény-ellenőrzési Csoport

C.2./ Belső ellenőr

D./ Kistérségi Munkaszervezet

VII.2.5. A kabinet általános feladatai

1. A közgyűlés, a képviselők, a bizottságok, a tisztségviselők és a jegyző munkáját segítő jogi, törvényességi, szervezési, ellenőrzési, egyéb közigazgatási és adminisztrációs feladatok ellátása.
2. A közgyűlés működésével, üléseinek előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása.
3. Az önkormányzat döntéseinek (rendeletek, határozatok) nyilvántartása, kezelése, az önkormányzati közlöny szerkesztése.
4. Az önkormányzat és a Hivatal jogi képviselői bíróságok és más hatóságok előtt.
5. A Hivatal köztisztviselőivel, munkavállalóival és az intézmények, gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos személyzeti és munkaügyek ellátása, munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos feladatok ellátása.
6. A Hivatal, az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok, társadalmi szervezetek, önkormányzati intézmények ellenőrzése.
7. Kistérségi feladatok ellátása a Miskolci Kistérség Többcélú Társulását alkotó települések vonatkozásában.
8. A Hivatal szervezeti egységeinek kiszolgálása, a folyamatos és zavartalan működéséhez, ügyfélforgalom lebonyolításához szükséges ellátási és koordinációs feladatok biztosítása.
9. A Hivatal épületeinek karbantartási és tisztántartási feladatainak ellátása.
10. A Hivatal telefonközpontjának és nyomdájának üzemeltetése.
11. A Hivatalba érkező és postázandó küldemények, levelek kezelése.
12. A hivatali gépjárművek üzemeltetése.
13. A hivatali épületekben a portaszolgálat biztosítása.
14. A hivatali üdülők (tábor, vendégház) üzemeltetése.
15. A Hivatal ügyfélszolgálati irodáinak üzemeltetése.
16. Közreműködés a választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában.
17. A Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság és a Pénzügyi Bizottság ügyviteli feladatainak ellátása.

VII.2.6. A kabinet vezetőjének feladatai

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

- Felelős a kabinet feladatkörébe utalt illetve esetenként ráruházott feladatok, utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- A kabinet nevében – és feladatkörében – önálló aláírási joggal rendelkezik.
- A jegyző és az aljegyző együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén a Hivatal vezetése tekintetében ellátja helyettesítésüket.
- Az önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek, megállapodásainak, hivatalos okiratainak tekintetében ellátja a jogtanácsosi feladatokat.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.
- Felelős a Hivatal egyes szervezeti egységeinek ellátásához szükséges intézkedések gyors, hatékony, szakszerű teljesítéséért.
- Eljár a jegyző, polgármester, alpolgármesterek nevében, vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

VII.2.7. Az egyes szervezeti egységek feladatai

A. Jogi és Önkormányzati Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el. Az osztályvezető az önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek, megállapodásainak, hivatalos okiratainak tekintetében ellátja a jogtanácsosi feladatokat. A jegyző, az aljegyző és a Jegyzői Kabinet főosztályvezetőjének együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a Hivatal vezetése tekintetében ellátja helyettesítésüket.

Az osztály feladatai:

Az önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó feladatok

- Előkészíti a közgyűlés munkatervét, a munkatervtől való eltérésről és okairól részanyagot állít össze.
- Előkészíti a közgyűlés egyes üléseit, ezen belül feladatai: a meghívók összeállítása, az előterjesztések összegyűjtése, sokszorosítottatása és postázásra előkészítése, a forgatókönyv elkészítése, a technikai feltételek biztosítottatása, a módosító és sürgősségi indítványok összegyűjtése, rendszerezése és postázása, kiosztása.
- A közgyűlés, közmeghallgatás jegyzőkönyvét elkészíti, hitelesítetteti, nyilvántartja.
- A rendeletek és határozatok végleges szövegét nyilvántartja, kezdeményezi azok végrehajtását.
- Elvégzi a rendeletek kihirdetését az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően és elvégzi az önkormányzat közlönyének szerkesztését.
- Koordinálja a közgyűlési bizottságok munkáját.
- A közgyűlési anyagokról információt szolgáltat, jegyzőkönyvekről, határozatokról, rendeletekről hiteles kiadmányt ad ki.
- Elvégzi a határozatok, rendeletek folyamatos aktualizálását a Hivatal informatikai rendszerében és az önkormányzat honlapján.

Az önkormányzati képviselőkkel és tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a képviselőkkel és bizottsági tagokkal összefüggő nyilvántartásokat, közreműködik munkájuk szervezésében, koordinálásában és adminisztrálásában (fogadóórák, fórumok).
- Biztosítja a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást, információt.
- Ellátja a bizottsági tagok juttatásainak elszámolását.
- Közreműködik a képviselők, bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A közgyűlési pártokat és frakciókat nyilvántartja.

A választással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői választások, valamint a kisebbségi önkormányzati választások, az európai parlamenti választások, a népszavazás, helyi népi kezdeményezés előkészítését, lebonyolítását. Közreműködik a választási eredmények megállapításában, továbbításában.
- Közreműködik a választási és szavazatszámláló bizottságok tagjainak felkérésében, nyilvántartásában, szükség szerinti pótlásukban, oktatásuk megszervezésében.

Jogi feladatok

- Ellátja az önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok előtt.
- Elvégzi az önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését, feladata az önkormányzat és a Hivatal szerződésmintáinak kidolgozása, aktualizálása.
- A közgyűlés és bizottságai, a képviselők, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, a főosztályvezetők részére – felkérésre – jogi véleményezést végez.
- Intézi a jogi problémával kapcsolatos panaszügyeket.
- Előkészíti a másodfokú, közgyűlés elé kerülő hatósági ügyeket.
- Elvégzi a közgyűlési előterjesztések, határozatok, rendeletek törvényességi véleményezését a jegyző utasítására.
- A Hivatal utasításait, szabályzatait nyilvántartja, aktualizálását figyelemmel kíséri, segíti.
- Jogi segítséget nyújt az önkormányzat és a Hivatal közbeszerzéseikhez.
- A kisebbségi önkormányzatok jogszabályszerű működését folyamatosan figyelemmel kíséri, ismeretanyag, joganyag biztosításával segíti azokat.

Közigazgatási feladatok

- Ellátja a kabinet számláival, utalványozással kapcsolatos teendőket (OrganP rendszer).
- Elősegíti a közbeszerzések, beszerzések összehangolását a hivatalon belül.
- A közbeszerzésekben, beszerzésekben érintett szervezeti egységektől, illetve témafelelősöktől érkező adatokat, információkat összegzi, továbbítja a beszerző szervezet felé.
- A Hivatalba érkező közbeszerzési iratokat továbbítja és folyamatosan dokumentálja.
- Kapcsolatot tart a Hivatal valamennyi főosztályával és a közbeszerzésekben, beszerzésekben érintett témafelelősökkel.
- Közreműködik az önkormányzat és a Hivatal saját hatáskörben lefolytatandó közbeszerzéseiben és beszerzéseiben.
- A Választókerületi Alapból történő kifizetéseket előkészíti, nyilvántartja.

Egyéb

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

A.1. Humánpolitikai Csoport

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

A csoport ellátja a Hivatal köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival, valamint az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi teendőket, szervezi képzésüket és továbbképzésüket, kezeli a Hivatal alkalmazottainak személyi anyagát és végzi a foglalkoztatási jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

A csoport feladatai:

- Előkészíti a Hivatal személyügyi döntéseit, és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Ellátja az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőihez kapcsolódó személyi és munkaügyeket, az intézkedéseket előkészíti, a meghozott döntéseket végrehajtja.
- Kiírja a Hivatalban az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket, elkészíti az intézményvezetői álláshelyek pályáztatásához szükséges testületi anyagokat.
- Előkészíti a köztisztviselők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők éves egyéni teljesítményértékelését. A végrehajtás eljárási és formai szabályszerűségét véleményezi.
- Intézi a kitüntetési, jutalmazási, és soron kívüli előmeneteli ügyeket.
- Gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
- Ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat.
- Szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket.
- Előkészíti, nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződéseket.
- Intézi a Hivatal alkalmazottainak különböző szociális ellátási, támogatási ügyeit, szükség esetén kezdeményezi azok szabályozását.
- Szervezi a Hivatalban a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- Elkészíti a közszolgálati jogviszonnyal illetve a munkaviszonnyal összefüggő okiratokat.
- Végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban a jogszabályban meghatározott feladatokat.
- Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.
- Ellátja a munkahelyi igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Munkáltatói igazolásokat állít ki.
- Közreműködik a munkavállalók ellen indított fegyelmi és kártérítési eljárások során.
- Előkészíti és lebonyolítja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.
- Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos feladatokat, adminisztrációt.

- Munkajogi ügyekben ellátja az önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt.
- Az önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek, megállapodásainak, hivatalos okiratainak tekintetében a jogtanácsosi feladatokat ellátja.
- A polgármester, jegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a polgármester, jegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

B. Ellátási Osztály

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

B.1. Ellátási Csoport

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

A csoport alapvetően a munkafeltételek biztosításával összefüggő ellátási feladatokat látja el. Ennek keretében feladatai:

- Gondoskodik a Hivatal használatában lévő épületek, építmények, gép- és egyéb berendezések, felszerelések rendeltetésszerű működéséről és karbantartásáról.
- Biztosítja a hivatali munka végzéséhez szükséges álló- és fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, raktározza és az erre vonatkozó rendelkezések szerint elosztja.
- Gondoskodik a beszerzett álló- és fogyóeszközök, irodaszerek nyilvántartásának, leltározásának, raktározásának, selejtezésének, és az erre vonatkozó rendelkezések szerinti elosztásának szabályszerű, gyors és pontos betartásáról.
- Biztosítja a Hivatal telefonközpontjának működését.
- Biztosítja a távbeszélő, mobiltelefon és telefax összeköttetést, gondoskodik ezek üzemeltetéséről, karbantartásáról.
- Gondoskodik a hivatali vezetékes- és mobiltelefon használat elszámoltatásáról.
- Gondoskodik a Hivatal épületeinek őrzéséről, a Hivatal ügyfélszolgálataira beérkező ügyfelek tájékoztatásáról, útbaigazításáról, szükséges nyomtatványok átadásáról, sorszámosztásról.
- Biztosítja a Hivatal szervezeti egységeinek a közlönyökkel, szak- és napilapokkal, szakkönyvekkel való ellátását, ezek nyilvántartását.
- Üzemelteti a Hivatal nyomdáját, ennek keretében végzi a sokszorosítási feladatokat.
- Gondoskodik a küldemények postázásáról, illetőleg kézbesítéséről.
- Ellátja a Hivatal központi irattárának kezelését az irattározásra vonatkozó külön rendelkezésben foglaltaknak megfelelően, és ellátja az iratok selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a hivatali bélyegzők kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a Hivatal anyaggazdálkodási és raktározási szabályzatának, leltárkészítési és leltározási szabályzatának, felesleges vagyontárgyak hasznosítására és selejtezésére vonatkozó szabályzatokban meghatározott feladatok ellátása.
- Ellátja a leltározással kapcsolatos feladatokat a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi előírások hivatali szintű végrehajtásáról, ennek személyi és tárgyi feltételeiről.
- Ellátja a Hivatalban a gondnoki teendőket, melynek keretében megszervezi a takarítást, porta- és őrszolgálatot, virágosítást, parkgondozást.

- Elvégezteti a hatóságok által kötelezően előírt biztonságtechnikai vizsgálatokat, intézkedik a hiányosságok megszüntetése iránt.
- Előkészíti, érkezteti, ellenőrzi a Hivatalhoz érkező számlákat, szükség esetén továbbítja a Hivatal illetékes szervezeti egységéhez. Elvégzi az OrganP rendszerben a hatáskörébe utalt számlák rögzítését, a Hivatalt érintő számlák tekintetében a költségvetési keret folyamatos figyelemmel kísérése mellett.
- Elvégzi az OrganP rendszerben a polgári védelmi feladatokkal kapcsolatos számlák rögzítését, továbbítja azokat a Gazdálkodási Főosztályhoz.
- Intézi a polgári védelmi feladatokhoz szükséges tárgyi eszköz bevételezését.
- Közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában.
- Koordinálja az osztály feladatkörébe tartozó ellátási, logisztikai és szervezési feladatokat.
- Elvégzi az OrganP rendszerben a hatáskörébe utalt számlák rögzítését, a Hivatalt érintő számlák tekintetében a költségvetési keret folyamatos figyelemmel kísérése mellett.
- Gondoskodik a Hivatal használatában lévő gépjárművek folyamatos üzemeltetéséről, rendeltetésszerű működéséről és karbantartásáról a vonatkozó utasítások, szabályzatok előírásainak maradéktalan betartásáról és betartatásáról.
- Összegyűjti és összehangolja a Hivatal szervezeti egységeinek gépjármű igénylését.
- Megszervezi a közgyűlés, bizottsági ülések, dísztermi rendezvények, konferenciák és egyéb önkormányzati, hivatali rendezvények helyiségeinek berendezését, a rendezvények lebonyolításához szükséges feltételek, ellátás biztosítását (takarítás, teremrendezés, kiszolgálás megszervezése, szükséges személyzet biztosítása, igénybevételek egyeztetése, stb.).
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

B.2. Táborüzemeltetési Csoport

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

A csoport alapvető feladata a Hivatal kezelésében lévő tábor(ok), vendégház(ak) üzemeltetése és koordinációja. Ennek keretében feladatai:

- Biztosítja a balatonmáriafürdői ifjúsági tábor, a perecsi tábor, a bükkszentkereszti vendégház, a tapolcai vendégház és a mályi vendégház üzemeltetését és rendeltetésszerű működését.
- Ellátja a táborokkal és vendégházakkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Elvégzi a táborokat igénybe vevők üdültetésének ütemezését, az üdültetések szervezését, irányítását.
- Gondoskodik a táborok és vendégházak gazdaságos és takarékos működtetéséről, üzemeltetéséről.
- Ellátja a csoport (táborok, vendégházak) számláival, utalványozással kapcsolatos teendőket (OrganP rendszer), a költségvetési keret folyamatos figyelemmel kísérése mellett.
- Havi rendszerességgel írásbeli beszámolót készít az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról az osztályvezető részére.
- A jegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

C. Ellenőrzési Osztály

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

Az osztályvezető, mint belső ellenőrzési vezető a hatályos jogszabályi előírások alapján az alábbi feladatokat látja el:

- Elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek (ide értve a Hivatalt is) tekintetében.
- Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Közgyűlés jóváhagyása után az azokban foglaltakat végrehajtja, illetve nyomon követi azok megvalósítását.
- Megszervezi és összehangolja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását (megbízólevél, vizsgálati program, jelentés, jegyzőkönyv készítése, ellenőrzések realizálása).
- Szükség esetén intézkedik a szabálytalanság vagy a hiányosság megszüntetésére, indokolt esetben kezdeményezi a személyes felelősség érvényesítését.
- Végrehajtja az egyéb - a jegyző által meghatározott - ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

C.1. Intézmény-ellenőrzési Csoport

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

A csoport szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez. Ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A csoport feladatai:

- Ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek (a Hivatal kivételével) pénzügyi-gazdasági ellenőrzését.
- Elemzi, vizsgálja és értékeli:
 - a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
 - a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- A feladatkörébe tartozó ellenőrzések tekintetében ellátja az alábbi feladatokat:
 - Nyilvántartást vezet az általa végzett ellenőrzésekről.
 - Összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést.

- Figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője által vezetett nyilvántartást, amellyel a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével, a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása nyomon követhető.
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján az ellenőrzött szerv vagy szervezet által megtett intézkedéseket.
- Gondoskodik az ellenőrzések tapasztalatainak megismertetéséről, hasznosításáról.
- Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
- Az önkormányzati költségvetési szervek tekintetében tanácsadási tevékenységet lát el a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint.
- Elkészíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos testületi előterjesztéseket és képviseli azokat a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb - a jegyző által meghatározott - ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

C.2. Belső ellenőr

A belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez. Ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

- Ellátja a Hivatal belső ellenőrzési feladatait.
- Ellenőrzést végez:
 - az önkormányzat irányítása vagy felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
 - az önkormányzat saját, illetve az irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott állami, önkormányzati vagyonnal (ideértve a gazdálkodó szervezeteket is) való gazdálkodás tekintetében,
 - a fejezet költségvetéséből céljelleggel juttatott, illetve a nemzetközi támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél.
- Megállapításokat és ajánlásokat tesz a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a szervezet vezetője számára a szervezet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
- A feladatkörébe tartozó ellenőrzések tekintetében ellátja az alábbi feladatokat:
 - Nyilvántartást vezet az általa végzett ellenőrzésekről.
 - Összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentést.
 - Figyelemmel kíséri az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője által vezetett nyilvántartást, amellyel a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével, a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása nyomon követhető.
 - Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján az ellenőrzött szerv vagy szervezet által megtett intézkedéseket.
 - Gondoskodik az ellenőrzések tapasztalatainak megismertetéséről, hasznosításáról.
 - Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
 - Az önkormányzati költségvetési szervek tekintetében tanácsadási tevékenységet lát el a

nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint.

- Elkészíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos testületi előterjesztéseket és képviseli azokat a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb - a jegyző által meghatározott - ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

D. Kistérségi Munkaszervezet

A szervezeti egységet a jegyző a kistérségi munkaszervezet vezetőjén keresztül irányítja, aki a jelen szabályzat V. fejezetében meghatározott - osztályvezetőre - vonatkozó szabályok szerint jár el.

A Munkaszervezet feladatai:

- Miskolc Kistérség Többcélú Társulása ügyviteli feladatainak ellátása, ennek keretében különösen: vezetés-szervezési feladatok, önkormányzati testületek szakmai támogatása, gazdálkodás, adminisztráció, adatszolgáltatás, fejlesztéssel és pályázatmenedzseléssel kapcsolatos feladatok, jogi és törvényességi feladatok, közmunkával, közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok, kistérségi belső ellenőrzési feladatok.
- A kistérséghez tartozó települési önkormányzatok, önkormányzati társulások kistérségi feladatellátás körébe tartozó, ágazati döntéseinek figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, a Társulási Tanács által hozott döntések végrehajtásában való közreműködés, a végrehajtás elősegítése.
- A polgármester, jegyző, főosztályvezető által meghatározott – a Társulási Tanács működési körét érintő – előterjesztések összeállítása, azok képviselése a bizottságok előtt, a társult települési önkormányzatok polgármestereinek, jegyzőinek - a Társulási Tanács működési körét érintő - előterjesztések összeállításához való segítségnyújtás.

Miskolc Kistérség Többcélú Társulás elnöke az általa a munkaszervezet vezetőjére átruházott feladat- és hatáskört külön rendelkezésben állapítja meg.

Ügykezelői, ügyviteli feladatok

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

VII.2.8. A munkafolyamatok ellenőrzése

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

Ennek eszközei:

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

- munkák elrendelése, felügyelete, kifizetések engedélyezése,
- takarítási, karbantartási feladatok helyszíni ellenőrzése.

VII.3. Gazdálkodási Főosztály

VII.3.1. A szervezeti egység elnevezése

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Gazdálkodási Főosztály
(továbbiakban: Főosztály)

VII.3.2. Jogi személyisége

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

VII.3.3. A főosztály irányítása és vezetése

A főosztályt a jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

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

A főosztály osztályokra és csoportokra tagozódik. Az Adó Osztályon a számítástechnikai feladatokat az osztályvezető alá tartozó számítástechnikai referens látja el.

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

VII.3.4. A főosztály szervezeti felépítése

A./ Pénzügyi és Költségvetési Osztály

A.1./ Költségvetési Csoport

A.2./ Pénzellátási Csoport

B./ Vagyongazdálkodási, Számviteli és Kontrolling Osztály

B.1./ Vagyongazdálkodási Csoport

B.2./ Számviteli Csoport

B.3./ Gazdaság-felügyeleti és Kontrolling Csoport

C./ Adó Osztály

C.1./ Számítástechnikai referens

C.2./ Kivetési és Ellenőrzési Csoport I. (társaságok)

C.3./ Kivetési és Ellenőrzési Csoport II. (magánszemélyek)

C.4./ Behajtási Csoport

D./ Városüzemeltetési, Környezetvédelmi Osztály

D.1./ Városüzemeltetési Csoport

D.2./ Környezetvédelmi Csoport

VII.3.5. A főosztály általános feladatai

Pénzügyi és gazdálkodási feladatkörben

1. Részt vesz az önkormányzat gazdasági programtervezeteinek kidolgozásában, a közgyűlési előterjesztés előkészítésében.
2. Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítésében, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedésekre.
3. Szükség esetén elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét.
4. Előkészíti az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelettervezetet.
5. Szervezi és gondoskodik a költségvetési rendelet végrehajtásáról.
6. Előkészíti a költségvetési rendelet módosításával kapcsolatos rendelettervezeteket, gondoskodik a módosítások végrehajtásáról, átvezetéséről.
7. Elkészíti a költségvetés végrehajtásának helyzetéről szóló közgyűlési tájékoztatókat, beszámolókat, és egyéb információkat.
8. Adatszolgáltatást végez a központi költségvetés, illetve a kormányzati szervek felé, elkészíti az önkormányzati szintű államháztartási információs jelentéseket.
9. Feldolgozza és elemzi a gazdálkodással kapcsolatos adatokat és információkat, erről tájékoztatókat készít.
10. Ellátja az önkormányzat, illetve a Hivatal - mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv - gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat.
11. Végzi az intézmények finanszírozását, pénzellátását, működteti a "kis kincstárt".
12. Gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.
13. Ellátja a Hivatal adóalanyiságából adódó feladatokat.
14. Végzi a számlázási feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.
15. Nyilvántartja az önkormányzat által kötött - a főosztályok által rendelkezésre bocsátott – szerződéseket, támogatásokat.
16. A szerződés-nyilvántartás alapján biztosítja a közzétételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat, gondoskodik a közzétételről (nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó összegű szerződések, nem normatív, céljellegű működési és fejlesztési támogatási szerződések).
17. Részt vesz a közgyűlési bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
18. Ellátja a helyi kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi, költségvetési, számviteli feladatokat.

19. Kapcsolatot tart az Állami Számvevőszékkel, valamint az önkormányzat könyvvizsgálójával.

Vagyongazdálkodási feladatkörben

1. Kezdeményezi a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok tulajdonjogának vagy vagyonkezelői jogának megszerzését.
2. Előkészíti az önkormányzat törzsvagyonához tartozó vagyontárgyakkal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat, hozzájárulásokat.
3. Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok és egyéb vagyonelemek hasznosításával összefüggő feladatokat.
4. Folyamatosan karbantartja a vagyonrendeletet, előkészíti annak szükség szerinti módosítását, továbbá intézkedik a rendelet más önkormányzati rendeletekkel való összhangjának megteremtése iránt.
5. Az éves költségvetési rendeletekhez kapcsolódóan kimunkálja és előkészíti közgyűlési döntésre az éves vagyongazdálkodási irányelveket.
6. Figyelemmel kíséri a vagyongazdálkodási tevékenységgel összefüggő jogszabályváltozásokat, amely alapján kidolgozza a helyi szabályozásokat.
7. A főosztály tevékenységi körébe tartozó vagyoni jogi ügyekben bírósági, hatósági, országos hatáskörű szervek előtt teljes körű jogi képviselést lát el.
8. Közreműködik a gazdasági társaságok, alapítványok létrehozásával, közérdekű kötelezettségvállalással, illetve a már bejegyzettekhez történő csatlakozással kapcsolatos gazdasági és jogi feladatok ellátásában.
9. Kialakítja, működteti a társaságok gazdálkodási és adatszolgáltatási rendszerét.
10. Közreműködik a közszolgáltatások díjszabási rendszerének kialakításában, ellenőrzésében.
11. Összeállítja a zárszámadáshoz kapcsolódó vagyonkimutatást.
12. Ellátja Miskolc Megyei Jogú Város vállalkozásfejlesztési és befektetés-ösztönzési programjára vonatkozó önkormányzati rendelet végrehajtásával kapcsolatban a Hivatalra vonatkozó feladatokat.
13. Ellátja a gazdálkodási folyamatokkal kapcsolatos kontrolling feladatokat.
14. Közreműködik a normatív támogatások igénylésénél, elszámolásánál.
15. Közreműködik az önkormányzat által nyújtott támogatások elszámoltatásában.
16. Közreműködik az ingatlangazdálkodással kapcsolatos költségvetési előirányzatok (bevételek, kiadások) tervezésében, elszámolásában.

18. Előkészíti az önkormányzat törzsvagyon hasznosításával, vagy törzsvagyon körébe sorolandó ingatlanok megszerzésével kapcsolatos döntéseket.
19. Kártalanítási, kisajátítási eljárásokat kezdeményez.
20. Belterületbe vonási eljárásokat kezdeményez, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
21. A lakáscélú állami támogatások visszafizetési kötelezettségeinek felfüggesztését, a jelzálogjog áthelyezéssel kapcsolatos ügyeket teljes körűen intézi.

Adóügyi feladatkörben

1. Ellátja az elsőfokú önkormányzati adóhatósági feladatokat. Eljár a jegyző, mint önkormányzati adóhatóság feladat- és hatáskörében, gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket.
2. Elvégzi a jogszabályok alapján a különböző, önkormányzatot illető adónemek és az államigazgatási eljárási illetek kivetésével, törlésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, beszédésével, elszámolásával és könyvelésével kapcsolatos feladatokat.
3. Gondoskodik a hatáskörébe tartozó adókat érintő részletfizetési, méltányossági kérelmek elbírálásával, a behajtással és végrehajtási cselekmények foganatosításával, a csőd- és felszámolási eljárásokkal kapcsolatos intézkedések megtételéről.
4. Ellátja az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatban felmerülő nyilvántartási és végrehajtási feladatkört. Külön kezeli, és a külön jogszabályban foglaltak alapján intézkedik a közigazgatási eljárási bírságok és költségek végrehajtásáról.
5. Jogszabályban meghatározott adatokról rendszeresen adatot szolgáltat, külön jogszabály rendelkezése alapján adó- és értékbizonyítványt állít ki.
6. Elkészíti a helyi adózással kapcsolatos önkormányzati rendeleteket, elvégzi a helyi adóval kapcsolatos rendeletek éves felülvizsgálatát, javaslatot tesz módosításukra.
7. Koordinálja az adókat érintő költségvetési tervezési és beszámolási feladatok elvégzését.

Városüzemeltetési feladatkörben

1. Ellátja Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat.
2. Ellátja a helyi utak, hidak fenntartásával, parkfenntartással, belvízelvezetés biztosításával, kommunális vízi létesítmények üzemeltetésével, köztisztasággal, természet- és környezetvédelemmel kapcsolatos és egyéb, hatáskörébe tartozó városüzemeltetési feladatokat.

Egyéb

Ellátja a Városgazdálkodási és -Üzemeltetési Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

VII.3.6. A főosztály vezetőjének feladatai

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

- Felelős a főosztály feladatkörébe utalt illetve esetenként ráruházott feladatok, utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- A főosztály nevében – és feladatkörében – önálló aláírási joggal rendelkezik.
- Kapcsolatot tart – feladat- és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.
- Jogsabályi keretek között gondoskodik a polgármester és a jegyző által átruházott gazdálkodási feladatok ellátásáról.
- A főosztály tevékenységi körét illetően kapcsolatot tart az önkormányzati költségvetési szervek és más gazdálkodó szervek vezetőivel, egyéb külső szervekkel, szervezetekkel.
- Eljár a jegyző, aljegyző, polgármester, alpolgármesterek nevében, vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

VII.3.7. Az egyes szervezeti egységek feladatai

A. Pénzügyi és Költségvetési Osztály

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

A.1. Költségvetési Csoport

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

A csoport feladatai:

Általános elemzéssel kapcsolatos feladatok

- Elemzéseket készít az önkormányzat gazdasági helyzetéről, a költségvetés teljesítéséről.
- Véleményezi a főosztályhoz megküldött jogszabálytervezeteket.
- Előkészítési feladatokat lát el az önkormányzat hitelfelvételénél.
- Ellátja az iparosított technológiával épült lakóépületek felújításával kapcsolatos támogatások igénybevitelével összefüggő pénzügyi feladatokat.
- Közreműködik a költségvetés, a beszámolók, a zárszámadás elkészítésében.

A költségvetés készítésével, a beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az önkormányzat gazdasági programtervezeteinek kidolgozásában.
- Közreműködik, illetve koordinálja az önkormányzat költségvetési koncepciójának, a költségvetési rendelet tervezetének elkészítését. Ennek keretén belül együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a költségvetési intézmények vezetőivel. Elemzéseket készít, felméréseket, számításokat végez mind a lehetséges források, mind a felhasználási igények vonatkozásában.

- Részt vesz - a szükség esetén készítendő - átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet tervezetének elkészítésében.
- Szervezi és összefogja az önkormányzati költségvetési szervek tervezési munkálatait.
- Részt vesz - a Pénzellátási Csoporttal és a Számviteli Csoporttal együttműködve - a közgyűlés által megállapított költségvetésről szóló információk elkészítésében a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Előkészíti a költségvetési rendelet módosításáról szóló rendelettervezeteket, gondoskodik a módosítások átvezetéséről, végrehajtásáról.
- Elkészíti, koordinálja a költségvetés végrehajtásának helyzetéről szóló testületi és egyéb tájékoztatókat, beszámolókat.
- Szakterületét érintően segíti a közgyűlési bizottságok munkáját.
- Gondoskodik a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos adatok (közgyűlési előterjesztések, rendeletek, egyéb adatok) számítógépes hálózatra történő felviteléről.
- Részt vesz a különféle pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában (információk, adatok szolgáltatása, stb.).
- Ellátja az Európai Unió forrásból származó pénzeszközök pályázatával, felhasználásával kapcsolatos költségvetési feladatokat.
- A mindenkori költségvetéssel kapcsolatos – jogszabályban előírt – közzétételi kötelezettséget végrehajtja.
- A központi szabályozók és kötelező előirányzatok alapján koordinálja a városi szintű bevételi források kialakítását.
- A pénzügyi információk alapján elemzi, értékeli a Hivatal és intézmények költségvetési gazdálkodását, ennek keretében koordinálja a városi szintű havi információs jelentés elkészítését.

A költségvetés végrehajtásával, a gazdálkodással összefüggő feladatok

- Ellátja a költségvetési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat (törzskönyvi nyilvántartás, bankszámlanyitás, megszüntetés).
- Szervezi és segíti a költségvetési intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátását.
- Az Intézmény-ellenőrzési Csoporttal együttműködve elősegíti a tulajdonosi érdekek érvényesülését, a pénzügyi fegyelem, valamint a jogszabályi előírások betartását.
- Vizsgálja a külső források bevonásának lehetőségeit, kezdeményezi azokat.
- Figyelemmel kíséri az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésének lehetőségét.
- A csoport feladatkörét illetően kapcsolatot tart az önkormányzati gazdasági társaságokkal, társadalmi szervezetekkel.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó működési, fenntartási, felhalmozási és egyéb kiadásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Feladatkörét illetően kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságával (a továbbiakban MÁK).
- Folyamatosan elemzi a gazdálkodás helyzetét, tájékoztatást nyújt a döntés-előkészítéshez.
- Kapcsolatot tart az önkormányzat könyvvizsgálójával és az Állami Számvevőszékkel.
- Részt vesz a helyi kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi, költségvetési feladatok ellátásában.
- Pénzügyi, gazdaságossági szempontból véleményezi a Hivatal belső szervezeti egységei, illetve más, külső szervezetek által készített anyagokat (szerződések, jogszabály-tervezetek, stb.).
- Közreműködik a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az egyes kiemelt központi juttatásból származó bevételekkel – így központi normatívák, cél-, és címzett támogatások, egyéb központosított előirányzatok – kapcsolatos elszámolási, nyilvántartási rendszer kialakításáról.
- Gondoskodik a központi adatszolgáltatások határidőben történő elvégzéséről.

- Gondoskodik a költségvetést érintő évközi előirányzat-módosítások nyilvántartási-, elszámolási rendszerének kialakításáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik a költségvetést érintő korszerű adatszolgáltatási, nyilvántartási rendszer kialakításáról.
- Elszámoltatja a költségvetésből nyújtott támogatásokat.

Egyéb

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

A.2. Pénzellátási Csoport

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

A csoport feladatai:

- Ellátja az önkormányzati költségvetés végrehajtásával kapcsolatos pénzellátási feladatokat az önkormányzati költségvetési szervek, a MÁK folyósítások, a Hivatal kiadásai, valamint az önkormányzati támogatások vonatkozásában.
- Működteti a "Kis kincstárt". Ennek keretén belül:
 - Havi finanszírozási tervet készít a prognosztizált önkormányzati szintű bevételekről és kiadásokról.
 - A havi finanszírozási terv alapján folyamatosan heti finanszírozási tervet készít.
 - Naponta egyeztet a számlavezető pénzügyintézzel a kiadási szükségletekről és a rendelkezésre álló forrásokról.
 - Az egyeztetések alapján intézkedéseket kezdeményez az időlegesen szabad pénzeszközök lekötéséről, illetőleg a finanszírozáshoz szükséges fedezet megteremtéséről.
- Ellátja a Hivatal adóalanyiságából adódó feladatokat.
- Végzi a számlázási feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Működteti a Hivatal házi pénztárát és a balatonmáriafürdői tábor kihelyezett pénztárát, valamint a pénzkezelő helyet.
- Őrzi és nyilvántartja, leltározza a pénztárban elhelyezett értékeket.
- Elkészíti és vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat.
- Vezeti a banknaplót, szereli és előkészíti a bevételi és kiadási bizonylatokat a könyveléshez.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó különféle támogatások (önerős közműfejlesztés, lakáscélú munkáltatói támogatások, stb.) folyósításával, visszaiigénylésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzatot és a Hivatalt megillető – nem adójellegű – követelések beszedéséről, sikertelenség esetén kezdeményezi a követelések jogi úton történő érvényesítését.
- Végzi, illetve közreműködik a különféle házipénztári kifizetések (pl. illetmények és egyéb juttatások) számfejtésében, folyósításában, kifizetésében. Nyilvántartja a fizetési előlegeket.
- Nyilvántartja a választókerületi alapot, a helyi önkormányzati képviselők és a bizottsági tagok juttatásait, gondoskodik azok számfejtéséről, kifizetéséről, illetve kiutalásáról.
- Nyilvántartást vezet a reprezentációs költségekről, valamint a tisztségviselők által külön rendelkezés szerint felhasználható más keretösszegekről.
- Intézi a közszolgálati jogviszonyban állókat és a munkavállalókat megillető juttatások kapcsán felmerülő pénzügyi feladatokat.

- Ellátja az első lakáshoz jutás helyi támogatásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Vezeti a költségvetési elszámolási számlát, annak alszámláit, a letéti számlát.
- Nyilvántartást vezet a bevételi előírásokról.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

B. Vagyongazdálkodási, Számviteli és Kontrolling Osztály

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

B.1. Vagyongazdálkodási Csoport

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

A csoport feladatai:

- Az önkormányzat vagyonrendeletének folyamatos aktualizálása, szükség szerinti módosításának előkészítése, más önkormányzati rendeletekkel az összhang biztosítása.
- A vagyonpolitikai irányelvek kimunkálása, közgyűlési előterjesztés készítése.
- A törzsvagyon (forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes) körében a rendezetlen tulajdonviszonyok feltárása, javaslat kidolgozása a rendezésre, a döntések végrehajtása.
- Az önkormányzat részére felajánlott és a törzsvagyon körébe tartozó vagyontárgyak elfogadásával kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása.
- Más önkormányzattal kapcsolatosan a tulajdonrendezés előkészítése, végrehajtása.
- Tulajdoni státusz ellenőrzése, az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter és a közhiteles nyilvántartás egyezőségének ellenőrzése, eltérés esetén korrekció kezdeményezése.
- Hatósági határozatok esetében az önkormányzatot, mint tulajdonost megillető ügyféljog képviselője, kapcsolódó hozzájárulások, nyilatkozatok előkészítése.
- Önkormányzati ingatlanon végzendő közműberuházások esetén tervegyeztetéseken az önkormányzat érdekeinek képviselője, az önkormányzati tulajdonú ingatlan igénybeviteléhez tulajdonosi hozzájárulás kiadásának előkészítése. Ehhez szükség esetén a nyilatkozatban érintett társosztályok, hatóságok, szervezetek véleményének, állásfoglalásának beszerzése. Az igénybe vett területre vonatkozóan kártalanítási megállapodások, illetve közérdekű használati jog létesítésére vonatkozó szerződések előkészítése.
- Átruházott hatáskörben a lakáscélú állami támogatások visszafizetési kötelezettségeinek felfüggesztésével, jelzálogjog áthelyezéssel kapcsolatos ügyek teljes körű rendezése, az eljárás során folyamatos kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral.
- Az állami szociálpolitikai támogatások felfüggesztése, átjegyzése és megszüntetése tárgyában hozott határozatok nyilvántartásának vezetése.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírok hasznosításával összefüggő feladatok ellátása.
- Az önkormányzat tulajdonába került részvények, részesedések és értékpapírok analitikus nyilvántartása, hasznosítási stratégiájának kidolgozása, a kezelésbe adott értékpapírok hasznosulásának figyelemmel kísérése.
- A vagyonelemtár felfektetése során a vagyoni értékű jogok folyamatos feltárása, javaslattétel kidolgozása a vagyoni értékű jogok hasznosítására, valamint az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások folyamatos vezetése. Az önkormányzati gazdasági társaságok ez irányú

- tevékenységének figyelemmel kísérése, koordinálása.
- A törzsvagyon körében javaslatétel az egyes tulajdontárgyakból fakadó jogok gyakorlására (pl. elővásárlási jog, ranghelyváltozás, vételi jog gyakorlása stb.).
 - Az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont használó szervezetek felé a vagyonkimutatás elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség szabályozása.
 - A befejezetlen beruházások állományának nyilvántartása, a befejezett beruházások aktiválása.
 - A tulajdonosi jognyilatkozatok, kártalanítási és közérdekű használati jogi megállapodások kialakított nyilvántartásainak folyamatos vezetése.
 - Közműfejlesztéssel kapcsolatos lakossági kötelezettségek kiegyenlítése után a földhivatali nyilvántartásba bejegyzett jelzálogjog törlesztésének teljes körű ügyintézése. A kiállított pénzügyi igazolás alapján, a kiegyenlített lakáskamat támogatással kapcsolatos földhivatali nyilvántartásba bejegyzett jelzálogjog töröltetésének teljes körű ügyintézése.
 - Az ingatlanvagyon-leltár vezetésének, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesülésének koordinálása.
 - A vagyonkimutatás, valamint az ingatlanvagyon-leltár alapján elemzések, értékelések, javaslatok készítése.
 - Az éves költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó összesített vagyonkimutatás összeállítása.
 - Részvétel a vagyongazdálkodással kapcsolatos költségvetési tételek (bevételek, kiadások) tervezésében, elszámolásában.
 - Kisajátítással, kisajátítást helyettesítő adásvétellel, egyéb kártalanítással kapcsolatos ügyek intézése, a szakmai bizottság ügyviteli feladatainak ellátása, a döntési javaslatok elkészítése, kapcsolattartás az érintettekkel.
 - Kisajátítási, kártalanítási, forgalomképtelen vagyoni körbe sorolandó ingatlanok megszerzéséhez kapcsolódó ügyekben ingatlanforgalmi értékbecslések elkészíttetése.
 - Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal szomszédos ingatlanokra kiadott hatósági engedélyek nyilvántartása.
 - Önkormányzati törzsvagyont érintő geodéziai munkarészek tulajdonosi akaratnyilatkozatának előkészítése.
 - Állásfoglalás egyedi vagyoni jogi kérdésekben.
 - Belterületbe vonási ügyek intézése, a szakmai bizottság ügyviteli feladatainak ellátása, döntési javaslat előkészítése, a szükséges hatósági eljárások kezdeményezése.
 - A különböző szabályozási tervezetek véleményezése tulajdonosi szempontból.
 - Az önkormányzati gazdasági társaságok közgyűlési, bizottsági előterjesztéseinek vagyoni jogi szempontból történő véleményezése, különös tekintettel az ingatlan-értékesítésekre.
 - Egyedi döntés alapján közreműködés városfejlesztési projekteken, vagyoni jogi, kisajátítási ügyekben.
 - A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselése a bizottságok előtt.
 - Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

B.2. Számviteli Csoport

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

A csoport feladatai:

- Közreműködik a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének, számlatükrének, eszközök és források értékelési szabályzatának, leltárszabályzatának elkészítésében és folyamatos

aktualizálásában.

- Gondoskodik a Hivatal számviteléhez kapcsolódó főkönyvi nyilvántartások és az osztály feladatkörébe tartozó analitikus számviteli nyilvántartások kialakításáról és vezetéséről.
- Ellátja a Hivatal – mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – gazdálkodásával összefüggő számviteli feladatokat (főkönyvi könyvelés).

Ennek keretében:

- A könyvelési dokumentumokat könyvelésre előkészíti (számlák ellenőrzése, kontírozása).
- Gépi könyvelést végez (előirányzatok, előirányzat módosítások, bevételek, kiadások könyvelése).
- Elkészíti a havi, negyedéves, féléves, éves könyvviteli zárásokat.
- Elkészíti a negyedéves mérlegjelentést.
- Adatot szolgáltat.
- A főkönyvi könyvelés adatait egyezteti a Költségvetési Csoporttal, a Pénzellátási Csoporttal és a társosztályokkal.
- Elvégzi az immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök, az üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök, követelések és kötelezettségek főkönyvi könyvelését, egyeztetését az analitikát vezető osztályokkal és más szervezetekkel.
- Közreműködik a Hivatal költségvetésének elkészítésében.
- Közreműködik a Hivatal éves költségvetési beszámolójának elkészítésében, ezen belül elkészíti az Igazgatási funkció és a Szociális funkció teljesítését, a Hivatal pénzmaradványát.
- Részt vesz az Európai Unió kapcsolatokból származó pénzeszközök felhasználásával összefüggő számviteli feladatok ellátásában.
- Részt vesz a helyi kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos számviteli feladatok ellátásában.
- Vezeti a feladatkörébe tartozó bevételi analitikus nyilvántartásokat (folyósított szociális kifizetésekkel kapcsolatos követelések, kivetett bírságok), gondoskodik ezen bevételek, követelések beszedéséről.
- A kintlévőségek beszedése érdekében felszólítja az adósokat, sikertelenség esetén kezdeményezi a követelések jogi úton történő érvényesítését.
- Folyósítja a megállapított szociális juttatásokat (munkanélküliek jövedelempótló támogatása, ápolási díj, gyermeknevelési támogatás, mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása, rendszeres szociális segélyek, átmeneti segélyek). A folyósításokat egyezteti az Egészségügyi és Szociális Osztállyal.
- Ellátja a szociális juttatások visszaiigénylésével kapcsolatos feladatokat.
- Adatszolgáltatást végez a MÁK felé az adóköteles juttatásokról.
- Közreműködik a számviteli feladatokhoz kapcsolódó utasítások, szabályzatok elkészítésében, folyamatos karbantartásában.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

B.3. Gazdaság-felügyeleti és Kontrolling Csoport

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

A csoport feladatai:

Gazdaság-felügyeleti és kontrolling feladatok

- Vezeti a feladatköréhez tartozó nyilvántartásokat a társasági részesedésekről, mérlegadatokról, valamint a vezető tisztségviselők megbízásáról, adatot szolgáltat a Számviteli Csoport, a könyvvizsgáló és egyéb szervezetek részére.
- Kapcsolatot tart a közszolgáltatást végző gazdasági társaságokkal és szakmai egyeztetéseket végez, különösen a következő esetekben:
 - helyi közösségi közlekedés normatív támogatásának igénylése, elszámolása,
 - a közszolgáltatási szerződések gazdasági monitoringjának működtetése,
 - az önkormányzat hatáskörébe tartozó hatósági árak megállapításának előkészítése, egyeztetése az önkormányzati gazdasági társaságok közszolgáltatási díjai tekintetében különösen a távhő és meleg víz, ivóvíz és csatorna szolgáltatás, tömegközlekedés, települési szilárd, valamint folyékony hulladék elszállításának és ártalmatlanításának díjjavaslataira vonatkozóan,
 - közszolgáltatási szerződések, rendeletek véleményezése, előkészítése, díjakkal kapcsolatos számítások végzése.
- A kéményseprő-ipari közszolgáltatás éves díja megállapításának előkészítése: egyeztetés a közszolgáltatóval, előterjesztés összeállítása, rendeletmódosítás előkészítése, a díjelőterjesztés egyeztetése a fogyasztóvédelemmel.
- Közreműködik, illetve koordinálja az önkormányzat gazdasági társaságaival, illetve a jövőben létrejövő gazdasági társaságokkal kapcsolatos közgyűlési, bizottsági előterjesztések előkészítését, gondoskodik a döntések végrehajtásáról. Így különösen:
 - Közreműködik az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésével kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében, egyeztetésében, a döntések végrehajtásának felügyeletében.
 - Közreműködik az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában lévő, ill. egyéb gazdasági társaságok önkormányzati költségvetési kapcsolatainak koordinálásában, adatok gyűjtésében, rendszerezésében.
 - Közreműködik az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknak nyújtandó kölcsön jóváhagyása érdekében szükséges bizottsági előterjesztések, megállapodások előkészítésében.
- Döntésre előkészíti a cégeljárasi ügyeket, intézkedik azok végrehajtása iránt.
- Ellátja az intézményi, hivatali kontrolling feladatokat: az erőforrásokkal való intézményi és hivatali gazdálkodás kontrolling eszközeivel – elsősorban az OrganP rendszer, illetve az intézményi havi információs rendszer alkalmazásán keresztül - történő figyelemmel kísérése, vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez, a költségvetési zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhöz. Elősegíti a gazdálkodási folyamatok korszerűsítését, az intézmények gazdálkodási integrációját. Feladatai ennek keretében különösen:
 - fajlagos költség kimunkálása,
 - intézményi bevételek elemzése,
 - túlfinanszírozás okainak vizsgálata,
 - zárszámadási adatok feldolgozása.

- Elemzéseket végez, javaslatokat dolgoz ki az OrganP rendszer, illetve az intézményi havi információs rendszer működtetésére, korszerűsítésére vonatkozóan.
- Gondoskodik a munkaszám kódrendszer folyamatos karbantartásáról.
- Közreműködik az önkormányzat bérleményszolgáltatási feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett számlák, áfa-analitikák, a szolgáltatással kapcsolatos elszámolások egyeztetésében, az önkormányzatnál történő számviteli megjelenítésében.
- Közreműködik az önkormányzati gazdasági társaságok ingatlanértékesítési feladatainak ellátásával összefüggésben keletkezett számlák, áfa-analitikák, a szolgáltatással kapcsolatos elszámolások elkészítésében, az önkormányzat könyvelésében való megjelenítésében, egyeztetésében.
- Közreműködik a csoport feladatkörébe utalt támogatások, különösen az önkormányzat helyi gazdaság fejlesztése, a foglalkoztatás elősegítése érdekében indított vállalkozásösztönző programjának keretében odaítélt támogatások támogatási szerződéseinek előkészítésében, elszámoltatásában.
- Gondoskodik a szerződés-nyilvántartásból a közzétételi kötelezettség alá eső szerződések válogatásáról, az önkormányzat szerződésekkel kapcsolat közzétételi kötelezettségének folyamatos teljesítéséről, a kialakított eljárási rend szerint.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területi igazgatóságával, a minisztériumokkal, a közszolgáltatást végző vállalkozásokkal, az egyeztetésben közreműködő érdekképviselőkkel, hatóságokkal.
- Figyelemmel kíséri a közgyűlési határozatok végrehajtását és szakterületét illetően részjelentéseket készít.
- Nyilvántartja az önkormányzat által kötött valamennyi szerződés egy eredeti példányát, valamint az önkormányzat által nyújtott támogatásokat.

OrganP rendszerrel, közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok

- Ellátja az OrganP Integrált Költségvetési Gazdálkodási Rendszer működtetésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat.
- Összehangolja, szervezi a rendszer időszakos karbantartását.
- Összefogja és intézi a rendszer fejlesztésével, módosításával kapcsolatos igények felmérését és továbbítását.
- Gondoskodik a törzsadatok karbantartásáról.
- Elemzéseket végez, javaslatokat dolgoz ki a rendszer működtetéséről, korszerűsítéséről.
- Koordinálja, szervezi a rendszer intézményi körben történő bevezetését és működtetését.
- A szerződés nyilvántartás alapján gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről (nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó összegű szerződések, nem normatív, céljellegű működési és fejlesztési támogatások).

Egyéb feladatok

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

C. Adó Osztály

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

C.1. Számítástechnikai referens

- Gondoskodik a számítástechnikai rendszerek (ONKADO, iktató) napi indításáról, annak zavartalan működtetéséről.
- Gondoskodik új programkötések feltöltéséről.
- Elmenti a napi adatállományokat.
- Elkészíti a havi, félévi és év végi zárásokat.
- Igény szerinti hátralékos listákat készít.
- Egyéb listákat, lajstromokat, összesítőket készít.
- Gondoskodik a szükséges számítástechnikai anyagok, eszközök igényléséről.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

C.2. Kivetési és Ellenőrzési Csoport I. (társaságok)

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el. A csoport társaságokkal, egyéb szervezetekkel kapcsolatos ügyekben, azokra kiterjedően az alábbi feladatokat látja el:

- Ellátja a helyi adókról, a gépjárműadóról, a környezetterhelési díjról szóló törvény, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján az iparüzési adó, építményadó, idegenforgalmi adó, a gépjárműadó és talajterhelési díj megállapításával, kivetésével, törlésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével, elszámolásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat.
- Ellátja a termőföld bérbeadásából származó személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat.
- Az adózók adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki.
- Ellenőrzi az adó befizetések és elszámolások helyességét, az adókötelezettség teljesítését.
- Elvégzi a központi nyilvántartás által megküldött adatszolgáltatás alapján a gépjárművek adóztatását.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében felderíti az adózatlan adótárgyakat, tájékoztatást kér.
- Az új adóalanyokat nyilvántartásba veszi, és gondoskodik adójuk kivetéséről.
- Ellátja az államigazgatási eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokat.
- Elkészíti, kiadja az adózással összefüggő igazolásokat.
- Ellátja az ügyfélszolgálati teendőket.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

A csoport magánszemélyekkel, társaságokkal, egyéb szervezetekkel kapcsolatos ügyekben, azokra kiterjedően az alábbi feladatokat látja el:

- Ellátja az adók, az adók módjára behajtandó tartozások, valamint az ezekre teljesített befizetések nyilvántartásával, könyvelésével és elszámolásával kapcsolatos jogszabályban előírt, illetve a számítástechnikai - adatszolgáltatáshoz szükséges - egyes külön jogszabályokban meghatározott feladatokat.
- Ellátja a tartozatlan túlfizetések visszautalásával, illetve más tartozásra történő átutalásával, átszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Feldolgozza a pénzforgalmi adatokat, elkészíti a zárási összesítőket.
- Azonnali beszedési megbízásokat nyújt be, azokat nyilvántartja.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

C.3. Kivetési és Ellenőrzési Csoport II. (magánszemélyek)

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el. A csoport magánszemélyekkel kapcsolatos ügyekben, azokra kiterjedően az alábbi feladatokat látja el:

- Ellátja a helyi adókról, a gépjárműadóról, a környezetterhelési díjról szóló törvény, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján az iparüzési adó, építményadó, idegenforgalmi adó, a gépjárműadó és talajterhelési díj megállapításával, kivetésével, törlésével, nyilvántartásával, ellenőrzésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat.
- Ellátja a termőföld bérbeadásából származó személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat.
- Az adózók adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki.
- Ellenőrzi az adó befizetések és elszámolások helyességét, az adókötelezettség teljesítését.
- Elvégzi a központi nyilvántartás által megküldött adatszolgáltatás alapján a gépjárművek adóztatását.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében felderíti az adózatlan adótárgyakat, tájékoztatást kér.
- Az új adóalanyokat nyilvántartásba veszi, és gondoskodik adójuk kivetéséről.
- Ellátja az államigazgatási eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokat.
- Elkészíti, kiadja az adózással összefüggő igazolásokat.
- Ellátja az ügyfélszolgálati teendőket.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

C.4. Behajtási Csoport

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

A csoport feladatai:

- Jogszabály felhatalmazása alapján ellátja az adóztatás területén jelentkező részletfizetési, méltányossági kérelmek elbírálásával, végrehajtási cselekmények foganatosításával, csőd- és felszámolási eljárással, valamint adók módjára behajtandó köztartozások, államigazgatási eljárási illeték beszedésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat.
- Ellátja a szabálysértési bírságok előírásával, valamint az ezekre teljesített befizetések nyilvántartásával, könyvelésével és elszámolásával kapcsolatos jogszabályban előírt, illetve a számítástechnikai adatszolgáltatáshoz szükséges - egyes külön jogszabályokban meghatározott – feladatokat.
- Jogszabályban meghatározottak alapján ellátja az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatos végrehajtás foganatosításával kapcsolatos feladatokat.
- Külön nyilvántartást vezet, és a külön jogszabályban rögzítettek alapján intézkedik a közigazgatási eljárási bírságok és költségek végrehajtásáról.
- Területi végrehajtási feladatok során adatot szerez, feltárja az adózás alá nem vont adótárgyakat.
- Felülvizsgálja az adótartozásokat az elévülési időn belül, törli a behajthatatlan adótartozásokat.
- Külön jogszabály rendelkezése alapján adó- és értékbizonyítványt állít ki, ellátja az ehhez szükséges feladatokat.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

D. Városüzemeltetési, Környezetvédelmi Osztály

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

D.1.Városüzemeltetési Csoport

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

A csoport feladatai:

- Ellátja a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat, részt vesz az ezekkel kapcsolatos elszámolási, pénzügyi műveletekben, előkészíti és végrehajtja a testületi döntéseket.
- Ellátja a közterület igénybevételevel kapcsolatos üzemeltetési teendőket.
- Végzi a közlekedésigazgatási teendőket, valamint a tömegközlekedéssel kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja a városi forgalomszervezést.
- Közreműködik a közlekedésfejlesztési koncepciók előkészítésében és végrehajtásában.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak, hidak és egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos teendőket.
- Intézkedik az útvonalengedélyek kiadása iránt, közútkezelői állásfoglalásokat ad.

- Ellátja a közvilágítással kapcsolatos feladatokat.
- Elvégzi az utcanév lehatárolással kapcsolatos teendőket, szervezi az utcanévtáblázásból, köztéri alkotások és emlékművek fenntartásából adódó feladatokat.
- Ellátja a település rágcshalómentessége fenntartásából adódó feladatokat.
- Ellátja a vadászterület résztulajdonosainak közös képviselőjét.
- Ellátja a csapadék és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzésével, a védőművek fenntartásával, fejlesztésével, valamint azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a vízügyi beruházások előkészítésében.
- Ellátja a belvív-elvezetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a temetők fenntartásával, üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők részére javaslatokat, elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít a városüzemeltetési feladatok vonatkozásában.
- Kivizsgálja a lakossági, képviselői panaszokat, bejelentéseket a városüzemeltetési feladatok vonatkozásában.
- Közreműködik a városüzemeltetéshez kapcsolódó költségvetési terv előkészítésében, az évközi teljesítés figyelemmel kísérésében, a korrekciós javaslatok összeállításában.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok pénzügyi felhasználását, bizonylati fegyelem betartását, felfekteti és vezeti az előírt nyilvántartásokat, egyeztet a pénzügyi teljesítést és az előirányzatokat.
- Statisztikákat készít, adatot szolgáltat.
- A városüzemeltetési feladatok vonatkozásában az aktiválási eljárást előkészíti, a szükséges adatokat beszerzi, továbbítja az illetékes osztály felé.
- A városüzemeltetési feladatok vonatkozásában végzi a cél- és címzett támogatások, és egyéb elnyert pályázatok pénzügyi, finanszírozási feladatait.
- Az önerős közműépítések megvalósítása során szoros kapcsolatot tart a lakossággal és a feladat elvégzésére hatáskörrel rendelkező önkormányzati gazdasági társasággal. Az Önerős Bizottsági üléseket megszervezi, tárgyalási anyagokat készít, a bizottsági tagokat folyamatosan tájékoztatja.

Helyi utak, hidak fenntartásával kapcsolatos feladatok

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

Belvízelvezetés biztosításával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az élő vízfolyások, mélyszivárgók kezelésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a záportározók és azok műtárgyainak fenntartásáról.
- Gondoskodik az időszakos vízelvezető árkok, műtárgyak fenntartásáról, tisztán tartásáról.
- Ellátja az ár- és belvízvédelmi készletek folyamatos karbantartásával, pótlásával kapcsolatos feladatokat.

- Biztosítja a társulatok érdekeltségi hozzájárulásait.
- Gondoskodik az élő és időszakos vízfolyások rekonstrukciójáról.
- Szervezi az ár- és belvízvédelmet, helyi vízkárelhárítást, ellátja az ezzel kapcsolatos polgármesteri és jegyzői átruházott feladatokat.
- Elvégzi a csapadékvíz-elvezetéssel és vízkárelhárítással kapcsolatos, egyeztetéseket.
- Ellátja a vízügyi kezelői feladatokat.

Közvilágítással kapcsolatos feladatok

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

Kommunális vízi létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

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

Egyéb

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

D.2. Környezetvédelmi Csoport

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

A csoport feladatai:

Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a környezet- és természetvédelmi feladatokat, részt vesz az ezekkel kapcsolatos elszámolási, pénzügyi műveletekben, előkészíti és végrehajtja a testületi döntéseket.
- Elvégzi a parkok fenntartásával kapcsolatos feladatokat.

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

Köztisztasági feladatok

- Gondoskodik a közterületek, buszmegállók kézi, gépi takarításáról, a közterületi hulladékgyűjtők ürítéséről.
- Intézkedik a közterületen összegyűjtött hulladék elszállítása, az önkormányzati tulajdonú közterületeken keletkezett illegális szemétkerakó helyek megszüntetése iránt.
- Megszervezi a rendkívüli közterületi takarításokat.
- Ellátja a földi és légi szúnyogirtással, szóróanyag beszerzéssel, közterületi rágcsálóirtással kapcsolatos feladatokat.

- Intézkedik a közterületek kézi és gépi síkosság-mentesítése iránt.

Parkfenntartással kapcsolatos feladatok

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

Egyéb

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

Ügykezelői, ügyviteli feladatok

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

VII.3.8. A munkafolyamatok ellenőrzése

A főosztály illetve a hozzá tartozó egyes osztályok feladatainak ellátását az önkormányzat költségvetésével, az adóztatással, a vagyongazdálkodással és egyéb ügyek intézésével kapcsolatos tevékenységét a főosztályvezető munkafolyamatba épített ellenőrzés keretén belül, eseti ellenőrzéssel személyesen, illetve az osztályvezetők, csoportvezetők útján ellenőrzi. Az ellenőrzésben kiemelkedő szerepet tölt be a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE).

Ennek eszközei:

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

VII.4. Humán Főosztály

VII.4.1. A szervezeti egység elnevezése

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Humán Főosztály
(továbbiakban: Főosztály)

VII.4.2. Jogi személyisége

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

VII.4.3. A főosztály irányítása és vezetése

A főosztályt a jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

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

A főosztály osztályokra és csoportokra tagozódik.

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

VII.4.4. A főosztály szervezeti felépítése

A./ Egészségügyi és Szociális Osztály

- A.1./ Egészségügyi és Intézményi Csoport
- A.2./ Szociális Támogatások Csoport I.
- A.3./ Szociális Támogatások Csoport II.
- A.4./ Szociális Támogatások Csoport III.

B./ Gyámügyi Osztály

- B.1./ Gyámhivatali Csoport
- B.2./ Gyermek- és Ifjúságvédelmi Csoport

C./ Közoktatási Osztály

VII.4.5. A főosztály általános feladatai

1. Ellátja mindazon egészségügyi-, gyámügyi-, szociális-, és foglalkoztatáspolitikai hatósági feladatokat, melyeket a mindenkori hatályos jogszabályok a települési önkormányzatok, a települési polgármesterek, a települési önkormányzatok jegyzőinek és a gyámhivatalok hatáskörébe utalnak.
2. Ellátja az egészségügyi-, gyermekvédelmi és szociális intézmények szakmai felügyeletét, szervezi az egészségügyi alapellátást.

3. Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények, falugondnoki szolgálat, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények működési engedélyének kiadásával kapcsolatos feladatokat.
4. Működteti a gyermekvédelmi szakmai műhelyt.
5. Ellátja az önkormányzat foglalkoztatáspolitikával és esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatait.
6. Miskolc Megyei Jogú Város gyermekvédelmi koncepciójában és szolgáltatástervezési koncepciójában meghatározott feladatokat ellátja, a szolgáltatásokat biztosítja.
7. Ellátja az óvodai, általános iskolai, középiskolai, kollégiumi, zeneiskolai, gyógypedagógiai, felnőttoktatási neveléssel-oktatással, szakszolgálati és szakmai szolgáltatással kapcsolatos feladatokat (intézmények fenntartói irányítása, törvényességi felügyelete, tevékenységének összehangolása, struktúrájának alakítása, feladatainak kidolgozása). Előkészíti és végrehajtja az e körbe tartozó közgyűlési döntéseket, intézi a tulajdonosi (fenntartási) ügyeket.
8. Gondoskodik az ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról.
9. Előkészíti a nem helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények működési engedélyét.
10. Elvégzi az oktatási ágazatra előírt közigazgatási és statisztikai feladatokat.
11. Közreműködik az oktatási ágazathoz tartozó intézményekkel, gazdasági társaságokkal, civil szervezetekkel összefüggő tulajdonosi, önkormányzati és hatósági feladatok ellátásában.
12. Ellátja az Oktatási, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság ügyviteli feladatait a főosztályt érintően, valamint ellátja az Egészségügyi és Szociális Bizottság ügyviteli feladatait.

VII.4.6. A főosztály vezetőjének feladatai

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

- Felelős a főosztály feladatkörébe utalt illetve esetenként ráruházott feladatok, utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- A főosztály nevében – és feladatkörében – önálló aláírási joggal rendelkezik.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.
- Eljár a jegyző, aljegyző, polgármester, alpolgármesterek nevében, vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

VII.4.7. Az egyes szervezeti egységek feladatai

A főosztály feladatai:

Foglalkoztatáspolitikai feladatok

- A szakterületét érintő pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, a pályázatokat összeállítja.
- Intézi a lakásfelújítási támogatási ügyeket, közfoglalkoztatás keretében megszervezi az ehhez kapcsolódó munkálatokat.
- Összeállítja a foglalkoztatáspolitikai témájú közgyűlési előterjesztéseket.
- Elemzéseket készít a munkanélküliség alakulásáról, szükség szerint javaslatot tesz a tisztségviselők felé a foglalkoztatással kapcsolatos aktuális teendőkről.
- Vezeti a bérpótló juttatást és a közfoglalkoztatást érintő információs statisztikai nyilvántartást.
- Szervezi és lebonyolítja a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos teendőket.

Esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok

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

Egyéb feladatok

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

A. Egészségügyi és Szociális Osztály

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

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

A.1. Egészségügyi és Intézményi Csoport

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

A csoport feladatai:

- Kialakítja, megszervezi az egészségügyi alapellátást: a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátásokat, és az ezekhez kapcsolódó ügyeleti ellátást, a védőnői szolgálatot, az iskolák egészségügyi ellátását, a foglalkozás-egészségügyet.
- Elkészíti az egészségügyi alapellátási körzetek megállapítására, kialakítására vonatkozó előterjesztéseket, rendeleteket. A gyógyító-, megelőző intézmények fejlesztésére, működtetésére vonatkozó javaslatokat készít.
- Közreműködik az önkormányzat egészségpolitikai feladatainak kidolgozásában és érvényesítésében.
- Elkészíti a normatív kapacitás lekötési megállapodásokat és azok módosítását.
- Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezésével, valamint a szociális vállalkozás engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az egészségügyi, szociális intézmények, szervezetek működését. Ellátja a szociális intézmények, valamint a szociális vállalkozások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a szociális szolgáltatástervezési koncepciót, és gondoskodik annak végrehajtásáról. Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben fizetendő térítési díjak megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a szociális szolgáltatásokra kötendő ellátási szerződéseket.
- A nem önkormányzati oktatási-, nevelési intézmények tanulói részére megállapítja az étkezési térítési díj kedvezményt, továbbá az alsó tagozatos tanulók esetében a helyi tömegközlekedési kedvezményt.
- Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- Kijelöli az orvos garzon lakások bérlőit.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi és a szociális ágazatokat érintő pályázati kiírásokat, szükség esetén koordinálja az intézmények ez irányú munkáját.
- Közreműködik az ágazathoz tartozó intézményekkel összefüggő tulajdonosi, önkormányzati és

hatósági feladatok ellátásában.

- Együttműködik az egészségügyi ellátásban érdekelt szervezetekkel, intézményekkel.
- Vezeti a szerződésekkel, közgyűlési határozatokkal, Projekt Office pályázatokkal, Foglalkoztatási és Szociális Hivatal részére Országos Regiszterrel, háziorvosi, házi gyermekorvosi ügyelet havi forgalmi jelentésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Elvégzi az egészségügyi és szociális területet érintően nyújtott támogatások elszámolásának szakmai ellenőrzését.
- Ellátja az önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokról és azok igénybevételéről szóló rendeletében előírt feladatokat.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

A.2., A.3., A.4. Szociális Támogatások Csoport I.-II.-III.

A szervezeti egységeket a csoportvezetők vezetik, akik feladataikat jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látják el. A csoportok a feladatokat jelen szabályzat 7. sz. függelékében meghatározott területi megosztás szerint látják el.

A csoportok feladatai:

- Ellátja:
 - a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben,
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben,
 - a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII.27.) kormányrendeletben,
 - az egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről szóló 11/2005. (I.26.) számú kormányrendeletben,
 - a „Sikeres Magyarországért Panel Plusz” Hitelprogram keretében lakásszövetkezet, illetve társasház által felvett kölcsönhöz kapcsolódó támogatás nyújtásáról szóló 156/2005. (VIII.15.) kormányrendeletben,
 - az önkormányzat gyermekek és fiatal felnőttek részére pénzben és természetben nyújtott ellátások helyi szabályairól szóló 33/2006. (IX.13.) számú rendeletében,
 - az önkormányzat fiatalok önálló életkezdési támogatásáról szóló 34/2006. (IX.13.) számú rendeletében,
 - az önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokról és azok igénybevételéről szóló 21/2010. (VI.30.) számú rendeletében,
 - az önkormányzat pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások helyi szabályairól szóló 22/2010. (VI. 30.) számú rendeletében,
 - az önkormányzat vis maior okozta károk enyhítésére szolgáló támogatás helyi szabályairól szóló 25/2010. (VI.30.) rendeletében előírt feladatokat.
- Feladata a kérelmek számítógépen történő rögzítése, kivizsgálása, az elbíráláshoz szükséges iratok beszerzése, az elsőfokú érdemi döntés meghozatala, a társhatóságok részére szükséges környezettanulmány elkészítése, a kötelező felülvizsgálatok elvégzése.
- Kiállítja a védendő fogyasztóra vonatkozó igazolást a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvényben és annak végrehajtására kiadott 19/2009. (I.30.) kormányrendeletben foglaltak szerint, valamint hatósági bizonyítványt ad ki a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak alapján.
- Szükség esetén elrendeli a pénzbeli szociális ellátás visszafizetését.

- Méltányosságból elengedi, csökkenti a szociális ellátások megtérítésének összegét.
- Költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló igazolást állít ki.
- Vezeti a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.
- Együttműködik a szociális ellátásban érdekelt intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

A fentiekben túl egy-egy csoport az alábbi feladatokat látja el:

- Szociális Támogatások Csoport I.: Hadigondozottak ügyeinek intézése.
- Szociális Támogatások Csoport II.: Katonai családi segélyezés, köztemetések elrendelése.
- Szociális Támogatások Csoport III.: Kamatmentes szociális kölcsön megállapítása.

B. Gyámügyi Osztály

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

Az osztály ellátja a jogszabályban meghatározott gyámhatósági feladatokat a vonatkozó jogszabályban meghatározott településekre kiterjedő illetékességgel, továbbá Nyékládháza vonatkozásában erre irányuló külön társulási megállapodás alapján.

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) kormányrendelet alapján a Gyámügyi Osztály Gyámhivatali Csoportja városi gyámhivatalként működik, ügyintézői önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező gyermekvédelmi és gyámügyi ügyintézők, ebből eredően önálló aláírási joggal rendelkeznek minden érdemi és közbenső intézkedésben.

B.1. Gyámhivatali Csoport

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

A csoport feladatai:

- Ellátja a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezésével, valamint a szülői felügyeleti jog feléledésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az átmeneti és tartós nevelésbe vétellel kapcsolatban a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendeletben előírt feladatokat.
- Ellátja az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendelésével, az otthonteremtési támogatás megállapításával, a gyermektartásdíj megelőlegezésével kapcsolatos feladatokat.
- Eljár a házasságon kívül született gyermek családjogi helyzetének rendezésével kapcsolatban.
- Ellátja az örökbefogadással kapcsolatban a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952.

évi IV. törvényben és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben előírt feladatokat.

- Eljár a kapcsolattartás szabályozásával kapcsolatban, intézkedik a megállapított kapcsolattartás végrehajtása iránt.
- A gyermek családba fogadásához szükséges hozzájárulást ad ki, a végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot jóváhagyja, valamint engedélyezi részére a szülői ház elhagyását.
- Ellátja a gyámrendeléssel, ideiglenes gondnok, gondnok, hivatásos gondnok, eseti gondok, ügygondnok, zárgondnok rendelésével, indokolt esetben felmentésével kapcsolatos feladatokat.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendeletben foglaltak alapján dönt a szülő, törvényes képviselő vagy gondnok jognyilatkozatainak jóváhagyásáról.
- Feljelentést tesz, peres eljárást indít a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendeletben előírt esetekben.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

B.2. Gyermek- és Ifjúságvédelmi Csoport

A szervezeti egységet az osztályvezető-helyettes vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el. Az osztályvezető-helyettes az osztály belső munkarendjével kapcsolatosan helyettesíti az osztályvezetőt, a gyámhivatali feladat- és hatáskör tekintetében helyettesítést nem lát el.

A csoport feladatai:

- Ellátja a védelembe vétellel, annak megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- Azonnali intézkedést igénylő esetben intézkedik a gyermek ideiglenes elhelyezése iránt.
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) kormányrendeletben meghatározott esetekben ellátja az ügygondnok, eseti gondnok rendelésével, a kirendelt gondnok felmentésével, munkadíj megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet alapján a települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe utalt feladatokat.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

C. Közoktatási Osztály

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

Az osztály feladatai:

Óvodákkal, általános iskolákkal, középiskolákkal kapcsolatos feladatok

Az osztály az óvodák, általános iskolák, középiskolák, középfokú nevelési-oktatási intézmények tekintetében az alábbi feladatokat látja el:

- Ellátja az óvodai, általános iskolai, középiskolai és kollégiumi alap- és középfokú zeneiskolai, gyógypedagógiai, felnőttoktatási neveléssel-oktatással kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Ellátja a nevelési tanácsadó intézettel, a városi pedagógiai intézettel kapcsolatos fenntartói irányításból eredő feladatokat.
- Közreműködik az intézmények átfogó ellenőrzésében (tanügyi nyilvántartások, dokumentumok, tantárgyfelosztások, óratervek, órarend, adatnyilvántartás, személyi és tárgyi feltételek).
- Jóváhagyásra előkészíti, folyamatosan felülvizsgálja a nevelési-oktatási intézmények alapító okiratát, vizsgálja az intézmények házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, a nevelési- és pedagógiai programját, helyi tantervét, minőségirányítási programját, esélyegyenlőségi tervét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Elkészíti az önkormányzati közoktatási intézményrendszer működésének minőségirányítási programját.
- Ellenőrzi az intézmények esélyegyenlőségi programjának végrehajtását.
- Jóváhagyásra előkészíti és végrehajtja a feladatkörébe tartozó közgyűlési döntéseket, intézi a tulajdonosi (fenntartási) ügyeket, az intézmények átszervezésével, szerkezet-átalakításával és mindennapos működésével kapcsolatos feladatokat.
- A feltételek megléte esetén javaslatot tesz a képzési jelleg módosítására, névváltoztatásra, a kötelező felvételt biztosító körzetmódosításra.
- A gyermek- és a tanulói létszám vizsgálata során javaslatot tesz az egyes intézményekben működő csoportok, osztályok számára.
- Döntésre előkészíti a polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó – nevelési-oktatási területet érintő – hatósági ügyeket.
- Elkészíti a nem önkormányzati fenntartású óvodák, általános iskolák működési engedélyét.
- Ellátja a nem önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmények működésének törvényességi szempontból történő ellenőrzését.
- Végzi a tanköteles tanulók nyilvántartását.
- Közreműködik az intézményekben folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggő mérési, értékelési feladatok szervezésében, és az országos felmérések, vizsgálatok lebonyolításában.
- Gondoskodik a képzési kötelezettség teljesítéséről, koordinálja a pályaválasztási, beiskolázási ügyeket.
- Előkészíti a közoktatási megállapodásokat, ellenőrzi azok teljesülését.
- Elkészíti a rövid- és hosszú távú közoktatás intézményhálózati és működtetési fejlesztési tervet, valamint kidolgozza a szakképzés fejlesztési programot.
- Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó intézmények pályázatokon történő részvételének eredményességét, konzultációs segítséget nyújt a pályázatok elkészítéséhez, véleményezi azokat, valamint adatokat szolgáltat a Hivatal más osztályai által készítendő pályázatokhoz. Közreműködik a statisztikai kistérség oktatást érintő pályázatainak elkészítésében.
- Közreműködik a kötelező úszásoktatás szervezésében.

- Feladata a gyógytestnevelés megszervezése.
- Részt vesz az írásbeli érettségi vizsgák lebonyolításában.
- Közreműködik a Térségi Integrált Szakképző Központok kialakításában, munkájában, folyamatos figyelemmel kísérve a munkaerő-piaci igényeket.

Gazdasági feladatok

- Ellenőrzi a közoktatási intézmények továbbképzési tevékenységét.
- Döntésre előkészíti a közoktatási intézmény tandíj megállapításának szabályait és az ezzel összefüggő szociális helyzet és tanulmányi eredmény alapján adható kedvezmények feltételeit, figyelemmel kíséri ennek megvalósulását.
- Vizsgálja az érettségi és szakmai vizsgák dokumentációit, közreműködik a vizsgadíjak lebontásában.
- Elvégzi a feladatköréhez tartozó pályázatok koordinálását, benyújtását, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti, benyújtja azokat, pályázat elnyerése esetén végrehajtja a további intézkedéseket, elkészíti az elszámolást.
- Elvégzi az ágazatra előírt közgazdasági feladatokat, közreműködik az intézmények költségvetésének kimunkálásában, pótelőirányzat kérelmek elbírálásában, intézmények pedagógiai létszámigényeinek, normatív támogatások lebontásában.
- Előkészíti az oktatási normatív hozzájárulások igénylését, felülvizsgálja, összesíti az intézményi igényléseket. Elkészíti az ágazati költségvetési beszámolót.
- Elkészíti az igényelt normatív hozzájárulásokról szóló évközi lemondást, pót-igénylést.
- Elvégzi a normatív támogatás felhasználásának helyszíni ellenőrzését, költségvetési beszámolóhoz az intézményi jelentéseket felülvizsgálja, elvégzi azok statisztikai jelentéssel történő összehasonlítását és összesítését.
- Figyelemmel kíséri az intézmények által működtetett konyhák kapacitásának kihasználtságát, javaslatot tesz annak átminősítésére vagy megszüntetésére.
- Felülvizsgálja az intézményi létszám- és bérterveket az éves költségvetésben történő jóváhagyásra.
- A havi, intézményi információs jelentések alapján az időarányosnál jelentősebb túllépés esetén helyszíni ellenőrzést végez.
- Kezeli az OrganP rendszert.

Statisztikai és munkaügyi feladatok

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

Ifjúsággal kapcsolatos feladatok

- Ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával összefüggő tevékenységet.
- Előkészíti döntésre az önkormányzat által meghirdetett ösztöndíj pályázatokat, végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket.

- Gondoskodik az ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásáról.
- Feladata az iskolai és városi diákönkormányzat működésének segítése, koordinálása.
- Segíti a nemzetközi közoktatási kapcsolatok kiépítését.

Egyéb

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

Ügykezelői, ügyviteli feladatok

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

VII.4.8. A munkafolyamatok ellenőrzése

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

Ennek eszközei:

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

VII.5. Hatósági Főosztály

VII.5.1. A szervezeti egység elnevezése

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Hatósági Főosztály
(továbbiakban: Főosztály)

VII.5.2. Jogi személyisége

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

VII.5.3. A főosztály irányítása és vezetése

A főosztályt a jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

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

A főosztály osztályokra és csoportokra tagozódik. A Közterület-felügyeleti és Rendészeti Osztály csoportra és szolgálatokra tagozódik.

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

VII.5.4. A főosztály szervezeti felépítése

A./ Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály

- A.1./ Kereskedelmi és Általános Igazgatási Csoport
- A.2./ Szabálysértési Csoport

B./ Okmány Osztály

- B.1./ Anyakönyvi és Néesség-nyilvántartási Csoport
- B.2./ Közlekedés-igazgatási és Vállalkozói Csoport
- B.3./ Személyi okmány és Lakcímnnyilvántartó Csoport

C./ Építési és Környezetvédelmi Hatósági Osztály

- C.1./ Építés hatósági Csoport
- C.2./ Környezet- és Természetvédelmi Hatósági Csoport

D./ Közterület-felügyeleti és Rendészeti Osztály

- D.1./ Ügyfélkapcsolati Csoport
- D.2./ Diszpécser Szolgálat
- D.3./ Területi közterület-felügyelői Szolgálat

D.4./ Mezőőri Szolgálat

D.5./ Kistérségi (regionális) közterület-felügyelői Szolgálat

D.6./ Közterületi-térfelügyeleti Szolgálat

VII.5.5. A főosztály általános feladatai

1. A főosztály ellátja Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén a jogszabályok által a közgyűlés vagy a polgármester hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági, a jegyző és a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe utalt valamennyi hatósági – más főosztály hatáskörébe nem utalt – ügyet. Ennek keretében ellátja az elsőfokú szabálysértési, kereskedelmi hatósági feladatokat, eljár birtokvédelmi, hagyatéki és egyéb általános igazgatási, állattartási, egyes növényvédelmi és vadkár ügyekben. Ellátja továbbá a népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat, közreműködik az országgyűlési, a helyi választások, népszavazások lebonyolításában, valamint végzi a jogszabályok által a Hivatal köztisztviselőjének hatáskörébe utalt anyakönyvvezetői feladatokat.
2. A főosztály eljár a Miskolc Kistérség Többcélú Társuláshoz tartozó településeken a kistérség székhelye szerinti települési jegyző hatáskörébe utalt telepengedélyezési, illetve a telep létesítésének bejelentésével, vásárok rendezésének és piacok tartásának engedélyezésével kapcsolatos ügyekben.
3. A főosztály országos illetékességgel eljár a jogszabályok által a körzetközponti feladatokat ellátó települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímn-nyilvántartási, közlekedésigazgatási ügyekben, vezetői engedély, útlevél, mozgásában korlátozottak parkolási igazolványa ügyében és végzi az ügyfélkapu regisztrációt. Eljár továbbá az egyéni vállalkozó székhelye szerinti, az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló kormányrendeletben meghatározott illetékességi területen az egyéni vállalkozói igazolványokkal kapcsolatos ügyekben.
4. A főosztály jár el az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló kormányrendeletben meghatározott illetékességi területen ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként a körzetközponti feladatokat ellátó települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörbe utalt üzletszerű társasházkezelői és ingatlankezelői tevékenység bejelentésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyekben.
5. A főosztály a megyére kiterjedő illetékességgel ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként eljár az üzletszerű ingatlanközvetítői, illetőleg az ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenység engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyekben.
6. A főosztály működteti a kihelyezett ügyfélszolgálati irodákat, ellátja az ügyfélszolgálatból a főosztályra háruló feladatokat.
7. Közreműködik a közgyűlés és a polgármester feladat- és hatáskörébe utalt építésügyi igazgatással, környezet- és természetvédelemmel, közterület rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatainak ellátásában.
8. Ellátja Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül a jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt elsőfokú építésügyi igazgatással, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

9. Ellátja Bükkszentkereszt, Mályi, Sajóvamos, Kistokaj, Répáshuta, Szirmabesenyő települések közigazgatási területén belül a jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt, kiemelt elsőfokú építésügyi igazgatási feladatokat.
10. Elvégzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott közterület-használati, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzését.
11. Feladata a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
12. Ellátja a közterület, az épített és a természeti környezet védelmével, valamint az önkormányzati vagyon megóvásával kapcsolatos feladatokat.
13. Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
14. Részt vesz a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
15. Közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
16. Működteti a mezőőri szolgálatot, kistérségi (regionális) közterület-felügyeletet, valamint a közterületi- térfelügyeleti szolgálatot.
17. Biztosítja a városi sport- és kulturális rendezvények zavartalan lebonyolítását.
18. Közreműködik a választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában.

VII.5.6. A főosztály vezetőjének feladatai

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

- Felelős a főosztály feladatkörébe utalt illetve esetenként ráruházott feladatok, utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- A főosztály nevében – és feladatkörében – önálló aláírási joggal rendelkezik.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.
- Rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt a főosztály munkájáról, a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról, soron kívül tájékoztatja a főosztály munkatársait érintő rendkívüli eseményekről.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a főosztály hatáskörébe tartozó feladatok elvégzése tekintetében a külső társszervekkel, különös tekintettel a következőkre: Rendőrség, Nemzeti Adó és Vámhivatal, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, ÁNTSZ, Tűzoltóság, Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Városőrség, Polgárőrség, egyéb civil szervezetek.
- Meghatározza a területi közterület-felügyelők, kistérségi (regionális) közterület-felügyelők és a Közterületi-térfelügyeleti Szolgálat tagjainak munkaidőkeretét (írásban, a kezdő és befejező időpont megadásával).

- Eljár a jegyző, aljegyző, polgármester, alpolgármesterek nevében, vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

VII.5.7. Az egyes szervezeti egységek feladatai

A. Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály

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

Az osztály feladatai:

Ügyfélszolgálati feladatok

- Információadás a közgyűlés hatáskörébe utalt önkormányzati hatósági és a jegyző hatáskörébe utalt közigazgatási hatósági ügyekről, az önkormányzat testületi munkájáról, a közgyűlés által hozott rendeletekről, határozatokról, valamint az önkormányzat és intézményei, cégei működésével összefüggő közérdekű adatokról.
- Nyomtatványok biztosítása a különböző ügýtípusokhoz.
- Ügyfelektől átvett beadványok nyilvántartása, intézkedésre való továbbítása.
- A közérdekű bejelentésekkel, észrevételekkel, javaslatokkal kapcsolatban intézkedések kezdeményezése.
- Együttműködés a terület önkormányzati képviselőjével.
- Személyes közreműködés egyes hatósági ügyek intézésében (környezettanulmányok készítése, hatósági bizonyítványok és hatósági igazolások kiállítása, helyszíni szemle tartása).

Egyéb

- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselete a bizottságok előtt.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

A.1. Kereskedelmi és Általános Igazgatási Csoport

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

A csoport feladatai:

Általános igazgatási feladatok

- Eljárás birtokvédelmi ügyekben.
- Hagyatéki, gyámsági, gondnoksági ügyekben leltározás.
- Temetkezési szolgáltatási tevékenység engedélyezési eljárása.
- Termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos ajánlat feltételeinek vizsgálata, az ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatósági bizonyítványok és hatósági igazolások kiállítása, lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos igazolás kiadása.
- Önkényesen elfoglalt lakás kiürítésének elrendelése, a határozat végrehajtása.

- Eljárás az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló kormányrendeletben meghatározott illetékességi területen ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként a körzetközponti feladatokat ellátó települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörbe utalt üzletszerű társasházkezelői és ingatlankezelői tevékenység bejelentésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyekben.
- Eljárás megyére kiterjedő illetékességgel, ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként az üzletszerű ingatlanközvetítői, illetőleg az ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenység engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyekben.
- Talált tárgyak kezelése.
- Bírósági, végrehajtói és egyéb szervek által megküldött hirdetmények kifüggesztése.
- Tűzszerezési mentesítéssel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- Távhőszolgáltató felhasználási helyre történő bejutásának elrendelése.
- Fizető parkolással kapcsolatos panaszok intézése.
- A közterület-felügyelők intézkedéseivel kapcsolatos panaszok kivizsgálása.

Ipari és kereskedelmi ágazatba tartozó feladatok

- Vásár és piac üzemeltetésének engedélyezési eljárása, bevásárlóközpont üzemeltetésére irányuló bejelentésével kapcsolatos ügyek intézése. Vásárok, piacok, bevásárlóközpontok üzemeltetésének hatósági ellenőrzése.
- Szálláshely szolgáltatási tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos eljárás, nyilvántartás vezetése, szálláshelyek ellenőrzése.
- Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatók nyilvántartásba vétele, a szolgáltatók hatósági ellenőrzése.
- Kereskedelmi tevékenység bejelentésével, üzletek működési engedélyének kiadásával kapcsolatos eljárás lefolytatása, kereskedelmi nyilvántartások vezetése.
- Üzletek működésével kapcsolatos egyéni és közérdekű bejelentések kivizsgálása.
- Vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása.
- Kereskedelmi és vendéglátó üzletek hatósági ellenőrzése, a feltárt szabálytalanságok, jogsértések esetén a szükséges intézkedések(ideiglenes bezáratás, nyitva tartás korlátozás, zenszolgáltatás megtiltása, stb.) megtétele.
- Üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése.
- Szakhatósági közreműködés a II. kategóriájú játéktérrel működésének engedélyezésében.
- Gazdasági (termelő, vagy szolgáltató) tevékenység bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos eljárás, hatósági ellenőrzés, e tevékenységekkel kapcsolatos kérelmek, panaszügyek kezelése.

Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok

- Méhészekkel, méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése, méhészek értesítése növényvédelmi tevékenység esetén.
- Állatkiállítás, állatbemutató, állatversenyek helyének és idejének engedélyezése.
- Zárlat alá helyezéssel kapcsolatos feladatok, bejelentési kötelezettség alá eső állatbetegség gyanúja esetén hatósági intézkedések megtétele.
- Állattartással kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, az állatok tartásával, állatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak megfelelő intézkedések megtétele, marhalevél kezelése.
- Eljárás vadkárral, vadászati kárral, vadban okozott kárral kapcsolatos ügyekben (szakértő kirendelése, egyezségkötés).
- Veszélyes állatok tartásának engedélyezése, nyilvántartása, ebek veszélyessé nyilvánítása.
- Állatpanzió, állatmenhely létesítésének engedélyezése.

- Vesztség elleni kötelező védőoltások (pót-oltások) időpontjának, helyének, költségének helyben szokásos módon történő közzététele.
- Állatkert létesítésének engedélyezési eljárásához szakhatósági közreműködés.

Növényvédelmi feladatok

- Gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezési eljárása.
- Termőföldnek termőhelyi kataszterbe való felvételéről, a kataszter módosításáról hozott határozat hirdetményként való közzététele.

Egyéb

- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselete a bizottságok előtt.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

A.2. Szabálysértési Csoport

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

A csoport feladatai:

- A szabálysértési eljárásról szóló törvény, az egyes szabálysértésekről szóló kormányrendelet, valamint a hatályos helyi önkormányzati rendeletek alapján szabálysértési eljárások lefolytatása.
- Saját hatáskörben kiszabott büntetések behajtása.
- Más szervek által kiszabott, jegyző hatáskörébe tartozó helyszíni bírságok behajtása.
- Bíróság által, szabálysértési ügyekben kiszabott büntetések, és egyéb pénzüsszegek behajtása.
- Meghallgatások foganatosítása társhatóságok megkeresése alapján.
- Szabálysértési előélet (priusz) biztosítása más szervek megkeresésére.
- Fegyverviselési engedélyhez szabálysértési priusz kiadása.
- Bűnjelként lefoglalt dolgok, pénzüsszegek kezelése, elkobzás végrehajtása, értékesítés, ill. megsemmisítés iránti intézkedés foganatosítása.
- Egységes központi szabálysértési nyilvántartás vezetése, szabálysértési jogsegély biztosítása.
- Igazolások kiadása „szerencsejáték szervezése” tevékenységhez.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselete a bizottságok előtt.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

B. Okmány Osztály

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

Az osztály jogszabályban meghatározott feladatait az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározott esetekben az ország egész területére, illetve Bükkszentkereszt, Kistokaj, Mályi, Miskolc, Nyékládháza, Répáshuta, Sajósenye, Sajóvámos, Szirmabesenyő közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel látja el.

B.1. Anyakönyvi és Néesség-nyilvántartási Csoport

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

A csoport feladatai:

Anyakönyvi ügyek

- Születések, házasságkötések, halálozások anyakönyvezése.
- Házasságkötési és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti eljárás lebonyolítása.
- Eljárás állampolgársági ügyekben.
- Anyakönyvi okiratok kiállítása.
- Hatósági igazolványok kiadása.
- Eljárás névváltozási ügyekben.
- Eljárás családi jogállás rendezésével kapcsolatos ügyekben.
- Hazai anyakönyvezés ellátása.
- Újszülöttek lakcímkártyájának elkészítése.

Néesség-nyilvántartási ügyek

- Miskolc és a körzetközponti települések népmozgalmi bizonylatainak gépi rögzítése.
- Bevándorló, menekült és hazatérő állampolgárok adatainak nyilvántartásba vétele.
- Külföldön született magyar állampolgárságú gyermekek adatainak nyilvántartásba vétele.
- Adatszolgáltatás.
- Lakcímrendezési ügyek.
- Népszámlálás lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés az országgyűlési, helyi választások, népszavazások lebonyolításában.
- Címnyilvántartás vezetése, változásokról adatszolgáltatás a központi nyilvántartó Hivatal részére.

Egyéb

- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselete a bizottságok előtt.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

B.2. Közlekedés-igazgatási és Vállalkozói Csoport

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

A csoport feladatai:

- Gépjárművek forgalomba helyezése és forgalomban tartása.
- Gépjárművek forgalomból történő ideiglenes, végleges kivonása, forgalomba való ismételt visszahelyezése.
- Üzembentartói jog bejegyzése, gépjárművek műszaki adataiban bekövetkezett változás

nyilvántartásba vétele, bejegyzése.

- Állandó és ideiglenes forgalmi engedély és törzskönyv kiállítása, cseréje, pótlása.
- Rendszám-tábla kiadása, érvényesítő címkével való ellátása, cseréje, pótlása.
- Közúti közlekedési nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Egyéni vállalkozói tevékenység folytatásával kapcsolatos ügyek intézése, a tevékenység ellenőrzése.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselete a bizottságok előtt.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

B.3. Személyi okmány és Lakcímnnyilvántartó Csoport

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

A csoport feladatai:

- Eljárás személyazonosító igazolvánnyal, lakcímbejelentéssel és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyekben.
- Járművezetésre jogosító igazolványokkal kapcsolatos ügyek intézése, engedélyek kiállítása, érvényesítése, cseréje, pótlása, nemzetközi, ideiglenes vezetői engedélyek kiállítása, honosítás, vezetői engedélyek visszavonása, bevonása, szünetelése.
- Úti okmányokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványával kapcsolatos ügyek intézése.
- Ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos eljárás lebonyolítása.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselete a bizottságok előtt.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

C. Építési és Környezetvédelmi Hatósági Osztály

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

C.1. Építéshatósági Csoport

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

A csoport feladatai:

Építésigazgatással kapcsolatos feladatok

- Építési tilalmat vagy korlátozást rendelhet el a bányatelek határai közt fekvő építési telekre a bányavállalkozó kérelmére.
- Jogszabályban meghatározott illetékességi területen belül elsőfokú építési hatóságként jár el az elvi építési, az építési, a bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben.

- A településrendezési feladatok megvalósítása, természeti, környezeti veszélyeztettség megelőzése érdekében az érintett területre elrendelt telekalakítási, illetőleg építési tilalomról az érintettek számára tájékoztatást ad.
- Építésügyi kérelmek elbírálása során helyszíni szemlét tart.
- Építésügyi hatósági ellenőrzést végez.
- Az építési munka végzésének ellenőrzésén túl megelőzi, felkutatja, megakadályozza az építési engedély nélkül vagy attól eltérően történő építési tevékenységet, a rendeltetéstől eltérő építményhasználatot.
- Végrehajtható kötelezettséget - annak nem teljesítése miatt – a kötelezett terhére hatósági úton, a felmerülő költségeket megelőlegezve elvégeztet, a költségek megtérítéséig az ingatlanra jelzálogjogot jegyeztet be.
- A fennmaradási engedély megadásával egyidejűleg építésügyi bírságot szab ki.
- Jogszámban meghatározott nyilvántartásokat vezet.
- Jogszámban meghatározott esetekben építési előírásoktól eltérő megoldásra adhat engedélyt.
- Építésügyi hatósági határozatba foglalt kötelezettségek ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzése céljából intézkedik.
- Közreműködik a települési, továbbá azon belül a belterületi határvonalak megállapításával és azonosításával kapcsolatos hatósági eljárásban.
- Ellátja a településen belüli ingatlanok házsámozásával kapcsolatos feladatokat.
- A kisajátítási terveket záradékkal látja el az építési szabályok ellenőrzését követően.
- Más hatósági eljárás során építési szakhatóságként működik közre.

Közterület rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatok

- A közterület-foglalási díjak befizetéséről vezetett nyilvántartás alapján intézkedik a díjhátralékok behajtása iránt.
- Helyszíni ellenőrzést tart.
- Elbírálja az érvényes önkormányzati rendelet szerint a közterület-foglalási engedély iránt benyújtott kérelmeket.
- Előkészíti a közterület-foglalási engedély kiadásával kapcsolatos önkormányzati rendeletet.

Egyéb

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

C.2. Környezet- és Természetvédelmi Hatósági Csoport

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

A csoport feladatai:

Zaj-, rezgésvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Elvégzi a zajkibocsátási határértékek megállapítását, azok betartásának ellenőrzését.
- Kialakítja a zajvédelmi adatbázist, ellátja annak naprakész vezetését.
- Elrendeli a zajos tevékenységek korlátozását.

- Zajbírságot vet ki.
- Szakhatósági állásfoglalást alakít ki.
- Közreműködik a helyi zajvédelmi szabályok megalkotásában, illetve végrehajtásában.

Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos feladatok

- Kialakítja a levegőtisztaság-védelmi adatbázist, ellátja annak naprakész vezetését.
- A légszennyezéssel kapcsolatos mérést, vizsgálatot végeztet, továbbá nyilvántartja a légszennyező források jellemző adatait.
- Elrendeli a légszennyezők korlátozását.
- Légszennyezési bírságot vet ki.
- Szakhatósági állásfoglalást alakít ki.
- Közreműködik a helyi levegőtisztaság-védelmi szabályok megállapításában.
- Közreműködik a szmogriadó-terv elkészítésében, felülvizsgálatában. Szmoghelyzet esetén részt vesz a rendszer működtetésében, irányításában, a lakosság tájékoztatásában.

Természetvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a helyi védelem alá vonással kapcsolatos előkészítő eljárásban.
- Helyi védettségű természeti területre közvetlen kihatással levő vagy azt közvetlenül érintő más hatósági eljárás során szakhatóságként működik közre.
- Elbírálja a fakivágási engedély kiadása iránti kérelmeket.
- Ellátja a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat, ennek keretében ellenőrzéseket végez, engedélyezési, kötelezési eljárásokat folytat le.
- Ellátja természetvédelmi kártalanítási ügyekkel kapcsolatos hatósági feladatokat.

Hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a helyi hulladékgazdálkodási terv elkészítésében, végrehajtásában.
- hatósági feladatokat (ellenőrzés, kötelezés, bírságolás, nyilvántartás) lát el a települési szilárd hulladékokkal kapcsolatban.
- Közreműködik az illegális hulladéklerakások felderítésében, felszámolásában, ellátja az ezzel összefüggő hatósági tevékenységeket.

Jegyzői hatáskörbe tartozó vízgazdálkodási feladatok

- Ellátja a szabálytalan szennyvízelhelyezéssel kapcsolatos hatósági feladatokat (ellenőrzés, kötelezés, bírságolás).
- Ellátja közműves vízellátással és szennyvíz-elhelyezéssel kapcsolatos hatósági és szakhatósági feladatokat.
- Hatósági feladatokat lát el a szabálytalan felszíni vízvezetéssel kapcsolatos ügyekben.
- Közreműködik az Önkormányzat vízvédelmi feladatainak előkészítésében, megvalósításában.

Allergén növényekkel kapcsolatos feladatok

- Ellátja az allergén növényekkel kapcsolatban a Növényvédelmi Törvény és a vonatkozó önkormányzati rendelet szerinti hatósági feladatokat (ellenőrzés, felszólítás, kötelezés, bírságolás).

Egyéb feladatok

- Közreműködik a települési környezetvédelmi programot elkészítésében, végrehajtásában
- Részt vesz a környezetvédelemmel összefüggő helyi szabályok megalkotásában.
- Szakhatósági állásfoglalásokat alakít ki (pl: építésigazgatási, kereskedelmi igazgatási, környezetvédelmi engedélyezési, telepengedélyezési, nyomvonalas létesítmények engedélyezési ügyeiben).
- Véleményezi a rendezési terveket.
- A lakossági panaszügyeket kivizsgálja, helyszíneli, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a környezet- és természetvédelmet érintő beruházásokban.
- Együttműködik a környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi és egyéb érintett szervezetekkel, valamint a társosztályokkal.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

D. Közterület-felügyeleti és Rendészeti Osztály

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

Az osztály feladatai:

Hatósági és jogi feladatok

- Az osztály feladatkörébe tartozó, jogi szaktudást igénylő feladatok elvégzése.
- Az önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletének ellátása a bíróságok és más hatóságok előtt az osztályt érintő ügyekben.
- Az osztályt érintő szerződések elkészítése, jogi véleményezése.
- A képviselők, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, a főosztályvezetők részére jogi véleményezés, állásfoglalás készítése az osztály feladatkörét érintő ügyekben.
- Az osztályt érintő jogszabályok változásának nyomon követése, jogszabályváltozás esetén annak jelzése az osztályvezető felé, szükség szerint a megfelelő tájékoztatás, illetve oktatás előkészítése és megtartása az érintett munkatársak részére.
- Az osztály tevékenységével kapcsolatos jogszabályok vizsgálatának, módosításának kezdeményezése, az ezzel kapcsolatos tervezetek elkészítése.
- Az osztály feladatkörét érintő ügyekben közgyűlési beszámolók, tájékoztatók, az osztályhoz tartozó utasítások, szabályzatok elkészítése.
- A társadalmi bűnmegelőzés szempontjai érvényesülésének elősegítése az önkormányzati feladatellátásban.
- A közterület-felügyelők társadalmi bűnmegelőzés, közrend, közbiztonság érvényesülése érdekében tett intézkedéseinek feldolgozása.

Bűnmegelőzési feladatok

- Feladata az önkormányzat bűnmegelőzési tevékenységének szervezése, koordinálása.
- Ellátja a polgármesternek az Országos Bűnmegelőzési Bizottsági tagságából eredő szakmai háttér feladatait.
- Koordinálja az önkormányzat közbiztonsági és bűnmegelőzési stratégiájának végrehajtását.

- Elősegíti a társadalmi bűnmegelőzés szempontjainak érvényesülését az önkormányzati feladatellátásban.
- Kapcsolatot tart a bűnmegelőzés területén érintett rendvédelmi, igazságszolgáltatási szervekkel és szervezetekkel, egyházakkal, oktatási és kulturális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- Bűnmegelőzési kommunikációs, tájékoztató és ismeretterjesztő, programszervező tevékenységet folytat.
- Szakmailag segíti a közösségi bűnmegelőzést szolgáló állampolgári kezdeményezéseket és a lakossági önvédelmi szervezetek törekvéseit.
- Ellátja a bűnmegelőzési témában kiírt pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a Miskolc Megyei Jogú Város Közbiztonsági és Bűnmegelőzési Stratégiájában szereplő elvek mentén létrehozott Bűnmegelőzési Centrum munkájában.
- Havi rendszerességgel írásban beszámol a főosztályvezetőnek és az osztályvezetőnek az elvégzett és folyamatban lévő feladatairól.

Egyéb feladatok

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

D.1. Ügyfélkapcsolati Csoport

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

A csoport feladatai:

- Feldolgozza a közterület-felügyeleti intézkedéseket, elvégzi az azokhoz kapcsolódó pénzügyi és eljárásrendi feladatokat.
- Intézi a közterület-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos megkereséseket, panaszos leveleket.
- Nyilvántartást vezet a kiszabott bírságokról, figyelemmel kíséri a befizetéseket, intézkedik a kintlévőségek behajtása iránt.
- Ellátja a helyszíni bírságokkal és pótdíjakkal kapcsolatos ügyintézését.
- Szabálysértési eljárást kezdeményez.
- Ellátja a panaszos levelekkel, kifogásokkal, kérelmekkel, bejelentésekkel kapcsolatos ügyek intézését, megválaszolását.
- Fizetési meghagyásokat, végrehajtási eljárásokat kezdeményez.
- Intézi a közterület-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos gazdasági ügyeket.
- Naprakész statisztikákat, nyilvántartásokat vezet a közterület-felügyelettel kapcsolatos bevételekről és kintlévőségekről.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

D.2. Diszpécser Szolgálat

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

D.3. Területi Közterület-felügyelői Szolgálat

- Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét.
- A közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja.
- Feladata a jogellenes állapot jelzése, valamint intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság, szerv feladatkörébe tartozik.
- Kezdeményezi a közterületen jogtalanul, szabályellenesen elhelyezett építmények, gépjárművek, tárgyak eltávolítását.
- A polgármester eseti rendelkezésére – a közterület-felügyeletről szóló törvény keretei között – ellátja az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyontárgy védelmét.
- Közreműködik:
 - közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
 - a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
 - az önkormányzati vagyon védelmében,
 - köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
 - piacok és vásárok szabályszerű lebonyolításának ellenőrzésében.
- Ellátja a hatályos jogszabályok által előírt közlekedésrendészeti feladatokat.
- Ellenőrzi a parkok állapotát, megakadályozza, megelőzi az illegális szemét lerakását, annak észlelése esetén intézkedést kezdeményez a megszüntetése iránt.
- Feljegyzi és intézkedést kezdeményez a járdák, utak tisztán tartása, a balesetveszélyes kátyúk, akna fedlapok hiánya, beszakadások, felgyűrődések megszüntetése iránt.
- Ellenőrzi a játszóterek állapotát, tisztán tartását, feljegyzi a balesetveszélyes elemeket, kezdeményezi azok kijavítását.
- Megakadályozza, megelőzi az illegális graffitik, falfirkák, plakátok megjelenését.
- Ellenőrzi a közterületek tisztasági állapotát.

- Figyelemmel kíséri a közterületi munkálatokat, ellenőrzi az engedélyek meglétét.
- Ellenőrzi a közvilágítási berendezések állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Fokozottan ellenőrzi a közterületi műalkotások állapotát.
- Ellenőrzi az épületekkel kapcsolatos tisztán tartási kötelezettséget.
- Ellátja a közterületek rendeltetésszerű használatának ellenőrzését.
- A feltárt hiányosságok esetében haladéktalanul intézkedik. Hatáskör hiányában az észlelést követően az intézkedésre jogosult szervet haladéktalanul értesíti.
- Kivizsgálja a lakossági bejelentéseket.
- Szabálysértési ügyekben intézkedik, szükség esetén helyszíni bírságot szab ki, vagy szabálysértési eljárást kezdeményez.
- Feladatához tartozik, hogy jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetvesélyt, amely a közterületeket érinti.
- Ellátja az egyéb feladatokat, amelyet jogszabály a közterület-felügyelet hatáskörébe utal.
- Gondoskodik az operatív intézkedések végrehajtásáról, melynek keretében köteles azonnal reagálni, intézkedni a felmerülő problémák megoldása érdekében.
- A közterület-felügyelő a hivatali gépjárművek vezetésére jogosult a napi járőrtevékenység biztosítása érdekében, valamint egyedi személy- és anyagszállítás esetében.
- Biztosítja a kiemelt rendezvényeket.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

A közterület-felügyelő munkáját a főosztályvezető által meghatározott nyolchetes munkaidőkeretben, heti vezénlyéssel látja el.

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

D.4. Mezőőri Szolgálat

- Állattartás, méhtartás, ebtartás szabályainak betartatása.
- Legelők, mezők állapotának ellenőrzése.
- Elhanyagolt kiskertek, hétvégi ingatlanok ellenőrzése.
- Illegális szemétkerakások felderítése.
- Engedély nélküli égetőkkel szembeni fellépés.
- Természetkárosítással szembeni fellépés.
- Illegális fakitermelés megakadályozása.
- Illegális földhasználat felszámolása.
- Jogtalan beköltözésekkel szembeni fellépés.
- Szemét, hulladékkezelési szabályok, rendeletek betartatása.
- Szolgáltatói hálózatokra (víz, villany, gáz, kábel tv) történő illegális rácsatlakozások felderítése.
- Gyermekes iskolalátogatásának elősegítése.
- Felszólítás a parlagfű és egyéb allergén növényekkel borított területeknek az azoktól való mentesítésére, a mentesítés végrehajtásának ellenőrzése.
- Közművek védelmi berendezései (aknafedlap, kapcsolószekrények) hiányosságainak feltérképezése.
- Utak, gátak, védelmi létesítmények állapotának ellenőrzése.
- Tűzvédelmi védőszántások ellenőrzése.
- Növényvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- Erdészeti, halászati, vadászati társaságokkal közös területek szabályainak ellenőrzése.

- Kóbor állatok bejelentése, begyűjtése.
- Illegális szemétkerakók feltérképezése, megfigyelése és feljelentése.
- Tájékoztatás a hulladékgyűjtés, elhelyezés és szállítás módjairól, a hiányzó szemétszállítási szerződések megkötésére való felszólítás.
- Működési területen tartózkodó gyanús járművek és személyek feltartóztatása, ellenőrzése.
- Termőföldek és az azokon levő termények, termékek és eszközök, felszerelések őrzése.
- Környezetszennyezés megakadályozása (füstölés, kábelégetés, gumiégetés).
- Közös biztonsági akciók a rendőrséggel, polgárőrséggel és a közterület-felügyelőkkel.
- Kapcsolatfelvétel és -ápolás a kiskerttulajdonosokkal, állattartó gazdákkal, lakókkal.
- Lakosság tájékoztatása a mezőöri szolgálat jelenlétéről és annak tevékenységéről.
- Kapcsolattartás az önkormányzati képviselőkkel, kertszövetkezetek- és társulások vezetőivel, tagjaival.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

D.5. Kistérségi (regionális) közterület-felügyelői Szolgálat

Tevékenysége megegyezik a Területi Közterület-felügyeleti Szolgálat feladataival. A közterület-felügyeleti feladatok ellátása a mindenkori társulási megállapodásban szereplő önkormányzatok közigazgatási területén történik.

A kistérségi (regionális) közterület-felügyelő munkáját a főosztályvezető által meghatározott nyolchetes munkaidőkeretben, heti vezénnyelssel látja el.

D.6. Közterületi-térfelügyeleti Szolgálat

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

A Közterületi-térfelügyeleti Szolgálat tagja munkáját a főosztályvezető által meghatározott nyolchetes munkaidőkeretben, heti vezénnyelssel látja el.

Ügykezelői, ügyviteli feladatok

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

VII.5.8. A munkafolyamatok ellenőrzése

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

Ennek eszközei:

- szignálás, kiadmányozás,
- irattározás felügyelete,
- jelenléti ív és távozási napló figyelemmel kísérése, szignálása,
- előadói munkafüzetek rendszeres ellenőrzése,
- igazoló jelentés (írásbeli),
- beszámoltatás (szóbeli),
- értekezletek (csoport, osztály, főosztályvezetői) tartása,
- munkák elrendelése, kifizetések engedélyezése,
- munkák felügyelete,
- közterület-felügyelők, mezőőrök munkavégzésének helyszíni ellenőrzése.

VIII. fejezet

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat I-VIII. Fejezetei, valamint mellékletei módosításához a Közgyűlés jóváhagyása szükséges. A szabályzat függelékait érintő változásokat a főosztályvezetők javaslatára a Jegyzői Kabinet vezeti át.
2. A szabályzatot a Hivatal minden köztisztviselőjével és munkavállalójával ismertetni kell.
3. Jelen szabályzat 2011. március 15. napján lép hatályba.

Miskolc, 2011. március 10.

Jegyző távollétében:

Méhész Katalin
aljegyző

Dr. Kriza Ákos
polgármester

**A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK
- SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINTI - BEMUTATÁSA**

1. Polgármesteri Kabinet

- A./ Főépítész
- B./ Nemzetközi referens
- C./ Titkársági referens
- D./ Településfejlesztési referens
- E./ Vagyonjogi referens
- F./ Városfejlesztési és -rendezési Osztály
- G./ Stratégiai Osztály
- H./ Informatikai Osztály
- I./ Kulturális Osztály

2. Jegyzői Kabinet

- A./ Jogi és Önkormányzati Osztály
 - A.1./ Humánpolitikai Csoport
- B./ Ellátási Osztály
 - B.1./ Ellátási Csoport
 - B.2./ Táborüzemeltetési Csoport
- C./ Ellenőrzési Osztály
 - C.1./ Intézmény-ellenőrzési Csoport
 - C.2./ Belső ellenőr
- D./ Kistérségi Munkaszervezet

3. Gazdálkodási Főosztály

- A./ Pénzügyi és Költségvetési Osztály
 - A.1./ Költségvetési Csoport
 - A.2./ Pénzellátási Csoport
- B./ Vagyongazdálkodási, Számviteli és Kontrolling Osztály
 - B.1./ Vagyongazdálkodási Csoport
 - B.2./ Számviteli Csoport
 - B.3./ Gazdaság-felügyeleti és Kontrolling Csoport
- C./ Adó Osztály
 - C.1./ Számítástechnikai referens
 - C.2./ Kivetési és Ellenőrzési Csoport I. (társaságok)
 - C.3./ Kivetési és Ellenőrzési Csoport II. (magánszemélyek)
 - C.4./ Behajtási Csoport

- D./ Városüzemeltetési, Környezetvédelmi Osztály
 - D.1./ Városüzemeltetési Csoport
 - D.2./ Környezetvédelmi Csoport

4. Humán Főosztály

- A./ Egészségügyi és Szociális Osztály

- A.1./ Egészségügyi és Intézményi Csoport
- A.2./ Szociális Támogatások Csoport I.
- A.3./ Szociális Támogatások Csoport II.
- A.4./ Szociális Támogatások Csoport III.

- B./ Gyámügyi Osztály

- B.1./ Gyámhivatali Csoport
- B.2./ Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Csoport

- C./ Közoktatási Osztály

5. Hatósági Főosztály

- A./ Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály

- A.1./ Kereskedelmi és Általános Igazgatási Csoport
- A.2./ Szabálysértési Csoport

- B./ Okmány Osztály

- B.1./ Anyakönyvi és Néesség-nyilvántartási Csoport
- B.2./ Közlekedés-igazgatási és Vállalkozói Csoport
- B.3./ Személyi okmány és Lakcímnnyilvántartó Csoport

- C./ Építési és Környezetvédelmi Hatósági Osztály

- C.1./ Építésügyi Csoport
- C.2./ Környezet- és Természetvédelmi Hatósági Csoport

- D./ Közterület-felügyeleti és Rendészeti Osztály

- D.1./ Ügyfélkapcsolati Csoport
- D.2./ Diszpécser Szolgálat
- D.3./ Területi közterület-felügyelői Szolgálat
- D.4./ Mezőöri Szolgálat
- D.5./ Kistérségi (regionális) közterület-felügyelői Szolgálat
- D.6./ Közterületi-térfelügyeleti Szolgálat

POLGÁRMESTER

ALPOLGÁRMESTEREK

ALJEGYZŐ

JEGYZŐ

**HUMÁN
FŐOSZTÁLY**

**EGÉSZSÉGÜGYI ÉS
SZOCIÁLIS OSZTÁLY**

EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNYI CSOPORT
SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK CSOPORT I.
SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK CSOPORT II.
SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK CSOPORT III.

GYÁMÜGYI OSZTÁLY

GYÁMHIVATALI CSOPORT
GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI
CSOPORT

KÖZOKTATÁSI OSZTÁLY

**GAZDÁLKODÁSI
FŐOSZTÁLY**

**PÉNZÜGYI ÉS
KÖLTSÉGVETÉSI OSZTÁLY**

KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT
PÉNZELLÁTÁSI CSOPORT

**VAGYONGAZDÁLKODÁSI,
SZÁMVITELI ÉS
KONTROLLING OSZTÁLY**

VAGYONGAZDÁLKODÁSI CSOPORT
SZÁMVITELI CSOPORT
GAZDASÁG-FELÜGYELETI ÉS
KONTROLLING CSOPORT

ADÓ OSZTÁLY

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI REFERENS
KIVETÉSI ÉS ELLENŐRZÉSI CSOPORT I.
(TÁRSASÁGOK)
KIVETÉSI ÉS ELLENŐRZÉSI CSOPORT II.
(MAGÁNSZEMÉLYEK)
BEHAJTÁSI CSOPORT

**VÁROSÜZEMELTETÉSI,
KÖRNYEZETVÉDELMI
OSZTÁLY**

VÁROSÜZEMELTETÉSI CSOPORT
KÖRNYEZETVÉDELMI CSOPORT

JEGYZŐI KABINET

**JOGI ÉS ÖNKORMÁNYZATI
OSZTÁLY**

HUMÁNPOLITIKAI CSOPORT

ELLÁTÁSI OSZTÁLY

ELLÁTÁSI CSOPORT
TÁBORÜZEMELTETÉSI CSOPORT

ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

INTÉZMÉNY-ELLENŐRZÉSI CSOPORT
BELSŐ ELLENŐR

**KISTÉRSÉGI
MUNKASZERVEZET**

**POLGÁRMESTERI
KABINET**

FŐÉPÍTÉSZ

NEMZETKÖZI REFERENS

TITKÁRSÁGI REFERENS

**TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI
REFERENS**

**VAGYONJOGI
REFERENS**

**VÁROSFEJLESZTÉSI
ÉS -RENDEZÉSI OSZTÁLY**

STRATÉGIAI OSZTÁLY

INFORMATIKAI OSZTÁLY

KULTURÁLIS OSZTÁLY

**HATÓSÁGI
FŐOSZTÁLY**

**HATÓSÁGI ÉS
ÜGYFÉLSZOLGÁLATI
OSZTÁLY**

KERESKEDELMI ÉS ÁLTALÁNOS
IGAZGATÁSI CSOPORT
SZABÁLYSÉRTÉSI CSOPORT

OKMÁNY OSZTÁLY

ANYAKÖNYVI ÉS
NÉPESSÉG-NYILVÁNTARTÁSI CSOPORT
KÖZLEKEDÉS-IGAZGATÁSI ÉS
VÁLLALKOZÓI CSOPORT
SZEMÉLYI OKMÁNY ÉS
LAKCÍMNYILVÁNTARTÓ CSOPORT

**ÉPÍTÉSI ÉS
KÖRNYEZETVÉDELMI
HATÓSÁGI OSZTÁLY**

ÉPÍTÉSHATÓSÁGI CSOPORT
KÖRNYEZET- ÉS TERMÉSZETVÉDELMI
HATÓSÁGI CSOPORT

**KÖZTERÜLET-
FELÜGYELETI ÉS
RENDEZÉSI OSZTÁLY**

ÜGYFÉLKAPCSOLATI CSOPORT
DISZPÉCSER SZOLGÁLAT
TERÜLETI KÖZTERÜLET-FELÜGYELŐI
SZOLGÁLAT
MEZŐÖRI SZOLGÁLAT
KISTÉRSÉGI (REGIONÁLIS)
KÖZTERÜLET-FELÜGYELŐI SZOLGÁLAT
KÖZTERÜLETI-TÉRFELÜGYELETI
SZOLGÁLAT

**A HIVATAL EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK
(FŐOSZTÁLYAINAK) ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**

A Hivatal egyes szervezeti egységeinek (főosztályainak) engedélyezett létszáma az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltakra figyelemmel az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

	Szervezeti egység	Engedélyezett létszám
1.	Jegyző, aljegyző	2
2.	Polgármesteri Kabinet	61
3.	Jegyzői Kabinet	127
4.	Gazdálkodási Főosztály	116
5.	Humán Főosztály	84
6.	Hatósági Főosztály	171
Összesen:		561

EGYÉB MUNKAKÖRÖK
(politikai (fő)tanácsadók)

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezései, valamint jelen szabályzat II. fejezet II.8. pontja alapján a közgyűlés által létrehozható politikai főtanácsadó és politikai tanácsadó munkakör a Hivatalban nincs.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

A Hivatalban a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje a következők szerint kerül meghatározásra:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a Hivatalban megjelenő szabálytalanságok kezelésére megfelelő, egységes eljárást alakítson ki.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére.

3. A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanság: valamely létező normatív szabálytól (törvény, rendelet, határozat, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, amely a Hivatal működési rendjében, a gazdálkodásának bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében, illetve bármely más aktusában valósul meg. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, abba a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, kártérítési-, szabálysértési-, büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok: félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok: figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság.

II. A szabálytalanságok kezelése

A Hivatalban a szabálytalanságok kezelése – e tekintetben az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, valamint a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása – a jegyző feladata, amelyet a főosztályvezetőre átruházhat.

1. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a jegyző feladata. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- a szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatosítása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerbe.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

Szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről, valamint belső és külső ellenőrző szervezet által egyaránt.

3.1. A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a Hivatal valamely munkatársa észleli, köteles haladéktalanul értesíteni a közvetlen felettesét és a főosztályvezetőt. Amennyiben a főosztályvezető az adott ügyben érintett, a jegyzőt kell értesíteni.

Ha a főosztályvezető megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti a jegyzőt.

A jegyzőnek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. A jegyző észleli a szabálytalanságot

A jegyző, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. A Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

A belső ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanság esetén az ellenőr az erre vonatkozó jogszabály rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

A Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A jegyző feladata:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

III. A szabálytalanságok, intézkedések nyilvántartása

A jegyző feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,
- gondoskodik egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről, amelyben iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A Hivatal köztisztviselőinek fegyelmi és kártérítési felelősségére az alábbi szabályok vonatkoznak. (A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény egyes rendelkezései vastag betűvel szerepelnek.)

I. Fegyelmi felelősség

1. Fegyelmi vétség

A fegyelmi felelősség megállapítására fegyelmi eljárás során kerül sor, amelyet a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezései alapján kell lefolytatni.

50. § (1) Fegyelmi vétséget követ el a köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségei közé tartozik többek között:

- a köztisztviselő köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a közigazgatási szerv rendelkezésére állni (távollét csak engedéllyel, ill. be kell jelenteni),
- a köztisztviselő köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a köztisztviselő köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a köztisztviselő köteles munkáját személyesen ellátni,
- a köztisztviselő köteles a közszolgálati jogviszonyára vonatkozó szabályban megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat munkaidőn belül elvégezni,
- a köztisztviselő köteles illetményének és költségeinek megtérítése mellett a közigazgatási szerv által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalanul sérelmes lenne,
- a köztisztviselő köteles felettese utasításait végrehajtani,
- a köztisztviselő köteles megtartani a rábízott vagy tudomására jutott állami és szolgálati titkot,
- a köztisztviselő köteles köztisztviselőhöz méltó magatartást tanúsítani,
- a köztisztviselő köteles az ügyintézési határidőt betartani,
- a köztisztviselő köteles a jogszabályban, belső utasításban, szabályzatban foglaltakat betartani,
- a köztisztviselő illetéktelen személynek, szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a köztisztviselő főosztályvezetője haladéktalanul értesíti a jegyzőt, aki ennek alapján megindítja a fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás megindítását írásba kell foglalni. Ebben meg kell jelölni a közszolgálati

jogviszonyból származó kötelezettséget, amelynek vétkes megszegésére vonatkozóan alapos gyanú merült fel. Közölni kell azokat az adatokat és tényeket, amelyek a fegyelmi vétség elkövetését bizonyítják. Közölni kell, hogy a fegyelmi eljárást a fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja miatt elrendelték. A fegyelmi eljárást elrendelő döntésben a vizsgálóbiztos személyéről is lehet intézkedni, de a vizsgálóbiztos külön okiratban is kijelölhető. A kijelölés nem utasítható vissza.

A kötelezettségszegés felfedezésének időpontja az az idő, amikor a kötelezettségszegés a jegyző tudomására jutott.

2. Fegyelmi büntetések

50. § (2) A fegyelmi vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) a megrovás;*
- b) az előmeneteli rendszerben a várakozási idő meghosszabbítása;*
- c)*
- d) az előmeneteli rendszerben visszavetés egy fizetési fokozattal;*
- e) az előmeneteli rendszerben visszavetés egy besorolási fokozattal;*
- f)*
- g) az e törvény szerinti címtől való megfosztás, vezetői megbízás visszavonása;*
- h) hivatalvesztés.*

3. A vizsgálóbiztos eljárása

51/A. § (1) A vizsgálóbiztos a kijelölésétől számított 15 napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni és ennek keretében a fegyelmi vétség elkövetésével alaposan gyanúsított köztisztviselőt meghallgatni. A vizsgálat időtartama indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható.

(2) A vizsgálat során a köztisztviselővel közölni kell a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait. Módot kell részére adni, hogy azokra észrevételt tegyen és további bizonyítást javasolhasson. Lehetővé kell számára tenni, hogy az ügy iratait megtekinthesse. A köztisztviselő védekezéséről és a lefolytatott bizonyításról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A vizsgálóbiztos feladata az, hogy:

- tisztázza a köztisztviselő elkövette-e a terhére rótt kötelezettségszegést,
- állapítsa meg, hogy a kötelezettség, amelyet megszegett a köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettsége volt-e,
- derítse fel a közszolgálati jogviszonyból fakadó kötelezettségszegés tekintetében a köztisztviselő vétkességét,
- összegezze, milyen körülményeket kell figyelembe venni a köztisztviselő fegyelmi büntetésének megállapításánál.

A vizsgálóbiztos tevékenysége során minden, az ügy tisztázására alkalmas bizonyítási eszközt igénybe vehet. Iratokat szerezhet be, tekinthet meg, tanúkat hallgathat meg, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

Tanút, valamely tény, állapot, körülmény igazolására lehet meghallgatni. A meghallgatás alkalmával meg kell a tanútól kérdezni, milyen érdekeltségi viszonyban van a fegyelmi eljárás alá vont

köztisztviselővel, illetőleg egyéb okból nem elfogult-e vele szemben. A tanúkat egymás távollétében kell meghallgatni, s lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanú előadására az eljárás alá vont köztisztviselő észrevételt tehesen.

Az egymásnak ellentmondó közléseket szembesítés útján is meg kell kísérelni tisztázni.

A szakértőt igénybe venni akkor kell, ha az ügy valamely lényeges körülményének megítéléséhez különös szakértelemre van szükség, s ezzel a meghallgatás vezetője nem rendelkezik. Szakértői közreműködésre a hivatalnak a különös szakértelemmel rendelkező köztisztviselőjét kell igénybe venni. A szakértők közreműködésével kapcsolatban szintén tisztázni szükséges, nem elfogult-e a fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő magatartásának megítélésében, s esetében is biztosítani kell, hogy a köztisztviselő észrevételt tehesen közreműködésével kapcsolatban.

A tanúként meghallgatottakat, a szakértőként közreműködőket a vizsgálóbiztosnak figyelmeztetnie kell a hamis tanúzás büntetőjogi következményeire.

Az észrevételezés lehetőségének megteremtése céljából az eljárás alá vont köztisztviselőt értesíteni kell a bizonyítási eljárásban foganatosított helyszíni szemlérről.

51/A. § (6) A vizsgálóbiztos a vizsgálat lezárásától számított 8 napon belül köteles megküldeni az ügy összes iratát saját véleményével ellátva a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A vizsgálati eljárás lezárásáról a vizsgálóbiztos dönt. A vizsgálat befejezéseként elkészíti az összefoglaló jelentést. Ebben részletesen ismerteti:

- a megállapított tényállást,
- a tényállás megállapításának bizonyítékait,
- az elutasított bizonyítási indítványokat, az elutasítás okainak feltüntetésével,
- a fegyelmi büntetés kiszabásánál figyelembe veendő körülményeket,
- javaslatát a köztisztviselő állásából való felfüggesztésére, a fegyelmi büntetés kiszabására.

4. A fegyelmi tanács határozata

53. § (1) Az ügy érdeméről a vizsgálóbiztos előterjesztésétől számított 8 napon belül háromtagú fegyelmi tanács határoz. A fegyelmi tanács határozatát zárt ülésen szótöbbséggel hozza meg.

A fegyelmi tanácsnak a határozatát minden esetben meg kell indokolnia. A szóban ismertett határozatot indoklásával együtt írásban is közölni kell az érdekeltekkel.

5. A fegyelmi tanács tárgyalása

54. § (1) A fegyelmi tanács tárgyalását úgy kell kitűzni, hogy arról a felek az értesítést a tárgyalás előtt legalább három munkanappal korábban megkapják.

(2) A tárgyaláson a közigazgatási szervet az ügy vizsgálóbiztosa képviseli, a köztisztviselő jogi képviselőt is igénybe vehet, vagy kérelmére a közigazgatási szervnél működő munkavállalói érdekképviseleti szerv részvételét, illetve képviseleti jogának gyakorlását lehetővé kell tenni.

(3) Ha valamelyik fél vagy képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha a köztisztviselőt vagy képviselőjét szabályszerűen értesítették. Az eljárás lefolytatható, ha a köztisztviselő vagy képviselője bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

(4) Ha a köztisztviselő tartós akadályoztatása miatt nem tud részt venni a tárgyaláson, a fegyelmi tanács elnöke az eljárást az akadályoztatás okának megszűnéséig felfüggesztheti.

(5) A fegyelmi tanács a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(6) Amennyiben az ügy a tárgyaláson nem volt tisztázható, további 8 napon belül újabb tárgyalást kell tartani.

A tárgyalásra vonatkozó értesítésben a köztisztviselőt tájékoztatni kell arról, hogy a vizsgálóbiztos jelentését, illetőleg annak dokumentumait személyesen, illetőleg képviselője útján tanulmányozhatja, és a tárgyaláson részletesen kifejtheti védekezését, kiegészítheti a vizsgálóbiztos meghallgatása alkalmával tett nyilatkozatát, bizonyítási indítványt is tehet állításainak alátámasztására. Tájékoztatni kell arról is, hogy távolmaradása a tárgyalásról a fegyelmi tanács munkáját nem gátolja, a tanács e nélkül is határoz az ügy érdemében, ha a köztisztviselő, illetőleg jogi képviselőjének értesítése a tárgyalásról szabályszerű volt. Abban az esetben, ha a tárgyalásról szóló értesítés nem volt szabályszerű, a tárgyalásra új határnapot kell kitűzni. A vizsgálóbiztos jelenléte nélkül a tárgyalást megtartani nem lehet.

A fegyelmi tanács tárgyalásáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet a fegyelmi tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen

- a fegyelmi tanács megnevezését,
- a fegyelmi ügy tárgyát és a felek megnevezését, az ügy számát,
- a tárgyalás helyét és idejét,
- a fegyelmi tanács tagjainak, a jegyzőkönyvvezetőnek a nevét,
- annak megállapítását, hogy a tárgyalásról a fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselőt, képviselőjét, a vizsgálóbiztost, a munkahelyi érdekképviselőt képviselőjét szabályszerűen értesítették,
- a fegyelmi eljárás alá vont jelenlévő köztisztviselő és képviselője, a munkahelyi érdekképviselői szerv képviselője nevét,
- a vizsgálóbiztos nevét.

A jegyzőkönyvben röviden le kell írni az eljárás menetét, oly módon, hogy a jegyzőkönyv alapján azt is meg lehessen állapítani, hogy az eljárás formai követelményeit a tárgyalás során megtartották-e.

A fegyelmi tanács a büntetés kiszabásánál figyelembe veszi:

- az elkövetett kötelességszegés súlyát, különösen annak hatását a közvéleménynek a közszolgálat iránt megnyilvánuló bizalmára,
- a köztisztviselő vétkességének fokát,
- a köztisztviselő korábbi magatartását, közszolgálati kötelezettségeivel való törődését általában,
- a köztisztviselő személyi és családi körülményeit,
- a köztisztviselő munkahelyén kialakult fegyelmi légkört.

Érdemi döntésében a fegyelmi tanács:

- dönt arról, hogy a fegyelmi eljárás alá vont köztisztviselő az ügy tárgyává tett kötelességszegést elkövette-e és az fegyelmi vétséget képez-e,
- büntetést szab ki a fegyelmi vétség elkövetéséért,
- megindokolja elhatározását a megállapított tényállás rögzítésével, a felhasznált és mellőzött bizonyítékok ismertetésével, valamint a büntetés kiszabásánál figyelembe vett szempontok kifejtésével.

II. Kártérítési felelősség

1. A kártérítési felelősség megállapítására kártérítési eljárás során kerül sor, amelyet a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. alapján kell lefolytatni.

57. § (1) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyából eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

(2) Gondatlan elkövetés esetén a köztisztviselő háromhavi illetménye erejéig, a tartósan külföldön foglalkoztatott köztisztviselő - a külszolgálat alatt – három havi ellátmánya – erejéig felel, amennyiben

a) a közigazgatási szerv gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,

b) az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával vagy hiányos teljesítésével

c) hatósági intézkedés során a jogszabályok megsértésével

kárt okozott, vagy a kár olyan - jogszabályba ütköző - utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek következményeire az utasított köztisztviselő előzőleg a figyelmét felhívta.

2. A munkáltatói jogkör gyakorlójának felelőssége

57/A. § A munkáltatói jogkör gyakorlója - vétkességre tekintet nélkül - teljes kártérítési felelősséggel tartozik azért, ha az illetmény megállapítására vonatkozó intézkedése jogszabályba ütközik, és ezzel összefüggésben kerül sor kifizetésre. Amennyiben a kifizetést a képviselő-testület jogszabálysértő döntése alapozza meg, a kártérítési felelősség a döntést megszavazó képviselő-testületi tagokat egyenlő arányban terheli.

3. Leltárhiányért való felelősség

57/B. § (1) Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készletben) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenéssel és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. Azon anyagok körét, amelyek után természetes mennyiségi csökkenés, kezeléssel járó veszteség nem számolható el, valamint a csökkenés és a veszteség alsó és felső határát a hivatali szervezet vezetője határozza meg. Egy leltári időszakra a természetes mennyiségi csökkenés, illetve a kezeléssel járó veszteség változó mértékben is megállapítható.

(2) Az a köztisztviselő, akinek kinevezési okiratában rögzített munkaköri feladatai közé tartozik a részére szabályszerűen átadott és átvett anyag, áru (leltári készlet) kezelése, a keletkezett leltárhiányért vétkességére való tekintet nélkül felel.

4. A kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó szabályok

58. § A köztisztviselő kártérítési felelősségének megállapítására e törvénynek a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az eljárás megindítására az elévülésre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

A kártérítési felelősség megállapítására a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok irányadók.

ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

1. A Hivatalban az ügyfélfogadási idő:

Hétfőn 13:00 - 16:00 óráig,
Szerdán 8:00 - 12:00 óráig, valamint 13:00 - 17:30 óráig,
Pénteken 8:00 -12:00 óráig tart.

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

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

2.1. Gazdálkodási Főosztály Adó Osztálya

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

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

2.2. Humán Főosztály Egészségügyi és Szociális Osztálya

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

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

A sorszámosztás rendje az alábbiak szerint alakul:

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

2.3. Hatósági Főosztály Okmány Osztálya

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

Gépjármű ügyintézés:	Hétfő:	8:00-12:00, 13:00-16:00
	Kedd:	8:00-12:00, 13:00-16:00
	Szerda:	8:00-12:00, 13:00-17.30
	Csütörtök:	-
	Péntek:	8:00-12:00

Első forgalomba helyezés:	Hétfő: 8:00-12:00, 13:00-16:00 Kedd: 8:00-12:00, 13:00-16:00 Szerda: 8:00-12:00, 13:00-17.30 Csütörtök: 8:00-12:00, 13:00-16:00 Péntek: 8:00-12:00
Vállalkozói igazolvány:	Hétfő: 8:00-12:00, 13:00-16:00 Kedd: - Szerda: 8:00-12:00, 13:00-17.30 Csütörtök: - Péntek: 8:00-12:00
Jogosítvány ügyintézés:	Hétfő: 13:00-16:00 Kedd: - Szerda: 8:00-12:00, 13:00-17.30 Csütörtök: - Péntek: 8:00-12:00
Népesség nyilvántartás:	Hétfő: 13:00-16:00 Kedd: - Szerda: 8:00-12:00, 13:00-17.30 Csütörtök: - Péntek: 8:00-12:00
Személyi igazolvány és lakcím igazolvány:	Hétfő: 8:00-12:00, 13:00-16:00 Kedd: 8:00-12:00, 13:00-16:00 Szerda: 8:00-12:00, 13:00-17.30 Csütörtök: (internetes ügyfelek) Péntek: 8:00-12:00
Útlevél:	Hétfő: 8:00-12:00, 13:00-16:00 Kedd: (internetes ügyfelek) Szerda: 8:00-12:00, 13:00-17.30 Csütörtök: (internetes ügyfelek) Péntek: 8:00-12:00
Közlekedésigazgatási ügyiratos csoportrésztleg:	Hétfő: 8:00-12:00, 13:00-16:00 Kedd: 8:00-12:00, 13:00-16:00 Szerda: 8:00-12:00, 13:00-17.30 Csütörtök: - Péntek: 8:00-12:00
Anyakönyvi csoport: -születések, halálesetek anyakönyvezése :	Hétfő: 8:00-12:00, 13:00-16:00 Kedd: 8:00-12:00, 13:00-16:00 Szerda: 8:00-12:00, 13:00-17.30 Csütörtök: 8:00-12:00, 13:00-16:00 Péntek: 8:00-12:00

-Házasságkötések felvétele:	Hétfő:	8:00-12:00, 13:00-16:00
	Kedd:	8:00-12:00
	Szerda:	8:00-12:00, 13:00-17.30
	Csütörtök:	8:00-12:00
	Péntek:	8:00-12:00

2.4. Hatósági Főosztály egyes kihelyezett ügyfélszolgálati irodái

Az egyes kihelyezett ügyfélszolgálati irodák az általános ügyfélfogadási rendtől eltérően az alábbiak szerint tartanak ügyfélszolgálatot:

2.4.1. Avasi lakótelep

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

2.4.2. Bükkszentlászló

Szerda:	8:00-17:30
---------	------------

2.4.3. Diósgyőri lakótelep

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

2.4.4. Görömböly

Szerda:	8:00-17:30
Csütörtök:	8:00-12:00
Péntek:	8:00-12:00

2.4.5. Hejőcsaba

Hétfő:	8:00-16:00
Kedd:	12:00-16:00

2.4.6. Martin-Kertváros

Szerda:	8:00-17:30
Csütörtök:	8:00-12:00

2.4.7. Pereces

Hétfő: 8:00-16:00
Kedd: 12:00-16:00
Csütörtök: 8:00-12:00
Péntek: 8:00-12:00

2.4.8. Szirma

Hétfő: 8:00-16:00
Kedd: 12:00-16:00

2.4.9. Miskolc-Tapolca

Péntek: 8:00-12:00

2.4.10. Szentpéteri kapui lakótelep

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

2.5. Hatósági Főosztály Közterület-felügyeleti és Rendészeti Osztálya

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

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

KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezései alapján képzettségi pótlékra jogosító munkakör a Hivatalban nincs.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

A Hivatalban az alábbi munkakörökben dolgozó személyek kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre:

1. Évente kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre:

- 1.1. Jegyző,
- 1.2. aljegyző,
- 1.3. a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője,
- 1.4. a Pénzügyi és Költségvetési Osztály osztályvezetője,
- 1.5. a Vagyongazdálkodási Számviteli és Controlling Osztály osztályvezetője,
- 1.6. az Adó Osztály osztályvezető,
- 1.7. általános elemző referens,
- 1.8. Városüzemeltetési, Környezetvédelmi Osztály osztályvezetője,
- 1.9. Humán Főosztály főosztályvezetője,
- 1.10. Közoktatási Osztály osztályvezetője,
- 1.11. Kulturális Osztály osztályvezetője,
- 1.12. Főépítési, Városfejlesztési és Rendezési Osztály osztályvezetője,
- 1.13. Stratégiai Osztály osztályvezetője,
- 1.14. pályázati referens,
- 1.15. Informatikai Osztály osztályvezetője,
- 1.16. Közterület-felügyeleti és Rendészeti Osztály osztályvezetője,
- 1.17. Építési és Környezetvédelmi Hatósági Osztály osztályvezetője,
- 1.18. a Kistérségi Munkaszervezet vezetője,
- 1.19. a kistérségi referens,
- 1.20. kistérségi jogi referens,
- 1.21. az Ellátási Osztály osztályvezetője,
- 1.22. az Ellenőrzési Osztály osztályvezetője,
- 1.23. a belső ellenőr.

2. Kétévente kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre:

- 2.1. Főosztályvezetők (akik nem tartoznak az első csoportba),
- 2.2. osztályvezetők (akik nem tartoznak az első csoportba),
- 2.3. osztályvezető-helyettesek,
- 2.4. a Költségvetési Csoport csoportvezetője,
- 2.5. a Pénzellátási Csoport csoportvezetője,
- 2.6. a Számviteli Csoport csoportvezetője,
- 2.7. a Városüzemeltetési Csoport csoportvezetője,ü
- 2.8. a Humán Főosztály csoportvezetői,
- 2.9. költségvetési ügyintéző,
- 2.10. analitikus könyvelő,
- 2.11. kontírozó könyvelő,
- 2.12. pénzügyi ügyintéző,
- 2.13. pénztáros,
- 2.14. általános iskolai referens,
- 2.15. gazdasági referens,
- 2.16. idegenforgalmi referens,

- 2.17. városmarketing referens,
- 2.18. kulturális referens,
- 2.19. vízügyi ügyintéző,
- 2.20. parkfenntartási ügyintéző,
- 2.21. beruházási, felújítási ügyintéző,
- 2.22. útügyi ügyintéző,
- 2.23. közlekedési ügyintéző,
- 2.24. pénzügyi referens,
- 2.25. városfejlesztési referens,
- 2.26. esélyegyenlőségi referens,
- 2.27. sport referens,
- 2.28. nemzetközi kapcsolatok referense,
- 2.29. gazdasági ügyintéző,
- 2.30. hatósági ügyintéző (I. besorolásban),
- 2.31. revizor,
- 2.32. kistérségi belső ellenőr.

3. Ötévente kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételre:

- 3.1. Csoportvezetők (akik nem tartoznak az előző csoportok valamelyikébe),
- 3.2. politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó,
- 3.3. adó ügyintéző,
- 3.4. területi behajtó,
- 3.5. adókönyvelő,
- 3.6. középiskolai referens,
- 3.7. óvodai referens,
- 3.8. statisztikai referens,
- 3.9. műszaki referens,
- 3.10. kiemelt építéshatósági ügyintéző,
- 3.11. építéshatósági ügyintéző,
- 3.12. környezetvédelmi ügyintéző,
- 3.13. építésügyi ügyintéző,
- 3.14. közterület-használati ügyintéző,
- 3.15. városrendezési feladatok,
- 3.16. szociális ügyintéző,
- 3.17. szociális ellátásszervező,
- 3.18. egészségügyi ellátások szervezése,
- 3.19. foglalkoztatáspolitikai referens,
- 3.20. gyámügyi ügyintéző,
- 3.21. általános-igazgatási ügyintéző,
- 3.22. kereskedelmi ügyintéző,
- 3.23. kereskedelmi, iparigazgatási és hagyatéki ügyintéző,
- 3.24. szabálysértési ügyintéző,
- 3.25. kereskedelmi és mezőgazdasági ügyintéző,
- 3.26. kereskedelmi és általános-igazgatási ügyintéző,
- 3.27. okmányirodai ügyintéző,
- 3.28. népességnyilvántartási ügyintéző,
- 3.29. anyakönyvvezető.