

# **Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2013. április 19. napjától**

**Záradék:**

**A Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzatát Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése ..... sz. határozattal jóváhagyta.**

## Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
I. fejezet. A Miskolci Önkormányzati Rendészet jogállása, tevékenysége.....	3
II. fejezet. A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezete, rendeltetése és feladatai .....	5
III. fejezet. A Miskolci Önkormányzati Rendészet vezető tisztségviselői.....	7
Az intézményvezető.....	7
A gazdasági vezető.....	9
A közterület-felügyeleti és rendészeti vezető.....	11
A közterület-felügyeleti és rendészeti vezető-helyettes.....	13
Az Ügyfélszolgálati Csoport csoportvezető.....	13
IV. fejezet. A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai.....	14
A Gazdasági Csoport és a csoportba beosztott ügyintézők feladatai.....	14
Az Ügyfélszolgálati Csoport és a csoportba beosztott ügyintézők.....	15
Közterület-felügyelői és Segédfelügyelői Szolgálat.....	17
Mezőőri Szolgálat.....	19
V. fejezet. A Miskolci Önkormányzati Rendészet működésére vonatkozó egyes szabályok.....	20
Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	20
A Miskolci Önkormányzati Rendészetnél munkaviszonyban álló dolgozók díjazása.....	20
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	20
Munkarend és ügyfélfogadás.....	21
Szabadság.....	21
A helyettesítés rendje.....	22
A kiadmányozás rendje.....	22
A működés rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok.....	22
A Miskolci Önkormányzati Rendészet képvisellete.....	24
A Miskolci Önkormányzati Rendészet közérdekű adatainak közzététele.....	24
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	24
A munkakörök átadása.....	25
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése.....	25
Belső kontrollrendszer.....	26
Fegyelmi és kártérítési felelősség.....	26
VI. fejezet A Vagyondédelmi Kft. feladatai.....	27
VII. fejezet. Záró rendelkezések.....	27
1. számú melléklet – A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	28
2. számú melléklet – A MISKOLCI ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET SZERVEZETI EGYSÉGEINEK DOLGOZÓI LÉTSZÁMA.....	29
3. számú melléklet –SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....	30
Függelék – ALAPÍTÓ OKIRAT.....	37

## **BEVEZETÉS**

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése II-9/4210/2013. sz. határozatával, 2013. április 1. napjával „Miskolci Önkormányzati Rendészet” névvel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet alapított és jóváhagyta az új szerv szervezeti struktúráját, valamint engedélyezett létszámkeretét.

### **I. Fejezet**

#### **A Miskolci Önkormányzati Rendészet jogállása, tevékenysége**

##### **I.1. Miskolci Önkormányzati Rendészet**

- a) neve: Miskolci Önkormányzati Rendészet
- b) székhelye: 3530 Miskolc, Szemere utca 5.sz.
- c) telephelye: 3530 Miskolc, Papszer utca. 2.sz.
- d) alapítója: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése, 3525 Miskolc, Városház tér 8. (a továbbiakban: Közgyűlés)
- e) fenntartója: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, 3525 Miskolc, Városház tér.8.sz.
- f) irányító szerve: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése, 3525 Miskolc, Városház tér 8. sz.
- g) Alapító Okiratának kelte: 2013. február 14.
- h) Alapító Okiratának száma: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének II-9/4210/2013. sz. határozata
- i) alapítás dátuma: 2013. április 1.
- j) számlát vezető pénzügyi szerv neve, címe: CIB Bank Zrt. 1027 Budapest, Medve u. 4-14.
- k) bankszámlaszáma:10700086-67880012-51100005
- l) adószáma: 15813248-1-05
- m) törzskönyvi azonosító száma: 813244

##### **I.2. A Miskolci Önkormányzati Rendészet jogállása:**

- önálló jogi személy,
- gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

##### **I.3. A Miskolci Önkormányzati Rendészet közfeladata:**

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

#### **I.4. A Miskolci Önkormányzati Rendészet illetékességi területe, működési köre:**

Miskolc város közigazgatási területe

#### **I.5. A Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységei:**

##### **a) ellátandó alaptevékenység:**

A közterületek rendjének, tisztaságának védelme, a közterület jogszerű használatának ellenőrzése, az életminőséget befolyásoló antiszociális magatartásformák elleni fellépés, vagyonvédelem, élhető környezeti rend védelme, fokozott jelenlét biztosítása a közösség biztonságérzetének növelése érdekében, bűnmegelőzési tevékenység a közbiztonság és közrend védelme érdekében.

Államháztartási szakágazat: 842410 Közbiztonság, közrend szakigazgatása

##### **b) alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:**

842421 Közterület rendjének fenntartása  
842427 Bűnüldözés  
842428 Bűnmegelőzés  
842531 A polgári védelem ágazati feladatai  
842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás  
890302 Civil szervezetek program-és egyéb támogatása

##### **c) Vállalkozási tevékenységet nem végez.**

#### **I.6. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:**

- a Miskolc, 245561/A/9.hrsz-ú a Miskolc, Széchenyi u. 12. sz. alatti 73 m2 helyiségcsoport,
- a Miskolc, 8535 hrsz.-ú Miskolc, Papszer utca 2.sz. alatti ingatlanból 34 m2 helyiségcsoport.

A Miskolci Önkormányzati Rendészet rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében levő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló rendelete szerint kell eljárni.

**I.7. Alaptevékenysége ellátásának forrása:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat mindenkori éves költségvetésében meghatározott pénzeszközök.

## II. Fejezet

### A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezete, rendeltetése és feladatai

**II.1.** A Miskolci Önkormányzati Rendészet engedélyezett létszáma: 90 fő

A Miskolci Önkormányzati Rendészet 1. sz. mellékletben foglalt szervezeti struktúrájának megfelelő szervezeti egységei az alábbiak:

- a) Gazdasági Csoport
- b) Ügyfélszolgálati Csoport
- c) Közterület-felügyelői és Segédfelügyelői Szolgálat
- d) Mezőőri Szolgálat

**II.1.1.** A költségvetési szerv vagyónvédelmi kft-t hozhat létre, melynek alapítására és működtetésére a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény rendelkezései az irányadóak.

**II.2. A Miskolci Önkormányzati Rendészet rendeltetése** a közbiztonság (ideértve a közrendet és köznyugalmat, általánosabban a jogbiztonságot is) rendjének fenntartása, a jogsértés megakadályozása, illetve a bekövetkezett jogsértés következményeinek felszámolása, a jogrend helyreállítása.

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 12-17. § rendelkezései szerint,
- az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény rendelkezései szerint,
- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény rendelkezései szerint,
- a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény rendelkezései szerinti feladatok ellátása.

**II.3.** A Miskolci Önkormányzati Rendészet a jogszabályokban előírt feladatait folyamatos ellenőrzéssel, intézkedések megtételével, illetve kezdeményezésével, továbbá szolgáltatások nyújtásával látja el.

**II.4. A Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatai különösen:**

- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése);
- részvétel a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában,
- bűnmegelőzési tevékenységet végez a közbiztonság és a közrend védelme érdekében;

- közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében;
- közreműködés az Önkormányzat vagyonának védelmében;
- közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- közreműködés a polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátásában;
- a városi sport- és kulturális rendezvények zavartalan lebonyolításának biztosítása;
- közreműködés a választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában;
- az önkormányzati tulajdonú közterületeken, a Miskolci Önkormányzat által telepített térfelügyeleti technikai rendszer kezelésének ellátása és a rendszer működése során keletkező adatoknak a jogszabályok szerinti felhasználása a közterületek rendjének ellenőrzése során;
- a rendkívüli események következményeinek kezelése és az azonnali, hatékony intézkedések megtétele érdekében, szervezetén belül, munkaszüneti napokon is működő, 24 órás központi ügyeleti szolgálatként működik;
- rendkívüli eseményekkel kapcsolatos lakossági és egyéb bejelentések, észrevételek, panaszok, segélyhívások fogadása, rögzítése és továbbítása a hatáskörrel rendelkező közigazgatási, rendvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervek és a közüzemi, vagy egyéb lakossági szolgáltatást végző szervek részére;
- a jogszabályi előírások alapján – a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos – jelentések fogadása, rögzítése és adatszolgáltatás;

#### **II.5. A Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatai ellátása érdekében együttműködik:**

- a)** a rendőrséggel;
- b)** a katasztrófavédelem helyi szerveivel;
- c)** a polgári védelem helyi szerveivel;
- d)** adó- és vámhivatal helyi szerveivel;
- e)** intézményekkel, társulásokkal és civil szervezetekkel;
- f)** egyéb állami és önkormányzati ellenőrző szervekkel;
- g)** feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervekkel, társadalmi szervezetekkel.

## III. Fejezet

### A Miskolci Önkormányzati Rendészet vezető tisztségviselői

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

- a) az intézményvezető
- b) a gazdasági vezető
- c) a közterület-felügyeleti és rendészeti vezető
- d) a közterület-felügyeleti és rendészeti vezető-helyettes
- e) ügyfélszolgálati csoportvezető

#### III.2. Az intézményvezető

**III.2.1.** Az intézményvezető a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény *(továbbiakban: közszolgálati törvény)* alapján pályázat útján kinevezett, főosztályvezető jogállású köztisztviselő. Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése határozatlan időre bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Egyéb munkáltatói jog gyakorlására Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) jogosult. Egyszemélyi felelős vezetőként irányítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységét és gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett.

**III.2.2.** Az intézményvezető közvetlenül irányítja a gazdasági vezető, a közterület-felügyeleti és rendészeti vezető, és az ügyfélszolgálati csoportvezető munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk irányított szervezeti egységek elvégzett munkájáról.

**III.2.3.** Az intézményvezető távolléte esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére a közterület-felügyeleti és rendészeti vezető jogosult.

#### III.2.4. Az intézményvezető hatásköre, feladatai, felelőssége:

- dönt és intézkedik minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály vagy Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a döntést személyes hatáskörébe utalja vagy amelyben azt a maga számára fenntartja;
- meghatározza a Miskolci Önkormányzati Rendészet éves munkatervét, munkaprogramját, célfeladatait és intézkedik annak végrehajtásáról;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött;
- gyakorolja a kiadmányozási jogot az erről szóló szabályzat rendelkezései szerint;
- dönt a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezetének és működésének egészét érintő irányítási kérdésekben, egyebekben pedig meghatározza a szervezeten belüli döntési szinteket;
- intézkedik a Miskolci Önkormányzati Rendészet működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű és egyéb utasítások, szabályzatok kiadásáról és betartásáról;

- megállapítja a szervezeti egységek munka-, ellenőrzési- és továbbképzési terveit, valamint a kiadmányozási jogköröket;
- meghatározza a Miskolci Önkormányzati Rendészet kötelezettségvállalásainak (szerződéskötéseinek) rendjét;
- más szervezetek és személyek előtt képviseli a Miskolci Önkormányzati Rendészetet;
- dönt a Miskolci Önkormányzati Rendészet létszám-, bér- és jutalmazási keretének felhasználásáról;
- jóváhagyja a Miskolci Önkormányzati Rendészet költségvetési tervezetét, elemi költségvetését, a költségvetési előirányzat módosítását és költségvetési beszámolóját, beszerzések, beruházások jóváhagyása és a végrehajtás ellenőrzése;
- működteti a Miskolci Önkormányzati Rendészet belső ellenőrzési tevékenységét;
- elbírálja a Miskolci Önkormányzati Rendészet működésével kapcsolatban érkezett kérelmet, közérdekű bejelentést, panaszt, amennyiben az nem tartozik más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési, stb. – eljárás alá;
- elrendeli a Miskolci Önkormányzati Rendészet köztisztviselőjével, munkavállalójával szembeni kártérítési és/vagy fegyelmi eljárást;
- megállapítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet kárviselését;
- kezdeményezi a Miskolci Önkormányzati Rendészet működését, állományát érintő hatósági eljárásokat az arra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező állami vagy önkormányzati szervezetenél;
- dicséret, pénz- és tárgyjutalom megállapítása, adományozása a Miskolci Önkormányzati Rendészet állományába tartozó köztisztviselő, munkavállaló, vagy együttműködő szerv tagja részére, illetve a Miskolci Önkormányzati Rendészet állományába tartozó munkatárs felterjesztése külső szerv által adományozható elismerésre;
- együttműködési megállapodások, szerződések aláírása állami, önkormányzati és társadalmi szervekkel, szervezetekkel;
- megállapodást köt a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitánysággal, valamint gondoskodik a megállapodásban foglaltak végrehajtásáról.
- a Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetése, a közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek szakmai irányítása;
- biztosítja a Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatkörét érintő jogszabályok, a Közgyűlés és szervei döntéseinek végrehajtását;
- a Miskolci Önkormányzati Rendészet képvisellete a Miskolci Önkormányzat, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, egyéb társadalmi és szakmai szervezetekben;
- összehívja és vezeti a vezetői és dolgozói munkaértekezleteket;
- gondoskodik az önkormányzati képviselőkkel való kapcsolattartásról, részt vesz azokon a lakossági fórumokon, amelyek a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak és intézkedik a válaszádról;
- a Miskolci Önkormányzati Rendészet működőképességének fenntartása, tevékenységének rendszeres elemzése, értékelése, szabályozása, arról beszámoló előterjesztése a Polgármester és a Közgyűlés részére;



- a Polgármester, a Közgyűlés rendszeres tájékoztatása a Miskolci Önkormányzati Rendészet szakmai tevékenységéről, gazdálkodásának helyzetéről, a működést, a személyi állomány helyzetét, a döntések előkészítését és végrehajtását érintő kérdésekről;
- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése és fenntartása;
- koordinálja Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának belső szervezeti egységeiben folyó munkát;
- rendszeresen tájékoztatja a Miskolci Önkormányzati Rendészet dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról;
- ellátja a tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- meghatározza a Miskolci Önkormányzati Rendészet társadalmi kapcsolatai fő irányait, módszereit és feladatait, ezeket közvetlenül irányítja;
- gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet feladat- és működési körét érintő közgyűlési előterjesztések elkészítéséről;
- felelős a Miskolci Önkormányzati Rendészet tervszerű, jogszerű és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosításáért, a munkafegyelem betartásáért;
- felelős a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért;
- felelős a jogszabályokban és a Közgyűlés határozataiban a Miskolci Önkormányzati Rendészet számára meghatározott, a vezető részére előírt feladatok pontos, időben történő végrehajtásáért;
- felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

### **III.3. A gazdasági vezető**

**III.3.1.** A gazdasági vezető a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkájáért közvetlenül az intézményvezető felé tartozik felelősséggel.

**III.3.2.** A gazdasági vezető felelős vezetőként irányítja a Gazdasági Csoport tevékenységét rendszeresen beszámoltatja az általa irányított szervezeti egységet az elvégzett munkáról.

**III.3.3.** A gazdasági vezetőt távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

#### **III.3.4. A gazdasági vezető hatásköre, feladatai, felelőssége:**

- egyetértése szükséges minden, a Miskolci Önkormányzati Rendészetet terhelő gazdasági kihatással járó intézkedés megtételéhez;
- a számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a Miskolci Önkormányzati Rendészet egészére kötelező intézkedések megtétele,

- egyetértése szükséges minden, a Miskolci Önkormányzati Rendészetet terhelő gazdasági kihatással járó intézkedés megtételéhez.
- összeállítja a költségvetést és szükség esetén kezdeményezi annak évközi módosítását;
- megszervezi a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodást, ellenőrzi és elemzi annak felhasználását;
- megállapítja és elszámolja az előző évi pénzmaradványt, valamint ellenőrzi annak felhasználását;
- elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az időközi mérlegjelentést, az éves mérleget;
- elkészíti a féléves és éves beszámolót;
- előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos döntéseket;
- az intézményvezető döntéseire analitikus összefoglalókat, elemzéseket készít;
- elkészíti a fejlesztési tervek gazdasági számításait;
- végrehajtja a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat;
- elkészíti a pénzügyi gazdálkodási tervet;
- bonyolítja a banki forgalmat;
- működteti a házipénztárt és ellátja az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat;
- elkészíti az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos elszámolásokat;
- vezeti az analitikus nyilvántartásokat;
- ellátja a számviteli előírásoknak megfelelő adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat;
- gondoskodik az adózással, a társadalombiztosítással és a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzéséről;
- végzi a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
- nyilvántartja a dolgozók cafeteria-keretét;
- elkészíti a Miskolci Önkormányzati Rendészet gazdasági, műszaki szabályzatait és folyamatosan gondoskodik azok jogszabályoknak való megfeleléséről;
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását;
- a kiadmányozási szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését;
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonyvédelmi rendjét, rendszerét;
- felelős a Miskolci Önkormányzati Rendészet gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- felel a mérleg valódiságáért, valamint a statisztikai beszámolók adatainak a könyvviteli adatokkal való egyezőségéért;

- felelős a hatáskörébe utalt, illetve az intézményvezető által számára előírt feladatok pontos elvégzéséért, az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának ellenőrzéséért.

### **III.4. A közterület-felügyeleti és rendészeti vezető**

**III.4.1.** A közterület-felügyeleti és rendészeti vezető a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetőt tartós távolléte, illetve eseti megbízása alapján helyettesíti.

**III.4.2.** A közterület-felügyeleti és rendészeti vezető irányítja a közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat és a mezőri szolgálat munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja az általa irányított szervezeti egységeket az elvégzett munkáról.

**III.4.3.** A közterület-felügyeleti és rendészeti vezető akadályoztatása esetén a közterület-felügyeleti és rendészeti vezető-helyettes helyettesíti.

### **III.4.4. A közterület-felügyeleti és rendészeti vezető hatásköre, feladatai, felelőssége:**

- koordinálja a bűnmegelőzési feladatokat;
- gyakorolja a kiadmányozási jogkört a hatáskörébe rendelt ügyekben;
- a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve az azt támogató állami rendvédelmi és más szervekkel, szervezetekkel az intézményvezető tájékoztatása mellett;
- kiadja a közigazgatási és szabálysértési ügyekben az ügyfeldolgozásra, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó munkautasításokat, szakmai tájékoztatókat a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységei részére;
- beszámoltatja az irányítási körébe tartozókat, értékeli a tevékenységüket;
- fegyelmi és/vagy kártérítési eljárást kezdeményez, jutalmazási, kitüntetési javaslatokat küld az intézményvezetőhöz;
- kialakítja az ügyfeldolgozó rendszerekből nyerhető belső statisztikai adatszolgáltatást, valamint lehetővé teszi a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeinek és a felügyeletet ellátó szerv ezzel összefüggő adatigényének teljesítését;
- az érintett ügyfél kérelmére tájékoztatást ad a kezelt személyes adatokról;
- jogszabályban meghatározott esetben megtagadja az érintett ügyfél tájékoztatását, kiadmányozza az erre vonatkozó értesítést és indokolást;
- kérelemre vagy törvényben meghatározott egyéb ok miatt engedélyezi a kezelt adat módosítását, törlését, erről tájékoztatja az érintetteket;
- figyelemmel kíséri az irányítása alatt lévő szervezeti egység feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, továbbá intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására;
- gondoskodik a munkarend, ügyfélfogadási rend, valamint a munkafegyelem betartásáról az irányítása alatt lévő szervezeti egységeket illetően;
- javaslatot tesz az irányítása alatt lévő szervezeti egység személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására;

- irányítja, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alatt lévő szervezeti egységek munkáját, melynek során az irányítása alatt lévő szervezeti egységek köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában;
- javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az intézményvezetőnek;
- biztosítja az irányítása alatt lévő szervezeti egység munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését;
- a kiadmányozási szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot;
- gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról;
- az irányítása alatt lévő szervezeti egységek keretein belül folyó munkát a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttaozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozdás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi;
- közreműködik az ellenőrzési nyomvonal, a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában. Biztosítja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést;
- felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységen belül a munkafegyelem betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az intézményvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő, vagy köztisztviselőhöz, illetve munkavállalóhoz nem méltó magatartásról;
- havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidő betartását, ennek eredményéről az intézményvezetőt tájékoztatja, javaslatot téve az esetleges hibák felszámolására;
- szükség szerint munkaértekezletet tart az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói részére;
- rendszeresen köteles tájékoztatni az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és intézményvezetői rendelkezésekről;
- gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet utasításainak, szabályzatainak az irányítása alatt lévő szervezeti egységek dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról;
- közreműködik az irányítása alatt lévő szervezeti egységek köztisztviselőinek és munkavállalóinak szakmai továbbképzésében;
- ellátja az irányítása alatt lévő szervezeti egységek iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik az irányítása alatt lévő szervezeti egység iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával;
- gondoskodik a munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatásáról a köztisztviselők és munkavállalók közszolgálati jogviszonyának és munkaviszonyának kezdetekor és megszűnésekor;
- tartja a szakmai kapcsolatot az irányítása alatt lévő szervezeti egységek feladatkörét érintően az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb szakmai szervezetekkel;
- ellátja az irányítása alatt lévő szervezeti egységeket érintő pályázati eljárások és közbeszerzések előkészítéséből adódó feladatokat;

- sajtónyilatkozatot tehet az irányítása alatt lévő szervezeti egységeket érintően az intézményvezető koordinálásával;
- ellátja az adatvédelemmel kapcsolatosan az irányítása alatt lévő szervezeti egységre háruló feladatokat;
- koordinálja a bűnmegelőzési feladatokat;
- felelős az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jogszerű és szakszerű irányításáért;
- felelős a feladatkörébe tartozó ügyek jogszerű és szakszerű elvégzéséért;
- 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;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

### **III.5. A közterület-felügyeleti és rendészeti vezető-helyettes**

A közterület-felügyeleti és rendészeti vezető-helyettesre a közterület-felügyeleti és rendészeti vezetőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a közterület-felügyeleti és rendészeti vezető-helyettes külön írásbeli kijelölés hiányában is teljes körűen helyettesíti a közterület-felügyeleti és rendészeti vezetőt.

### **III.6. Az Ügyfélszolgálati Csoport csoportvezetője**

**III.6.1.** Az Ügyfélszolgálati Csoport vezetőjét az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Felelős vezetőként irányítja a csoport tevékenységét, rendszeresen beszámoltatja az általa irányított szervezeti egységet az elvégzett munkáról. Munkájáért közvetlenül az intézményvezető felé tartozik felelősséggel. Ügyfélszolgálati Csoport csoportvezető távolléte esetén, teljes jogkörében történő helyettesítésére a közterület-felügyeleti és rendészeti vezető jogosult.

#### **III.6.2. Az Ügyfélszolgálati Csoport vezetőjének hatásköre, feladatai, felelőssége:**

- a csoportvezető a Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeként működő Ügyfélszolgálati Csoport felelős vezetője;
- felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvetlen munkahelyi vezetőinek tartozik felelősséggel;
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában;
- javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a vezetőknek;
- biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését;
- gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat alapján;
- 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;
- közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkáját;

- rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról;
- gondoskodik a belső utasításoknak, szabályzatoknak a csoport dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról;
- közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában;
- ellátja a csoport iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik a csoport iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról, az adatvédelmi rendelkezések betartásával;
- ellátja a pályázatok előkészítéséből a csoportra háruló feladatokat;
- havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidő betartását, ennek eredményéről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja, javaslatot téve az esetleges hibák felszámolására;
- felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért;
- felelős a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért;
- gondoskodik a tisztségviselőkhez érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről;
- felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért, az előadói munkanapló vezetéséért;
- ellátja az adatvédelemmel kapcsolatosan a csoportra háruló feladatokat;
- ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

## **IV. fejezet**

### **A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai**

#### **IV.1. A Gazdasági csoport és a csoportba beosztott ügyintézők feladatai**

**IV.1.1.** A szervezeti egységet a gazdasági vezető vezeti.

#### **IV.1.2. A csoport általános feladatai:**

- gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával, a könyvvizsgálattal és egyéb pénzügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
- gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészetet illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít;
- a vonatkozó jogszabályok előírásait figyelembe véve gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet számviteli politikájának kialakításáról, elkészíti a pénzügykezelési és egyéb a gazdálkodással, vagyonkezeléssel kapcsolatos szabályzatokat és intézményvezetői utasításokat;
- kezeli a házipénztárat, gondoskodik a készpénz kifizetések szabályos és határidőben történő teljesítéséről;
- a felügyeleti szerv irányába teljesíti a beszámolási kötelezettségeket, a rendszeres, illetve esetenkénti adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatokat;
- elemzi az éves gazdálkodást, indokolt esetben javaslatot tesz a szükséges vezetői intézkedésekre;

- gondoskodik a működéshez szükséges tárgyi eszközök, készletek beszerzéséről, a feleslegessé váló vagyontárgyak hasznosításáról;
- végzi a Miskolci Önkormányzati Rendészet tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak nyilvántartását;
- naprakész statisztikákat, nyilvántartásokat vezet a Miskolci Önkormányzati Rendészettel kapcsolatos bevételekről és kintlévőségekről;
- biztosítja a gépjárművek üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges feltételeket, felügyeli a szükséges nyilvántartások vezetését;
- a gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó szabályozásokban előírtak ellenőrzése, végrehajtása, a gépjárművekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása, a szükséges javítások intézése, okmánycserek lebonyolítása;
- gépjárművekkel és ingatlanokkal kapcsolatos balesetek, káresemények esetén jegyzőkönyvek vezetése, kárügyintézés lebonyolítása;
- vezetékes és mobil telefonhálózatok, internet hálózat üzemképességéről való gondoskodás, a szükséges fejlesztések meghatározása és elvégeztetése;
- anyagbeszerzői feladatok ellátása;
- gondoskodik a Miskolci Önkormányzati Rendészet által használt nyomtatványok, bírságtömbök beszerzéséről és nyilvántartásáról;
- végrehajtja az egyenruházati és felszerelési eszközökkel történő ellátás feladatait,
- leltározási feladatok végzése;
- gondoskodik a bélyegzők nyilvántartásáról, elkészítéséről, kiadásáról és visszavételéről;
- végrehajtja az egyéb, a felettes vezetők által meghatározott feladatokat.

## **IV.2. Az Ügyfélszolgálati Csoport és a csoportba beosztott ügyintézők feladatai**

### **IV.2.2. A csoport általános feladatai:**

- a közterületen szolgálatot teljesítő dolgozók intézkedéseinek feldolgozása, az azokhoz kapcsolódó eljárásrendi feladatok elvégzése;
- a közterület-felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos megkeresések, panaszos levelek ügyintézése;
- a kiszabott bírságokról nyilvántartás vezetése;
- a helyszíni bírságokkal kapcsolatos ügyintézés ellátása;
- szabálysértési eljárás kezdeményezése;
- a panaszos levelekkel, kifogásokkal, kérelmekkel, bejelentésekkel kapcsolatos ügyek intézése, megválaszolása;
- fizetési meghagyások, végrehajtási eljárások kezdeményezése;
- az intézményvezető által meghatározott előterjesztések összeállítása; az előterjesztések bizottságok előtti képviselése;
- a társadalmi bűnmegelőzés szempontjai érvényesülésének elősegítése a feladatellátásban;
- a közterület-felügyelők, segédfelügyelők, mezőőrök társadalmi bűnmegelőzés, közrend, közbiztonság érvényesülése érdekében tett intézkedéseinek feldolgozása;
- adott munkakörben dolgozó ügyintézők munkaköri leírásuk szerint ellátják az iktatási, postázási, irattározási és selejtezési feladatokat, vezetik az előírt jelenléti íveket, elvégzik a leírási, sokszorosítási és egyéb adminisztratív feladatokat;
- lakossággal való kapcsolattartási feladatok végzése;

- végrehajtja az egyéb, felettes vezetők által meghatározott feladatokat.
- a feladatkörbe tartozó, jogi szaktudást igénylő feladatok elvégzése;
- a Miskolci Önkormányzati Rendészet jogi képviselőinek ellátása a bíróságok és más hatóságok előtt;
- a Miskolci Önkormányzati Rendészetet érintő szerződések elkészítése, jogi véleményezése;
- a vezető tisztségviselők részére jogi véleményezés, állásfoglalás készítése a Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatkörét érintő ügyekben;
- a Miskolci Önkormányzati Rendészetet érintő jogszabályok változásának nyomon követése, jogszabályváltozás esetén annak jelzése a vezetők felé, szükség szerint a megfelelő tájékoztatás, illetve oktatás előkészítése és megtartása az érintett munkatársak részére;
- a Miskolci Önkormányzati Rendészet tevékenységével kapcsolatos jogszabályok vizsgálatának, módosításának kezdeményezése, az ezzel kapcsolatos tervezetek elkészítése;
- a Miskolci Önkormányzati Rendészet feladatkörét érintő ügyekben közgyűlési beszámolók, tájékoztatók, a szervhez tartozó utasítások, szabályzatok elkészítése;
- kiszabott szabálysértések feldolgozása, kapcsolattartás a Központi Adatnyilvántartó rendszerrel;
- kirótt szabálysértési bírság befolyásának naprakész egyeztetése, szükség esetén fizetési felszólító levelek előállítás és postázása; személyesen és írásban tett panaszok továbbítása az illetékes szabálysértési hatósághoz;
- feljelentések előkészítése, elbírálásához bizonylatok, alátámasztó bizonyítékok csatolásával,
- kapcsolattartás a Rendőrséggel;
- törvények és rendeletek szabályaiban bekövetkező változások adaptálása az eljárási folyamatokba;
- reklamációk kezelése, valamint az ügyfelek teljes körű tájékoztatása, felvilágosítása;
- lakossági bejelentések fogadása és kivizsgálása;
- az ügyek adminisztrációs feldolgozása során előforduló hibák kiküszöbölése, saját hatáskörben, intézményvezetői engedéllyel történő korrigálása.
- feladata a bűnmegelőzési tevékenység 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 a feladatellátásban;
- kapcsolatot tart a bűnmegelőzés területén érintett rendvédelmi, igazságszolgáltatási szervekkel és szervezetekkel, egyházakkal, oktatási és kulturális intézményekkel, társadalmi szervezetekkel;
- bűnmegelőzési kommunikációs, tájékoztató és ismeretterjesztő, programszervező tevékenységet folytat;
- szakmailag segíti a közösségi bűnmegelőzést szolgáló állampolgári kezdeményezéseket és a lakossági önvédelmi szervezetek törekvéseit;
- ellátja a bűnmegelőzési témában kiírt pályázatokkal kapcsolatos feladatokat;



- részt vesz Miskolc Megyei Jogú Város Közbiztonsági és Bűnmegelőzési Stratégiájában szereplő elvek mentén létrehozott Bűnmegelőzési Centrum munkájában;
- havi rendszerességgel írásban beszámol az intézményvezetőnek és a közterület-felügyeleti és rendészeti vezetőnek az elvégzett és folyamatban lévő feladatairól.

### **IV.3. Közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat**

**IV.3.1.** A közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat a közterület-felügyeleti és rendészeti-vezető közvetlen szakmai irányítása alatt áll.

#### **IV.3.2. A közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat feladatai:**

- ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét;
- megelőzi a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet, valamint 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 közterület-felügyeletről szóló törvény keretei között ellátja az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyontárgy védelmét;
- közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében;
- közreműködik köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, ellenőrzi az ebek mikrochippel történő megjelölésének és oltásának megtörténtét, valamint jelzéssel él a mikrochippel nem megjelölt, 4 hónaposnál idősebb ebek vonatkozásában a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Élelmiszerlánc-ellenőrző és Állategészségügyi Igazgatósága felé.
- közreműködik 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;
- a feltárt hiányosságok esetében haladéktalanul intézkedik, illetve 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, jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti;
- gondoskodik az operatív intézkedések végrehajtásáról, amelynek keretében köteles azonnal reagálni, intézkedni a felmerülő problémák megoldása érdekében;
- biztosítja a kiemelt rendezvényeket;
- ellátja az egyéb feladatokat, amelyet jogszabály a közterület-felügyelet hatáskörébe utal;
- lakossági bejelentések fogadása, tájékoztatás nyújtása, a bejelentés továbbítása az adott területen szolgálatot teljesítő közterület-felügyelők, segédfelügyelők és mezőőrök felé;
- a társszervek által tett bejelentések fogadása, adminisztrálása, a feladatok kiadása a közterület-felügyelők, segédfelügyelők és mezőőrök részére;
- a közterületen szolgálatot teljesítő dolgozók napi feladatellátásához szükséges formanyomtatványok kiadása;
- a közterületen szolgálatot teljesítő dolgozók által készített szolgálati jelentések átvétele, nyilvántartása;
- a város közterületein feltérképezett üzemképtelen, roncs gépjárművek nyilvántartása;
- a közterület-felügyeleti, bűnmegelőzési 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 az intézmény épületének, valamint a szerv által használt gépjárművek őrzése, védelme;
- egyéb, a felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása;
- 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;
- hatósági megkeresés esetén gondoskodik a felvételek archiválásáról;
- egyéb, a felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása.

## **IV.4. Mezőőri Szolgálat**

**IV.4.1.** A mezőőri szolgálat a közterület-felügyeleti és rendészeti-vezető szakmai irányítása alatt áll.

### **IV.4.2. A Mezőőri Szolgálat feladatai:**

- állattartás, méhtartás, ebtartás szabályainak betartatása;
- legelők, mezők állapotának ellenőrzése;
- elhanyagolt kiskertek, hétvégi ingatlanok ellenőrzése;
- illegális szemétkerakások felderítése;
- engedély nélküli égetőkkel szembeni fellépés;
- természetkárosítással szembeni fellépés;
- illegális fakitermelés megakadályozása;
- illegális földhasználat felszámolása;
- jogtalan beköltözésekkel szembeni fellépés;
- szemét-, hulladékkezelési szabályok, rendeletek betartatása;
- szolgáltatói hálózatokra (víz, villany, gáz, kábel tv) történő illegális rácsatlakozások felderítése;
- 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;
- termőföldek és az azokon levő termények, termékek és eszközök, felszerelések őrzése;
- környezetszennyezés megakadályozása (füstölés, kábelégetés, gumiégetés);
- működési területen tartózkodó gyanús járművek és személyek feltartóztatása, ellenőrzése;
- 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 felettesek által meghatározott feladatok végrehajtása.

## V. Fejezet

### A Miskolci Önkormányzati Rendszert működésére vonatkozó egyes szabályok

#### V.1. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

**V.1.1.** Foglalkoztatottjai jogviszonya egyrészt közszolgálati jogviszony, amelyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó, egyes foglalkoztatottjai jogviszonya munkaviszony, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

#### V.2. A Miskolci Önkormányzati Rendszertnél munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

#### V.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

Az intézmény vezetőinek, dolgozóinak feladatait jelen szabályzatban foglaltakon túl a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon többek között tartalmazza a munkakör, ellátandó feladat jellegét, hatáskört, tevékenységi kört, a felelősségi szabályokat, a munkakört betöltő alá és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlásának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, valamint a helyettesítés rendjét.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok,
- alaptevékenységgel összefüggésben tudomásra jutott külső személyek és társaságok adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Titoktartási kötelezettségét az intézmény valamennyi dolgozója külön titoktartási nyilatkozat aláírásával ismeri el.

#### **V.4. Munkarend és ügyfélfogadás**

**V.4.1.** A Miskolci Önkormányzati Rendészet intézményi munkarendje, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

Általános:

- hétfő, kedd, csütörtök: 07:30 órától 16:00 óráig
- szerda: 07:30 órától 17:30 óráig
- pénteken 07:30 órától 12:00 óráig

A közterületen szolgálatot teljesítők, valamint a közterületi-térfigyelők munkáját az intézményvezető által meghatározott nyolchetes munkaidőkeretben, heti vezénlyéssel látja el.

**V.4.2.** A Miskolci Önkormányzati Rendészet ügyfélfogadási rendje:

Hétfő, Kedd, Csütörtök: 08:00-12:00, 13:00-16:00

Szerda: 08:00-12:00, 13:00-17:30

Péntek: 08:00-12:00

Munkaszüneti- és ünnepnapokon ügyfélfogadás nincs.

#### **V.5. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyzeti ügyekkel foglalkozó ügyintéző felelős.

## **V.6. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

## **V.7. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjéről az intézményvezető külön szabályzatban rendelkezik.

## **V.8. A működés rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok**

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

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

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

### **V.8.1. Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza a Miskolci Önkormányzati Rendészet működésére vonatkozó legfontosabb adatokat (függelék).

### **V.8.2. Szervezeti és Működési Szabályzat**

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

### **V.8.3. Szabályzatok**

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

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

- a tervezéssel, gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek szabályzata,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló szabályzat,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseinek szabályzata,
- a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó szabályzat,
- a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- gépjármű használati és üzemeltetési szabályzat,
- a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről, valamint az adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzat,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- számviteli politika szabályzata,
- számlarend szabályzata,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszeréről szóló (FEUVE) és a belső kontroll működtetéséről szóló szabályzat,
- a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének szabályzata,
- informatikai biztonsági szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- cafeteria szabályzat,
- egyenruha ellátás szabályzata.

### **V.8.4. Intézményvezetői utasítás**

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

### **V.8.5. Körlevél**

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

### **V.9. A Miskolci Önkormányzati Rendészet képviselése**

A Miskolci Önkormányzati Rendészetet peres vagy peren kívüli ügyekben más természetes és jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel szemben az intézményvezető, vagy írásbeli megbízása alapján más vezető megbízású köztisztviselő, jogász szakképzettségű köztisztviselő vagy ügyvédi iroda képviseli.

Egyéb intézményvezetői döntést nem igénylő, vagy kötelezettségvállalással nem járó ügyekben szakterületét érintően a vezető megbízású köztisztviselő önálló felelősségi körében jár el.

Kötelezettségvállalásra kizárólag az intézményvezető írásbeli felhatalmazása alapján az egyes szervezeti egységek vezetői jogosultak. A részletes szabályokat a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza. A Miskolci Önkormányzati Rendészetnél utalványozásra jogosult az intézményvezető, valamint a közterület-felügyeleti és rendészeti vezető és a közterület-felügyeleti és rendészeti vezető-helyettes az intézményvezető írásbeli meghatalmazásában foglaltak szerint. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.

### **V.10. A Miskolci Önkormányzati Rendészet közérdekű adatainak közzététele**

A vonatkozó törvények és rendeletek által meghatározott módon és formában, a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében a Miskolci Önkormányzati Rendészet közérdekű adatainak törvényben meghatározott körét elektronikus úton közzé kell tenni. A közzététel a Miskolci Önkormányzati Rendészet önálló, saját honlapján történik.

### **V.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.



- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely a szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

## **V.12. A munkakörök átadása**

A Miskolci Önkormányzati Rendészet dolgozói közszolgálati jogviszonyuk, munkaviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.

A munkakör átadását és átvételét a kinevezés illetve felmentés, illetve más változtatás időpontját megelőző 8 napon belül, de legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot megelőző munkanapon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a szervezeti egység és munkakör megnevezését, a munkakör átadás okát, az átadó és az átvevő nevét, a felmentő és kinevező (áthelyező, kirendelő, megbízó, stb.) okirat keltét és iktatószámát, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát;
- az átadott, illetve átvett szervezeti egység, valamint a munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat;
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, a szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat;
- az átadás-átvételben résztvevők, valamint a közvetlen vezető nevét;
- az átadó nyilatkozatát, amely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, az átadó rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét, az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását;
- a jegyzőkönyvhöz igazolást (elszámoló lapot) kell csatolni arról, hogy az átadó a részére kiadott anyagokkal, eszközökkel, okmányokkal elszámolt, illetve milyen tartozások maradtak fenn, amelyek utólagos rendezése szükséges;
- a jegyzőkönyvet a közvetlen munkahelyi vezető köteles ellenjegyezni. Munkaügyi irat kiadására csak aláírt, a felsorolt mellékletekkel, illetve igazolásokkal ellátott és ellenjegyzett jegyzőkönyv alapján kerülhet sor;
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadó, egy az átvevő, egy az irattár példánya.

### **V.13. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosít.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

### **V.14. Belső kontrollrendszer**

A belső kontrollrendszer megszervezéséért, rendszerének kialakításáért, illetve a gazdálkodás belső ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzést Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének X-223/96.181/2006. számú határozata alapján önkormányzat költségvetési szervénél foglalkoztatott belső ellenőr látja el a tevékenységre, feladatra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályoknak ill. belső szabályzatoknak megfelelően.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a költségvetési szerv szabályszerű működésére, szervezettségére és minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának vizsgálatára.

A belső ellenőrzés az ellenőrzés során elemzi, vizsgálja és értékeli:

- a) a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát.
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv vezetője számára a szervezet működése a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése,
- f) kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása.

### **V.15. Fegyelmi és kártérítési felelősség**

A Miskolci Önkormányzati Rendészethnél a fegyelmi és kártérítési felelősség szabályait köztisztviselők esetén a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, munkavállalók esetén pedig a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

## **VI. Fejezet** **Vagyonvédelmi Kft. feladatai**

### **VI.1. Közbiztonsággal, vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok**

- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Miskolc Holding Zrt. tulajdonában, kezelésében lévő objektumok és egyéb vagyon őrzése és védelme.
- Igény esetén megszervezi és ellátja fegyveres biztonsági őrseg működtetésével a területen lévő infrastruktúrák védelmét;
- közreműködik rendezvények biztosításában,
- közreműködik a rendészeti szerv munkatársainak oktatásában.

**VI.1.1.** A társaság szervezetére, működésére és feladataira vonatkozó részletes szabályokat a társaság saját, - alapító/k által elfogadott-Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## **VII. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. április 19. napján lép hatályba.

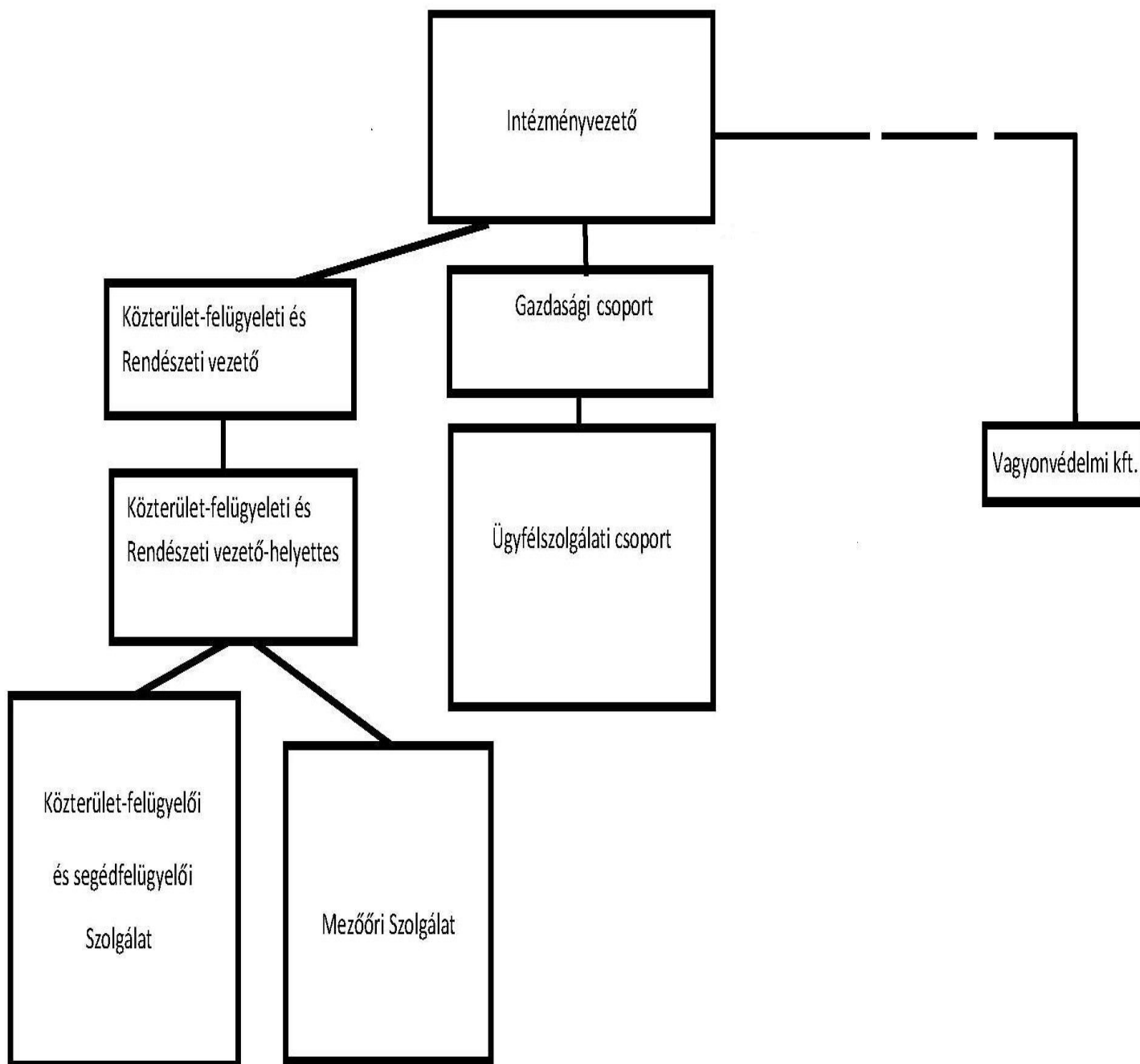
A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és az annak alapján kiadott belső szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásokat a Miskolci Önkormányzati Rendészet valamennyi dolgozója köteles megismerni.

*Miskolc, 2013. április 15.*

**Vincze Csaba**  
intézményvezető

**A Miskolci Önkormányzati Rendszert szervezeti felépítése**



**A Miskolci Önkormányzati Rendészet szervezeti egységeinek dolgozói létszáma : 90 fő**

1. Intézményvezető: 1 fő
2. Gazdasági Csoport összesen: 4 fő
  - csoportvezető: 1 fő
  - ügyintéző: 3 fő
3. Közterület-felügyelői Segédfelügyelői Szolgálat összesen: 63 fő
  - közterület-felügyeleti és rendészeti vezető: 1 fő
  - közterület-felügyeleti és rendészeti vezető-helyettes: 1 fő
  - közterület-felügyelő: 35 fő
  - segédfelügyelő: 20 fő
  - térfigyelői munkatárs: 4 fő
  - takarító: 2 fő
4. Mezőőri Szolgálat összesen: 15 fő
  - mezőőr: 14 fő
  - koordinátor: 1 fő
5. Ügyfélszolgálati Csoport összesen: 7 fő
  - csoportvezető: 1 fő
  - ügyintéző: 6 fő

## A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSI RENDJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 4. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A Miskolci Önkormányzati Rendészethnél a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következők szerint kerül meghatározásra:

### I. Általános rendelkezések

#### I.1. A szabályzat célja

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása egységes rendszerben és eljárásrend alapján történjen.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend további célja, hogy megelőző jelleggel hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a belső kontroll, ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszernek. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Miskolci Önkormányzati Rendészet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

#### I.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat:

- személyi hatálya kiterjed a Miskolci Önkormányzati Rendészet összes dolgozójára, a dolgozó munkaviszonyának jellegétől függetlenül, illetve valamennyi szervezeti egységére.

- hatálya kiterjed valamennyi szabálytalanságra a szabálytalanság jogszabályban meghatározott elévülési idejéig,

- vonatkozik a Miskolci Önkormányzati Rendészet valamennyi tevékenységére, azok folyamatára.

#### I.3. A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanság: olyan valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, előírás stb.) való

eltérés, amely a Miskolci Önkormányzati Rendészet működési rendjében, a gazdálkodásának bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében, illetve bármely más aktusában valósul meg.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, az ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a Miskolci Önkormányzati Rendszert alapító okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában,
- az egyes műveletekben.

A szabálytalanság annak gyakorisága szerint lehet:

- egyedi, illetve
- rendszeresen ismétlődő.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

a) Az intézkedés hozzájáruljon a különböző hatályos jogszabályokban és vonatkozó szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához,

b) keretet biztosítson ahhoz, hogy a szabályok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, és az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

#### **I.4. A szabálytalanságok típusai**

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott (gondatlan) szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok: ha azt tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részére való megszerzése céljából követik el.

Ide tartozik:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- partnerrel, ügyféllel való összejátszás,
- nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott (gondatlan) szabálytalanságok: ha azt a munkatárs véletlenül, figyelmetlenségből, vagy hanyagul végzett munka során követi el, és emiatt határidő késedelembe esik, vagy számszaki hibát vét, vagy helytelenül vezeti a nyilvántartást.

Ide tartozik:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, abba a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, kártérítési-, szabálysértési-, büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

## **II. A szabálytalanságok kezelése**

A Miskolci Önkormányzati Rendészetnél a szabálytalanságok kezelése – e tekintetben az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, valamint a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása – az intézményvezető feladata.

### **II.1. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabálytalanságok megelőzése, megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető feladata.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- az intézmény megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel,
- az intézmény szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés szülessék a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a szabálytalanság kezelési rendjéről, valamint a jelen szabályzatban meghatározott szabályok megismertetéséről és elsajátításáról:

- vezetői szinten munkaértekezletekkel,
- a nem vezető beosztású dolgozók szintjén belső továbbképzéssel kell gondoskodni.

A munkaértekezletek és továbbképzések megszervezéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel.



## **II.2. A szabályozottság biztosítása**

A szabályozottság biztosítása az intézményvezető feladata. Az intézményvezetőnek kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy az intézmény valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása során gondoskodni kell:

- a szabályzatok rendelkezésre állásáról,
- a szabályzatok naprakészségéről,
- a szabályzatok jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazításáról, valamint arról, hogy a szabályzatok tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, ezáltal a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

## **II.3. A szabálytalanságban résztvevők**

A szabálytalanságban résztvevő személyeket két csoportra lehet osztani:

- a szabálytalanságot elkövetők és
- a szabálytalansággal érintkezők.

### **II.3.1. A szabálytalanságot elkövetők:**

A dolgozó köteles írásban vagy szóban jelenteni a közvetlen vezetőjének azt, ha a saját tevékenységében szabálytalanságot fedez fel.

A szóbeli jelzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az így feltárt szabálytalanság tényként kezelhető.

### **II.3.2. A szabálytalansággal érintkezők:**

A szabálytalansággal érintkezők csoportjába tartoznak azok:

- akik egy adott folyamatban, a folyamat előző szakaszán munkát végzők szabálytalansága miatt érintettek, valamint akik a munkafolyamatok kapcsolódási pontjain ellenőrző szerepet is betöltenek.

## **III. A szabálytalanságok kezelési rendje**

### **III.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma**

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a polgármester feladata.

### **III.2. A szabálytalanság-kezeléssel kapcsolatos belső szervezeti rend**

Az intézményvezető köteles bevonni más személyeket is a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

Az intézményvezető szabálytalanság-kezeléssel foglalkozó felelőst köteles kijelölni, de indokolt esetben elrendelheti bizottság létrehozását is, melynek vezetője a szabálytalanság kezelésért felelős személy.

A szabálytalanság-kezelésért felelős dolgozóval, illetve a bizottság tagjaival szemben támasztott követelmények:

- rendelkezzenek kellő rálátással a szakmai feladatokra,
- részletesen ismerjék a szerv belső kontroll rendszerét és a belső ellenőrzési rendszerét (lehetőség szerint olyan személyek legyenek, akik részt vesznek a hivatkozott dokumentumok és kapcsolódó szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában),
- a szabálytalanság-kezelési tevékenységüket képesek a szerv céljainak alárendelve végezni.

### **III.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

- 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 foganatosítása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerébe.

### **III.4. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok**

A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok magukba foglalják:

- a szabálytalanságok észlelését,
- intézkedések, eljárások meghatározását,
- intézkedések, eljárások nyomon követését,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartását.

### **IV. A szabálytalanságok észlelésének módjai:**

A belső kontroll rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet:

- az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
- a szerv különböző szintű vezetője,
- a belső ellenőrzési rendszer,
- a külső ellenőrző szervezet, külső személy.

#### **IV.1. A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben**

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

##### **a.) A Miskolci Önkormányzati Rendészet valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**

Amennyiben a szabálytalanságot a Miskolci Önkormányzati Rendészet valamely munkatársa észleli, köteles haladéktalanul értesíteni a közvetlen felettesét és az intézményvezetőt.

Amennyiben az intézményvezető az adott ügyben érintett, a polgármestert kell értesíteni.

Ha az intézményvezető megalapozottnak látja a szabálytalanságot, akkor köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

#### **b.) Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot**

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

#### **c.) A Miskolci Önkormányzati Rendészet belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot**

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

#### **d.) Külső ellenőrző szerv, személy észleli a szabálytalanságot**

A külső ellenőrző szerv, személy szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Miskolci Önkormányzati Rendészetnek intézkedési tervet kell kidolgozni és végrehajtani.

Amennyiben külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szerv vezetőjének a bejelentést érdemben ki kell vizsgálnia. Az érintett személynek írásban visszaigazolást kell adni a kivizsgálás eredményéről.

### **IV.2. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az intézményvezető 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) az intézményvezető 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.

### **IV.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézményvezető 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.

#### **IV.4. A szabálytalanságok, intézkedések nyilvántartása**

Az intézményvezető 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.

#### **V. Szabálytalanságok jogkövetkezménye**

A szabálytalanság a jogkövetkezmény jellege szerint, lehet:

- jogi jellegű (fegyelmi-, szabálysértési-, vagy büntetőeljárás megindítása),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, oktatás, képzés stb.).

Kisebb jelentőségű, pénzügyi kihatással nem járó szabálytalanság esetén a jogkövetkezményekre vonatkozó javaslatot a közvetlen vezető teszi meg az intézményvezető felé. A költségvetési szerv vezetője, vagy átruházott jogkörben, az érintett szervezeti egység vezetője, a körülményeket mérlegelve hozhat döntést a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési eljárás kezdeményezéséről.

Jelen rendelkezéseket minden dolgozóval képzés keretében meg kell ismertetni. A megismerés tényét írásban is dokumentálni kell.