

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

Hatályos: 2015. június 15. napjától

Záradék:

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlésesz. határozattal jóváhagyta

TARTALOMJEGYZÉK

	Preambulum
I. fejezet	Általános rendelkezések
II. fejezet	A Hivatal szervezete
	1. A Hivatal szervezeti egységei
	2. A Hivatal irányítása
	3. A Hivatal vezetése
	4. A munkáltatói jogok gyakorlása
III. fejezet	A Hivatal működésének szabályai
	1. A Hivatal működés rendje
	2. A Hivatal munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések
IV. fejezet	A Hivatal feladatai
V. fejezet	A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendje
VI. fejezet	Vegyes és záró rendelkezések

Mellékletek

1. sz.	A Hivatal szervezeti felépítésének - szervezeti egységek szerinti - bemutatása (ábrával)
2. sz.	Egyéb munkakörök (önkormányzati (fő)tanácsadók)
3. sz.	Ügyfélfogadási rend
4. sz.	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

Függelékek

1. sz.	Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Alapító Okirata
2. sz.	Az önkormányzat egyes rendeleteinek aktualizálásáért, végrehajtásáért felelős osztályok
3. sz.	Az önkormányzati intézmények alapító okiratának aktualizálásáért, nyilvántartásáért felelős osztályok
4. sz.	A hatályos utasítások és szabályzatok jegyzéke, valamint az egyes utasítások, szabályzatok folyamatos aktualizálásáért felelős osztályok
5. sz.	Szociális Támogatások Csoport I-II. illetékességi területe

PREAMBULUM

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiak: Közgyűlés) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdésében, 67. § a), b), c) és d) pontjaiban és 84. §-ban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésének és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. §-ában meghatározottak figyelembe vételével, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **A Hivatal elnevezése:** Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal)
2. **A Hivatal székhelye:** 3525 Miskolc, Városház tér 8.
3. **Szakágazati besorolása:** 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
4. **Alapítója:** Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

A Hivatal adatait, az alaptevékenységét, valamint az alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölését a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A Hivatal Alapító Okirata jelen szabályzat 1. számú függeléke. Az Alapító Okiratot a Közgyűlésszámú határozatával hagyta jóvá. Az Alapító Okirat kelte: 2015. május 21. A Hivatal alapításának időpontja: 1990. szeptember 30. napja.

5. **Jogállása:**
A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, mely Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 41. § (2) bekezdése alapján a Közgyűlés szervének minősül, és annak irányítása alatt áll.
6. **Illetékessége:**
A Hivatal illetékessége Miskolc megyei jogú város közigazgatási területére terjed ki. Illetékességi területe kiterjed továbbá a jogszabályok által meghatározott ügyekben (pl. építésügyi igazgatás stb.) egyéb közigazgatási területen ellátandó feladatokra is.
7. **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**
A Hivatal a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével egységes hivatalként működik, ennek keretében ellátja:
 - a) az önkormányzati ügyek előkészítését, a hozott döntések végrehajtását,
 - b) a Közgyűlés és szervei (polgármester, bizottságok, eseti bizottság) működésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) a jogszabályokban a Közgyűlés, a polgármester, a jegyző részére előírt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítését és végrehajtását,
 - d) segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését,

e) közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

8. **Érdekeltségi rendszere:**

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

9. **Hivatal irányítása és vezetése:**

A Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti.

10. **A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait** a Gazdálkodási Kabinet látja el. A gazdasági szervezet feladatait a gazdasági szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza. A gazdasági szervezet vezetője a gazdasági kabinetvezető.

II. Fejezet

A HIVATAL SZERVEZETE

1. A Hivatal szervezeti egységei

1. A Hivatal **szervezeti egységei** önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. A belső szervezeti egységek közötti koordináció és munkamegosztás módját és rendjét, a szervezeti egységek által ellátott munkafolyamatok leírását, a szervezeti egységekhez tartozó munkakörökhöz kapcsolódóan a részletes feladat -és hatásköröket a jegyző a Hivatal Ügyrendjében szabályozza.

2. **A Hivatal állandó jelleggel működő szervezeti egységei:**

a) **Kabinet:** Jelen Szabályzat által létrehozott szervezeti egység, amely osztályokra tagozódik.

b) **Osztály:** Jelen Szabályzat által létrehozott szervezeti egység, amely csoportokra tagozódhat.

c) **Csoport:** Az osztály belső szervezeti egysége.

3. **A Hivatal eseti jelleggel működő (létrehozható) szervezeti egységei:**

a) **Munkacsoport:** Meghatározott feladat végrehajtására a Közgyűlés, a polgármester, illetve a jegyző által, meghatározott időtartamra (a feladat teljesüléséig) a Hivatal munkatársai közreműködésével létrehozott munkacsoport. Vezetőjét a munkacsoport létrehozója nevezi ki. Működési szabályait szükség esetén a Közgyűlés által létrehozott munkacsoport esetében saját maga, a polgármester által létrehozott munkacsoportnál a polgármester egyetértésével a jegyző, egyéb esetekben a jegyző állapítja meg. A munkacsoport köztisztviselő tagjai számára a feladat célfeladatként is megállapítható.

b) **Biztos:** Rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző, illetve a polgármester által – meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására – megbízott hivatali dolgozó vagy e feladatokat megbízásos jogviszony keretében ellátó személy.

c) **Projektszervezet és projektfelelős:** Kiemelt önkormányzati projekt előkészítésére, lebonyolítására kialakított munkaszervezet, melynek vezetője a projektfelelős, tagjai pedig Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával vagy a Hivatallal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak. A projektfelelős feladata a projektszervezet vezetése, irányítása és a projekt adminisztrációja. A projektszervezet létrehozásáról és tagjairól, valamint a projektfelelős személyéről a polgármester és a jegyző együttesen dönt. A projektszervezet köztisztviselő tagjai számára a feladat célfeladatként is megállapítható.

4. **A Hivatalban létrehozható egyéb munkakörök:**

A Közgyűlés önkormányzati főtanácsadói, önkormányzati tanácsadói munkaköröket hozhat létre a Hivatalban a Közgyűlés és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására. Ezen munkakörök felsorolását, maximális létszámát jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A jegyző szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címet adományozhat a külön jogszabályban meghatározott feltételek szerinti köztisztviselőnek. A szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címben részesülők száma együttesen nem haladhatja meg a 10 főt.

5. **A Hivatali szervezetben működő kabinetek, osztályok és csoportok:**

A Hivatal a feladatait a Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott szervezeti egységekben, az alábbi belső tagozódásban (1. számú melléklet szerinti szervezeti ábra) látja el:

I. Polgármesteri Kabinet:

A./ Városépítészeti Osztály

B./ Koordinációs Osztály:

1. Titkársági Csoport
2. Referensi Csoport

C./ Stratégiai Gazdaságfejlesztési Osztály:

1. Programtervezési és Monitoring Csoport
2. Projektfejlesztési Csoport
3. Pályázati Csoport

D./ Humán Stratégiai Osztály

E./ Kulturális Városmarketing Osztály

F./ Jogi Osztály:

1. Jogi Csoport
2. Lakossági Kapcsolati Csoport

G./ Sajtó és Kommunikációs Osztály

II. Jegyzői Kabinet:

A./ Belső Ellenőrzési Osztály

B./ Humánerőforrás Osztály

C./ Önkormányzati Igazgatási Osztály:

1. Önkormányzati Csoport
2. Központi Iktatási Csoport

III. Gazdálkodási Kabinet:

A./ Adó Osztály:

1. Adóeljárasi Csoport
2. Ellenőrzési Csoport
3. Végrehajtási Csoport
4. Könyvelési Csoport

B./ Pénzügyi Osztály:

1. Költségvetési Csoport
2. Finanszírozási Csoport
3. Számviteli Csoport

C./ Vagyongazdálkodási Osztály:

1. Vagyongazdálkodási Csoport
2. Társaságfelügyelet- és Koordinációs Csoport

D./ Ellátási Osztály:

1. Műszaki-Üzemeltetési Csoport
2. Táborüzemeltetési Csoport

E./ Önkormányzati Kontrolling Osztály**IV. Hatósági Kabinet:****A./ Építési és Környezetvédelmi Osztály:**

1. Építési Csoport
2. Környezetvédelmi Csoport

B./ Egészségügyi és Szociális Osztály:

1. Szociális Támogatások Csoport I.
2. Szociális Támogatások Csoport II.
3. Egészségügyi és Intézményi Csoport

C./ Hatósági Osztály:

1. Igazgatási Csoport
2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport

Az osztályok munkáját a polgármesteri kabinetvezető, a jegyzői kabinetvezető, a gazdasági kabinetvezető és a hatósági kabinetvezető irányítja és koordinálja.

6. Jelen Szabályzat V. fejezete tartalmazza a Hivatal egyes szervezeti egységei közötti feladatmegosztás rendjét.
7. A Hivatal engedélyezett főfoglalkozású létszámkeretét, gazdálkodása kereteit az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg.
8. A Hivatal egyes szervezeti egységei, munkatársai a vonatkozó jogszabályok, a polgármesteri, jegyzői és együttes utasítások és a szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően látják el feladataikat.

2. A Hivatal irányítása**1./ Polgármester**

1.1. A polgármester a Közgyűlés döntései szerint, saját önkormányzati jogkörében és a hatáskörébe tartozó közigazgatási ügyekben irányítja a Hivatalt.

1.2. A Hivatal irányításával kapcsolatos feladatai a következők:

- a) Meghatározza - a jegyző javaslatainak figyelembevételével - a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

- b) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, az előkészítéssel kapcsolatosan a Hivatalt feladattal bízhatja meg.
- c) Közgyűlési előterjesztést nyújt be – a jegyző javaslatára – a Hivatal szervezeti felépítéséről, munka- és ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról.
- d) A hatáskörébe tartozó ügyekben polgármesteri utasításokat, szabályzatokat, a jegyzővel közösen polgármesteri és jegyzői együttes utasítást ad ki.
- e) Szükség szerint vezetői értekezletet tart, amelyen részt vesznek az alpolgármesterek, a jegyző, valamint a polgármester által esetileg kijelölt személyek.
- f) A tisztségviselőkkel kapcsolatos egyes kérdésekről, a polgármester kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekről és helyettesítéséről külön utasításban rendelkezik.

2./ Alpolgármester(ek)

2.1. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

2.2. Az alpolgármester az önkormányzati feladatok tekintetében tevékenységi felügyeletet gyakorol, és a tevékenységi felügyeleti szabályozásnak megfelelően tartja a kapcsolatot a Közgyűlés bizottságaival, illetve a Hivatal egyes szervezeti egységeinek vezetőivel. A tisztségviselőkkel kapcsolatos egyes kérdésekről és a tevékenységi felügyeletről külön utasítás rendelkezik.

3. A Hivatal vezetése

1./ Jegyző

1.1. A Hivatalt a jegyző vezeti. Tevékenysége során felelős a törvényes, szakszerű, pártatlan ügyintézés szabályainak betartásáért.

1.2. A jegyző vezetői jogkörében:

- a) Gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül vagy a belső szervezeti egységek vezetői útján utasíthatja a Hivatal dolgozóit.
- b) Koordinálja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát.
- c) Meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.
- d) Gondoskodik a követelményeknek megfelelő köztisztviselői személyi állomány kialakításáról és továbbképzéséről.
- e) Biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét.
- f) Javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére.
- g) A Hivatal egységes működésére tekintettel, a hivatali feladatok hatékonyabb ellátása érdekében, végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajthat végre a belső szervezeti egységek között, s ennek során a Hivatal köztisztviselői számára a munkaköri leírásukban nem szereplő egyéb több-letfeladatokat is megállapíthat.
- h) Belső szabályzatban rendezi a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adat-szolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.
- i) Gondoskodik a polgármester jogviszonyát érintő munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
- j) Gondoskodik az alpolgármesterek és az önkormányzati (fő)tanácsadók tekintetében a polgármester munkáltatói intézkedéseinek előkészítéséről.
- k) A Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyekben jegyzői utasításokat, szabályzatokat, a polgármesterrel közösen polgármesteri és jegyzői együttes utasítást ad ki.
- l) Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát. Ennek érdekében szükség szerint kabinetvezetői értekezletet tart.
- m) Megszervezi a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi sza-

bályok szerinti orvosi ellátást.

- n) Elkészíti az Iratkezelési Szabályzatot, mely tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket gondoskodik az abban foglaltak betartatásáról. Ellátja a Hivatal iratkezelésének felügyeletét, gondoskodik a selejtezés szakszerű végrehajtásáról.
 - o) Az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezetőként felelős az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben foglaltak teljesítéséért.
- 1.3. A jegyző a helyi választási iroda vezetője. Ennek keretében gondoskodik a helyi választási iroda vezetője részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról.
- 1.4. A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyzők helyettesítik. A jegyző és az aljegyzők együttes távolléte, illetve együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítés rendje vonatkozásában az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletben foglalt rendelkezés az irányadó. A jegyző helyettesítéssel vagy képvisellellettel esetenként írásban mást is megbízhat.

2./ Aljegyzők

- 2.1. Tanácskozási joggal - a jegyző képviseletében - részt vesz a Közgyűlés és állandó bizottságai és a települési nemzetiségi önkormányzat ülésein, segíti azok munkáját.
- 2.2. A jegyzőt jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
- 2.3. A helyi választási iroda vezetőjének jogi helyetteseként - a jegyző által meghatározottak szerint - közreműködik a választások, a népszavazás, a népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- 2.4. Az aljegyzők közötti feladatmegosztást és az aljegyző konkrét feladatait a jegyző határozza meg.

3./ Kabinetvezető

- 3.1. A kabinetvezető felelős a Kabinet szakmai irányításáért.
- 3.2. Koordinálja a Kabinetet érintő jogszabályok, a Közgyűlés és szervei, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását.
- 3.3. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Kabinet munkáját, ennek során az osztályvezetőknek, a csoportvezetőknek és a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselőknek, közszolgálati ügykezelőknek és munkavállalóknak utasítást ad.
- 3.4. Felelős a Kabinet feladatkörébe tartozó ügyekben a tisztségviselői megkeresésekre adott válaszok előkészítéséért.
- 3.5. Felelős a Kabinet feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók előkészítéséért.
- 3.6. Részt vesz a Közgyűlés és szervei ülésein, válaszol a hozzá intézett kérdésekre, továbbá haladéktalanul jelzi a jegyzőnek, ha a Közgyűlés és szerveinek döntése során jogszabálysértést észlel.
- 3.7. Gondoskodik tisztségviselői rendelkezés szerint a Kabinet munkájával összefüggő tevékenységet végző nem önkormányzati szervekkel való együttműködésről.
- 3.8. Kapcsolatot tart az önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei,

(köz)alapítványai, a Kabinet feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.

- 3.9. Rendszeresen köteles tájékoztatni a Kabinethez tartozó belső szervezeti egységek vezetőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
- 3.10. Felelős a Kabinet tevékenységével összefüggő határidők betartásáért.
- 3.11. Felelős a Kabinethez tartozó belső szervezeti egységeknél az osztályvezető feladatellátása során, vagy egyéb ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, és az ehhez szükséges munkaszervezés biztosításáért.
- 3.12. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
- 3.14. Javaslatot tesz a Kabinet személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására.
- 3.15. A kabinetvezető felelős a Kabinet munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényzők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
- 3.16. Gondoskodik az osztályvezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó referensek munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról.
- 3.17. A kabinetvezetőt jelen Szabályzatban foglalt feladatai ellátása során a **kabinetvezető-helyettes** helyettesítheti. Kinevezett kabinetvezető-helyettes hiányában az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek vezetői közül az általa kijelölt osztályvezető helyettesíti.

4./ Osztályvezető

- 4.1. Az osztályvezető az osztály felelős vezetője. Az osztályvezetőt – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki határozatlan időre. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a kabinetvezető által írásban kijelölt vezető helyettesíti.
- 4.2. Az osztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a Hivatalt.
- 4.3. Figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására.
- 4.4. Vezet, összehangolja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó belső szervezeti egységek munkáját, ennek során a csoportvezetőknek és a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselőknek, közszolgálati ügykezelőknek és munkavállalóknak utasítást ad.
- 4.5. Javaslatot tesz az osztály személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására.
- 4.6. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
- 4.7. Az osztályvezető felelős az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényzők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
- 4.8. Felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók a Közgyűlés és szervei, valamint a tisztségviselők számára történő összeállításáért, továbbá felel azok előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáért.
- 4.9. 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.

- 4.10. Felelős – a tisztségviselők, valamint a Közgyűlés és szervei igényei szerint – a Közgyűlés elé terjesztendő rendelet-tervezetek, határozat-tervezetek, illetve az ezeket tartalmazó előterjesztések határidőre történő előkészítéséért. Gondoskodik a Közgyűlés rendeleteinek, továbbá a Közgyűlés és szervei határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- 4.11. Szakmailag segíti a Közgyűlés bizottságainak munkáját.
- 4.12. Részt vesz a közmeghallgatáson és az osztály tevékenységi körébe tartozó elhangzott kérdésekre lehetőleg azonnal válaszol. Amennyiben azok a közmeghallgatási ülésen nem válaszolhatók meg, intézkedik a 15 napon belüli válaszadásról, és arról, hogy a Közgyűlést a soron következő ülésén erről tájékoztassák.
- 4.13. Személyesen vagy az általa kijelölt képviselője útján részt vesz - képviselői igény szerint - azokon a lakossági fórumokon, amelyek az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatokkal foglalkoznak, és intézkedik a válaszadásról. Erről előzetesen tájékoztatja a polgármestert.
- 4.14. Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett osztály feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
- 4.15. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
- 4.16. Nyilvántartja az osztályát érintő ügyben keletkezett szerződéseket, és figyelemmel kíséri azok teljesülését.
- 4.17. Kapcsolatot tart az önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, alapítványai az osztály feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
- 4.18. Biztosítja a többi osztállyal a munkakapcsolatot, gondoskodik a társosztályról érkező megkeresések teljesítéséről.
- 4.19. Az osztályán folyó munkát, a köztisztviselők, a közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi.
- 4.20. Közreműködik a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában, elvégzi az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását. Közreműködik a belső kontroll megfelelő működtetésében.
- 4.21. Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról.
- 4.22. Gondoskodik a köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkában töltött idejének nyilvántartásáról.
- 4.23. Felelős az általa vezetett osztályon a munkarend, az ügyfélfogadási rend, a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
- 4.24. Felelős az ügyintézési határidők betartásáért.
- 4.25. Beszámoltatja a csoportvezetőt a feladatai ellátásáról. A csoportvezető útján, valamint közvetlenül is ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját.

- 4.26. Rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
- 4.27. Az osztályvezetők részére tartott koordinációs vezetői megbeszélésen elhangzottakról köteles az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az őket érintő kérdésekről tájékoztatni.
- 4.28. Gondoskodik a Hivatal utasításainak, szabályzatainak a munkatársakkal történő megismertetéséről, betartatásáról.
- 4.29. A Szabályzat vonatkozó függelékeinek megfelelően gondoskodik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó önkormányzati rendeletek, alapító okiratok, utasítások, szabályzatok aktualizálásáról, a statisztikai adatok szolgáltatásáról, nyilvántartások vezetéséről.
- 4.30. Gondoskodik a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítéséről.
- 4.31. Figyelemmel kíséri az osztály köztisztviselői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti egészségügyi ellátás szervezését, melynek során együttműködik a Humán Erőforrás Osztállyal.
- 4.32. Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.
- 4.33. Szükség szerint munkaértekezletet tart a vezetése alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói részére.
- 4.34. Gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről.
- 4.35. A Hivatal munkatársainak adott ügyben történő eljárásuk során felmerülő összeférhetlensége esetén az osztályvezető jelöli ki az ügyben eljáró dolgozót, szükség esetén a jegyző, önkormányzati ügyekben a polgármester intézkedését lehet kérni az eljáró ügyintézők, munkavállalók kijelölésére.
- 4.36. Az önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalásaival kapcsolatos egyeztetésért, a szerződések szakmai, jogi és pénzügyi véleményeztetéséért, aláíratásáért, az osztályon történő nyilvántartásba vételéért, nyomon követhetőségéért, a határidők betartásáért, a teljesítés figyelemmel kíséréseért a szerződést aláírásra megindító osztály vezetője tartozik felelősséggel.
- 4.37. Az osztályvezető felügyeli az osztály rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatát, gondoskodik a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáról.

5./ Csoportvezető

- 5.1. A csoportvezető a csoport felelős vezetője. A csoportvezetőt a jegyző az osztályvezetővel történt egyeztetés után határozatlan időre nevezi ki. A csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az osztályvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- 5.2. Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
- 5.3. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az osztályvezetőnek.
- 5.4. Biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget.
- 5.5. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.

- 5.6. 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.
- 5.7. Közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját.
- 5.8. Rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
- 5.9. Gondoskodik a Hivatal utasításainak, szabályzatainak a csoport munkatársaival történő megismertetéséről, betartatásáról.
- 5.10. Felelős az ügyintézési határidők betartásáért.
- 5.11. Felelős a közvetlen vezetése alá tartozók feladatainak ellátásáért.
- 5.12. Felelős a csoporton belül feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért.
- 5.13. Felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.
- 5.14. Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

4. A munkáltatói jogok gyakorlása

1. **A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat** a jegyző, az aljegyző, az önkormányzati (fő)tanácsadók, a közfoglalkoztatottak és egyéb önkormányzati munkavállalók tekintetében, és az **egyéb munkáltatói jogokat** az alpolgármesterek, az önkormányzati intézményvezetők, valamint azon önkormányzati gazdasági társaságok vezetői tekintetében, amelyekben az önkormányzat kizárólagos és közvetlen tulajdoni hányaddal rendelkezik.
2. **A jegyző gyakorolja:**
 - 2.1. **a munkáltatói jogokat** Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói – ide nem értve az önkormányzati főtanácsadókat és önkormányzati tanácsadókat – tekintetében, melyek során dönt:
 - a) közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítéséről, módosításáról;
 - b) közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszüntetéséről;
 - c) összeférhetetlenség megállapításáról;
 - d) továbbtanulásról, tanfolyami részvételtől, szakvizsgáról és ügykezelői vizsgáról,
 - e) illetmény megállapításáról és eltérítéséről;
 - f) jutalmazásról;
 - g) fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről;
 - h) a külföldi kiküldetésről, az aljegyzők és a kabinetvezetők belföldi kiküldetéséről;
 - i) fegyelmi eljárás megindításáról;
 - j) kártérítési felelősség megállapításáról;
 - k) kirendelésről és átirányításról;
 - l) a rendkívüli munkavégzés elrendeléséről;
 - m) szabadidő-átalány megállapításáról;

- n) a közszolgálatért jutalom valamint a jubileumi jutalom megállapításáról;
- o) az aljegyzők tekintetében a teljesítménykövetelmények megállapításáról és értékeléséről;
- p) az aljegyzők tekintetében minősítésekről;
- q) a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott dolgozói jutatások engedélyezéséről;
- r) vagyonyilatkozatok összevetéséről.

2.2. **az egyéb munkáltatói jogokat** az aljegyző tekintetében,

2.3. **A polgármester egyetértése szükséges:**

- a) a Hivatal kabinetvezetőinek, kabinetvezető helyetteseinek, osztályvezetőinek, csoportvezetőinek kinevezése, kinevezésének módosítása, felmentése, illetményének eltérítése;
- b) az aljegyzők, a kabinetvezetők, kabinetvezető helyettesek, osztályvezetők, csoportvezetők jutalmazása;
- c) a jegyző Kttv. 127-128.§-a alapján hozott döntése tekintetében.

A kitüntetési javaslatról a jegyző és a polgármester együttesen dönt.

3. A Hivatal szervezeti egységeinek munkatársai felett – az i)-n) pontban foglaltakra is figyelemmel - **a közvetlen felettes vezetők gyakorolják a jegyzőtől kapott felhatalmazás alapján az alábbi egyéb munkáltatói jogokat:**

- a) az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése;
- b) szabadidő-átalány megállapítására javaslattétel;
- c) helyettesítés elrendelése;
- d) a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése;
- e) minősítés,
- f) javaslattétel a jegyző felé jutalmazásra;
- g) a jegyző egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítás végrehajtása;
- h) fegyelmi, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése a jegyzőnél;

az aljegyző gyakorolja az alábbi egyéb munkáltatói jogokat

- i) a kabinetvezető és kabinetvezető-helyettes esetében a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése;
- j) a kabinetvezető és kabinetvezető-helyettes esetében a minősítés tekintetében.

az osztályvezető gyakorolja az alábbi egyéb munkáltatói jogokat

- k) a jegyző által fenntartott kör kivételével minden más közszolgálati dolgozó belföldi kiküldetése;
- l) a jegyző által fenntartott és az aljegyzőre átruházott kör kivételével a teljesítménykövetelmények megállapítása, értékelése és a minősítés; valamint
- m) illetményeltérítésre javaslattétel,
- n) a kitüntetésekre javaslattétel tekintetében.

III. Fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A Hivatali működés rendje

- 1.1. A Hivatal tevékenysége során a jogszabályok, a Közgyűlés, az állandó, illetve ideiglenes bizottságok határozatai és a belső utasítások maradéktalan betartásával, az ügyfélközpontúság lehető legteljesebb érvényesítésével, hatékonyan köteles eljárni.
- 1.2. A Hivatal és az önkormányzat **belső ellenőrzési feladatait** a jegyző közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, a **Belső Ellenőrzési Osztály** látja el, a vonatkozó jogszabályok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak megfelelően.
- 1.3. Az önkormányzati költségvetési szervek, gazdasági társaságok, civil szervezetek és a Hivatal kapcsolattartását külön megállapodások rögzíthetik.
- 1.4. A Hivatalban a hirdetmények kifüggesztése az alábbi **hirdető táblákon** történik:
 - a) Miskolc, Városház tér 8. szám alatt a portaszolgálat mellett található hirdető táblán,
 - b) Miskolc, Városház tér 8. szám alatt az Építési és Környezetvédelmi Osztályon található hirdető táblán,
 - c) Miskolc, Városház tér 8. szám alatt a Hatósági Osztályon található hirdető táblán.

Jogszabály kötelező előírása alapján a hirdetmények közzétételére más, vonatkozó jogszabályban meghatározott módon kerül sor.

- 1.5. Az egyes szervezeti egységek feladataik eredményes, hatékony ellátása érdekében kötelesek együttműködni.
- 1.6. A Hivatal feladatai ellátása során több szervezeti egységet érintő ügy koordinálása esetén az együttes munkavégzésre kell törekedni az egységes hivatali arculat megőrzése és biztosítása érdekében.
- 1.7. A kabinetvezetők az egymással mellérendeltségi viszonyban álló, irányításuk alá tartozó osztályok munkáját koordinálják.

2. A Hivatal munkatársaira vonatkozó általános rendelkezések

- 2.1. A Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói a munkájukat a vonatkozó jogszabályokban, a polgármesteri, jegyzői és együttes utasításokban és a szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik.
- 2.2. Az ügyfélfogadási rendre a jelen Szabályzatban foglaltak vonatkoznak, illetve a munkáltatói utasítások szabályozzák. A Hivatal ügyfélfogadási rendjét jelen Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.
- 2.3. A Hivatal lakossági ügyintézését végző szervezeti egységei önálló ügyintézői ügyfélfogadást tartanak.
- 2.4. A munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza. A Hivatal munkaidő nyilvántartásának szabályait a Jegyző – a Hivatal vezetőjeként és a hivatali alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlójaként – utasításban határozza meg.
- 2.5. A Hivatal munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a hivatali felettes vezetők eltérően is rendelkezhetnek.

- 2.6. A dolgozók kötelesek a személyi adataikban bekövetkezett változásokat a feladatkörrel rendelkező szervezeti egység részére haladéktalanul bejelenteni.
- 2.7. A jogszabályban előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget (vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket) az 4. számú melléklet tartalmazza.
- 2.8. A jelen Szabályzatban nem rendezett kérdésekben a következő szabályzatok irányadóak: iratkezelési szabályzat, kiadmányozási szabályzat, közszolgálati szabályzat.

IV. fejezet

A HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal tevékenysége a Közgyűlés, a helyi önkormányzati képviselők, az állandó és ideiglenes bizottságok, a polgármester és az alpolgármesterek, a munkacsoportok, a települési nemzetiségi önkormányzatok, a tanácsnokok munkája eredményességének elősegítésére irányul, amely a közigazgatási, önkormányzati ügyek döntésre való előkészítésében és azok végrehajtásában nyilvánul meg.
2. A Hivatal, mint önkormányzati költségvetési szerv ellátja Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Hivatal gazdálkodási feladatait.
3. A Hivatal ellátja a törvényekben, más jogszabályokban (ideértve a Közgyűlés rendeleteit is), a Közgyűlés határozataiban, valamint a hatályos polgármesteri, jegyzői és együttes utasításokban, szabályzatokban meghatározott egyéb feladatokat, melyek különösen a következők:
 - 3.1. **A Közgyűlés tevékenységével összefüggésben:**
 - a) Szakmailag előkészíti a Közgyűlés rendeleteinek tervezeteit, a közgyűlési előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat, ideértve a határozati javaslatokat is.
 - b) Nyilvántartja a Közgyűlés döntéseit.
 - c) Szervezi a Közgyűlés döntéseinek végrehajtását, részt vesz annak ellenőrzésében.
 - d) Ellátja a Közgyűlés munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
 - e) Tevékenységével hozzájárul a képviselőcsoportok működésének biztosításához.
 - 3.2. **A tisztségviselők munkájával összefüggésben:**
 - a) Előkészíti a polgármester és az alpolgármesterek döntéseit, szervezi azok végrehajtását.
 - b) Segíti a polgármester és az alpolgármesterek Közgyűlés munkájával kapcsolatos tevékenységét.
 - 3.3. **A Közgyűlés bizottságai működésével összefüggésben:**
 - a) Gondoskodik a bizottságok ügyviteli feladatainak ellátásáról, ennek keretében biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges feltételeket.
 - b) Végzi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók és egyéb anyagok szakmai előkészítését.
 - c) Részt vesz a bizottsági ülésen elsősorban az előterjesztést koordináló kabinetvezető, illetve az előterjesztést készítő osztály vezetője vagy csoportvezetője útján. Akadályoztatásuk esetén a kabinetvezető, illetve az osztályvezető által kijelölt olyan személy vesz részt a bizottsági ülésen, aki érdemben tud az előterjesztéssel kapcsolatosan tájékoztatást nyújtani.

- d) Tájékoztatást nyújt a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről, figyelemmel a polgármester és a jegyző utasításaira.
- e) Szakmailag véleményezi – felkérésre – a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- f) Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását, részt vesz annak ellenőrzésében.
- g) Véleményezi a bizottság határozatainak törvényességét, és ha jogszabálysértést észlel, a jogszabályban foglaltak szerint köteles azt a bizottságnak – a jegyző útján – jelezni.
- h) Kezeli a bizottságok iratait az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok szerint, nyilvántartja határozataikat.

3.4. **Az eseti bizottság működésével összefüggésben:**

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

3.5 **A helyi önkormányzati képviselők képviselői munkájával összefüggésben:**

- a) Megadja a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást, biztosítja részükre a képviselői munkájukhoz szükséges adminisztratív közreműködést.
- b) A képviselő közérdekű ügyekben tett kezdeményezése esetén intézkedik, ennek keretében a szakmailag érintett osztályvezető, az Önkormányzati Igazgatási Osztály koordinációja és közreműködése mellett a képviselőnek – az Möt. előírásainak megfelelően, az ott megállapított határidőn belül – választ ad a közérdekű ügy megoldásáról.

3.6 **A települési nemzetiségi önkormányzat működésével összefüggésben:**

- a) Biztosítja – a települési nemzetiségi önkormányzat és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodásban rögzített módon – a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi működésének feltételeit.
- b) Jegyző, valamint a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja köteles jelezni a települési nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének, illetőleg az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.

3.7 **A munkacsoport működésével összefüggésben:**

- a) Gondoskodik - a meghatározott feladattól függően - az ügyviteli feladatok ellátásáról és a tagok munkafeltételeinek biztosításáról.

3.8. **A hatósági munkával összefüggésben:**

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

V. fejezet

A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE

I. A szervezeti egység elnevezése:

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

II. A Polgármesteri Kabinet jogi személyisége

A Polgármesteri Kabinet a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

III. A Polgármesteri Kabinet irányítása:

A Polgármesteri Kabinetet a kabinetvezető irányítja.

IV. A Polgármesteri Kabinet szervezeti felépítése:

A./ Főépítész

B./ Jogi Osztály

1. Jogi Csoport
2. Lakossági Kapcsolati Csoport

C./ Stratégiai Gazdaságfejlesztési Osztály

1. Programtervezési és Monitoring Csoport
2. Projektfejlesztési Csoport
3. Pályázati Csoport

D./ Koordinációs Osztály

1. Titkársági Csoport
2. Referensi Csoport

E./ Városépítészeti Osztály

F./ Sajtó és Kommunikációs Osztály

G./ Kulturális és Városmarketing Osztály

H./ Humán Stratégiai Osztály

V. A Polgármesteri Kabinethez tartozó szervezeti egységek feladatai:

A./ Főépítész

A Főépítész a Polgármesteri Kabinet szervezetében, a Polgármester közvetlen irányítása alatt működik, feladatai ellátása során szorosan együttműködik a Városépítészeti Osztállyal, feladatkörében irányítja annak működését.

- a) Kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek központi, területi vagy önkormányzati tervtanácson történő megtárgyalását.
- b) Felügyeli a rendezési tervek hatályosulását.
- c) Az állami főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő településrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását.

- d) Koordinálja a kulturális örökség védelméről szóló törvényben, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátását.
- e) Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
- f) Koordinálja a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a jogi szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítését.
- g) Pályázatok kiírásában és értékelésében való közreműködés, valamint az önkormányzat építési beruházásaihoz kapcsolódó építészeti koncepciók kidolgozása.
- h) Településfejlesztési program megfogalmazása, területfejlesztéssel kapcsolatos koordinációs feladatok.
- i) Területrendezési és településrendezési feladatok ellátása.
- j) A településképi védelméről szóló önkormányzati rendelet keretei között ellátja a településképi véleményezési és a településképi bejelentési eljárásokkal összefüggő feladatokat.

B./ Jogi Osztály

- a) Elvégzi az önkormányzat és a Hivatal – más szervezeti egységhez nem tartozó – szerződéseinek jogi véleményezését, feladata az önkormányzat és a Hivatal szerződésmintáinak kidolgozása, aktualizálása.
- b) Ellátja a Közgyűlés és bizottságai elé kerülő előterjesztések, valamint a polgármesteri döntéskérő indítványok felülvizsgálatát, részt vesz azok egyeztetésében.
- c) A Közgyűlés és bizottságai, a képviselők, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyzők, a kabinetvezetők részére – felkérésre – jogi véleményezést végez.
- d) Ellátja az önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt.

1. Jogi Csoport

- a) A közbeszerzésekben, beszerzésekben érintett szervezeti egységektől, illetve témafelelősöktől érkező adatokat, információkat összegzi, továbbítja a beszerző szervezet felé.
- b) A Hivatalba érkező közbeszerzési iratokat továbbítja és folyamatosan dokumentálja.
- c) Közreműködik az önkormányzat és a Hivatal saját hatáskörben lefolytatandó közbeszerzéseiben és beszerzéseiben.

2. Lakossági Kapcsolati Csoport

- a) Feladata a polgármesterhez érkező levelek, beadványok válaszadásra történő előkészítése, valamint a Közgyűlés ülésein a Polgármesteri Kabinet feladatkörét érintő kérdésekben a polgármesterhez intézett képviselői tájékoztatás-kérések ügyintézése, választervezetek polgármesteri aláírásra történő előkészítése.
- b) Ellátja a társasházak feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat.

C./ Stratégiai Gazdaságfejlesztési Osztály

- a) Az osztály koordinálja, gondozza és szükség esetén javaslatot tesz a város stratégiai fejlesztési programjainak módosítására.
- b) Koordinálja és megvalósítja a szükséges szakterületi egyeztetéseket.
- c) Részt vesz a városi fejlesztésekre vonatkozó felhívások előkészítésében, kapcsolódó konzultációban és döntési javaslatok elkészítésében.
- d) Közreműködik a költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában.

- e) Nyomon követi a programok végrehajtását, a projektek megvalósítását és a források felhasználását.
- f) Részt vesz a városi fejlesztéseket érintő területi, nemzeti és nemzetközi fejlesztési és támogatási programok előkészítésében, véleményezésében, megvalósításának értékelésében.
- g) Bekapcsolódik a forrásteremtési folyamatokba.

1. Programtervezési és Monitoring Csoport

- a) Összeállítja, koordinálja, gondozza és szükség esetén módosítja a város stratégiai fejlesztési programjait, így az Integrált Területi Programot, a Gazdasági Programot és egyéb a gazdaságfejlesztéshez kapcsolódó stratégiai dokumentumokat.
- b) Forrástérképet készít a fejlesztési elképzelésekhez.
- c) Összeállítja az éves fejlesztési keretet, a beavatkozásokhoz kapcsolódó kiválasztási és értékelési szempontrendszerket.
- d) Részt vesz a városi fejlesztésekre vonatkozó felhívások előkészítésében, kapcsolódó konzultációban és döntési javaslatok elkészítésében.
- e) Nyomon követi a programok végrehajtását, a projektek megvalósítását és a források felhasználását.
- f) Rendszeres (havi) beszámolót készít a programok és kapcsolódó indikátorok teljesítéséről, azok belső-külső monitoringjának eredményéről.
- g) Fenti témákhoz kapcsolódóan kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.
- h) Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyzők, kabinetvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.

2. Projektfejlesztési Csoport

- a) A stratégiai fejlesztési elképzelések és az Integrált Területi Program beavatkozásainak projektetését koordinálja és megvalósítja.
- b) A projektetéshez szükséges szakági egyeztetéseket lefolytatja.
- c) Figyeli a hazai és nemzetközi pályázati felhívásokat, azokat a fejlesztési szükségleteknek megfelelően értelmezi és interpretálja.
- d) Fenti témákhoz kapcsolódóan kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.
- e) A projektetés folyamatában koordinálja és elvégzi az adatlapok, az előzetes megvalósíthatósági tanulmányok és műszaki dokumentációk összeállítását.
- f) Végrehajtja az egyéb, a jegyző, aljegyzők, kabinetvezető, osztályvezető által meghatározott feladatokat.
- g) Részt vesz a Green City fejlesztések, fenntartható városfejlesztési, illetve környezet- és természetvédelmet érintő projektek kialakításában és megvalósításában.
- h) Részt vesz a Smart City fejlesztések kialakításában és megvalósításában.
- i) Statisztikákat készít, adatot szolgáltat.
- j) A környezetvédelmi feladatok vonatkozásában végzi a cél- és címzett támogatások, és egyéb elnyert pályázatok szakmai, pénzügyi, finanszírozási feladatait.
- k) Tájékoztató, tudatformáló munkát végez a környezet- és természetvédelmi területen, szervezi és koordinálja a környezetvédelmi programokat, rendezvényeket, jeles napokhoz kapcsolódó eseményeket.

3. Pályázati Csoport

- a) Figyelemmel kíséri az önkormányzat számára releváns hazai és nemzetközi pályázati lehetősé-

- geket, azokból rendszeresen tájékoztató anyagokat készít.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri az Európai Unió, illetve az azt kiegészítő támogatásokhoz kapcsolódó eljárásrendeket, szabályzatokat.
 - c) Közreműködik pályázati kiírások és felhívások véleményezésében, módosító javaslatok kidolgozásában.
 - d) A gazdálkodási informatikai rendszerben kialakított formában vezeti a csoport tevékenységi körébe tartozó kötelezettségvállalásokat és teljesítéseket.
 - e) Koordinálja a projektek előrehaladási jelentéseihez, projekt fenntartási jelentéseihez kapcsolódó monitoring adatszolgáltatást.
 - f) Kapcsolatot tart a közreműködő szervezetekkel, pályázatírókkal és a projektmenedzsment szervezetekkel a projektek tervezése és megvalósítása során.
 - g) Koordinálja a pályázati projekt javaslatok előkészítését, valamint pályázatok mellékletét képező dokumentációk és megvalósíthatósági tanulmányok összeállítását.
 - h) Menedzseli a projekt megvalósulását, ha azt a pályázati felhívás közvetlenül a kedvezményezett feladat ellátásához köti.
 - i) Beszámolót készít pályázati tevékenységéről.
 - j) Időszakonként felülvizsgálja a pályázati szabályzatot és kezdeményezi a szükséges módosításokat.

D./ Koordinációs Osztály

1. Titkársági Csoport

Támogatja a tisztségviselők és a kabinetvezető munkáját, ellátja a szervezeten belüli titkársági, adminisztratív feladatokat.

2. Referensi Csoport

- a) Tisztségviselői feladatok hatékony és gördülékeny ellátásának támogatása.
- b) Nemzetközi kapcsolatokkal, közreaddal, közbiztonsággal, PR és protokoll tevékenységgel, egyházakkal összefüggő feladatok teljes körű ellátása.
- c) Önkormányzati, hivatali projektekkel összefüggő koordinációs feladatok ellátása.
- d) A Hivatal munkafolyamatainak figyelemmel kísérése, az egyes szervezeti egységek munkájának szükség szerinti összehangolása.
- e) Vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- f) Felelős a képviselői fejlesztések koordinációjáért.

E./ Városépítészeti Osztály

- a) Előkészíti a településrendezési eszközöket, illetve azok módosítását (helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket).
- b) Területrendezési és településrendezési feladatok támogatása.
- c) Támogatja a főépítész tevékenysége során, előkészíti a főépítész hatáskörébe tartozó döntéseket, figyelemmel kíséri azok végrehajtását.
- d) Közreműködik a településképi védelméről szóló önkormányzati rendelet alapján a településképi véleményezési és a településképi bejelentési eljárásokkal összefüggő feladatok előkészítésében.
- e) Ellátja a terület- és településrendezési tervekkel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat.
- f) Részt vesz a közigazgatási területre vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
- g) Vezeti a város összevont közműnyilvántartását, abból adatszolgáltatást végez.
- h) Üzemelteti a digitális térképre épülő térinformatikai rendszert, melyből külső és belső

adatszolgáltatást végez.

- i) Kapcsolatot tart a térinformatikai rendszer adatbázisának frissítése céljából a külső adatgazdákkal és üzemeltetőkkel.
- j) Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- k) Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében.
- l) Közreműködik tervezési programok, tervpályázatok összeállításában, önkormányzati építési beruházások tervezési előkészítésében.

F./ Sajtó és Kommunikációs Osztály

- a) Kommunikációs egyeztetés és kapcsolattartás az önkormányzat intézményeivel, cégeivel.
- b) A tisztségviselők munkája nyilvánosságának biztosítása, kapcsolattartás a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió).
- c) Sajtótájékoztatók szervezése, publikálás, szóvivői feladatok ellátása.
- d) Sajtófigyelő szolgálat ellátása, a szükséges válaszok, nyilatkozatok elkészítése, a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagának összegyűjtése.
- e) Az önkormányzat internetes honlapjának, portáljának kezelése.
- f) Tisztségviselők és kabinetvezető által meghatározott feladatok ellátása.

G./ Kulturális és Városmarketing Osztály

- a) Ellátja a város kulturális életével, idegenforgalmával összefüggő stratégiai, tervezési, koordinációs feladatokat.
- b) Koordinálja, ellenőrzi a kulturális feladatokat ellátó gazdasági társaságok és önkormányzati költségvetési szervek és társadalmi szervezetek tevékenységét, működésüket támogatja.
- c) Elvégzi az önkormányzat városfejlesztési stratégiája alapján a turisztikai, kulturális marketing rendszer és a stratégiai irányok, valamint a stratégiai és operatív marketing programok kidolgozását.
- d) Ellátja a város címerével, névhasználatával, a közterületek elnevezésével, köztéri műalkotásokkal összefüggő feladatokat.
- e) Ellátja a város kitüntetett címeinek adományozásával összefüggő feladatokat.
- f) Folyamatos szakmai kapcsolatot tart a város TDM munkaszervezetével, helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

H./ Humán Stratégiai Osztály

- a) Ellátja a köznevelés, társadalmi felzárkóztatás, esélyegyenlőség, sport területén, valamint az egyházakkal és társadalmi szervezetekkel összefüggő stratégiai, tervezési, koordinációs feladatokat. E körben ellátja a fejlesztésekkel, beruházásokkal és támogatásokkal összefüggő feladatokat.
- b) Ellátja az óvodákkal kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- c) A köznevelés, társadalmi felzárkóztatás, esélyegyenlőség, sport területén kapcsolatot tart az önkormányzati és állami intézményrendszer szereplőivel.

I. A szervezeti egység elnevezése:

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

II. A Jegyzői Kabinet jogi személyisége

A Jegyzői Kabinet a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

III. A Jegyzői Kabinet irányítása:

A Jegyzői Kabinetet a kabinetvezető irányítja.

IV. A Jegyzői Kabinet szervezeti felépítése:

A./ Önkormányzati Igazgatási Osztály

1. Önkormányzati Csoport
2. Központi Iktatási Csoport

B./ Belső Ellenőrzési Osztály

C./ Humánerőforrás Osztály

A Belső Ellenőrzési Osztály önálló szervezeti egységként, de – funkcionális függetlenségét biztosítva – közvetlenül a jegyzőnek alárendelve látja el feladatait

V. A Jegyzői Kabinethez tartozó szervezeti egységek feladatai:

A./ Önkormányzati és Igazgatási Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

1. Önkormányzati Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

- a) Előkészíti a másodfokú önkormányzati hatósági ügyeket.
- b) Előkészíti és koordinálja a Közgyűlés üléseit, a meghívók, előterjesztések kiküldését, forgatókönyvek elkészítését. Koordinálja a Közgyűlésen elhangzott képviselői közérdekű kérdések megválaszolását.
- c) A közgyűlés jegyzőkönyvét elkészíti, hitelesített, nyilvántartja. A rendeletek és határozatok végleges szövegét nyilvántartja, nyilvánosságra hozza, kezdeményezi azok végrehajtását. Elvégzi a rendeletek kihirdetését, az önkormányzat közlönyének szerkesztését. Koordinálja a közgyűlési bizottságok munkáját.
- d) A Hivatal utasításait, szabályzatait nyilvántartja, aktualizálását figyelemmel kíséri.
- e) Közreműködik a Közgyűlés közmeghallgatásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- f) Vezeti a képviselőkkel és bizottsági tagokkal összefüggő nyilvántartásokat, közreműködik munkájuk szervezésében, koordinálásában és adminisztrálásában.

- g) Közreműködik a képviselők, bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, méltatlanságával, összeférhetetlenségével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- h) Havonta összeállítja a képviselők és a külső bizottsági tagok tiszteletdíját és pénzügyi számfeltesre továbbítja a pénzügyekért felelős osztály részére.
- i) A működési célú Választókerületi Alapból történő kifizetéseket előkészíti, nyilvántartja, ellenőrzi a beérkezett elszámolásokat, beszámolókat.
- j) Ellátja a városban működő települési nemzeti önkormányzatok működésével kapcsolatos testületi, koordinációs, szervezési és adminisztratív feladatokat, segíti munkájukat. A nemzeti önkormányzatok üléseiről jegyzőkönyvet, jegyzőkönyvi kivonatot készít. A nemzeti önkormányzatok üléseire vonatkozóan az előterjesztéseket elkészíti, koordinálja.
- k) Közreműködik a nemzeti önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, méltatlanságával, összeférhetetlenségével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- l) Közreműködik a nemzeti képviselő-testületek közmeghallgatásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- m) Társulási ügyviteli feladatok ellátása, ennek keretében különösen: vezetés-szervezési feladatok, a Társulás irányító testületének szakmai támogatása, üléseinek előkészítése, szervezése, adminisztráció, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, jogi és törvényességi feladatok.
- n) Gondoskodik a Társulás ülésére szóló meghívó, jegyzőkönyvek, jegyzőkönyvi kivonatok elkészítéséről.
- o) Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői választások, valamint a nemzeti önkormányzati választások, az európai parlamenti választások, a népszavazás, helyi népi kezdeményezés előkészítését, lebonyolítását. Közreműködik a választási és szavazatszámoló bizottságok tagjainak felkérésében, nyilvántartásában, szükség szerinti pótlásukban, oktatásuk megszervezésében.
- p) Közreműködik a bírósági ülnökök megválasztásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- q) Ellátja a választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos informatikai feladatokat.
- r) Gondoskodik az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztések elkészítéséről. A jegyző, kabinetvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- s) Elvégzi a Jegyzői Kabinet alá tartozó osztályok szerződéseinek jogi véleményezését.
- t) Közérdekű adatkérésekkel, adatvédelemmel, valamint a képviselő-testület hivatalához intézett képviselői tájékoztatás kéréssel kapcsolatos feladatok ellátása, választervezetek jegyzői aláírásra történő előkészítése.
- u) A Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság bizottsági referensi feladatainak ellátása.
- v) Közreműködik a polgármesteri határozatok nyilvántartásában.
- w) A Hivatal által vezetett informatikai nyilvántartások adatainak kezelése.
- x) A Közgyűlés bizottságai jegyzőkönyveinek elkészítése.

2. Központi Iktatási Csoport

A csoport feladatai:

- a) Beérkező küldemények érkeztetése, iktatása, szerelése és továbbítása.
- b) Ügyfelektől közvetlenül érkezett küldemények átvétele.
- c) Határidős ügyiratok kezelése, továbbítása.
- d) Elintézett ügyiratok irattárba helyezése számítógépes adatrögzítés után.
- e) Az Iratkezelési Szabályzat és annak mellékletét képező irattári terv elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról való gondoskodás. Ennek érdekében folyamatos egyeztetés a véleményező Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltárával és a dokumentumokat jóváhagyó Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatallal.
- f) Hatósági statisztika elkészítése.
- g) Az irattározási és selejtezési feladatok ellátása.

h) Gondoskodik a küldemények postázásáról, illetőleg kézbesítéséről.

B./ Belső Ellenőrzési Osztály

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

1. Az osztályvezető feladatai:

- a) Elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet
- b) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket,
- c) A Közgyűlés jóváhagyása után az azokban foglaltakat végrehajtja, illetve nyomon követi azok megvalósítását.
- d) Megszervezi és összehangolja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását (megbízólevél, vizsgálati program, jelentés, jegyzőkönyv készítése, ellenőrzések realizálása).
- e) Szükség esetén intézkedik a szabálytalanság vagy a hiányosság megszüntetésére, indokolt esetben kezdeményezi a személyes felelősség érvényesítését.
- f) Összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.
- g) Végrehajtja az egyéb - a jegyző által meghatározott - ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

2. Az osztály feladatai:

- a) Ellátja az önkormányzat, az önkormányzati társulások, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hivatal belső ellenőrzését.
- b) Ellenőrzést végezhet az Áht. 70. § (1) alapján:
 - az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
 - a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
 - az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezettekénél és a lebonyolító szerveknél,
 - az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.
- c) 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, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- d) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet szabályszerű működésére, szervezetségére és minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- e) Az ellenőrzés során elemzi, vizsgálja és értékeli:
 - belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valóságát;
 - vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az ellenőrzött szerv vezetője számára a szervezet

működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

- ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- a feladatkörébe tartozó ellenőrzések tekintetében ellátja az alábbi feladatokat:
 - Nyilvántartást vezet az általa végzett ellenőrzésekről.
 - Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján az ellenőrzött szerv vagy szervezet által megtett intézkedéseket.
 - Gondoskodik az ellenőrzések tapasztalatainak megismertetéséről, hasznosításáról.
 - A tanácsadó tevékenységet lát el különösen a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével, valamint a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan.
 - Támogatja a vezetést a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
 - Ajánlásokat tehet a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén és a szervezeti stratégia elkészítésében.

f) Elkészíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos testületi előterjesztéseket és képviseli azokat a bizottságok előtt.

C./ Humánerőforrás Osztály

A szervezeti egységet a osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

Az osztály ellátja a Hivatal köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival, valamint a Miskolci Önkormányzati Rendészettel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi teendőket, szervezi képzésüket és továbbképzésüket, munka-egészségügyi vizsgálatukat, kezeli a Hivatal alkalmazottainak személyi anyagát és végzi a foglalkoztatási jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Részt vesz az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos személyzeti teendők koordinálásában.

1. Az osztály feladatai:

- a) Előkészíti a Hivatal személyügyi döntéseit, és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- b) Kírja a Hivatalban az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatokat, álláshirdetéseket.
- c) 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.
- d) Intézi a kitüntetési, jutalmazási, és soron kívüli előmeneteli ügyeket.
- e) Gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
- f) Ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat.
- g) Szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket.

- h) Ellátja a közszolgálati tisztségviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendeletben a közigazgatási szerv részére meghatározott feladatokat.
- i) Előkészíti, nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződéseket.
- j) Intézi a Hivatal alkalmazottainak különböző szociális ellátási, támogatási ügyeit, szükség esetén kezdeményezi azok szabályozását.
- k) Szervezi a Hivatalban a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- l) Elkészíti a közszolgálati jogviszonnal, illetve a munkaviszonnal összefüggő okiratokat.
- m) Végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban a jogszabályban meghatározott feladatokat.
- n) Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.
- o) Ellátja a munkahelyi igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- p) Munkáltatói igazolásokat állít ki.
- q) Közreműködik a munkavállalók ellen indított fegyelmi és kártérítési eljárások során.
- r) Előkészíti és lebonyolítja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.
- s) Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos feladatokat, adminisztrációt.
- t) A szakterületét érintő pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, a pályázatokat összeállítja.
- u) Összeállítja a foglalkoztatáspolitikai témájú, polgármester, jegyző, kabinetvezető által meghatározott közgyűlési előterjesztéseket és képviseli a bizottságok előtt.
- v) Szükség szerint javaslatot tesz a tisztségviselők felé a foglalkoztatással kapcsolatos aktuális teendőkről.
- w) Kezeli a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist.
- x) Szervezi és lebonyolítja a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak foglalkozását. A közfoglalkoztatási tevékenységben belül ellátja a résztvevők számára közfoglalkoztatási munka lehetőségek koordinálását közcélú, diákmunka, valamint közmunka keretében.
- y) Ellátja az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos teendőket
- z) Szervezi és ellátja a Hivatalban a gyakornoki foglalkoztatással és egyéb szakmai gyakorlattal összefüggő teendőket.

I. A szervezeti egység elnevezése:

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

II. A Gazdálkodási Kabinet jogi személyisége

A Gazdálkodási Kabinet a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

III. A Gazdálkodási Kabinet irányítása

A Gazdasági Kabinetet a kabinetvezető irányítja.

IV. A Gazdálkodási Kabinet szervezeti felépítése

A./ Adó Osztály

1. Adóeljárás Csoport
2. Ellenőrzési Csoport
3. Végrehajtási Csoport
4. Könyvelési Csoport

B./ Pénzügyi Osztály

1. Költségvetési Csoport
2. Finanszírozási Csoport
3. Számviteli Csoport

C./ Vagyongazdálkodási Osztály

1. Vagyongazdálkodási Csoport
2. Társaságfelügyelet és Koordinációs Csoport

D./ Önkormányzati Kontrolling Osztály

E./ Ellátási Osztály

1. Műszaki-Üzemeltetési Csoport
2. Táborüzemeltetési Csoport

V. A gazdálkodási kabinetvezető különös feladatai

- a) A Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a hivatal gazdasági vezetője, feladatait a jegyző közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- b) Felelős a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete által végzett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, valamint a gazdálkodási szakterület jogszerű működésének ellenőrzéséért.
- c) Működteti az önkormányzati források felhasználásának műszaki-pénzügyi teljesítmény elemzését.
- d) Felügyeletet gyakorol az önkormányzati intézmények felett.
- e) Felelős a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, társulásokkal kapcsolatos költségvetési, pénzügyi, számviteli feladatok elvégzéséért.

VI. A Gazdálkodási Kabinethez tartozó szervezeti egységek feladatai

A./Adó Osztály

Az osztály a magánszemélyekkel, vállalkozókkal és egyéb szervezetekkel kapcsolatos ügyekben, azokra kiterjedően az alábbi feladatokat irányítja, felügyeli:

1. Adóeljárési Csoport

- a) Ellátja a helyi adókról, a gépjárműadóról, a környezetterhelési díjról szóló törvény, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján az iparüzési adó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, a gépjárműadó és talajterhelési díj, továbbá a szén-dioxid kibocsátás utáni díj megállapításával, kivetésével, törlésével, nyilvántartásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat.
- b) Ellátja a termőföld bérbeadásából származó személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat.
- c) Az adózók adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki.
- d) Felülvizsgálja az adózoói befizetéseket és az adókötelezettségek teljesítését.
- e) Az adóeljárások során, az adókötelezettségek teljesítése érdekében az adóalanyok és az adótárgyak ellenőrzésre történő kiválasztása.
- f) Az új adóalanyokat nyilvántartásba veszi, és gondoskodik adójuk kivetéséről.
- g) Hivatalból, vagy kérelemre rendelkezik a túlfizetések visszautalásáról, átutalásáról vagy átszámolásáról.
- h) Ellátja az államigazgatási eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokat.
- i) Elkészíti, kiadja az adózással összefüggő igazolásokat.
- j) Ellátja az ügyfélszolgálati teendőket.
- k) Üzemelteti az adóhatóság ügyfélszolgálatán a bankkártyás fizetésre szolgáló POS terminált.

2. Ellenőrzési Csoport

- a) Ellátja a helyi adókról, a gépjárműadóról, a környezetterhelési díjról szóló törvény, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján az iparüzési adó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, a gépjárműadó és talajterhelési díj ellenőrzésével, elszámolásával kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat.
- b) Ellenőrzi az adókötelezettség teljesítését.
- c) Az ellenőrzést követően hatósági eljárást folytat le.
- d) Az adókötelezettségek teljesítése érdekében az adóalanyok és az adótárgyak ellenőrzésre történő kiválasztása.
- e) Ellátja az államigazgatási eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokat.
- f) Kérelemre rendelkezik a túlfizetések visszautalásáról, átutalásáról vagy átszámolásáról.

3. Végrehajtási Csoport

- a) Jogszabály felhatalmazása alapján ellátja az adóztatás területén jelentkező fizetési halasztás, részletfizetés, és méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
- b) Jogszabály felhatalmazása (Art., Vht.) alapján végrehajtási cselekmények foganatosításával, csőd- és felszámolási eljárással, valamint adók módjára behajtandó köztartozások, államigazgatási eljárási illeték beszedésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat.

- c) Lefolytatja a Ket. szerinti végrehajtási eljárásokat.
- d) Területi végrehajtási feladatok során adatot szerez, feltárja az adózás alá nem vont adótárgyakat.
- e) Felülvizsgálja a behajthatatlan adótartozásokat és a szükséges jelzést megteszi a behajthatatlan adótartozások törlése érdekében.
- f) Törvényességi felügyeleti eljárás keretén belül hivatalból törlési eljárást kezdeményez.
- g) Külön jogszabályban meghatározottak alapján ellátja a talált tárgyak értékesítésével és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.

4. Könyvelési Csoport

- a) Ellátja a helyi adók, gépjárműadó, talajterhelési díj, államigazgatási eljárási illeték, egyéb bevétel és idegen bevétel könyvelésével kapcsolatos első fokú adóhatósági feladatokat, melynek keretében az ezekre teljesített befizetéseket nyilvántartja, elszámolja és a jogszabályokban foglalt adatszolgáltatásokhoz szükséges könyvelési adatokat elkészíti.
- b) 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.
- c) Külön jogszabály rendelkezése alapján adó- és értékbizonyítványt állít ki, ellátja az ehhez szükséges feladatokat.
- d) Ellátja a túlfizetések visszautalásával, illetve más tartozásra történő átutalásával, átszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Törli a behajthatatlan adótartozásokat.

B./ Pénzügyi Osztály

1. Költségvetési Csoport

- a) Közreműködik, illetve koordinálja az önkormányzat gazdálkodásához kapcsolódó költségvetési rendelet tervezetek elkészítését. Ennek keretén belül együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, intézményeinek vezetőivel. Elemzéseket készít, felméréseket, számításokat végez mind a lehetséges források, mind a felhasználási igények vonatkozásában.
- b) Elemzéseket készít az önkormányzat gazdasági helyzetéről, a költségvetés teljesítéséről.
- c) Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzat hitel-, kölcsön felvételét, a külső forrás igénybevételehez szükséges folyamat teljes lebonyolítását a forrás beszerzésétől a folyósításon keresztül az elszámolásig és a visszafizetéshez kapcsolódó feladatokig bezárólag.
- d) Ellátja az iparosított technológiával épült lakóépületek felújításával kapcsolatos támogatások igénybevételeivel összefüggő pénzügyi feladatokat. Ellátja a Társulások, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat.
- e) Részt vesz a különféle pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában (információk, adatok szolgáltatása, stb.)
- f) A mindenkori költségvetéssel kapcsolatos – jogszabályban előírt – közzétételi kötelezettséget végrehajtja.
- g) Ellátja a költségvetési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat (törzskönyvi nyilvántartás, bankszámlanyitás, megszüntetés).
- h) Feladatkörét illetően kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságával (a

továbbiakban MÁK).

- i) Közreműködik a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- j) A beruházási folyamatok gazdasági elemzése, értékelése, tájékoztató anyagok, jelentések készítése. A beruházási folyamatokkal összefüggő szakmai anyagok, előterjesztések pénzügyi, gazdasági vonatkozásainak véleményezése.
- k) 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).

2. Finanszírozási Csoport

A csoport feladatai:

- a) Ellátja az önkormányzati költségvetés végrehajtásával kapcsolatos finanszírozási feladatokat.
- b) Ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a társulások adóalanyiságából adódó feladatokat, továbbá intézi az ezekkel jogviszonyban állókat megillető juttatások kifizetése kapcsán felmerülő feladatokat.
- c) Végzi a számlázási feladatokat, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, nyilvántartja a bevételi előírásokat. A szállítói folyószámlákat rendszeresen felülvizsgálja, egyeztet a partnerekkel, intézi a felszólításokat, év végén leltárt készít az állományról.
- d) Működteti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal házi pénztárát, valamint a balatonmáriafürdői tábor kihelyezett pénztárát. Ellátja a házipénztár működtetésével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a pénzkezelés szabályainak betartását.
- e) Előkészíti és a szükséges dokumentációval látja el a bevételi és kiadási bizonylatokat a könyveléshez.
- f) Ellátja a feladatkörébe tartozó különféle támogatások (önerős közműfejlesztés, lakáscélú munkáltatói támogatások, első lakáshoz jutás helyi támogatása, stb.) folyósításával, visszaigénylésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Gondoskodik az Önkormányzatot és a Hivatalt megillető – nem adójellegű – követelések beszedéséről, sikertelenség esetén kezdeményezi a követelések jogi úton történő érvényesítését. Nyilvántartja a választókerületi alapot, a helyi önkormányzati képviselők és a bizottsági tagok juttatásait, gondoskodik azok számfejtéséről, kifizetéséről, illetve kiutalásáról, továbbá a reprezentációs költségekről, valamint a tisztségviselők által külön rendelkezés szerint felhasználható más keretösszegekről.
- h) Nyilvántartja az Önkormányzat és a Hivatal fizetési számláit, annak alszámláit, a letéti számlát.

3. Számviteli Csoport

A csoport feladatai:

- a) Végzi az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzatok és a társulások számviteli politikájának, számlarendjének, számlatükreinek, eszközök és források értékelési szabályzatának, leltárkészítési és leltározási és egyéb számviteli szabályzatának elkészítését és aktualizálását.
- b) Gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal számviteléhez kapcsolódó főkönyvi nyilvántartások és az osztály feladatkörébe tartozó analitikus számviteli nyilvántartások kialakításáról és vezetéséről.

- c) Ellátja az Önkormányzat, a Hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a társulások gazdálkodásával összefüggő számviteli feladatokat.
- d) Közreműködik a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos rendeletek, határozatok elkészítésében.
- e) Vezeti a feladatkörébe tartozó bevételi analitikus nyilvántartásokat (folyósított szociális kifizetésekkel kapcsolatos követelések, kivetett bírságok), gondoskodik ezen bevételek, követelések beszedéséről.
- f) Folyósítja a megállapított szociális juttatásokat. A folyósításokat egyeztetni az Egészségügyi és Szociális Osztállyal, ellátja a szociális juttatások állami normatív hozzájárulásának igénylésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Jogszabály szerinti adatszolgáltatást végez a Kincstár felé.

C./ Vagyonfelügyeleti Osztály

1. Vagyongazdálkodási Csoport

A csoport feladatai:

- a) Az önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének elkészítése, közgyűlési előterjesztés készítése.
- b) Az önkormányzati vagyonnal, a vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása, e körben együttműködés az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntést előkészítő más szervezetekkel.
- c) Előkészíti az önkormányzat vagyonához tartozó vagyontárgyakkal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat, hozzájárulásokat.
- d) Az ingatlanvagyon-leltár vezetésének, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesülésének koordinálása.
- e) Az éves költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó összesített vagyonkimutatás összeállítása, a szükséges adatok bekérése.
- f) Szorosan együttműködik az önkormányzat forgalomképes vagyonának kezelőjével, kiemelten a vagyon hasznosítása tekintetében.
- g) Kisajátítással, kisajátítást helyettesítő adásvétellel, egyéb kártalanítással kapcsolatos feladatok ellátása.
- h) Ellátja a vadászterület résztulajdonosainak közös képviseletét.
- i) Intézkedik a belterületbe vonási ügyekben, előkészíti a döntési javaslatot, kezdeményezi a szükséges hatósági eljárásokat.
- j) A kintlévőségek beszedése érdekében felszólítja az adósokat, sikertelenség esetén kezdeményezi a követelések jogi úton történő érvényesítését.

2. Társaságfelügyelet- és Koordinációs Csoport

A csoport feladatai:

- a) Az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal képviseletében kapcsolatot tart az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságokkal, ellátja az általuk előterjesztett indítványok hivatali koordinációját.
- b) Vezeti a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat a társasági részesedésekről, mérlegadatokról, valamint a vezető tisztségviselők megbízásáról, adatot szolgáltat a Számviteli Csoport, a könyvvizsgáló és egyéb szervezetek részére.
- c) Kapcsolatot tart az önkormányzat tulajdonába nem tartozó közszolgáltatást végző gazdasági társaságokkal és szakmai egyeztetéseket végez.
- d) Ellátja a helyi gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos hivatali feladatokat.

- e) Ellátja – ellenkező döntés hiányában – az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat (cégbíróság, bankszámlanyitás, megszüntetés), ide értve az esetleges tőkeemeléssel kapcsolatos feladatokat is.
- f) Közreműködik a városüzemeltetési, a település műszaki – különös tekintettel a sajátos építmények és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos – feladatok ellátásának koordinálásában.
- g) Elvégzi a városi ellátórendszerek (település-üzemeltetési infrastruktúra) monitorizálását, javaslatokat dolgoz ki a hatékonyabb feladat ellátásra.
- h) Közreműködik a városüzemeltetési funkcióban meghatározott beruházási feladatok előkészítésében, tervezésében, koordinációjában.
- i) Szükség szerint közreműködik a pályázatok összeállításánál szükséges műszaki információk szolgáltatásában, tenderek előkészítésében, lebonyolításában és értékelésében.
- j) Gondoskodik az intézményi energiafelhasználási beszámoló éves összeállításáról.
- k) Ellátja, felügyeli a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat.
- l) Koordinálja a közvilágítással kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatokat.
- m) Ellátja a csapadék-, belvíz-elvezetéssel és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzésével, a védőművek fenntartásával, fejlesztésével, valamint azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítésével kapcsolatos ellenőrzési és pénzügyi feladatokat.
- n) Gondoskodik a zöldterületek fejlesztéséről és védelméről.

D./Önkormányzati Kontrolling Osztály

Az osztály feladatai:

- a) Működteti az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Miskolc Holding Zrt. és tagvállalatai, valamint az önkormányzati költségvetési szervek és a (rész)tulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében az egységes Vezetői Információs Rendszert, javaslatot tesz annak fejlesztésével, bővítésével kapcsolatosan.
- b) Kialakítja a belső vezetői beszámoló rendszer struktúráját, biztosítja a folyamatos működtetéshez szükséges feltételeket.
- c) Feldolgozza és elemzi a gazdálkodással kapcsolatos adatokat és információkat, erről tájékoztatókat készít.
- d) Információkat szolgáltat a stratégiai tervezés, célmeghatározás, a vezetői döntések és a döntésmegvalósítás operatív irányításához és ellenőrzéséhez szükséges tevékenységhez.
- e) Közreműködik az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésével kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében, egyeztetésében, a döntések végrehajtásának felügyeletében, költségvetési kapcsolatainak koordinálásában, adatok gyűjtésében, rendszerezésében.
- f) Részt vesz az önkormányzati költségvetés tervezésének folyamatában, a költségvetés elfogadását követően a kötelezettségvállalások és teljesítések nyomon követésével biztosítja a kockázati pontok azonosítását a döntés-előkészítésekhez szükséges információk biztosításával.
- g) Ellátja az önkormányzati kontrolling feladatokat: az erőforrásokkal való gazdálkodás kontrolling eszközeivel (vezetői információs jelentések, elemzések készítése, adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez, a költségvetési zárszámadáshoz, egyéb beszámolókhöz). Elősegíti a gazdálkodási folyamatok korszerűsítését.
- h) Elemzéseket végez, javaslatokat dolgoz ki az intézményi havi információs rendszer működtetésére, korszerűsítésére vonatkozóan.
- i) Javaslatokkal él a gazdálkodási szakmai informatikai rendszer törzsadatainak karbantartásával, egységesítésével, fejlesztésével kapcsolatosan.

- j) Javaslatokkal él a szakmai informatikai rendszerek VIR-hez történő integrálásával, szakmai mutatószám rendszer kialakításával kapcsolatban.

E./Ellátási Osztály

- a) Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, valamint a létesítményüzemeltetést és karbantartást végző vállalkozásokkal, igazolja a megrendelések, szerződések teljesítését.
- b) Ellátja az energiagazdálkodással és energiaracionalizálással kapcsolatos feladatokat.
- c) Ellátja a hivatali mobiltelefonok üzemeltetésével kapcsolatban felmerült feladatokat, gondoskodik azok beszerzéséről, karbantartásáról, nyilvántartásáról.
- d) Koordinálja a hivatali épületek, udvarok, járdák, közlekedési utak folyamatos takarítását, tisztán tartását.
- e) Az Ellátási Osztályhoz érkező számlákat ellenőrzi, a teljesítések igazolásáról gondoskodik. Elvégzi a Forrás SQL rendszerben a hatáskörébe utalt számlák rögzítését, a Hivatalt érintő számlák tekintetében a költségvetési keret folyamatos figyelemmel kísérése mellett.

1. Műszaki-Üzemeltetési Csoport

- a) Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi előírások hivatali szintű végrehajtásáról, ennek személyi és tárgyi feltételeiről.
- b) Gondoskodik a Hivatal ingatlanjainak, létesítményeinek beruházással, üzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatairól, azok állagmegóvásáról, a folyamatos működés, illetve az üzemképesség fenntartásáról.
- c) Ellátja a vagyon védelmével, használatával és nyilvántartásával kapcsolatos eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, megszervezi és biztosítja a működéséhez kapcsolódó anyag- és eszközellátási, valamint szállítási komplex logisztikai feladatokat.
- d) Megszervezi az éves vagyonfelmérő leltár végrehajtásával kapcsolatos teendőket, tervezi és kialakítja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a kapcsolódó okmányok meglétéről, alkalmazásáról, valamint feldolgozásáról.
- e) Biztosítja a Hivatal telefonközpontjának és call centerének működését.
- f) Koordinálja a hivatali épületek portaszolgálati munkatársainak munkavégzését, valamint rajtuk keresztül gondoskodik a Hivatalba beérkező ügyfelek útbaigazításáról, a szükséges nyomtatványok átadásáról, sorszámosztásról.
- g) Gondoskodik a Hivatal nyomdájának üzemeltetéséről.
- h) Ellátja a Hivatal központi irattárának kezelését az irattározásra vonatkozó külön rendelkezésben foglaltaknak megfelelően, és ellátja az iratok selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- i) Ellátja a hivatali bélyegzők kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- j) Elvégezteti a hatóságok által kötelezően előírt biztonságtechnikai vizsgálatokat, intézkedik a hiányosságok megszüntetése iránt.
- k) Működteti a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetési rendszerét, ezen belül megszervezi a garanciális és garancián túli javításokat, valamint karbantartásokat, biztosítja az üzemanyag-ellátást, illetve annak elszámolását, kezeli, nyilvántartja és ellenőrzi a menetokmányokat, ellátja a gépjárművekkel kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat.
- l) Megszervezi a közgyűlés, bizottsági ülések, dísztermi rendezvények, konferenciák és egyéb önkormányzati, hivatali rendezvények helyiségeinek berendezését, a rendezvények lebonyolításához szükséges feltételek, ellátás biztosítását (teremrendezés, kiszolgálás megszervezése, szükséges személyzet biztosítása, igénybevételek egyeztetése, stb.).

2. Táborüzemeltetési Csoport

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

- a) Biztosítja a Hivatal, az Önkormányzat tulajdonában lévő, vagy használatára átadott táborok, üdülők, vendégházak üzemeltetését és rendeltetésszerű működését.
- b) Ellátja a táborokkal, üdülőkkel és vendégházakkal, kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- c) Elvégzi a táborok, üdülők, vendégházak szolgáltatását igénybe vevők üdültetésének ütemezését, szervezését, irányítását. Gondoskodik a táborok, üdülők és vendégházak gazdaságos és takarékos működtetéséről, üzemeltetéséről.
- d) Ellátja a táborok, üdülők, vendégházak számláival, utalványozással kapcsolatos teendőket (Forrás SQL rendszer), a költségvetési keret folyamatos figyelemmel kísérése mellett.

I. A szervezeti egység elnevezése:

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

II. A Hatósági Kabinet jogi személyisége

A Hatósági Kabinet a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

III. A Hatósági Kabinet irányítása:

A Hatósági Kabinetet a kabinetvezető irányítja.

IV. A Hatósági Kabinet szervezeti felépítése:

A./ Építési és Környezetvédelmi Osztály

1. Építési Csoport
2. Környezetvédelmi Csoport

B./ Egészségügyi és Szociális Osztály

1. Szociális Támogatások Csoport I.
2. Szociális Támogatások Csoport II.
3. Egészségügyi és Intézményi Csoport

C./ Hatósági Osztály

1. Igazgatási Csoport
2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport

V. A Hatósági Kabinethez tartozó szervezeti egységek feladatai

A./ Építési és Környezetvédelmi Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

1. Építési Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

Építésigazgatással kapcsolatos feladatok

- a) Jogszabályban meghatározott illetékességi területen belül elsőfokú építési hatóságként jár el az építési, az összevont, a bontási, használatbavételi, fennmaradási és az országos építési követelményektől való eltérési hatósági ügyekben, az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben, továbbá építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt.
- b) A településrendezési feladatok megvalósítása, természeti, környezeti veszélyeztetettség megelőzése érdekében az érintett területre elrendelt telekalakítási, illetőleg építési tilalomról az

érintettek számára tájékoztatást ad.

- c) Közreműködik a települési, továbbá azon belül a belterületi határvonalak megállapításával és azonosításával kapcsolatos hatósági eljárásban.
- d) Ellátja a településen belüli ingatlanok házszámozásával kapcsolatos feladatokat.
- e) Működteti az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató rendszert (ÉTDR).
- f) Közreműködik építési szakhatóságként más hatóság eljárásában.

2. Környezetvédelmi Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

- a) Jogszabályban meghatározott vízgazdálkodási hatósági feladatok,
- b) Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok,
- c) Természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- d) Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- e) Zaj-, rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat,
- f) Allergén növényekkel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- g) Részt vesz a környezetvédelemmel összefüggő helyi szabályok megalkotásában.
- h) Szakhatósági állásfoglalásokat alakít ki.
- i) A lakossági panaszügyeket kivizsgálja, helyszíneli, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- j) Együttműködik a környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi és egyéb érintett szervezetekkel, valamint a társosztályokkal.
- k) A közterület-foglalási díjak befizetéséről vezetett nyilvántartás alapján intézkedik a díjhátralékok behajtása iránt.
- l) Elbírálja az érvényes önkormányzati rendelet szerint a közterület-foglalási engedély iránt benyújtott kérelmeket.

B./ Egészségügyi és Szociális Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

1. Szociális Támogatások Csoport I.

2. Szociális Támogatások Csoport II.

A szervezeti egységeket a csoportvezetők vezetik, akik feladataikat jelen szabályzatban meghatározottak szerint látják el. A csoportok a feladatokat jelen szabályzat 5. sz. függelékében meghatározott területi megosztás szerint látják el.

A csoportok feladatai:

- a) Ellátják a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokat szabályozó ágazati jogszabályokban, valamint az önkormányzat által nyújtott szociális támogatások helyi szabályairól szóló önkormányzati rendeletben előírt hatósági feladatokat.
- b) Kiállítják a védendő fogyasztóra vonatkozó igazolást a földgázellátásról, valamint a villamosenergiáról szóló jogszabályokban foglaltak szerint.
- c) Hatósági bizonyítványt adnak ki a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak alapján.
- d) Méltányosságból elengedik, csökkentik, a szociális ellátások megtérítésének összegét,

kérelemre részletfizetést engedélyeznek.

- e) Vezetik a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.

3. Egészségügyi és Intézményi Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

Egészségügyi feladatok:

- a) 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.
- b) Közreműködik az ágazathoz tartozó intézményekkel összefüggő tulajdonosi, önkormányzati és hatósági feladatok ellátásában.
- c) Vezetik a szerződésekkel, közgyűlési határozatokkal, Projekt Office pályázatokkal, a háziorvosi, házi gyermekorvosi ügyelet havi forgalmi jelentésével kapcsolatos nyilvántartásokat.
- d) Figyelemmel kíséri az egészségügyi ágazatot érintő pályázati kiírásokat, részt vesz ezek szakmai kidolgozásában, megvalósításában.
- e) Elvégzi az egészségügyi területet érintően nyújtott támogatások elszámolásának szakmai ellenőrzését.

Intézményi feladatok

- a) Ellenőrzi a szociális intézmények, szervezetek működését.
- b) Elkészíti a szociális szolgáltatástervezési koncepciót, és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- c) Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben fizetendő térítési díjak megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- d) Elkészíti a szociális szolgáltatásokra kötendő ellátási szerződéseket.
- e) Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- f) Vezetik a szerződésekkel, közgyűlési határozatokkal, Projekt Office pályázatokkal, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal részére az Országos Regiszterrel, a TAJ alapú szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI) a nyilvántartásokat.
- g) Elvégzi a szociális területet érintően nyújtott támogatások elszámolásának szakmai ellenőrzését.
- h) Ellátja az önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatásokról és azok igénybevételéről szóló rendeletében előírt feladatokat.

D./ Hatósági Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

1. Igazgatási Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

Kereskedelmi, ipari és egyéb általános igazgatási feladatok

- a) Eljárás birtokvédelmi ügyekben.
- b) Termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos ajánlat feltételeinek vizsgálata, az ajánlatok kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása, hirdetmények kifüggesztése.
- c) Az üzletszerűen végzett ingatlanközvetítői és az üzletszerűen végzett ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése.
- d) Talált tárgyak kezelése.
- e) Vásár és piac üzemeltetésének engedélyezési eljárása, bevásárlóközpont üzemeltetésére irányuló bejelentésével kapcsolatos ügyek intézése.
- f) Szálláshely szolgáltatási tevékenységek engedélyezésével kapcsolatos eljárás, nyilvántartás vezetése, szálláshelyek ellenőrzése.
- g) Kereskedelmi tevékenység bejelentésével, üzletek működési engedélyének kiadásával kapcsolatos eljárás lefolytatása, kereskedelmi nyilvántartások vezetése.
- h) Állattartással kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, az állatok tartásával, állatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak megfelelő intézkedések megtétele, marhalevél kezelése.
- i) Eljárás vadkárral, vadászati kárral, vadban okozott kárral kapcsolatos ügyekben.
- j) Közreműködés az ebek veszetsége elleni kötelező védőoltásával összefüggő feladatellátásban, ebek nyilvántartása.
- k) Közrenddel, közbiztonsággal kapcsolatos önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátása.
- l) Gazdasági (termelő, vagy szolgáltató) tevékenység bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos eljárás, hatósági ellenőrzés, e tevékenységgel kapcsolatos kérelmek, panaszok kezelése.

Népesség-nyilvántartási ügyek

- a) Címnyilvántartás rendszeres felülvizsgálata és vezetése, változásokról adatszolgáltatás a központi nyilvántartó hivatal részére.
- b) Ellátja a lakcímbjelentéssel kapcsolatban jogszabályban meghatározott feladatokat.
- c) 14 éven aluli és egészségügyi okból akadályozott polgár SZIG kérelmének átvétele, ellenőrzése, továbbítása.
- d) Járási Hivatal által legyártott igazolvány átadása.
- e) Népszámlálással kapcsolatos feladatok ellátása.
- f) Közreműködés az országgyűlési, helyi választások, népszavazások lebonyolításában.

2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport

A szervezeti egységet a csoportvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el.

A csoport feladatai:

Anyakönyvi ügyek

- a) Születések, házasságkötések, halálozások anyakönyvezése.
- b) Házasságkötési és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése iránti eljárás lebonyolítása
- c) Eljárás névváltozási ügyekben.
- d) Eljárás családi jogállás rendezésével kapcsolatos ügyekben.
- e) Eljárás hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyekben.

Ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatok

- a) 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.

- b) Jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági ügyek intézése.
- c) Hagyatéki, gyámsági, gondnoksági ügyekben leltározás.
- d) Ügyfelektől átvett beadványok nyilvántartása, intézkedésre való továbbítása.
- e) A közérdekű bejelentésekkel, észrevételekkel, javaslatokkal kapcsolatban intézkedések kezdeményezése.
- f) Személyes közreműködés egyes hatósági ügyek intézésében (környezettanulmányok készítése, hatósági bizonyítványok és hatósági igazolások kiállítása, helyszíni szemle tartása)

VI. fejezet

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.A Szabályzat I-V. fejezetei, valamint mellékletei módosításához a Közgyűlés jóváhagyása szükséges. A Szabályzat függelékeit érintő változásokat Jegyzői Kabinethez tartozó Önkormányzati Igazgatási Osztály Önkormányzati Csoportja vezeti át.

2.A Szabályzatot a Hivatal minden köztisztviselőjével és munkavállalójával ismertetni kell.

3.Jelen Szabályzat 2015. június 15. napján lép hatályba.

Miskolc, 2015. május 21.

Dr. Csiszár Miklós
jegyző

Dr. Kriza Ákos
polgármester

Záradék:

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2015. májusnapján tartott ülésén hozott/2015. sz. határozatával – 2015. június 15. napjától- elfogadta.

Dr. Csiszár Miklós
jegyző

Dr. Kriza Ákos
polgármester