

## **Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2011. március 15. napjától**

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

Módosítva a IV-100/22.310-1/2011. sz. határozattal (2011. június 1.).

Módosítva az V-183/22.310-2/2011. sz. határozattal (2011. július 1.).

Módosítva az V-194/22.826/2011. sz. határozattal (2011. június 16.).

Módosítva a VI-219/23.110/2011. sz. határozattal (2011. augusztus 15.).

Módosítva a VI-152/3015/2012.sz. határozattal ( 2012. július 1.)

Módosítva a ...../ sz. határozattal ( 2013. január 1.)

### **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	33
	VII.3. Gazdálkodási Főosztály	43
	VII.4. Humán Főosztály	59
	VII.5. Hatósági Főosztály	74
	VII.6. Főépítész Kabinet	89
	VII.7. Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály	92
VIII. fejezet	Vegyes és záró rendelkezések	103

### Mellékletek

1. sz.	A Hivatal szervezeti felépítésének - szervezeti egységek szerinti - bemutatása (ábrával)
2. sz.	A Hivatal egyes szervezeti egységeinek 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.	Képzetségi 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 LXXV. törvény (továbbiakban: Ötv.), Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,<sup>1</sup> 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 nemzetiségi<sup>2</sup> 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. <sup>3</sup> Az egységes Hivatal kabinetekre és főosztályokra tagozódik. A Polgármesteri Kabinet és a *Főépítési Kabinet*<sup>4</sup> osztály szintű szervezeti egység, a Jegyzői Kabinet főosztályi szintű szervezeti egységnek felel meg (továbbiakban - a VII. fejezet kivételével - kabinet és főosztály egységesen: főosztály).

1Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

2Módosította az VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

3 Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

4 Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

9. A főosztályok osztályokból, csoportokból, szolgálatokból, munkaszervezetből, illetve osztályokba és csoportokba nem osztott ügyintézőkből, referensekből állhatnak.
10. <sup>5</sup> A főosztályokat főosztályvezetők, az osztályokat főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők vagy osztályvezető-helyettesek, a csoportokat osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek vagy csoportvezetők vezetik. A Polgármesteri Kabinet élén főosztályvezető áll. *A Főépítési Kabinet élén a főépítész áll.*<sup>6</sup>
11. <sup>7</sup> A hivatali szervezetben működő főosztályok:
- Jegyzői Kabinet,
  - Gazdálkodási Főosztály,
  - Humán Főosztály,
  - Hatósági Főosztály,
  - *Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály*<sup>8</sup>
12. Jelen szabályzat VII. fejezete tartalmazza a Hivatal egyes szervezeti egységei közötti feladatmegosztás rendjét.<sup>9</sup>
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. <sup>10</sup> A Hivatal engedélyezett főfoglalkozású létszámkeretét, gazdálkodása kereteit az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg. Az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámát jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza, amelyben tisztségviselők nem szerepelnek (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.

---

5 Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

6 Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

7 Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

8 Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

9 Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

10 A második mondatot módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

## 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 hirdetmények kifüggesztése az alábbi hirdetőtáblákon történik:
  - Miskolc, Városház tér 8. szám alatt a portaszolgálat mellett található hirdetőtáblán,
  - Miskolc, Városház tér 8. szám alatt az Építési és Környezetvédelmi Hatósági Osztályon található hirdetőtáblán,
  - Miskolc, Petőfi u. 1-3. szám alatt a portaszolgálat mellett található hirdetőtáblán.

#### II.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolat, munkaszervezés<sup>11</sup>

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.

---

<sup>11</sup> A címet módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

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 munkakezdsre csak engedéllyel kerülhet sor, amit előzetesen be kell jegyezni.
10. A szabadság engedélyezése, a távollévó dolgozók helyettesítése a Közszolgálati 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 az Emberi Erőforrás Menedzsment Csoport<sup>12</sup> részére 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

---

<sup>12</sup> Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

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 kíséréséért a szerződést aláírásra megindító szervezeti egység vezetője felelős.

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

1. Az önkormányzati rendeletek 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 *nemzetiségi*<sup>13</sup> 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.

---

13 Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

#### 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 Közzszolgálati 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.

- 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 szervekkel.
  - 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 képvisellel 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 megbeszéléseken elhangzottakról köteles a főosztály köztisztviselőit és munkavállalóit az őket érintő kérdésekről tájékoztatni.
35. Gondoskodik a Hivatal utasításainak, szabályzatainak a dolgozókkal történő megismertetéséről, betartásáról.
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 keretösszegben 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 az Emberi Erőforrás Menedzsment Csoporttal<sup>14</sup>.
50. Sajtónyilatkozatot tehet a főosztályt érintően az illetékes alpolgármester koordinálásával.
51. Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.
52. Gyakorolja a Közzolgálati 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.

---

<sup>14</sup> Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

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 közzszolgálati 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 Közzszolgálati 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 iktatószámáról 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 Közszolgálati 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 képviselétére 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” feltüntetésével 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” feltüntetésével 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

#### <sup>15</sup>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, osztályként működő 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 kabinetfőnök vezeti. A kabinet köztisztviselői felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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

A kabinet referensi rendszerben működik.

A kabinetfőnököt tartós távolléte esetén, vagy egyéb indokolt esetben a koordinációs referens helyettesíti.

##### VII.1.4. A kabinet szervezeti felépítése

A./ Koordinációs referens

B./ Kommunikációs referens

C./ Nemzetközi referens

D./ Titkársági referens

E./ <sup>16</sup>

F./ Településfejlesztési referens

G./ Vagyonjogi referens

H./ <sup>17</sup>

I./ Közbiztonsági referens<sup>18</sup>

J./ Közrendvédelmi referens<sup>19</sup>

K./ Humán-stratégiai referens<sup>20</sup>

---

15 Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

16 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

17 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

18 Beiktatta a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától

19 Beiktatta a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától

20 Beiktatta a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától

### **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, szociológiai felmérések kezdeményezése, értékelése.
4. Közreműködik az önkormányzat kommunikációjának szervezésében, segíti a Miskolcra alkotott kép folyamatos javítását.
5. Ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal, a testvérvárosokkal összefüggő feladatokat, előkészíti ennek éves tervét, és gondoskodik a végrehajtásáról.
6. <sup>24</sup>
7. <sup>25</sup>
8. Döntéskészítői, tanácsadói feladatokat lát el a városfejlesztési stratégia, településfejlesztés egyes részterületei megvalósításával, önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásával kapcsolatban.
9. Részt vesz a közgyűlés bizottságainak működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

### **VII.1.6. A kabinet vezetőjének feladatai**

A kabinetfőnök 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 és együttműködik – feladat és hatáskörében – az önkormányzati képviselőkkel, más önkormányzatokkal, az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, kamarákkal, egyéb

21 Módosította a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától

22 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

23 Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

24 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

25 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

szervezetekkel, az együttműködést szervezi és bonyolítja, elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálását.

- Az önkormányzati munkával összefüggő közvélemény-kutatásokat, szociológiai felméréseket kezdeményez, értékeli.
- Ellátja a Helyi Védelmi Bizottság működésével kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi a tisztségviselők kiküldetését.
- Eljár a jegyző, polgármester, alpolgármesterek nevében, vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

## **VII.1.7. Az egyes szervezeti egységek feladatai**

### **A. Koordinációs referens**

- Feladata a közgyűlés és szerveinek, a tisztségviselőknek, a hivatalnak egységes szemléletű PR tervezése, megjelenítése és koordinálása.
- Az önkormányzathoz tartozó valamennyi projekt nyilvántartása, koordinálása, menedzselése.
- Tisztségviselők vezetői döntéseinek előkészítése.
- Egyéb, a polgármester, jegyző, kabinetfőnök által meghatározott feladatok végrehajtása.

### **B. Kommunikációs referens**

- A tisztségviselők munkája nyilvánosságának biztosítása, kapcsolattartás a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió).
- Sajtótájékoztatók szervezése, publikálás, szóvivői feladatok ellátása.
- Sajtófigyelő szolgálat ellátása, a szükséges válaszok, nyilatkozatok elkészítése, a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagának összegyűjtése.
- Az önkormányzat internetes honlapjának, portáljának kezelése.
- Az egyéb, a polgármester, jegyző, kabinetfőnök által meghatározott feladatok ellátása.

### **C. Nemzetközi referens**

- Részt vesz az önkormányzat hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, ápolásában.
- Ellátja a hazai és nemzetközi protokolláris és rendezvényszervezési feladatokat.
- 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, kabinetfőnök által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a polgármester, jegyző, kabinetfőnök által meghatározott feladatokat.

### **D. 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.
- Munkaköri leírása szerint ellátja az iktatási, postázási, irattározási és selejtezési feladatokat, vezeti az előírt jelenléti íveket, elvégzi a leírási, sokszorosítási és egyéb adminisztratív feladatokat.
- Végrehajtja az egyéb, a polgármester, jegyző, kabinetfőnök által meghatározott feladatokat.

#### **E. Társadalmi felzárkózási referens<sup>26</sup>**

#### **F. 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.
- Döntéshozói és végrehajtói feladatok ellátása az Integrált Városfejlesztési Stratégia tekintetében.
- A polgármester, jegyző, kabinetfőnök által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselése a bizottságok előtt.
- Egyéb, a polgármester, jegyző, kabinetfőnök által meghatározott feladatok végrehajtása.

#### **G. 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 képviselése a Megyei Jogú Városok Szövetsége illetékes bizottságában.
- Részvétel a vagyongazdálkodással kapcsolatos országos és helyi rendezvényeken.
- A polgármester, jegyző, kabinetfőnök által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselése a bizottságok előtt.
- Egyéb, a polgármester, jegyző, kabinetfőnök által meghatározott feladatok végrehajtása.

#### **H. Civil és egyházügyi referens<sup>27</sup>**

<sup>26</sup> Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>27</sup> Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

## **I. Közbiztonsági referens<sup>28</sup>**

- Fő rendeltetése a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése a polgármester közvetlen munkakörnyezetében.
- A felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntés-előkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el.
- A megelőzés és felkészülés időszakában a települési veszély-elhárítási tervekkel kapcsolatos feladatokkal foglalkozik.
- Ellátja a katasztrófavédelmi felkészítésekkel (polgári védelmi szervezetekbe beosztott állampolgárok, közigazgatási vezetők) kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a lakosság megelőző időszaki tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében.
- A polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit.
- Részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában.
- Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról
- Kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.
- A védekezés időszakában előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében.
- Kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert.
- Előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a lakosságvédelmi feladatokban.
- A helyreállítás és újjáépítés időszakában közreműködik a vis maior eljárásban.
- Részt vesz a károk felmérésében és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét, melyről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert.
- Közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében.

## **J. Közrendvédelmi referens<sup>29</sup>**

- A közrend növelése érdekében a hatóságok tevékenységének összehangolása.
- Hatósági intézkedésekkel kapcsolatos problémák feltárása.
- Az eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok, módszerek, információk elemzése, a hatóságok munkájának koordinációja.
- Közös ellenőrzések és fórumok szervezése.
- Konferenciák, tanácskozások szervezése közrendvédelmi szempontok érvényesítése érdekében.
- Együttműködés a hivatal főosztályaival, önkormányzati cégekkel, társadalmi szervezetekkel a

28 Beiktatta a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától

29 Beiktatta a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától

közrendvédelmi szempontok érvényesítése érdekében.

- Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közrend védelmében.
- Részvétel a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.

#### **K. Humán-stratégiai referens<sup>30</sup>**

- A kulturális, oktatási, szociális és közfoglalkoztatási ügyek felett tevékenységi felügyeletet gyakorló alpolgármester alá tartozó területek hosszú távú stratégiáinak megvalósítását szolgáló feladatok ellátása.
- A feladatkörébe tartozó jogszabályi változások figyelemmel kísérése, adminisztrációs ügyek intézése.
- Az alpolgármester programjának nyomon követése, az ezzel kapcsolatos pályázatok és projektek határidőinek figyelemmel kísérése, alpolgármesteri mecénás szerződések előkészítése.
- Értekezletek összehívása, alpolgármesteri fogadóórák megszervezése és technikai lebonyolítása.
- Az alpolgármester személyével kapcsolatos reprezentációs feladatok teljes körű lebonyolítása.

#### **L. Esélyegyenlőségi és fogyatékosügyi referens<sup>31 32</sup>**

##### ***M. Városmarketing referens<sup>33</sup>***

- *Megtervezi, irányítja és működteti a Hivatal marketing, kommunikációs és PR tevékenységét, külső és önkormányzati intézményrendszeren belüli kapcsolatait.*
- *Figyelemmel kíséri az önkormányzat hivatalos honlapján az ágazat feladatkörébe tartozó információk aktualitását, elemzi a beérkezett észrevételeket, kezdeményezi a szükséges változtatásokat.*

#### **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 kabinetfőnök folyamatosan, illetőleg rendszeresen ellenőrzi.

- Ennek eszközei:
- szignálás, kiadmányozás,
- irattározás felügyelete,
- jelenléti ív és távozási napló figyelemmel kísérése, szignálása,
- előadói munkafüzetek rendszeres ellenőrzése,
- igazoló jelentés (írásbeli),
- beszámoltatás (szóbeli)
- értekezlet tartása.

#### **VII.2. Jegyzői Kabinet**

30 Beiktatta a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától

31 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától

32 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

33 Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

### **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<sup>34</sup>

A.1./ Emberi Erőforrás Menedzsment Csoport<sup>35</sup>

B./ Ellátási Osztály

B.1./ Ellátási Csoport

B.2./ Táborüzemeltetési Csoport

C./ Ellenőrzési Osztály<sup>36</sup>

D./ Kistérségi Munkaszervezet

### **VII.2.5. A kabinet általános feladatai**

---

34 Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

35 Megállapította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

36 Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

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 képviselete 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 ügyviteli feladatainak ellátása.<sup>37</sup>
18. Ellátja a városban működő nemzetiségi<sup>38</sup> önkormányzatok működésével kapcsolatos testületi, koordinációs, szervezési és adminisztratív feladatokat.

#### **VII.2.6. A kabinet vezetőjének feladatai**

---

37 Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

38 Módosította az VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

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 osztályvezető munkáját az osztályvezető-helyettes segíti, aki külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti az osztályvezetőt.*<sup>39</sup>

Az osztály feladatai:

#### Az önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó feladatok

- Előkészíti a közgyűlés munkatervét, a munkatervtől való eltéréseiről 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 biztosítása, 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.

<sup>39</sup> Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

- 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 vagyonnyilatkozat-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 nemzetiségi<sup>40</sup> 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 nemzetiségi<sup>41</sup> 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

40 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

41 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

és beszerzéseiben.

- A Választókerületi Alapból történő kifizetéseket előkészíti, nyilvántartja.

#### **<sup>42</sup>Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok<sup>43</sup>**

- Ellátja a városban működő nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos testületi, koordinációs, szervezési és adminisztratív feladatokat, segíti munkájukat.
- A nemzetiségi önkormányzatok üléseiről jegyzőkönyvet készít, azt jogszabályban előírt határidőben továbbítja a jegyző részére.
- Nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart, biztosítja a közvetlen információáramlást.
- Közvetíti a nemzetiségi önkormányzatok működésével, tevékenységével kapcsolatos vezetői döntéseket, beszámolót készít azok végrehajtásáról.

#### **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. Emberi Erőforrás Menedzsment Csoport<sup>44</sup>**

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 képzési 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.

---

42 Megállapította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

43 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

44 Megállapította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

- 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.
- <sup>45</sup>
- <sup>46</sup>
- *Közfoglalkoztatási referensi feladatok ellátása*<sup>47</sup>
- A polgármester, jegyző, főosztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a polgármester, jegyző, főosztályvezető 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

45 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

46 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

47 Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

- 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.
  - Elvégzeteti 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 perecsesi 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.

#### **<sup>48</sup>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.

<sup>49</sup>Az osztály feladatai:

Ellátja az önkormányzat és a Hivatal belső ellenőrzését, ellenőrzést végez az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknél, helyi önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, nonprofit gazdasági társaságoknál, az alapítványoknál, a vagyonkezelőknél, valamint az önkormányzat költségvetéséből céljellel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan kedvezményezett szervezeteknél is. Az osztály 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.

Ennek keretében:

- Ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott a fentiekben részletezett társaságok pénzügyi-gazdasági ellenőrzését.
- Elemzi, vizsgálja és értékeli:

<sup>48</sup> Módosította a V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

<sup>49</sup> Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

- 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 megővését 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.

#### **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. *A főosztályvezető munkáját a főosztályvezető-helyettes segíti, aki külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti a főosztályvezetőt.*<sup>50</sup>

#### VII.3.4. A főosztály szervezeti felépítése

##### A./ Pénzügyi és Költségvetési Osztály

- A.1./ Költségvetési Csoport
- A.2./ Pénzellátási Csoport
- A.3./ Beruházás-gazdasági Csoport<sup>51</sup>

##### 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./<sup>52</sup>

---

50 Beiktatta a ..... sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától

51 Beiktatta a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától

52 Hatályon kívül helyezte az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatálytalan 2011. július 1. napjától.

### **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 rendeletervezetet.
5. Szervezi és gondoskodik a költségvetési rendelet végrehajtásáról.
6. Előkészíti a költségvetési rendelet módosításával kapcsolatos rendeletervezeteket, 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 az önkormányzat, valamint a Hivatal adóalanyiságából adódó feladatokat.<sup>53</sup>
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 nemzetiségi<sup>54</sup> 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. Elkészíti és előkészíti közgyűlési döntésre az önkormányzat közép-és hosszú távú vagyongazdálkodási tervét.<sup>55</sup>
6. Figyelemmel kíséri a vagyongazdálkodási tevékenységgel összefüggő jogszabályváltozásokat, amely alapján kidolgozza a helyi szabályozásokat.
7. A főosztály tevékenységi körébe tartozó vagyoni ügyekben bírósági, hatósági, országos hatáskörű szervek előtt teljes körű jogi képviseletet 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.

---

53 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

54 Módosította a VI-152/3015/2012.. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

55 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

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 illetékek 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<sup>56</sup>**

#### **Egyéb<sup>57</sup>**

Ellátja a Városgazdálkodási és -Üzemeltetési Bizottság és a Pénzügyi 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.

---

<sup>56</sup> Hatályon kívül helyezte az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatálytalan 2011. július 1. napjától.

<sup>57</sup> Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

- 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 forrásokból 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 Ellenőrzési Osztállyal<sup>58</sup> 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.

<sup>58</sup> Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától

- Feladatkörét illetően kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Megyei<sup>59</sup> 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 nemzetiségi<sup>60</sup> 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.
- Részt vesz a költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatásában.<sup>61</sup>

## 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, az önkormányzat<sup>62</sup>, a Hivatal kiadásai, valamint az önkormányzati támogatások vonatkozásában.
- Működteti a "Kis kincstár". 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 az önkormányzat, valamint a Hivatal adóalanyiságából adódó feladatokat.<sup>63</sup>
- Végzi a számlázási feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.

59 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

60 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

61 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

62 Módosította a VI-152/3015/2012.. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

63 Módosította a VI-152/3015/2012.. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

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, visszaigénylésével 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 az önkormányzat és a Hivatal fizetési számláit<sup>64</sup>, 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.

### A.3. Beruházás-gazdasági Csoport<sup>65</sup>

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

A csoport feladatai:

- Véleményezi, felülvizsgálja a szakosztályoktól, beruházásokat bonyolító társaságoktól érkező évközi előirányzatok módosítási igényeket, javaslatot tesz az ágazatokat érintő előirányzatok módosítására.
- A költségvetésben jóváhagyott beruházási előirányzatok célirányos felhasználásának figyelése, összefogása.
- A beruházási folyamatok gazdasági elemzése, értékelése, tájékoztató anyagok, jelentések készítése.
- A beruházási folyamatokkal összefüggő szakmai anyagok, előterjesztések pénzügyi, gazdasági vonatkozásainak véleményezése.
- Közreműködés különféle pályázatok elkészítésében, a pályázatok pénzügyi vonatkozásait illetően.
- A központi pénzeszközök, támogatások lehívásának feltételét képező – az osztályok, önkormányzati pályázatokkal foglalkozó cégek által elkészített – dokumentumok felülvizsgálata.
- A beruházásokhoz kapcsolódó állami, uniós támogatások, központi pénzeszközök felhasználásának figyelemmel kísérése, ezekről analitikus nyilvántartások vezetése.
- A beruházási feladatokhoz kapcsolódó szerződések, megállapodások pénzügyi, gazdasági szempontból történő felülvizsgálata.

64 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

65 Beiktatta a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

- A beérkező szerződések, megállapodások alapján a szükséges analitikus nyilvántartások vezetése az önkormányzati kötelezettségvállalásokról. Változás, esetleges átkönyvelés esetén közreműködés a kötelezettségvállalások ORGAN P rendszerben történő aktualizálásában.
- A beruházásokat bonyolító osztályokkal, társaságokkal egyeztetve, a szükséges évközi átkönyvelések jelzése a számviteli csoport felé.
- Közreműködés a beruházásokat érintő feladatok likviditási tervének elkészítésében, együttműködve a szakosztályokkal, beruházásokat, pályázatokat bonyolító cégekkel.
- Beruházások aktiválása az ORGAN P rendszerben, együttműködve a számviteli csoporttal
- A Hivatal szervezeti egységei közötti koordináció, más szervekkel és önkormányzati gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás.

## **B. Vagyongazdálkodási, Számviteli és Kontrolling Osztály**

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében meghatározottak szerint látja el. Az osztályt az osztályvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az osztályvezető-helyettes vezeti.<sup>66</sup>

### **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.
- Az önkormányzat közép-és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének elkészítése, közgyűlési előterjesztés készítése.<sup>67</sup>
- 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

<sup>66</sup> Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>67</sup> Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

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, javaslatlétel 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 javaslatlétel 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.
- <sup>68</sup>
- A tulajdonosi jognyilatkozatok, kártalanítási és közérdekű használati jogi megállapodások kialakított nyilvántartásainak folyamatos vezetése.
- Közműfejlesztéssel kapcsolatos lakossági kötelezettségek kiegyenlítése után a földhivatali nyilvántartásba bejegyzett jelzálogjog törlésének teljes körű ügyintézése. A kiállított pénzügyi igazolás alapján, a kiegyenlített lakáskamat támogatással kapcsolatos földhivatali nyilvántartásba bejegyzett jelzálogjog törlésének 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 projekteknél, vagyoni jogi, kisajátítási ügyekben.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztések összeállítása, képvisellete a bizottságok előtt.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

---

68 Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

## 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, számlatükreinek, 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 az önkormányzati szintű feladatokat, valamint a Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő számviteli feladatokat ( főkönyvi könyvelés).<sup>69</sup>

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 és vagyonkezelésbe adott<sup>70</sup> eszközök, követelések és kötelezettségek főkönyvi könyvelését, egyeztetését az analitikát vezető osztályokkal és más szervezetekkel.
- Közreműködik az önkormányzati szintű feladatokat, valamint a Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésének elkészítésében.<sup>71</sup>
- 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 nemzetiségi<sup>72</sup> 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 visszaigénylésével kapcsolatos feladatokat.

69 Módosította a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1-től.

70 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1-től.

71 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1-től.

72 Módosította a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1-től.

- 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 önkormányzati feladatellátással kapcsolatos hatósági árak – távhő és meleg víz, ivóvíz, szennyvíz elvezetési szolgáltatás- hatósági ára vonatkozásában önkormányzati álláspont kialakítása<sup>73</sup>
- 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 testületi<sup>74</sup> előterjesztések, megállapodások előkészítésében.
- <sup>75</sup>
- Ellátja az önkormányzati kontrolling feladatokat: az erőforrásokkal való gazdálkodás kontrolling eszközeivel – elsősorban az OrganP rendszer alkalmazásán keresztül - történő figyelemmel kísérése, vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez, a költségvetési zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhöz. Elősegíti a gazdálkodási

73 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

74 Módosította a VI-152/3015/2012.. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

75 Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

folyamatok korszerűsítését.<sup>76</sup>

- 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 Megyei<sup>77</sup> Igazgatóságával, a minisztériumokkal, a közszolgáltatást végző vállalkozásokkal, az egyeztetésben közreműködő érdekképviselletekkel, 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.

---

<sup>76</sup> Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>77</sup> Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

## **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 beszédési 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.**<sup>78</sup>

### **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.

---

78 Hatályon kívül helyezte az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatálytalan 2011. július 1. napjától.

## 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./<sup>79</sup>

- B.1./<sup>80</sup>
- B.2./<sup>81</sup>

C./<sup>82</sup> *Köznevelési- Sport és Társadalmi Kapcsolatok Csoport*<sup>83</sup>

- C.1.<sup>84</sup> *Óvodai referens*<sup>85</sup>
- C.2. *Gazdasági referens*<sup>86</sup>

---

79 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozata, hatályos 2013. január 1. napjától.

80 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozata, hatályos 2013. január 1. napjától.

81 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozata, hatályos 2013. január 1. napjától.

82 Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

83 Módosította a...../2012. sz. határozat, Hatályos 2013. január 1. napjától.

84Mégállapította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

85 Módosította a...../2012. sz. határozat, Hatályos 2013. január 1. napjától.

86 Beiktatta a...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

- C.3. Társadalmi felzárkózási referens<sup>87</sup>  
 C.4. Civil és egyházügyi referens<sup>88</sup>  
 C.5. Esélyegyenlőségi és fogyatékosügyi referens<sup>89</sup>  
 C.6. Sport referens<sup>90</sup>

D.<sup>91</sup> Kulturális és Idegenforgalmi Osztály<sup>92</sup>

#### VII.4.5. A főosztály általános feladatai

415. Ellátja mindazon egészségügyi-, <sup>93</sup>szociális-, és foglalkoztatáspolitikai hatósági feladatokat, melyeket a mindenkori hatályos jogszabályok a települési önkormányzatok, a települési polgármesterek, a települési önkormányzatok jegyzőinek hatáskörébe utalnak.
416. Ellátja az egészségügyi-<sup>94</sup> és szociális intézmények szakmai felügyeletét, szervezi az egészségügyi alapellátást.
417. Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények, falugondnoki szolgálat, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények működési engedélyének kiadásával kapcsolatos feladatokat.
418. <sup>95</sup>
419. <sup>96</sup>Ellátja az önkormányzat foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos feladatait.<sup>97</sup>
420. <sup>98</sup>
421. *Ellátja az óvodai<sup>99</sup> 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.*
422. <sup>100</sup>
423. <sup>101</sup>

---

87 Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.  
 88 Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.  
 89 Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.  
 90 Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.  
 91 Megállapította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.  
 92 Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.  
 93 Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.  
 94 Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.  
 95 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.  
 96 Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.  
 97 Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.  
 98 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.  
 99 Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.  
 100 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.  
 101 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

424. Elvégzi az *óvodai*<sup>102</sup> ágazatra előírt közigazgatási és statisztikai feladatokat.
425. *Közreműködik az*<sup>103</sup> *ágazathoz tartozó intézményekkel, gazdasági társaságokkal, civil szervezetekkel összefüggő tulajdonosi, önkormányzati és hatósági feladatok ellátásában.*
426. <sup>104</sup>Ellátja az Oktatási, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság ügyviteli feladatait, valamint ellátja az Egészségügyi és Szociális Bizottság ügyviteli feladatait.
427. <sup>105</sup>Ellátja a hatályos sportkoncepcióban leírtak szerinti önkormányzati feladatokat, az önkormányzati alapítású, sport feladatokat ellátó társadalmi szervezetekkel kapcsolatos koordinációs, nyilvántartási és egyéb alapítói feladatokat.
428. Marketing eszközökkel segíti a Miskolcra alkotott kép folyamatos javítását.
429. Ellátja a kultúrával, turizmussal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, tudatos PR és marketing-kommunikációs tevékenységgel kedvező képet és jó megítélést alakít ki a városról.
430. Közreműködik a kulturális ágazathoz tartozó intézményekkel, gazdasági társaságokkal, civil szervezetekkel összefüggő tulajdonosi, önkormányzati és hatósági feladatok ellátásában.
431. *Ellátja az önkormányzat társadalmi felzárkózással, civil kapcsolatokkal és egyházakkal összefüggő feladatait, valamint az önkormányzati alapítású társadalmi szervezetekkel kapcsolatos koordinációs, nyilvántartási és egyéb alapítói feladatokat.*<sup>106</sup>
432. *Ellátja az önkormányzat részvételével működő társadalmi szervezetekkel kapcsolatos feladatokat.*<sup>107</sup>

#### **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**

102Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

103Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

104Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

105A 13-16. pontokat beiktatta az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

106Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

107Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

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<sup>108</sup>**

#### <sup>109</sup>**Fogyatékosüggyel kapcsolatos feladatok<sup>110</sup>**

### **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.

---

<sup>108</sup>Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>109</sup>Megállapította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

<sup>110</sup>Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012.. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

- Közreműködik az önkormányzat egészségpolitikai feladatainak kidolgozásában és érvényesítésében.
- Elkészíti a normatív kapacitás lekötési megállapodásokat és azok módosítását.
- <sup>111</sup>
- Ellenőrzi az egészségügyi, szociális intézmények, szervezetek működését.<sup>112</sup>
- 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.
- <sup>113</sup>
- 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, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal részére az Országos Regiszterrel, a TAJ alapú szolgáltatást igénybe vevőkről ( KENYSZI), házi orvosi, házi gyermekorvosi ügyelet havi forgalmi jelentésével kapcsolatos nyilvántartásokat.<sup>114</sup>
- 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 102/2011. ( VI.29.) kormányrendeletben,<sup>115</sup>

<sup>111</sup>Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>112</sup>A második mondatot törölte a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>113</sup>Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>114</sup>Módosította a VI-152/3015/2012.. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>115</sup>Módosította a VI-152/3015/2012.. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

- 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.: <sup>116</sup>

Szociális Támogatások Csoport II.: <sup>117</sup> Köztemetések elrendelése.

Szociális Támogatások Csoport III.: Kamatmentes szociális kölcsön megállapítása.

## **B. Gyámügyi Osztály <sup>118</sup>**

### **B.1. Gyámhivatali Csoport<sup>119</sup>**

116Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

117Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1.napjától.

118Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

119Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

## **B.2. Gyermek- és Ifjúságvédelmi Csoport<sup>120</sup>**

### **<sup>121</sup>C. Köznevelési- Sport és Társadalmi Kapcsolatok Csoport<sup>122</sup>**

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

*A csoport feladatai:*

#### **C.1. Óvodai referens<sup>123</sup>**

- *Ellátja az óvodákkal kapcsolatos önkormányzati feladatokat.*
- *Közreműködik az óvodák átfogó ellenőrzésében (nyilvántartások, dokumentumok, adatnyilvántartás, személyi és tárgyi feltételek).*
- *Jóváhagyásra előkészíti, folyamatosan felülvizsgálja az óvodák alapító okiratát, vizsgálja a házirendjét, szervezeti és működési szabályzatát, a nevelési programját, minőségirányítási programját, esélyegyenlőségi tervét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.*
- *Elkészíti az önkormányzati óvodai intézményrendszer működésének minőségirányítási programját.*
- *Ellenőrzi az óvodák esélyegyenlőségi programjának végrehajtását.*
- *Jóváhagyásra előkészíti és végrehajtja a feladatkörébe tartozó közgyűlési döntéseket, intézi a tulajdonosi (fenntartási) ügyeket, az óvodák átszervezésével, szerkezet-átalakításával és mindennapos működésével kapcsolatos feladatokat.*
- *A feltételek megléte esetén javaslatot tesz a névváltoztatásra, a kötelező felvételt biztosító körzetmódosításra.*
- *A gyermek- és a tanulói létszám vizsgálata során javaslatot tesz az egyes óvodákban működő csoportok számára.*
- *Döntésre előkészíti a polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó – nevelési területet érintő – hatósági ügyeket.*
- *Előkészíti a közoktatási megállapodásokat, ellenőrzi azok teljesülését.*
- *Elkészíti a rövid- és hosszú távú közoktatás intézményhálózati és működtetési fejlesztési tervet.*
- *Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó óvodák pályázatokon történő részvételének eredményességét, konzultációs segítséget nyújt a pályázatok elkészítéséhez, véleményezi azokat, valamint adatokat szolgáltat a Hivatal más osztályai által készítendő pályázatokhoz.*

#### **C.2. Gazdasági referens<sup>124</sup>**

- *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 közigazdasági feladatokat, közreműködik az óvodák költségvetésének kimunkálásában, pótelőirányzat kérelmek elbírálásában, óvodák pedagógiai létszámigényeinek, normatív támogatások lebontásában.*
- *Előkészíti az oktatási normatív hozzájárulások igénylését, felülvizsgálja, összesíti az intézményi igényléseket. Elkészíti az ágazati költségvetési beszámolót.*

<sup>120</sup>Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>121</sup> Az osztály elnevezését módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

<sup>122</sup> Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>123</sup>Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>124</sup>Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

- Elkészíti az igényelt normatív hozzájárulásokról szóló évközi lemondást, pót-igénylést.
- Elvégzi a normatív támogatás felhasználásának helyszíni ellenőrzését, költségvetési beszámolóhoz az intézményi jelentéseket felülvizsgálja, elvégzi azok statisztikai jelentéssel történő összehasonlítását és összesítését.
- Figyelemmel kíséri az óvodák által működtetett konyhák kapacitásának kihasználtságát, javaslatot tesz annak átminősítésére vagy megszüntetésére.
- Felülvizsgálja az óvodai létszám- és bérterveket az éves költségvetésben történő jóváhagyásra.
- A havi, intézményi információs jelentések alapján az időarányosnál jelentősebb túllépés esetén helyszíni ellenőrzést végez.
- Kezeli az OrganP rendszert.

### **Statisztikai és munkaügyi feladatok**

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

### **C.3. Társadalmi felzárkózási referens<sup>125</sup>**

- Megvalósítja a város esélyegyenlőségi tervének felzárkózási programját.
- A felzárkózási területen ellátja az egyenlő bánásmód elvének érvényesítésére vonatkozó feladatokat.
- Feladatát érintően konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez a civil szférával együttműködve.
- Együttműködik a Hivatal főosztályaival, önkormányzati cégekkel, társadalmi szervezetekkel a felzárkózási szempontok érvényesítése érdekében.
- Együttműködik a társadalmi szervezetekkel a felzárkózási feladatok végrehajtásában, szervezésében, koordinálásában.
- Kidolgozza az önkormányzat által benyújtandó pályázatok felzárkózási, horizontális szempontjait, melyet egyeztet az érintett főosztályokkal és az önkormányzat által fenntartott intézményekkel.
- Részt vesz azon pályázatok kidolgozásában, melyekben a felzárkózási szempontok érvényesülnek.
- Előkészíti a felzárkózásra vonatkozó helyi jogszabályok kialakítását.
- Koordinálja, nyilvántartja és elszámoltatja a felzárkózásra fordított támogatásokat.
- Felelős a felzárkózással kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések, határozatok végrehajtásáért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a felzárkózási és más társadalmi szervezetekkel, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- A felzárkózás helyzetével, terveivel kapcsolatos szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)on keresztül elsősorban az önkormányzat munkáját segíti elő.
- Közreműködik a felzárkózással kapcsolatos pályázatok készítésében, adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet.
- Együttműködik a felzárkózással kapcsolatos feladatok végrehajtásában érdekelt állami,

<sup>125</sup> Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

társadalmi és egyéb szervezetekkel, szervekkel.<sup>126</sup>

#### **C.4. Civil és egyházügyi referens<sup>127</sup>**

- Meghatározza az önkormányzati szerepvállalással működő társadalmi szervezetek alaptervékenységi körében ellátandó feladatokat, és részt vesz az alapfeladatok megváltoztatására irányuló döntések előkészítésében.
- Részt vesz az önkormányzati, illetve az önkormányzat által támogatott társadalmi szervezetek, társaságok ellenőrzésében, figyelemmel kíséri azok működését.
- Előkészíti a társadalmi szervezetekre vonatkozó helyi jogszabályok kialakítását.
- Koordinálja, nyilvántartja és elszámoltatja a társadalmi szervezetekre fordított támogatásokat.
- Felelős a társadalmi szervezetekkel kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések, határozatok végrehajtásáért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a helyi társadalmi szervezetekkel, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- A helyi társadalmi szervezetek helyzetével, terveivel kapcsolatos szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)on keresztül elsősorban az önkormányzat munkáját segíti elő.
- Előkészíti a társadalmi szervezetekkel összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Közreműködik a társadalmi szervezetekkel kapcsolatos pályázatok készítésében, adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet.
- Kapcsolatot tart a városban működő társadalmi szervezetekkel, szervezi az önkormányzat és a társadalmi szervezetek közötti együttműködést.
- Előkészíti az önkormányzat és a társadalmi szervezetek közös pályázatait, projektjeit.
- Nyilvántartást vezet az önkormányzati társadalmi szervezetekről, ellátja az azokkal kapcsolatos önkormányzati (alapítói), illetve hivatali ügyviteli feladatokat. A nyilvántartásait, alapítói dokumentumokat folyamatosan vezeti, évente felülvizsgálja.
- Részt vesz a Civil Fórum és a Közös Érdekek Kerekasztalának munkájában.
- Koordinálja, egységes rendszerbe foglalja a város társadalmi szervezetei számára kiírt pályázati lehetőségeket.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az egyházakkal, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- Részt vesz az önkormányzattal és egyházakkal kapcsolatos rendezvények szervezésében.
- Folyamatosan kapcsolatot tart, koordináló szerepet tölt be az egyházi kezelésű iskolák és a polgármesteri hivatal főosztályai, osztályai között.
- Előkészíti az egyházakkal összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Felelős az egyházakkal kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések, határozatok végrehajtásáért.
- Együttműködik az egyházzal kapcsolatos feladatok végrehajtásában érdekelt állami, társadalmi és egyéb szervezetekkel.
- Közreműködik az egyházi szervezetekkel kapcsolatos pályázatok készítésében, adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet.
- Előkészíti az önkormányzat és az egyházi szervezetek közös pályázatait, projektjeit.
- Kapcsolatot tart a városban működő egyházakkal, egyházi szervezetekkel, szervezi az önkormányzat és az egyházi szervezetek közötti együttműködést.
- Közreműködik a költségvetés összeállításában, a feladatához kapcsolódó területekről adatot

126Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

127 Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

szolgált, információt nyújt.<sup>128</sup>

### **C.5. Esélyegyenlőségi és fogyatékosügyi referens<sup>129 130</sup>**

- *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.*
- *Részt vesz a szociális, gyermekvédelmi és fogyatékosügyi koncepciók kidolgozásában.*
- *A fogyatékosügyi területen ellátja az egyenlő bánásmód elvének érvényesítésére vonatkozó feladatokat.*
- *Feladatát érintően konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez a civil szférával együttműködve.*
- *Együttműködik a Hivatal főosztályaival, önkormányzati cégekkel, társadalmi szervezetekkel a fogyatékosügyi szempontok érvényesítése érdekében.*
- *Együttműködik a társadalmi szervezetekkel a fogyatékosügyi feladatok végrehajtásában, szervezésében, koordinálásában.*
- *Kidolgozza az önkormányzat által benyújtandó pályázatok fogyatékosügyi horizontális szempontjait, melyet egyeztet az érintett szakfőosztályokkal és az önkormányzat által fenntartott*

128Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

129Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától

130Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

intézményekkel.

- Részt vesz azon pályázatok kidolgozásában, melyekben a fogyatékosügyi szempontok érvényesülnek.
- Előkészíti a fogyatékosügyre vonatkozó helyi jogszabályok kialakítását.
- Koordinálja, nyilvántartja és elszámoltatja a fogyatékosügyre fordított támogatásokat.
- Felelős a fogyatékosüggyel kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések, határozatok végrehajtásáért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a fogyatékosügyi és más társadalmi szervezetekkel, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- A fogyatékosügy helyzetével, terveivel kapcsolatos szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)on keresztül elsősorban az önkormányzat munkáját segíti elő.
- Előkészíti a fogyatékosüggyel összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Közreműködik a fogyatékosüggyel kapcsolatos pályázatok készítésében, adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet.  
Együttműködik a fogyatékosüggyel kapcsolatos feladatok végrehajtásában érdekelt állami, társadalmi és egyéb szervezetekkel, szervekkel.<sup>131</sup>

### **C.6. Sport referens<sup>132</sup>**

- Meghatározza a sport intézmények, társaságok, társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatokat, és részt vesz az alapfeladatok megváltoztatására irányuló döntések előkészítésében.
- Közreműködik a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában, a testnevelés, diáksport, szabadidő sport feltételeinek biztosításában.
- Szervezi a helyi ifjúsági és diáksportot, közreműködik azok fejlesztésében, segíti a diákolimpiák, iskolai versenyek lebonyolítását.
- Népszerűsíti a rendszeres testmozgást és sportolást, szervezi a testnevelés és sport propagandáját.
- Előkészíti, évenként felülvizsgálja a sporttal kapcsolatos önkormányzati intézmények, társaságok, társadalmi szervezetek szervezeti és működési szabályzatát, alapító okiratát (létesítő okiratát) és szükség szerint javaslatot tesz módosításukra.
- Figyelemmel kíséri a helyi sportolók, sportvezetők, társadalmi aktívák, testnevelő tanárok eredményeit, munkáját, javaslatot tesz anyagi és erkölcsi elismerésükre.
- Irányítja a tanórán kívüli diáksport helyi rendezvényeinek lebonyolítását.
- Szükség szerint részt vesz a sportversenyeken, rendezvényeken, segít azok előkészítésében, lebonyolításában.
- Nyilvántartja városunk sportolóinak kiemelkedő versenyeredményeit.
- Javaslatot tesz a város testnevelési és sportfejlesztési koncepciójára, részt vesz annak végrehajtásában.
- Ellátja az egészségmegőrzés társadalmi programjából az önkormányzatra háruló feladatokat.
- Koordinálja, ellenőrzi a kötelező úszásoktatást.
- Részt vesz az önkormányzati, illetve az önkormányzat által támogatott sport intézmények, társadalmi szervezetek, társaságok ellenőrzésében, figyelemmel kíséri azok működését.
- Előkészíti a testnevelésre, sportra vonatkozó helyi jogszabályok kialakítását.
- Koordinálja, nyilvántartja és elszámoltatja a sporttevékenységre fordított támogatásokat.
- Felelős a sportfeladatokkal kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendelkezések,

131Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

132Megállapította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

*határozatok végrehajtásáért.*

- *Folyamatosan kapcsolatot tart a helyi sportegyesületekkel, társadalmi szervezetekkel, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.*
- *A helyi sport helyzetével, terveivel kapcsolatos szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)on keresztül elsősorban az önkormányzat munkáját segíti elő.*
- *Előkészíti a sporttal összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.*
- *Közreműködik a sporttal kapcsolatos pályázatok készítésében, adatokat szolgáltat, nyilvántartásokat vezet.*
- *Együttműködik a sportpolitikai feladatok végrehajtásában érdekelt állami, társadalmi és egyéb szervezetekkel, szervekkel.*
- *Közreműködik a költségvetés összeállításában, a feladatához kapcsolódó területekről adatot szolgáltat, információt nyújt.*

## **5. Egyéb**

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

### **<sup>133</sup>D. Kulturális és Idegenforgalmi Osztály<sup>134</sup>**

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, a nonprofit és közhasznú gazdasági társaságok átszervezésével, szakmai felügyeletével, szerkezet-átalakításával és mindennapos működésével kapcsolatos feladatokat.<sup>135</sup>
- Ellátja a kulturális ágazathoz tartozó önkormányzati nonprofit gazdasági társaságokkal, alapítványokkal, civil szervezetekkel összefüggő feladatokat.<sup>136</sup>
- 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

<sup>133</sup>Megállapította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

<sup>134</sup>Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>135</sup>Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>136</sup>Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

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 nonprofit gazdasági társaságok alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatait, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, közreműködik a társaságok átfogó szakmai ellenőrzésében.<sup>137</sup>
- 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.
- *Kialakítja az önkormányzat turisztikai és kulturális marketing rendszerét, kezdeményezi a Hivatal működésébe történő integrálását.*
- *Elvégzi az önkormányzat városfejlesztési stratégiája alapján a turisztikai, kulturális marketing rendszer és a stratégiai irányok, valamint a stratégiai és operatív marketing programok kidolgozását.*
- *Koordinálja a város bemutatkozását fővárosi, országos és nemzetközi rendezvényeken.*
- *Kapcsolatot tart a szakmai médiával.*
- *Szakterületének megfelelően közreműködik az önkormányzat fejlesztési döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.*
- *Intézi a Miskolc címerével és névhasználatával kapcsolatos ügyeket.*
- *Figyelemmel kíséri a szakterület számára kiírt pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz azokon, felelős a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi elszámolásáért, eleget tesz az adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeknek.*
- *Reprezentatív ajándéktárgyak elkészíttetése, raktározása, kiadványozása.*
- *Fotótár karbantartása, fejlesztése.*
- *Megtervezi, irányítja és működteti a kulturális terület marketingjét, kommunikációját, az intézményekkel történő kapcsolattartás rendszerét.*<sup>138</sup>

## **Marketing feladatok<sup>139</sup>**

### **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

<sup>137</sup>Módosította a VI-152/3015/2012.. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>138</sup>Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>139</sup>Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

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.

### **Civil kapcsolatokkal összefüggő feladatok<sup>140</sup>**

### **Egyházakkal kapcsolatos feladatok<sup>141</sup>**

### **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.

### **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,

igazolójelentés (írásbeli),

beszámoltatás (szóbeli),

értekezletek (osztály, főosztályvezetői) tartása.

---

140Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától

141Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától

## 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./ *Közösségi Szabályszegések Csoport*<sup>142</sup>

A.3./ *Anyakönyvi és Népszámnyilvántartási Csoport*<sup>143</sup>

#### B./<sup>144</sup>

B.1./<sup>145</sup>

B.2./<sup>146</sup>

B.3./<sup>147</sup>

#### C./ Építési és Környezetvédelmi Hatósági Osztály

C.1./ Építés hatósági Csoport

C.2./ Környezet- és Természetvédelmi Hatósági Csoport

---

142Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

143Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

144 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

145Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

146Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

147Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

## D./ Közterület-felügyeleti és Rendészeti Osztály

- D.1./ Ügyfélkapcsolati Csoport
- D.2./ Közterület-felügyelői és Mezőöri Csoport<sup>148</sup>
- D.3./<sup>149</sup>
- D.4./<sup>150</sup>
- D.5./<sup>151</sup>
- D.6./<sup>152</sup>

### 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 a<sup>153</sup> kereskedelmi hatósági feladatokat, eljár birtokvédelmi, hagyatéki és egyéb általános igazgatási, állattartási, egyes növényvédelmi és vadkár ügyekben. Ellátja továbbá a népeség-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. <sup>154</sup>
4. <sup>155</sup>
5. <sup>156</sup>
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.

---

148 Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

149Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

150 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

151Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

152Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

153Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

154Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

155Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

156Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

9. *Ellátja a jogszabályok által a járásközponti önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt, kiemelt elsőfokú építésügyi igazgatási feladatokat a Miskolci Járáshoz tartozó településeken: Alsózsolca, Arnót, Berzék, Böcs, Bükkaranyos, Bükkszentkereszt, Emőd, Felsőzsolca, Gesztely, Harsány, Hernádkak, Hernádnémeti, Kisgyőr, Kistokaj, Kondó, Köröm, Mályi, Miskolc, Nyékládháza, Onga, Ónod, Parasznya, Radostyán, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókápolna, Sajókeresztúr, Sajólád, Sajólászlófalva, Sajópálfala, Sajópetri, Sajósenye, Sajóvamos, Sóstófalva, Szirmabesenyő, Újcsanáros, Varbó.*<sup>157</sup>
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, valamint a közterületi- térfelügyeleti szolgálatot.<sup>158</sup>
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

<sup>157</sup> Módosította a a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>158</sup> Módosította a VI-152/3015/2012..sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

Vámhivatal, *fogyasztóvédelmi hatóság, népegészségügyi szakigazgatási szerv, katasztrófavédelmi szerv, Városőrség, Polgárőrség, egyéb civil szervezetek.*<sup>159</sup>

- Meghatározza a területi közterület-felügyelők és a Közterületi-térfelügyeleti Szolgálat tagjainak munkaidőkeretét (írásban, a kezdő és befejező időpont megadásával).<sup>160</sup>
- 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 ügytípusokhoz.
- 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, képvisellete 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.

---

159 Módosította a a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

160Módosította a VI-152/3015/2012..sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

- <sup>161</sup>
- 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.
- <sup>162</sup>
- Eljárás megyére kiterjedő illetékességgel, ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatóságként az üzletszerű ingatlanközvetítói, illetőleg az ingatlanvagyon-értékelő és közvetítói tevékenység engedélyezésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyekben.
- Talált tárgyak kezelése.
- Bírósági, végrehajtói és egyéb szervek által megküldött hirdetmények kifüggesztése.
- Tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- *Közszolgáltató* felhasználási helyre történő bejutásának elrendelése.<sup>163</sup>
- 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, zeneszolgáltatás megtiltása, stb.) megtétele.
- Üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése.
- <sup>164</sup>
- 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.

<sup>161</sup> Hatályon kívül helyezte a /2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>162</sup> Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>163</sup> Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>164</sup> Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

- 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.<sup>165</sup>
- Veszettség elleni kötelező védőoltások (pót-oltások) időpontjának, helyének, költségének helyben szokásos módon történő közzététele.
- Állatkert létesítésének engedélyezési eljárásához szakhatósági közreműködés.
- <sup>166</sup>Ebek nyilvántartása.
- *Ebek mikrochippel történő megjelölésének és oltásának ellenőrzése.*<sup>167</sup>
- *Jelzés a mikrochippel nem megjelölt, 4 hónaposnál idősebb kutyákról a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Élelmiszerlánc-ellenőrző és Állategészségügyi Igazgatósága felé.*<sup>168</sup>

### 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. Közösségi Szabályszegek Csoport<sup>169</sup>

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

<sup>170</sup>A csoport feladatai:

- <sup>171</sup>
- A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény hatályba lépése előtti jegyzői hatáskörben kiszabott felelősségrevonások végrehajtása.
- <sup>172</sup>
- <sup>173</sup>
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztések összeállítása, képviselete a bizottságok előtt.

<sup>165</sup>Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

<sup>166</sup>Beiktatta a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>167</sup>Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>168</sup>Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>169</sup>Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>170</sup>Megállapította a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>171</sup>Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

<sup>172</sup>Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

<sup>173</sup>Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

### **A.3. 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*<sup>174</sup>**

- *Címnyilvántartás vezetése, változásokról adatszolgáltatás a központi nyilvántartó hivatal részére.*
- *Közreműködés a lakcímek ellenőrzésében, lakcímrendezés kezdeményezése.*
- *Nem valós lakcím érvénytelenítése ( fiktiválás, kérelemre, hivatalból, bíróság-végrehajtó értesítése alapján ).*
- *Külföldön élő magyar állampolgár nyilvántartásba vételére irányuló kérelem átvétele, továbbítása.*
- *14 éven aluli és egészségügyi okból akadályozott polgár SZIG kérelmének átvétele,ellenőrzése, továbbítása.*
- *Jogsabályban meghatározott esetben a lakcímbejelentéssel kapcsolatos kérelmek elvétele, ellenőrzése, továbbítása.*
- *Járási hivatal által legyártott igazolvány átadása.*
- *Népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása.*
- *Közreműködés az országgyűlési, helyi választások, népszavazások lebonyolításában.*

#### **Egyéb**

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

---

174Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

## B. Okmány Osztály<sup>175</sup>

### B.1. Anyakönyvi és Népeség-nyilvántartási Csoport<sup>176</sup>

### B.2. Közlekedés-igazgatási és Vállalkozói Csoport<sup>177</sup>

### B.3. Személyi okmány és Lakcímnnyilvántartó Csoport<sup>178</sup>

## C. Építési és Környezetvédelmi Hatósági Osztály

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

### C.1. Építésügyi Csoport

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

A csoport feladatai:

#### Építésigazgatással kapcsolatos feladatok

- <sup>179</sup>
- *Jogsabályban meghatározott illetékességi területen belül elsőfokú építési hatóságként jár el az építési, összevont, a bontási, használatbavételi, fennmaradási és az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési, az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben, továbbá építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.*<sup>180</sup>
- A településrendezési feladatok megvalósítása, természeti, környezeti veszélyeztetettség 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.
- <sup>181</sup>
- 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.
- Jogsabályban meghatározott nyilvántartásokat vezet.
- Jogsabályban meghatározott esetekben építési előírásoktól eltérő megoldásra adhat engedélyt.
- Építésügyi hatósági határozatba foglalt kötelezettségek ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzése céljából intézkedik.

175Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

176Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

177Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

178 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

179Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

180 Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

181Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

- Közreműködik a települési, továbbá azon belül a belterületi határvonalak megállapításával és azonosításával kapcsolatos hatósági eljárásban.
- Ellátja a településen belüli ingatlanok házszámozásával kapcsolatos feladatokat.
- A kisajátítási terveket záradékkal látja el az építési szabályok ellenőrzését követően.
- Más hatósági eljárás során építési szakhatóságként működik közre.
- *Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató Dokumentációs Rendszert (ÉTDR) működteti, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott építésügyi hatósági eljárásokat az ÉTDR-n keresztül folytatja le.*<sup>182</sup>

### **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**

- <sup>183</sup>
- <sup>184</sup>
- Elrendeli a légszennyezők korlátozását.

<sup>182</sup> Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

<sup>183</sup>Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

<sup>184</sup>Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

- 185
- 186
- 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).
- 187
- 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 vonatkozó törvény és önkormányzati rendelet szerinti hatósági feladatokat (ellenőrzés, felszólítás, kötelezés).*<sup>188</sup>

### **Egyéb feladatok**

- Közreműködik a települési környezetvédelmi program 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.

185Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

186Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

187Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

188HMódosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

- 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 osztályvezető munkáját az osztályvezető-helyettes segíti, aki külön írásbeli kijelölés hiányában is helyettesíti az osztályvezetőt.*<sup>189</sup>

Az osztály feladatai:

##### **Hatósági és jogi feladatok**

- Az osztály feladatkörébe tartozó, jogi szaktudást igénylő feladatok elvégzése.
- Az önkormányzat és a Hivatal jogi képviselőjének 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

<sup>189</sup>Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

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.
- *Mezőőri koordinátori feladatok, melyek többek között az adatrögzítés, ügyfeldolgozás, nyilvántartások, statisztikák vezetése, készítése, területi-személyi ellenőrzési tevékenység ellátása, illetve a mezőőrök által használt, kitöltött nyomtatványok ügyfeldolgozásra történő átadás előtti ellenőrzése.*<sup>190</sup>

---

190Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

## **D.2. Közterület-felügyelői és Mezőőri Csoport<sup>191</sup>**

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

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

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

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

### **Diszpécser feladatok**

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

### **Közterület-felügyelői feladatok**

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

---

191 Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

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, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti.
- Ellátja az egyéb feladatokat, amelyet jogszabály a közterület-felügyelet hatáskörébe utal.
- Gondoskodik az operatív intézkedések végrehajtásáról, melynek keretében köteles azonnal reagálni, intézkedni a felmerülő problémák megoldása érdekében.
- A közterület-felügyelő a hivatali gépjárművek vezetésére jogosult a napi járőrtevékenység biztosítása érdekében, valamint egyedi személy- és anyagszállítás esetében.
- Biztosítja a kiemelt rendezvényeket.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.
- Ebek mikrochippel történő megjelölésének és oltásának ellenőrzése, jelzés a mikrochippel nem megjelölt, 4 hónaposnál idősebb kutyákról a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Élelmiszerlánc-ellenőrző és Állategészségügyi Igazgatósága felé.<sup>192</sup>

### **Mezőőri feladatok**

- Állattartás, méhtartás, ebtartás szabályainak betartatása.
- Legelők, mezők állapotának ellenőrzése.
- Elhanyagolt kiskertek, hétvégi ingatlanok ellenőrzése.
- Illegális szemétlerakások felderítése.

---

192Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

- 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.
- 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 mezőőri szolgálat jelenlétéről és annak tevékenységéről.
- Kapcsolattartás az önkormányzati képviselőkkel, kertszövetkezetek- és társulások vezetőivel, tagjaival.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

### **Közterületi-térfelügyeleti feladatok**

- Irányítja a 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.
- Egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatok végrehajtása.

### **D.3. Területi Közterület-felügyelői Szolgálat<sup>193</sup>**

### **D.4. Mezőőri Szolgálat<sup>194</sup>**

### **D.5. Kistérségi (regionális) közterület-felügyelői Szolgálat<sup>195</sup>**

193Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

194 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

195Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

## **D.6. Közterületi-térfelügyeleti Szolgálat<sup>196</sup>**

### **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.

---

<sup>196</sup>Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

**VII.6. Főépítési Kabinet<sup>198</sup>****VII.6.1. A szervezeti egység elnevezése**

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

**VII.6.2. Jogi személyisége**

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

**VII.6.3. A kabinet irányítása és vezetése**

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

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

**VII.6.4. A kabinet szervezeti felépítése**

*A. Főépítési és tervezési Csoport*

**VII.6.5. A kabinet vezetőjének feladatai**

*A főépítész ellátja az alábbi feladatokat:*

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

**Főépítési feladatok**

- *Kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek központi, területi vagy önkormányzati tervtanácson történő megtárgyalását.*
- *Felügyeli a rendezési tervek hatályosulását.*
- *Az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő településrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását.*
- *Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente*

<sup>197</sup>Megállapította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

<sup>198</sup>Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

- tájékoztatót ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a testület részére.*
- *Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.*
  - *Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.*
  - *Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.*
  - *Pályázatok kiírásában és értékelésében való közreműködés.*
  - *Tervezési programok összeállítása.*
  - *Építészeti és tervpályázatok lebonyolítása, építési beruházások előkészítésének fokozása.*
  - *Településfejlesztési program megfogalmazása, területfejlesztéssel kapcsolatos koordinációs feladatok.*
  - *Területrendezési és településrendezési feladatok ellátása.*
  - *Lakossági fórumokon, egyeztető tárgyalásokon való részvétel.*
  - *A jegyző, aljegyző által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.*
  - *Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző által meghatározott feladatokat.*

#### **VII.6.6. A szervezeti egység feladatai:**

##### **A. Főépítési és tervezési Csoport**

*A szervezeti egységet a főépítész közvetlenül vezeti.*

- *A jogszabályok és a rendezési tervek által meghatározott esetekben főépítési szakvélemény készítése.*
- *Az ügyfelek, építkezni szándékozók, illetve érdeklődők igénye szerint városrendezési nyilatkozatok kiadása.*
- *Az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseinek véleményezése.*
- *Részvétel a beruházási programok előkészítésében.*
- *Helyi építési - műszaki tervtanács működtetése.*
- *A közterületi műemlékek, szobrok elhelyezésének véleményezése.*
- *Az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozás elkészítése, annak érvényesülésének figyelemmel kísérése, az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése.*
- *Közreműködik a stratégiai, városfejlesztési, városrendezési koncepciók, javaslatok kidolgozásában, véleményezésében.*
- *Közreműködik az önkormányzat beruházásaival kapcsolatos műszaki tervek elkészítésében, egyes esetekben elvégzi a tervezést.*
- *A Hivatal szervezeti egységeitől származó megkeresésekre tájékoztatás nyújtása, állásfoglalások kiadása.*
- *Helyi építési szabályzat és településrendezési tervek nyilvántartása.*
- *Építészeti örökség helyi védelme.*
- *Helyi védetté nyilvánítással és megszüntetéssel kapcsolatos előzetes egyeztetés és eljárás lefolytatása.*
- *Ellátja a város közterületeinek elnevezésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a vonatkozó közgyűlési döntést.*
- *A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.*
- *Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.*

## **<sup>199</sup>VII.7. Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály**

### **VII.7.1. A szervezeti egység elnevezése**

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**  
**Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály**  
(továbbiakban: Főosztály)

### **VII.7.2. Jogi személyisége**

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

### **VII.7.3. A főosztály irányítása és vezetése**

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

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

*A főosztály osztályokra és csoportokra tagozódik.*

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

### **VII.7.4. A főosztály szervezeti felépítése**

*A./ Stratégiai Osztály*

*A.1./ Pályázati Csoport*

*B./ Városfejlesztési és -rendezési Osztály*

*C./ Beruházási- és Városüzemeltetési Osztály*

*C.1./ Beruházási Csoport*

*C.2./ Városüzemeltetési Csoport*

*D./ Informatikai Osztály*

### **VII.7.5. Főosztály általános feladatai**

- 1. Segíti a polgármester, mint a Megyei Területfejlesztési Tanács és a Regionális Fejlesztési Tanács tagjának munkáját.*
- 2. Ellátja a település területével és fejlesztésével, a városrendezéssel és a rendezési tervekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.*

---

<sup>199</sup>Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

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

#### **VII.7.6. A főosztály vezetőjének feladatai**

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

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

#### **Főmérnöki feladatok**

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

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

## **VII.7.7. Az egyes szervezeti egységek feladatai**

### **A. Stratégiai Osztály**

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

Az osztály feladatai:

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

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

### **A.1. Pályázati Csoport**

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

A csoport feladatai:

- Figyelemmel kíséri és feltárja a megyei, országos és Európai Unió pályázati lehetőségeket.
- Biztosítja a külső forrásbevonás feltételrendszerének megismerését: rögzíti az aktuális pályázati kiírásokat a „Projekt és pályázatinformációs nyilvántartó rendszerben” valamint elektronikus úton tájékoztatja az illetékes szervezeti egységeket, főosztályokat.
- Megvizsgálja a pályázati ötletek, elképzelések tartalmát és megfelelőségi vizsgálatokat végez a pályázati kiírások előírásai szerint.
- Gazdasági-társadalmi elemzéseket, statisztikai kimutatásokat készít a városról, megyéről a városfejlesztési pályázatok kidolgozása folyamán.
- Kapcsolatot tart a külső 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 főosztályvezető által meghatározott esetekben.
- Közreműködik az önkormányzatnak a folyamatban lévő, ill. későbbiekben megvalósuló projektjeinél a projekt előrehaladási jelentéseihez, projekt fenntartási jelentéseihez kapcsolódó monitoring adatszolgáltatásban.
- Működteti a projekt és pályázati információs nyilvántartó rendszert, a 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.
- A jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető által meghatározott feladatokat.

### **B. Városfejlesztési és -rendezési Osztály**

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

*Az osztály feladatai:*

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

### **C. Beruházási- és Városüzemeltetési Osztály**

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

*Az osztály feladatai:*

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

#### **C.1. Beruházási Csoport**

*A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat V. fejezetében*

*meghatározottak szerint látja el.*

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

*feladatokat.*

## **C.2. Városüzemeltetési Csoport**

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

*A csoport feladatai:*

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

### **Helyi utak, hidak fenntartásával kapcsolatos feladatok**

- *Gondoskodik a városi utak, hidak és tartozékaik fenntartásával, üzemeltetésével, vízelvezetés*

*megoldásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.*

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

### **Belvízelvezetés biztosításával kapcsolatos feladatok**

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

### **Közvilágítással kapcsolatos feladatok**

- *Intézkedik a közvilágítás üzemeltetési-karbantartási feladatok szervezéséről és ellenőrzéséről.*
- *Ellátja a lakossági, képviselői közvilágítási igények kezelését (terveztetés, megvalósítás, műszaki ellenőrzés).*
- *Közreműködik a közvilágítási árambeszerzés, üzemeltetés, karbantartás közbeszerzési pályázat előkészítésében és lebonyolításában.*
- *Intézkedik a saját tulajdonú kandeláberek érintésvédelmi felülvizsgálatának ellenőrzéséről, felügyeletéről.*
- *Ellátja a közintézmények diszvilágításának 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 tervegyeztetéseket, részt vesz a hatósági bejárásokon.*

### **Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok**

- *Ellátja a környezet- és természetvédelmi feladatokat, részt vesz az ezekkel kapcsolatos elszámolási, pénzügyi műveletekben, előkészíti és végrehajtja a testületi döntéseket.*
- *Elvégzi a parkok fenntartásával kapcsolatos feladatokat.*
- *Részt vesz a város köztisztaságával kapcsolatos feladatok ellátásában.*
- *Gondoskodik a zöldterületek fejlesztéséről, parkok fenntartásáról és védelméről.*
- *Előkészíti a hulladékgazdálkodással kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatokat.*
- *Elkészíteti 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 tisztviselők 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, egyezteti 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 üritéséről.*
- *Intézkedik a közterületen összegyűjtött hulladék elszállítása, az önkormányzati tulajdonú*

*közterületeken keletkezett illegális személerakó helyek megszüntetése iránt.*

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

#### **Parkfenntartással kapcsolatos feladatok**

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

#### **Egyéb**

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

#### **D. Informatikai Osztály**

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

*Az osztály feladatai:*

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

- *Tájékoztatja a feldolgozó rendszerek változásairól a felhasználókat, segíti a felhasználók általános, a programokkal kapcsolatos problémáinak megoldását.*
- *Ellátja a felhasználói rendszerekkel kapcsolatos oktatást, az új alkalmazási rendszerek betanítását.*
- *Összegyűjti, rendszerezi, és a fejlesztőkhöz továbbítja a módosítási igényeket.*
- *Összeállítja a vezetői igényeknek megfelelő statisztikákat, listákat.*
- *Továbbfejleszti az önkormányzat, Hivatal saját fejlesztésű rendszereit.*
- *Üzemelteti az operációs rendszereket, továbbá az adatbázis-kezelő software-t.*
- *Folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatali szerverek számítógépeihez tartozó 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 jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.*
- *Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.*

### **Ügykezelői, ügyviteli feladatok**

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

### **VII.7.8. A munkafolyamatok ellenőrzése**

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

*Ennek eszközei:*

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

## VIII. fejezet

### VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat I-VIII. Fejezetei, valamint mellékletei módosításához a Közgyűlés jóváhagyása szükséges. A szabályzat függelékeit 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

#### Záradék:

1. Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 2011. május 12. napján tartott ülésén hozott IV-100/22.310-1/2011. sz. határozatával - **2011. június 1. napjától** - módosította.
2. Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 2011. június 16. napján tartott ülésén hozott V-183/22.310-2/2011. sz. határozatával - **2011. július 1. napjától** – módosította.
3. Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 2012. június 21. napján tartott ülésén hozott VI-152/3015/2012. sz. határozatával – **2012. július 1. napjától** – módosította.
4. Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 2012. december 13. napján tartott ülésén hozott ..... sz. határozatával – **2013. január 1. napjától** – módosította.

**dr. Csiszár Miklós**  
jegyző

**Dr. Kriza Ákos**  
polgármester

**A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK  
- SZERVEZETI EGYSÉGEK SZERINTI - BEMUTATÁSA<sup>200</sup>**

**1. Polgármesteri Kabinet**

- A./ Koordinációs referens
- B./ Kommunikációs referens
- C./ Nemzetközi referens
- D./ Titkársági referens
- E./<sup>201</sup>
- F./ Településfejlesztési referens
- G./ Vagyonjogi referens
- H./<sup>202</sup>
- I./ Közbiztonsági referens<sup>203</sup>
- J./ Közrendvédelmi referens<sup>204</sup>
- K./ Humán-stratégiai referens<sup>205</sup>
- L./<sup>206 207</sup>
- M./ *Városmarketing referens*<sup>208</sup>

**2. Jegyzői Kabinet**

- A./ Jogi és Önkormányzati Osztály
  - A.1./ Emberi Erőforrás Menedzsment Csoport
- B./ Ellátási Osztály
  - B.1./ Ellátási Csoport
  - B.2./ Táborüzemeltetési Csoport
- C./ Ellenőrzési Osztály
- D./ Kistérségi Munkaszervezet

**3. Gazdálkodási Főosztály**

- A./ Pénzügyi és Költségvetési Osztály
  - A.1./ Költségvetési Csoport
  - A.2./ Pénzellátási Csoport
  - A.3./ Beruházás-gazdasági Csoport<sup>209</sup>
- B./ Vagyongazdálkodási, Számviteli és Kontrolling Osztály

---

200 Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

201 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

202 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

203 Beiktatta a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos, 2012.július 1. napjától.

204 Beiktatta a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos, 2012.július 1. napjától.

205 Beiktatta a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos, 2012.július 1. napjától.

206 Megállapította a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012.július 1. napjától.

207 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

208 Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

209 Beiktatta a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos, 2012.július 1. napjától.

- 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

**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./<sup>210</sup>

C./ *Köznevelési- Sport és Társadalmi Kapcsolatok Csoport*<sup>211</sup>

- C.1. *Óvodai referens*<sup>212</sup>
- C.2. *Gazdasági referens*<sup>213</sup>
- C.3. *Társadalmi felzárkózási referens*<sup>214</sup>
- C.4. *Civil és egyházügyi referens*<sup>215</sup>
- C.5. *Esélyegyenlőségi és fogyatékosügyi referens*<sup>216</sup>
- C.6. *Sport referens*<sup>217</sup>

D./ *Kulturális és Idegenforgalmi Osztály*<sup>218</sup>

**5. Hatósági Főosztály**

A./ Hatósági és Ügyfélszolgálati Osztály

- A.1./ Kereskedelmi és Általános Igazgatási Csoport
- A.2./ *Közösségi Szabályszegek Csoport*<sup>219</sup>
- A.3./ *Anyakönyvi és Népeség-nyilvántartási Csoport*<sup>220</sup>

B./<sup>221</sup>

---

210Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

211 Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

212Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

213Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

214Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

215Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

216Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

217Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

218Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

219 Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

220Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

221Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

- 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./ *Közterület-felügyelői és Mezőőri Csoport*<sup>222</sup>
  - D.3./ <sup>223</sup>
  - D.4./ <sup>224</sup>
  - D.5./ <sup>225</sup>
  - D.6./ <sup>226</sup>

## **6. Főépítészti Kabinet**<sup>227</sup>

- A. *Főépítészti és tervezési Csoport*<sup>228</sup>

## **7. Városfejlesztési és Üzemeltetési Főosztály**<sup>229</sup>

- A./ *Stratégiai Osztály*

- A.1./ *Pályázati Csoport*

- B./ *Városfejlesztési és -rendezési Osztály*

- C./ *Beruházási- és Városüzemeltetési Osztály*

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

- D./ *Informatikai Osztály*

---

222Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

223Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

224Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

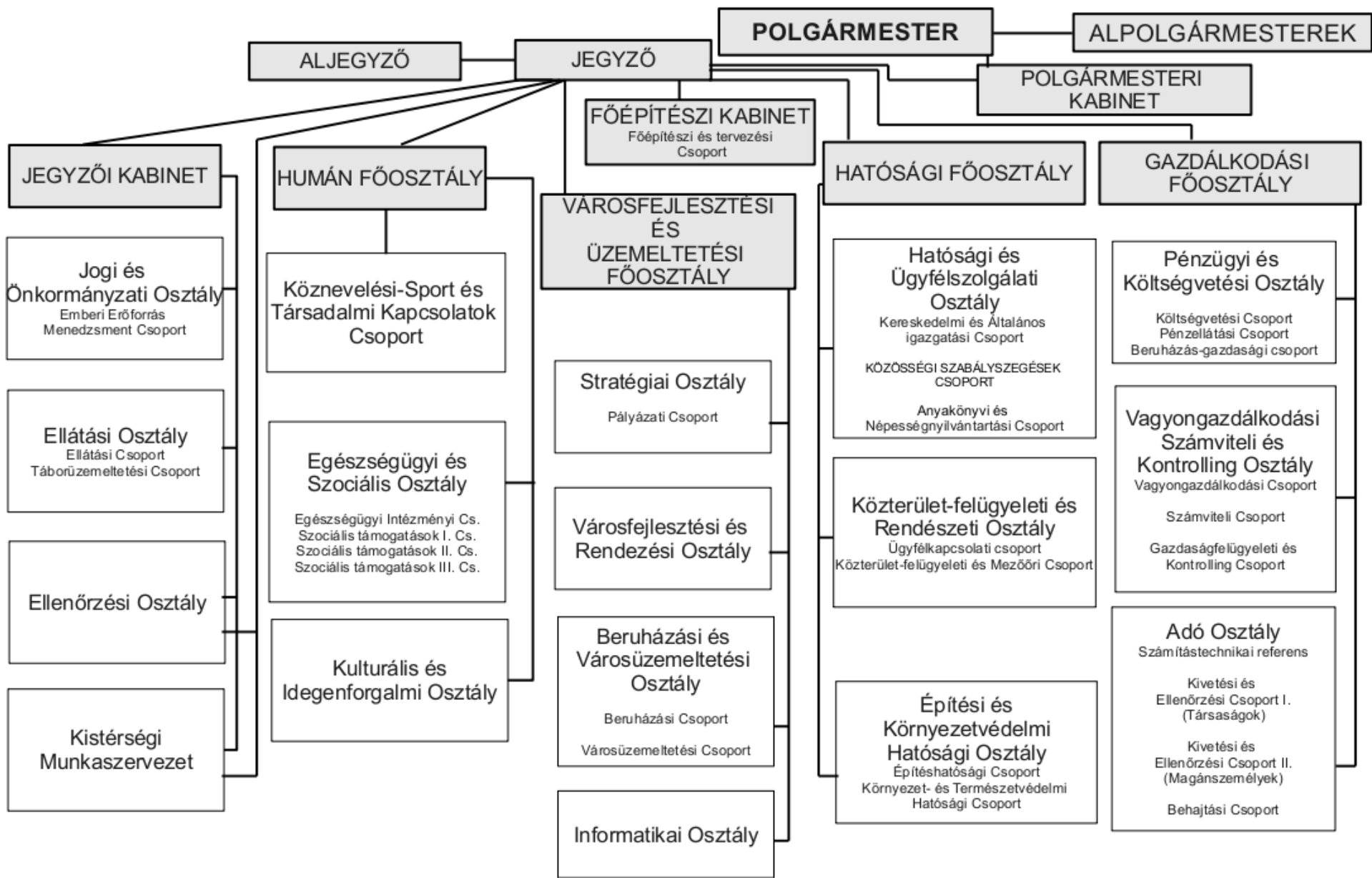
225Hatályon kívül helyezte a VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

226Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

227Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

228Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

229 Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.



**A HIVATAL EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK  
ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA**<sup>230 231 232 233</sup>

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

	<b>Szervezeti egység</b>	<b>Engedélyezett létszám</b>
1.	Jegyző, aljegyző	2
2.	Polgármesteri Kabinet	19
3.	Főépítész Kabinet	9
4.	Városfejlesztési- és Üzemeltetési Főosztály	46
5.	Jegyzői Kabinet	106
6.	Gazdálkodási Főosztály	99
7.	Humán Főosztály	74
9.	Hatósági Főosztály	134
	<b>Összesen:</b>	<b>489</b> <sup>234</sup>

230Módosította a IV-100/22.310-1/2011. sz. határozat, hatályos 2011. június 1. napjától.

231Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

232\*Módosította a VI-219/23.110/2011. sz. határozat, hatályos 2011. augusztus 15. napjától.

233Módosította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

234Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

**EGYÉB MUNKAKÖRÖK**<sup>235</sup>  
(politikai (fő)tanácsadók)

A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezései, valamint jelen szabályzat II. fejezet II.8. pontja alapján a közgyűlés és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester, alpolgármesterek tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására a Hivatalban a közgyűlés által létrehozott politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó munkakörök az alábbiak:

**Várospolitikai tanácsadó - 2 fő**

A fenti munkakörök keretében foglalkoztatott köztisztviselők tanácsot adnak, a polgármester, alpolgármesterek feladatait, programjait, elfoglaltságait szervezik, koordinálják, irányítják.

---

235Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

## 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 kísérvé figyelemmel,
- a szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a 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 a 2011.évi CXCV. törvény szabályai, valamint a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012 (II.7.) Korm. rendelet szabályai vonatkoznak.<sup>236</sup>

---

<sup>236</sup> Megállapította a VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos, 2012. július 1. napjától.

## 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

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

<b>Anyakönyvi csoport:</b>	Hétfő:	8:00-12:00, 13:00-16:00
----------------------------	--------	-------------------------

**-születések, halálesetek  
anyakönyvezése :**

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

**Gépjármű ügyintézés:<sup>237</sup>**

**Első forgalomba helyezés:<sup>238</sup>**

**Vállalkozói igazolvány:<sup>239</sup>**

**Jogosítvány ügyintézés:<sup>240</sup>**

**Népesség nyilvántartás:<sup>241</sup>  
Személyi igazolvány és  
lakcím igazolvány:**

**Útlevel:<sup>242</sup>**

**Közlekedésigazgatási  
ügyiratos csoportrészt:<sup>243</sup>**

---

237Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

238Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

239Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

240Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

241Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

242Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

243Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

## **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 közszerológati tisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezései alapján képzetségi 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:

8. Jegyző,
9. aljegyző,
10. a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője,
11. a Pénzügyi és Költségvetési Osztály osztályvezetője,
12. a Vagyongazdálkodási Számviteli és Controlling Osztály osztályvezetője,
13. az Adó Osztály osztályvezető,
14. általános elemző referens,
15. Beruházási és Városüzemeltetési Osztály osztályvezetője,
16. Humán Főosztály főosztályvezetője,
17. <sup>245</sup>
18. *Kulturális és Idegenforgalmi Osztály osztályvezetője,*<sup>246</sup>
19. Városfejlesztési- és Rendezési Osztály osztályvezetője,
20. Stratégiai Osztály osztályvezetője,
21. Informatikai Osztály osztályvezetője,
22. pályázati referens,
23. Közterület-felügyeleti és Rendészeti Osztály osztályvezetője,
24. Építési és Környezetvédelmi Hatósági Osztály osztályvezetője,
25. a Kistérségi Munkaszervezet vezetője,
26. a kistérségi referens,
27. kistérségi jogi referens,
28. az Ellátási Osztály osztályvezetője,
29. az Ellenőrzési Osztály osztályvezetője,
30. a belső ellenőr,
31. koordinációs referens,
32. koordinációs projekt előkészítő referens,
33. stratégiai-koordinációs referens,<sup>247</sup>
34. *főépítész*<sup>248</sup>
35. *főmérnök*<sup>249</sup>

### 2. Kétévente kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre:

1. Főosztályvezetők (akik nem tartoznak az első csoportba),
2. főosztályvezető-helyettesek,
3. osztályvezetők (akik nem tartoznak az első csoportba),
4. osztályvezető-helyettesek,
5. a Költségvetési Csoport csoportvezetője,

244 Módosította az V-183/22.310-2/2011. sz. határozat, hatályos 2011. július 1. napjától.

245Hatályát veszti a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

246Módosította a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

247Beiktatta az VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

248Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

249Beiktatta a ...../2012. sz. határozat, hatályos 2013. január 1. napjától.

6. a Pénzellátási Csoport csoportvezetője,
7. a Számviteli Csoport csoportvezetője,
8. a Városüzemeltetési Csoport csoportvezetője,
9. a Humán Főosztály csoportvezetői,
10. költségvetési ügyintéző,
11. analitikus könyvelő,
12. kontírozó könyvelő,
13. pénzügyi ügyintéző,
14. pénztáros,
15. gazdasági referens,
16. idegenforgalmi referens,
17. városmarketing referens,
18. kulturális referens,
19. vízügyi ügyintéző,
20. parkfenntartási ügyintéző,
21. beruházási, felújítási ügyintéző,
22. útügyi ügyintéző,
23. közlekedési ügyintéző,
24. pénzügyi referens,
25. városfejlesztési referens,
26. esélyegyenlőségi referens,
27. sport referens,
28. nemzetközi kapcsolatok referense,
29. gazdasági ügyintéző,
30. hatósági ügyintéző (I. besorolásban),
31. revizor,
32. kistérségi belső ellenőr,
33. településrendezési referens,<sup>250</sup>
34. projektvezető.<sup>251</sup>

### 3. Ötévente kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételre:

17. Csoportvezetők (akik nem tartoznak az előző csoportok valamelyikébe),
18. politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó,
19. adó ügyintéző,
20. területi behajtó,
21. adókönyvelő,
- 22.<sup>252</sup>
- 23.<sup>253</sup>
24. óvodai referens,
25. statisztikai referens,
26. műszaki referens,
27. kiemelt építéshatósági ügyintéző,
28. építéshatósági ügyintéző,
29. környezetvédelmi ügyintéző,
30. építésügyi ügyintéző,

<sup>250</sup>Beiktatta az VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>251</sup>Beiktatta az VI-152/3015/2012.sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

<sup>252</sup>Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

<sup>253</sup>Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

31. közterület-használati ügyintéző,
32. városrendezési feladatok,
33. szociális ügyintéző,
34. szociális ellátásszervező,
35. egészségügyi ellátások szervezése,
36. foglalkoztatáspolitikai referens,
37. <sup>254</sup>
38. általános-igazgatási ügyintéző,
39. kereskedelmi ügyintéző,
40. kereskedelmi, iparigazgatási és hagyatéki ügyintéző,
41. szabálysértési ügyintéző,
42. kereskedelmi és mezőgazdasági ügyintéző,
43. kereskedelmi és általános-igazgatási ügyintéző,
44. <sup>255</sup>
45. népességnyilvántartási ügyintéző,
46. anyakönyvvezető,
47. <sup>256 257</sup>

---

254Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

255Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.

256 Beiktatta az VI-152/3015/2012. sz. határozat, hatályos 2012. július 1. napjától.

257 Hatályon kívül helyezte a ...../2012. sz. határozat, hatálytalan 2013. január 1. napjától.