



# Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2017. május 1. napjától

Záradék: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 74/2017.(IV.7.) számú határozattal jóváhagyta.

## TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék.....	2
Preambulum .....	3
I. Általános rendelkezések .....	4
II. A Hivatal működésének szabályai .....	6
III. A Hivatal szervezete .....	8
1. A Hivatal szervezeti egységei.....	8
2. A Hivatali szervezetben működő főosztályok, osztályok és csoportok.....	9
3. A Hivatal irányítása .....	10
4. A Hivatal vezetése .....	11
5. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	16
IV. A Szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendje .....	19
V. Vegyes és záró rendelkezések.....	47

### **Mellékletek**

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

### **Függelék**

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

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A Hivatal elnevezése:** Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
(a 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  
továbbiakban: Önkormányzat)

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 Közgyűlés a 73/2017.(IV.07.) számú határozatával hagyta jóvá. Az Alapító Okirat kelte: 2017. április 10. napja. 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, amely az Mőtv. 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 meghozott 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.

A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait a Gazdálkodási Főosztály látja el. A gazdasági szervezet feladatait a gazdasági szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza. A gazdasági szervezet vezetője a gazdálkodási főosztályvezető.

## II. 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 hirdetések ki függesztése 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.
  - d) Jogszabály kötelező előírása alapján a hirdetések közzétételére más, vonatkozó jogszabályban meghatározott módon kerül sor.
- 1.5.A Hivatal engedélyezett főfoglalkozású létszámkeretét, gazdálkodása kereteit az Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete határozza meg.
- 1.6.A Hivatal ügyfélfogadási rendjét jelen Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza. Az ügyfélfogadásra és munkarendre vonatkozó rendelkezések részletszabályait a mindenkor hatályos „Közszolgálati Szabályzat” és „A munkarendről és munkaidő nyilvántartásról szóló Jegyzői Utasítás” állapítja meg.
- 1.7.Az ügyiratkezelés szabályaira a mindenkor hatályos, iratkezelés és irattári terv tárgyában kiadott jegyzői utasításban foglaltakat kell alkalmazni.
- 1.8.Az egyes szervezeti egységek feladataik eredményes, hatékony ellátása érdekében kötelesek együttműködni.
- 1.9.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.

### 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.A Hivatal lakossági ügyintézését végző szervezeti egységei önálló ügyintézői ügyfélfogadást tartanak.

- 2.3.A vezető munkakörű köztisztviselők helyettesítésének rendjét jelen Szabályzat rendelkezései határozzák meg, a Hivatal egyéb dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a közvetlen vezető eltérően is rendelkezhet.
- 2.4.A jogszabályban előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget (vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket) a 4. számú melléklet tartalmazza.
- 2.5.A hivatali feladatellátás során a köztisztviselőknek és munkavállalóknak a lehetséges feladatvégrehajtási módok közül a leggazdaságosabb és legköltséghatékonyabb megoldást kell választaniuk úgy, hogy az a leghatékonyabb feladatellátást eredményezze.

### III. A HIVATAL SZERVEZETE

#### 1. A Hivatal szervezeti egységei

1.1.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.

#### 1.2.A Hivatal állandó jelleggel működő szervezeti egységei:

- a) Főosztály: 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.

#### 1.3.A Hivatal eseti jelleggel működő (létrehozható) szervezeti egységei:

1.3.1. 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.

#### 1.3.2. Polgármesteri Biztos

- a) A polgármester rendkívüli és állandó önkormányzati feladatok ellátására hivatali köztisztviselőt, e feladatokat munkajogviszony, vagy megbízási jogviszony keretében ellátó személyt polgármesteri biztosként megbízólevéllel, határozott, illetve határozatlan időre egyaránt jogosult felhatalmazni.
- b) A polgármesteri biztosok a polgármester közvetlen irányításával és vezetésével, a jegyző és – külön utasításban szabályozottak szerint – az alpolgármesterek koordinálása mellett végzik a tevékenységüket.
- c) A polgármesteri biztos részére utasítást az alpolgármester, a jegyző és a Hivatal más köztisztviselője, munkavállalója – a fentiekben túlmenően – a polgármester erre irányuló felhatalmazása hiányában nem adhat.
- d) A polgármesteri biztos tevékenységét a jegyző és a feladatkörében érintett alpolgármester egyidejű tájékoztatása mellett végzi.
- e) A polgármester nevesítetten, de nem kizárólagosan az alábbi állandó önkormányzati feladatok, mint szakterületek koordinációs, stratégiaalkotási, vezetői döntés-előkészítő tevékenységeinek ellátására adhat polgármesteri biztosok részére megbízást.
  - ea) Egészségügy és szociális ügyek;
  - eb) Energetika és közműszolgáltatás;
  - ec) Gazdaságfejlesztés és ingatlan-gazdálkodás;
  - ed) Gazdálkodási stratégia;
  - ee) Közrend és közbiztonság;
  - ef) Kultúra;
  - eg) Sport;
  - eh) Szervezeti szolgáltatások;



- ei) Turisztika és városmarketing;
- ej) Városüzemeltetés és közlekedés.

1.3.3. 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.

#### **1.4.A Hivatalban létrehozható egyéb munkakörök:**

- a) 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.
- b) 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.

#### **2. A Hivatali szervezetben működő főosztályok, osztályok és csoportok:**

2.1.A Hivatal a feladatait a Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott szervezeti egységekben, az alábbi belső tagozódásban (ábrával szemlélítve az 1. számú mellékletben) látja el:

##### **A. Belső Ellenőrzési Osztály**

##### **B. Főépítész**

##### **C. Stratégiai és Felügyeleti Főosztály**

- 1. Folyamatszabályozási és Minőségbiztosítási Osztály
  - 1.1. Elemzési Csoport
- 2. Társaságfelügyeleti Osztály
- 3. Vagyongazdálkodási Osztály

##### **D. Polgármesteri Programszervezési Főosztály**

- 1. Sajtó Osztály

##### **E. Jegyzői Kabinet**

- 1. Jegyzői Iroda
  - 1.1. Beszerzési Csoport
  - 1.2. Ellátási Csoport
  - 1.3. HR Csoport
  - 1.4. Iktatási Csoport
- 2. Koordinációs Osztály
  - 2.1. Műszaki Koordinációs Csoport
  - 2.2. Projekt-adminisztrációs Csoport

## **F. Jogi és Igazgatási Főosztály**

1. Jogi Osztály
  - 1.1. Törvényességi Csoport
  - 1.2. Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport
2. Önkormányzati Igazgatási Osztály

## **G. Lakosságszolgálati Főosztály**

1. Építési és Környezetvédelmi Osztály
  - 1.1. Építési Csoport
  - 1.2. Környezetvédelmi Csoport
2. Hatósági Osztály
  - 2.1. Igazgatási Csoport
  - 2.2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport
3. Szociális Osztály
  - 3.1. Szociális Támogatások Csoport I.
  - 3.2. Szociális Támogatások Csoport II.
4. Humánszolgáltatási Osztály

## **H. Gazdálkodási Főosztály**

1. Adó Osztály
  - 1.1. Adóeljárás Csoport
  - 1.2. Ellenőrzési Csoport
  - 1.3. Könyvelési Csoport
  - 1.4. Végrehajtási Csoport
2. Pénzügyi Osztály
  - 2.1. Finanszírozási Csoport
  - 2.2. Költségvetési Csoport
  - 2.3. Számviteli Csoport
3. Kontrolling Osztály

## **I. Városépítészeti Főosztály**

2.2.A főosztályok és a főosztályok alá nem rendelt szervezeti egységek munkáját a jegyző, a főosztályok alá rendelt osztályok munkáját a főosztályvezető irányítja és koordinálja.

2.3.Jelen Szabályzat IV. A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendje című fejezete tartalmazza a Hivatal egyes szervezeti egységei közötti feladatmegosztás rendjét.

### **3. A Hivatal irányítása**

#### **3.1. Polgármester**

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

3.1.2. 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 a Jegyzőn keresztül feladattal bízhatja meg.
- c) Közgyűlési előterjesztést nyújt be – a jegyző javaslatára – a Hivatal szervezeti felépítéséről,

- munka- és ügyfelfogadási 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.
  - f) A tisztségviselőkkel kapcsolatos egyes kérdésekről, a polgármester kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekről és helyettesítéséről külön utasításban rendelkezik.
  - g) Közvetlenül irányítja az önkormányzati feladatok ellátásával megbízott polgármesteri biztosok munkáját.

### 3.2. Alpolgármester(ek)

- 3.2.1. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
- 3.2.2. Az alpolgármester az önkormányzati feladatok tekintetében tevékenységi felügyeletet gyakorol, és a tevékenységi felügyeleti szabályozásnak megfelelően tartja a kapcsolatot a Közgyűlés bizottságaival, illetve a Jegyzőn keresztül a Hivatal egyes szervezeti egységeinek vezetőivel.
- 3.2.3. Koordinálja az önkormányzati feladatok ellátásával megbízott polgármesteri biztosok feladatellátását, tevékenységét.
- 3.2.4. A tisztségviselőkkel kapcsolatos egyes kérdésekről és a tevékenységi felügyeletről külön utasítás rendelkezik.

## 4. **A Hivatal vezetése**

### 4.1. A Jegyző

- 4.1.1. A Hivatalt a jegyző vezeti. Tevékenysége során felelős a törvényes, szakszerű, pártatlan ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért.
- 4.1.2. Ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat, gondoskodik a Hivatal, mint költségvetési szerv működéséből adódó feladatok ellátásáról.
- 4.1.3. A jegyző a Közgyűlés és szervei működésével kapcsolatos feladatok körében gondoskodik
  - a) a Közgyűlés, az állandó és ideiglenes bizottságok elé kerülő előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek elkészítéséről, törvényességi szempontból történő véleményezéséről;
  - b) a Közgyűlés, az állandó és ideiglenes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
  - c) tanácskozási joggal részt vesz a Közgyűlés és bizottságai ülésein személyesen vagy helyettese, illetve megbízottja útján;
  - d) jelzi a Közgyűlésnek és szerveinek, valamint a nemzetiségi önkormányzatoknak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel;
  - e) a Közgyűlés ülése jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláírja a Közgyűlés rendeleteit, valamint az üléseiről készített jegyzőkönyveket;
  - f) a Közgyűlés rendeleteinek kihirdetéséről, határozatainak közzétételéről és végrehajtásuk biztosításáról;
  - g) rendszeresen tájékoztatást ad az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról;
  - h) évente beszámol a Közgyűlésnek a Hivatal munkájáról.
- 4.1.4. A jegyző hivatalvezetői jogkörében:

- a) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül vagy a belső szervezeti egységek vezetői útján utasíthatja a Hivatal dolgozóit;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói tekintetében, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tarozó ügyek döntésre való előkészítéséről;
- d) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
- e) koordinálja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát;
- f) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- g) gondoskodik a követelményeknek megfelelő köztisztviselői személyi állomány kialakításáról és továbbképzéséről;
- h) biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét;
- i) javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
- j) ellátja a közigazgatási tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat;
- k) 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 többletfeladatokat is megállapíthat;
- l) belső szabályzatban rendezi a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket;
- m) gondoskodik a polgármester jogviszonyát érintő munkáltatói intézkedések előkészítéséről;
- n) gondoskodik az alpolgármesterek és az önkormányzati (fő)tanácsadók tekintetében a polgármester munkáltatói intézkedéseinek előkészítéséről;
- o) a Hivatal működését érintő, hatáskörébe utalt ügyekben jegyzői utasításokat, szabályzatokat, a polgármesterrel közösen polgármesteri és jegyzői együttes utasítást ad ki;
- p) gondoskodik az önkormányzati rendeletek, határozatok, az együttes polgármesteri és jegyzői, a polgármesteri, a jegyzői utasítások és szabályzatok naprakész nyilvántartásáról;
- q) koordinálja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát, ennek érdekében szükség szerint főosztályvezetői, osztályvezetői értekezletet tart;
- r) az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezetőként felelős az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvényben foglalt teljesítéséért;

4.1.5. A jegyző a helyi választási iroda vezetője. Ennek keretében gondoskodik a helyi választási iroda vezetője részére jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról.

4.1.6. A jegyzőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyző és az aljegyző(k) 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 képviseléssel esetenként írásban mást is megbízhat.

## 4.2. Aljegyző(k)

4.2.1. Tanácskozási joggal részt vesz a Közgyűlés és állandó bizottságai és a települési nemzetiségi önkormányzat ülésein, segíti azok munkáját.

4.2.2. A jegyzőt jogszabályban meghatározott feladatai ellátása során távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

4.2.3. A helyi választási iroda vezetőjének helyetteseként – a jegyző által meghatározottak szerint – közreműködik a választások, a népszavazás, a népi kezdeményezés végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

4.2.4. Az aljegyző(k) konkrét feladatait, illetve több aljegyző együttes kinevezése esetén az aljegyzők közötti feladatmegosztást a jegyző határozza meg.

### 4.3. Főosztályvezető

4.3.1. A főosztályvezető vezető munkakörű köztisztviselő, a főosztály felelős vezetője.

4.3.2. A főosztályvezető az egymással mellérendeltségi viszonyban álló, irányítása alá tartozó osztályok munkáját koordinálja.

4.3.3. A főosztályvezetőt – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki határozatlan időre.

4.3.4. A főosztályvezetőt a jelen Szabályzatban foglalt feladatai ellátása során a főosztályvezető-helyettes helyettesítheti. Kinevezett főosztályvezető-helyettes hiányában az irányítása alá tartozó belső szervezeti egységek vezetői közül az általa javasolt és a Jegyző által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

4.3.5. A főosztályvezető vezetői jogkörében:

- a) Felelős a főosztály szakmai irányításáért.
- b) Koordinálja a főosztályt érintő jogszabályok, a Közgyűlés és szervei, valamint a települési nemzeti önkormányzatok döntéseinek végrehajtását.
- c) Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a főosztály munkáját, ennek során az osztályvezetőknek, a csoportvezetőknek és a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselőknek, közszolgálati ügykezelőknek és munkavállalóknak *vezetői* utasítást ad.
- d) Felelős a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a tisztségviselői megkeresésekre adott válaszok előkészítéséért.
- e) Felelős a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók előkészítéséért, előkészíttetéséért.
- f) 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.
- g) Jegyzői rendelkezés szerint gondoskodik a főosztály munkájával összefüggő tevékenységet végző, nem önkormányzati szervekkel való együttműködésről.
- h) Kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, (köz)alapítványai, a főosztály feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
- i) Rendszeresen köteles tájékoztatni a főosztályhoz tartozó belső szervezeti egységek vezetőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
- j) Felelős a főosztály tevékenységével összefüggő határidők betartásáért és betartatásáért, a főosztály hatáskörébe tartozó feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
- k) A jegyző tájékoztatásával egyidejűleg felelős a főosztályhoz tartozó belső szervezeti egységeknél az osztályvezető feladatellátása során, vagy egyéb ellenőrző tevékenysége kapcsán feltárt hibák megoldásáért, és az ehhez szükséges munkaszervezés biztosításáért.
- l) Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a jegyzőnek.
- m) Javaslatot tesz a főosztály személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására.
- n) A főosztályvezető felelős a főosztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének

kezdeményezéséért, a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért.

- o) Gondoskodik az osztályvezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról.

#### 4.4. Osztályvezető

4.4.1. Az osztályvezető vezető munkakörű köztisztviselő, az osztály felelős vezetője.

4.4.2. Az osztályvezetőt – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki határozatlan időre.

4.4.3. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben a közvetlen felettese által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

4.4.4. Az osztályvezető vezetői jogkörében:

1. Az osztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a Hivatalt.
2. Figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására.
3. Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a vezetése alá tartozó belső szervezeti egységek munkáját, ennek során a csoportvezetőknek és a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselőknek, közszolgálati ügykezelőknek és munkavállalóknak vezetői utasítást ad.
4. Javaslatot tesz az osztály személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására.
5. Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a főosztályvezetőnek, átruházott hatáskörben gyakorol egyes munkáltatói jogokat;
6. Biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését;
7. Az osztályvezető felelős az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
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.
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.
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.
11. Szakmailag segíti a Közgyűlés bizottságainak munkáját.
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.
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 válaszdásról. Erről előzetesen tájékoztatja a polgármestert.
14. Tájékoztatni köteles a tisztségviselőket az általa vezetett osztály feladatkörébe tartozó ügyekről, valamint minden olyan tudomására jutott információról, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekinthető.
  15. Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
  16. Nyilvántartja az osztályát érintő ügyben keletkezett szerződéseket, és figyelemmel kíséri azok teljesülését.
  17. Kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, alapítványai az osztály feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
  18. Biztosítja a többi osztállyal a munkakapcsolatot, gondoskodik a társosztályról érkező megkeresések teljesítéséről.
  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.
  20. Közreműködik a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában, elvégzi az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását. Közreműködik a belső kontroll megfelelő működtetésében.
  21. Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról.
  22. Gondoskodik a köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkában töltött idejének nyilvántartásáról.
  23. Felelős az általa vezetett osztályon a munkarend, az ügyfélfogadási rend, a munkafegyelem és a hivatalhoz méltó viselkedés betartásáért és betartatásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni a jegyzőt az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, közszolgálati ügykezelőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról.
  24. Felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért.
  25. Beszámoltatja a csoportvezetőt a feladatai ellátásáról. A csoportvezető útján, valamint közvetlenül is ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját.
  26. Rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
  27. Az osztályvezetők részére tartott koordinációs vezetői megbeszéléseken elhangzottakról köteles az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit az őket érintő kérdésekről tájékoztatni.
  28. Gondoskodik a Hivatal utasításainak, szabályzatainak a munkatársakkal történő megismertetéséről, betartatásáról.
  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.
  30. Gondoskodik a feladatkörét érintő közbeszerzési eljárások előkészítéséről.
  31. Figyelemmel kíséri az osztály köztisztviselői és munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti egészségügyi ellátás szervezését, melynek során együttműködik a HR Csoporttal.
  32. Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.
  33. Szükség szerint munkaértekezletet tart a vezetése alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói részére.
  34. Gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről.
  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.

36. Az Önkormányzat és a Hivatal kötelezettségvállalásaival kapcsolatos egyeztetésért, a szerződések szakmai, jogi és pénzügyi véleményeztetéséért, aláírásáért, az osztályon történő nyilvántartásba vételéért, nyomon követhetőségéért, a határidők betartásáért és betartatásáért, a teljesítés figyelemmel kíséréséért a szerződést aláírásra megindító osztály vezetője tartozik felelősséggel.
37. Az osztályvezető felügyeli az osztály rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatát, gondoskodik a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáról.

#### 4.5. Csoportvezető

- 4.5.1. A csoportvezető vezető munkakörű köztisztviselő, a csoport felelős vezetője.
- 4.5.2. A csoportvezetőt a jegyző az osztályvezetővel történt egyeztetés után határozatlan időre nevezi ki.
- 4.5.3. A csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az osztályvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- 4.5.4. A csoportvezető vezetői jogkörében:
  - a) Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak vezetői utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában.
  - b) Javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az osztályvezetőnek.
  - c) Biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.
  - d) Részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési és végrehajtási feladatok ellátásában.
  - e) 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.
  - f) Közvetlenül ellenőrzi a csoport köztisztviselőinek, közszolgálati ügykezelőinek és munkavállalóinak munkáját.
  - g) Rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
  - h) Gondoskodik a Hivatal utasításainak, szabályzatainak a csoport munkatársaival történő megismertetéséről, betartatásáról, hatályos, naprakész állapotban tartásáról.
  - i) Felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért.
  - j) Felelős a közvetlen vezetése alá tartozók feladatellátásáért.
  - k) Felelős a csoporton belül feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért.
  - l) Felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért.
  - m) Közreműködik a csoportjához tartozó köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők minősítése előkészítésében, és teljesítménye értékelésében.
  - n) Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

### 5. **A munkáltatói jogok gyakorlása**

#### 5.1. A polgármester



5.1.1. A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) a jegyző,
- b) az aljegyző(k),
- c) az önkormányzati (fő)tanácsadók,
- d) a közfoglalkoztatottak,
- e) egyéb önkormányzati munkavállalók tekintetében.

5.1.2. A polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat

- a) az alpolgármesterek,
- b) az önkormányzati intézményvezetők,
- c) azon önkormányzati gazdasági társaságok vezetői tekintetében, amelyekben az Önkormányzat kizárólagos és közvetlen tulajdoni hányaddal rendelkezik.

5.1.3. A polgármester egyetértése szükséges:

- a) a Hivatal főosztályvezetőinek, főosztályvezető-helyetteseinek, osztályvezetőinek, csoportvezetőinek kinevezése, kinevezésének módosítása, felmentése, illetményének eltérítése;
- b) az aljegyzők, a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők, csoportvezetők jutalmazása;
- c) a jegyző közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 127-128. §-a alapján hozott döntése tekintetében.

5.1.4. A kitüntetési javaslatról a jegyző és a polgármester együttesen dönt.

## 5.2. A jegyző

5.2.1. Gyakorolja a munkáltatói jogokat:

- a) a Hivatal köztisztviselői,
- b) közszolgálati ügykezelői,
- c) munkavállalói – ide nem értve az önkormányzati főtanácsadókat és önkormányzati tanácsadókat – tekintetében.

5.2.2. A jegyző a munkáltatói jogok gyakorlása során dönt:

- a) közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítéséről, módosításáról;
- b) közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszüntetéséről;
- c) összeférhetlenség megállapításáról;
- d) továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, szakvizsgáról és ügykezelői vizsgáról,
- e) illetmény megállapításáról és eltérítéséről;
- f) jutalmazásról;
- g) fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről;
- h) a külföldi kiküldetéséről, az aljegyzők és a *főosztályvezetők* 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.

5.2.3. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat:

- a) az aljegyző tekintetében;
- b) a közvetlenül alá rendelt szervezeti egységek vezetői esetében
  - ba) a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése;
  - bb) a minősítés tekintetében.

### 5.3. Egyéb munkáltatói joggyakorlás

5.3.1. A Hivatal szervezeti egységeinek munkatársai felett – az 5.3.2. 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 javaslatétel;
- c) helyettesítés elrendelése;
- d) a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése;
- e) minősítés,
- f) javaslatétel a jegyző felé jutalmazásra, önkormányzati rendeletben szabályozott juttatásra;
- g) a jegyző egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítás végrehajtása;
- h) fegyelmi, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése a jegyzőnél.

5.3.2. Az osztályvezető gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat

- a) a jegyző által fenntartott kör kivételével minden más közszolgálati dolgozó belföldi kiküldetése;
- b) a jegyző által fenntartott kör kivételével a teljesítménykövetelmények megállapítása, értékelése és a minősítés;
- c) illetményeltérítésre javaslatétel;
- d) a kitüntetésekre javaslatétel tekintetében.

## **IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE**

### **A. Belső Ellenőrzési Osztály**

#### **A/1. A szervezet elnevezése**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Belső Ellenőrzési Osztály (a továbbiakban: Belső Ellenőrzési Osztály)

#### **A/2. A Belső Ellenőrzési Osztály jogi személyisége**

A Belső Ellenőrzési Osztály a Hivatal, közvetlenül a jegyző alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

#### **A/3. A Belső Ellenőrzési Osztály irányítása és vezetése**

A Belső Ellenőrzési Osztályt a Jegyző közvetlen irányítása mellett az osztályvezető vezeti.

#### **A/4. A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységi köre**

A Belső Ellenőrzési Osztály az alább részletezett feladatainak teljesítése útján ellátja az Önkormányzat, az önkormányzati társulások, a nemzetiségi önkormányzatok, a Hivatal és az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, gazdasági társaságok, intézmények belső ellenőrzési feladatait.

#### **A/5. A Belső Ellenőrzési Osztály tagozódása**

A Belső Ellenőrzési Osztály további szervezeti egységekre nem tagozódik.

#### **A/6. A Belső Ellenőrzési Osztály feladatai:**

- a) Ellátja az Önkormányzat, az önkormányzati társulások, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hivatal belső ellenőrzését.
- b) Elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.
- c) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket.
- d) A Közgyűlés jóváhagyása után az azokban foglaltakat végrehajtja, illetve nyomon követi azok megvalósítását.
- e) Megszervezi és összehangolja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását (megbízólevél, vizsgálati program, jelentés, jegyzőkönyv készítése, ellenőrzések realizálása).
- f) Szükség esetén intézkedik a szabálytalanság vagy a hiányosság megszüntetésére, indokolt esetben kezdeményezi a személyes felelősség érvényesítését.
- g) Összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést.
- h) Végrehajtja az egyéb – a jegyző által meghatározott – ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.
- i) Ellenőrzést végezhet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. § (1) alapján:
  1. az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
  2. a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
  3. az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával

- kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel,
4. 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.
- j) 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.
- k) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet szabályszerű működésére, szervezettségére és minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- l) Az ellenőrzés során elemzi, vizsgálja és értékeli:
1. belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
  2. belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
  3. rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát;
  4. 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;
  5. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
  6. A feladatkörébe tartozó ellenőrzések tekintetében:
    - 6.1. Nyilvántartást vezet az általa végzett ellenőrzésekről.
    - 6.2. Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján az ellenőrzött szerv vagy szervezet által megtett intézkedéseket.
    - 6.3. Gondoskodik az ellenőrzések tapasztalatainak megismertetéséről, hasznosításáról.
    - 6.4. A tanácsadó tevékenységet lát el különösen a vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével, valamint a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan.
    - 6.5. Támogatja a vezetést a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében.
    - 6.6. Ajánlásokat tehet a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén és a szervezeti stratégia elkészítésében.
- m) Elkészíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos testületi előterjesztéseket és képviseli azokat a bizottságok előtt.

## **B. Főépítész**

### **B/1. A Főépítész irányítása és vezetése**

A Főépítész közvetlenül a jegyző alá rendelt, a polgármester közvetlen irányítása alatt működik, feladatai ellátása során szorosan együttműködik a Városépítészeti Főosztállyal, feladatkörében iránymutatást adhat annak működéséhez.

### **B/2. A Főépítész feladatai:**

- a) Kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek központi, területi vagy önkormányzati tervtanácson történő megtárgyalását.
- b) Felügyeli a rendezési tervek hatályosulását.
- c) Az állami főépítésszel 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) Közreműködik a pályázatok kiírásában és értékelésében, valamint az önkormányzat építési beruházásaihoz kapcsolódó építészeti koncepciók kidolgozásában.
- 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.

## **C. Stratégiai és Felügyeleti Főosztály**

### **C/1. A szervezet elnevezése**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Stratégiai és Felügyeleti Főosztály (a továbbiakban: Stratégiai és Felügyeleti Főosztály)

### **C/2. A Stratégiai és Felügyeleti Főosztály jogi személyisége**

A Stratégiai és Felügyeleti Főosztály a Hivatal, közvetlenül a jegyző alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, főosztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

### **C/3. A Stratégiai és Felügyeleti Főosztály irányítása és vezetése**

A Stratégiai és Felügyeleti Főosztály a Jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

### **C/4. A Stratégiai és Felügyeleti Főosztály tevékenységi köre**

A Stratégiai és Felügyeleti Főosztály az alább részletezett feladatainak teljesítése útján ellátja az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogok gyakorlását és folyamatszabályozások, minőségirányítási elvek bevezetésével a belső kontrollrendszer működtetését. A Stratégiai és Felügyeleti Főosztály tevékenységi körébe tartozik továbbá a városi stratégiához kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, a stratégia mentén keletkező, önkormányzati vagyont érintő operatív feladatok végrehajtása.

### **C/5. A Stratégiai és Felügyeleti Főosztály tagozódása**

A Stratégiai és Felügyeleti Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik

1. Folyamatszabályozási és Minőségirányítási Osztály
  - 1.1. Elemzési Csoport
2. Társaságfelügyeleti Osztály
3. Vagyongazdálkodási Osztály

### **C/6. A Stratégiai és Felügyeleti Főosztályhoz tartozó szervezeti egységek feladatai**

#### 1. Folyamatszabályozási és Minőségirányítási Osztály

- a) A Hivatalon belül és az önkormányzati szervezetrendszer vonatkozásában, az összes munkafolyamat kapcsán felelős a szabályozott folyamat-szemléletű működési modell kialakításáért, a vonatkozó feltételrendszer kidolgozásáért, a folyamatok működtetéséhez és szabályozásához szükséges kritériumok, módszerek meghatározásáért.
- b) Azonosítja és vizsgálja a munkafolyamatokat, elkészíti azok leírását a sorrendiség, a kölcsönhatások, a döntési és kontroll pontok tekintetében, ennek alapján javaslatot tesz a hatékonyságjavuláshoz szükséges intézkedésekre.
- c) Kialakítja a teljes szervezetrendszerrel érintő folyamat-menedzsment rendszert, meghatározza a működtetéshez szükséges személyi, tárgyi és információ-áramlási feltételeket.
- d) A folyamatgazdával együttműködve rendszeresen méri és elemzi a kialakított folyamatokat, szükség esetén karbantartja a szabályozásokat.
- e) A kialakított folyamatmodellek alapján elkészíti a Hivatal komplex belső eljárásrendjét, amely a törvényes és hatékony működés vizsgálatának alapjául szolgálhat.

- f) Elkészíti, rendszeres időközönként felülvizsgálja a Hivatal Integrált Kockázati Kézikönyvét, nyilvántartást vezet a feltárt kockázatokról, javaslatot tesz azok csökkentésére, nyomon követi a javasolt intézkedések megvalósítását.
- g) Rendszeres időszakonként összefoglalót készít a szervezeti integritást sértő események alakulásáról vagy a szabálytalansággyanús esetekről, a kivizsgált szabálytalanságokról, illetve a megtett intézkedésekről, azok eredményéről
- h) Elkészíti a Hivatal kockázati mátrixát, a Hivatal belső kontroll kézikönyvét, rendszeres időközönként felülvizsgálja, és szükség szerint aktualizálja azokat.
- i) Felülvizsgálja a jelenleg meglévő ellenőrzési nyomvonalat, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

### 1.1. Elemzési Csoport

- a) Feldolgozza és elemzi a gazdálkodással kapcsolatos adatokat és információkat, erről tájékoztatókat készít.
- b) Információkat szolgáltat a stratégiai tervezés, célmeghatározás, a vezetői döntések és a döntésmegvalósítás operatív irányításához és ellenőrzéséhez szükséges tevékenységhez.
- c) Elemzéseket végez, javaslatokat dolgoz ki az intézményi havi információs rendszer működtetésére, korszerűsítésére vonatkozóan.
- d) Javaslatokkal él a gazdálkodási szakmai informatikai rendszer törzsadatainak karbantartásával, egységesítésével, fejlesztésével kapcsolatosan.

### 2. Társaságfelügyeleti Osztály

- a) Közreműködik a városi stratégia kialakításában, szakmai kapcsolatot tart a városi stratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős személyekkel, így különösen a polgármesteri biztosokkal önkormányzati képviselőkkel és a Közgyűlés bizottságaival.
- b) Az Önkormányzat, illetve a Hivatal képviselőjében kapcsolatot tart az önkormányzat érdekeltségi körébe tartozó gazdasági társaságokkal, ellátja az általuk előterjesztett indítványok hivatali koordinációját.
- c) Vezeti a feladatköréhez tartozó nyilvántartásokat a társasági részesedésekről, mérlegadatokról, valamint a vezető tisztségviselők megbízásáról, adatot szolgáltat a Számviteli Csoport, a könyvvizsgáló és egyéb szervezetek részére.
- d) Folyamatosan összeveti az Önkormányzat közvetlen és közvetett, illetve résztulajdonában álló gazdasági társaságok létesítő okiratait a cégnyilvántartás adataival, ennek alapján vezeti, szükség esetén felülvizsgálja az Önkormányzat vonatkozó nyilvántartásait.
- e) Kapcsolatot tart az önkormányzat tulajdonába nem tartozó közszolgáltatást végző gazdasági társaságokkal és szakmai egyeztetéseket végez.
- f) Közreműködik az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok önkormányzati költségvetési kapcsolatainak koordinálásában.
- g) Szükség esetén ellátja az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, ide értve az esetleges tőkeemeléssel kapcsolatos feladatokat is.
- h) Ellátja a helyi gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos feladatok hivatalon belüli koordinációját, közreműködik a vonatkozó előterjesztésekkel, támogatás elszámolásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- i) Gondoskodik az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, illetve a vagyonezelenknél rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvás, gyarapítás, az elszámolások, beszámolók megbízhatóság vizsgálatával összefüggő feladatok ellátásáról.
- j) Koordinálja az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok tulajdonosi felügyeletét, elkészíti az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető

- tisztségviselőit, felügyelő bizottságát, könyvvizsgálóját érintő testületi anyagokat
- k) Közreműködik az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságokat érintő Állami Számvevőszék által lefolytatott vizsgálatok Önkormányzatot érintő lebonyolításában, a vizsgálati megállapítások alapján hozott intézkedési tervek összeállításában, végrehajtásában

### 3. Vagyongazdálkodási Osztály

- a) Közreműködik az önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének elkészítésében, előkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztést.
- b) Közreműködik az önkormányzati vagyonnal, a vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítésében és végrehajtásában, e körben együttműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntést előkészítő más szervezetekkel.
- c) Előkészíti az önkormányzat vagyonához tartozó vagyontárgyakkal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat, hozzájárulásokat.
- d) Koordinálja az ingatlanvagyon-leltár vezetését, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesülését.
- e) Összeállítja éves költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó összesített vagyonkimutatást, az érintett szervezetektől bekéri az ahhoz szükséges adatokat.
- f) Szorosan együttműködik az önkormányzat forgalomképes vagyonának kezelőjével, kiemelten a vagyon hasznosítása kapcsán hozott döntések tekintetében.
- g) Ellátja a kisajátítással, kisajátítást helyettesítő adásvétellel, egyéb kártalanítással kapcsolatos feladatokat, végrehajtja az e körben hozott döntéseket.
- h) Ellátja a vadászterület résztulajdonosainak közös képviselőjét.
- 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.



## **D. Polgármesteri Programszervezési Főosztály**

### **D/1. A szervezeti egység elnevezése**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Polgármesteri Programszervezési Főosztály (a továbbiakban: Polgármesteri Programszervezési Főosztály)

### **D/2. A Polgármesteri Programszervezési Főosztály jogi személyisége**

A Polgármesteri Programszervezési Főosztály a Hivatal, közvetlenül a jegyző alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, főosztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

### **D/3. A Polgármesteri Programszervezési Főosztály irányítása**

A Polgármesteri Programszervezési Főosztályt a jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

### **D/4. A Polgármesteri Programszervezési Főosztály tevékenységi köre**

A Polgármesteri Programszervezési Főosztály az alább rögzített feladatai teljesítése útján ellátja a polgármesterhez és az alpolgármesterhez kötődő titkársági, PR és protokoll feladatokat, a Hivatalhoz kötődő sajtó és kommunikációs feladatokat, koordinálja a tisztségviselőket érintő nemzetközi és kommunikációs feladatok megvalósulását.

### **D/5. A Polgármesteri Programszervezési Főosztály tagozódása**

A Polgármesteri Programszervezési Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik

#### 1. Sajtó Osztály

### **D/6. A Polgármesteri Programszervezési Főosztály feladatai**

- a) Ellátja a Polgármester munkájának közvetlen támogatását.
- b) Támogatja a polgármesteri és alpolgármesteri feladatok hatékony és gördülékeny ellátását.
- c) Koordinálja és felügyeli a polgármesterhez és az alpolgármesterekhez kötődő titkársági folyamatok ellátását.
- d) Ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat.
- e) Ellátja a PR és protokoll tevékenységekkel összefüggő feladatokat.

#### 1. Sajtó Osztály

- a) Kommunikációs egyeztetéseket folytat és kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival.
- b) A tisztségviselőktől érkező iránymutatásoknak megfelelően biztosítja a tisztségviselők munkájának nyilvánosságát, ennek érdekében kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió).
- c) Kiemelt nyilvánosságot biztosít az Önkormányzat által folyamatban lévő és megvalósított projekteknek, beruházásoknak.
- d) Sajtótájékoztatókat szervez, publikál, ellátja a szövevényi feladatokat.
- e) Ellátja a sajtófigyelő szolgálatot, elkészíti a szükséges válaszokat, nyilatkozatokat,

- összegyűjti a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagát.
- f) Kezeli az Önkormányzat internetes honlapját, portálját.

## **E. Jegyzői Kabinet**

### **E/1. A szervezeti egység elnevezése**

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

### **E/2. A Jegyzői Kabinet jogi személyisége**

A Jegyzői Kabinet a Hivatal, közvetlenül a jegyző alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, főosztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

### **E/3. A Jegyzői Kabinet irányítása**

A Jegyzői Kabinetet a jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

### **E/4. A Jegyzői Kabinet tevékenységi köre**

A Jegyzői Kabinet az alább rögzített feladatainak teljesítése útján ellátja a jegyzőhöz kapcsolódó adminisztrációs, koordinációs teendőket, megvalósítja a Hivatal egyes szervezeti egységei részére a tisztségviselők által kiadott feladatok teljesítésének végrehajtását és a polgármesteri biztosok koordinációs tevékenységéhez kapcsolódó, az egyes szervezeti egységekben történő feladat-ellátás összehangolását, a feladat-ellátások végrehajtásának ellenőrzését.

### **E/5. A Jegyzői Kabinet tagozódása**

A Jegyzői Kabinet az alábbi szervezeti egységekre tagozódik

1. Jegyzői Iroda
  - 1.1. Beszerzési Csoport
  - 1.2. Ellátási Csoport
  - 1.3. HR Csoport
  - 1.4. Iktatási Csoport
2. Koordinációs Osztály
  - 2.1. Műszaki Koordinációs Csoport
  - 2.2. Projekt-adminisztrációs Csoport

### **E/6. A Jegyzői Kabinethez tartozó szervezeti egységek feladatai**

#### 1. Jegyzői Iroda

##### 1.1. Beszerzési Csoport

- a) Lefolytatja a képviselői fejlesztésekkel, köztük a beruházási célú választókerületi alappal kapcsolatos beszerzési eljárásokat.

##### 1.2. Ellátási Csoport

- a) Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, valamint a létesítményüzemeltetést és

- karbantartást végző vállalkozásokkal, igazolja a megrendelések, szerződések teljesítését.
- b) Közreműködik az energiagazdálkodással és energiaracionalizálással kapcsolatos feladatokat ellátásában.
  - c) Ellátja a hivatali mobiltelefonok üzemeltetésével kapcsolatban felmerült feladatokat.
  - d) Koordinálja a hivatali épületek, udvarok, járdák, közlekedési utak folyamatos takarítását, tisztán tartását.
  - e) Az Ellátási Csoporthoz 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.
  - f) Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi előírások hivatali szintű végrehajtásáról, ennek személyi és tárgyi feltételeiről.
  - g) Ellátja a vagyon védelmével, használatával és nyilvántartásával kapcsolatos eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, megszervezi és biztosítja a Hivatal működéséhez kapcsolódó anyag- és eszközellátási, valamint szállítási komplex logisztikai feladatokat.
  - h) 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.
  - i) Biztosítja a Hivatal telefonközpontjának működését.
  - j) Koordinálja a hivatali épületek portaszolgálati munkatársainak munkavégzését, valamint rajtuk keresztül gondoskodik a Hivatalba beérkező ügyfelek útbaigazításáról, a szükséges nyomtatványok átadásáról, sorszámosztásról.
  - k) Gondoskodik a Hivatal nyomdájának üzemeltetéséről.
  - l) Ellátja a Hivatal központi irattárának kezelését az irattárazásra vonatkozó külön rendelkezésben foglaltaknak megfelelően, és ellátja az iratok selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
  - m) Ellátja a hivatali bélyegzők kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
  - n) Elvégezteti a hatóságok által kötelezően előírt biztonságtechnikai vizsgálatokat, intézkedik a hiányosságok megszüntetése iránt.
  - o) Működteti a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetési rendszerét.
  - p) 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.).
  - q) Ellátja a Hivatal tulajdonában, kezelésében lévő táborokkal, üdülőkkel és vendégházakkal kapcsolatos koordinációs, adminisztratív feladatokat.
  - r) Elvégzi a táborok, üdülők, vendégházak szolgáltatását igénybe vevők üdültetésének ütemezését, szervezését, irányítását.
  - s) Ellátja a táborok, üdülők, vendégházak számláival, utalványozással kapcsolatos teendőket (Forrás SQL rendszer), a költségvetési keret folyamatos figyelemmel kísérése mellett.

### 1.3. HR Csoport

- a) A csoport ellátja a Hivatal köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival, valamint a Miskolci Önkormányzati Rendszettel kapcsolatos adminisztratív személyzeti és munkaügyi teendőket, kezeli a Hivatal alkalmazottainak személyi anyagát és végzi a foglalkoztatási jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- b) Végrehajtja a Hivatal személyügyi döntéseit.
- c) Intézi a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyeket.
- d) Gondoskodik a képzési követelményrendszer előírásainak betartásáról.
- e) Ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat.

- f) Szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket.
- g) Ellátja a közszolgálati tisztségviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.28.) Korm. rendeletben a közigazgatási szerv részére meghatározott feladatokat.
- h) Előkészíti és végrehajtja a Hivatal alkalmazottainak különböző szociális ellátási, támogatási ügyeit.
- i) Szervezi és ellátja a Hivatalban a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos teendőket.
- j) Előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, illetve a munkaviszonnyal összefüggő okiratokat.
- k) Végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban a jogszabályban meghatározott feladatokat.
- l) Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.
- m) Ellátja a munkahelyi igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- n) Munkáltatói igazolásokat állít ki.
- o) Előkészíti és végrehajtja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.
- p) Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos adminisztrációt.
- q) Kezeli a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist.
- r) Ellátja a Hivatalban a közfoglalkoztatással, a gyakornoki foglalkoztatással és egyéb szakmai gyakorlattal összefüggő tennivalókat.
- s) Ellátja az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal kapcsolatos intézményvezetői referensi feladatokat.
- t) Koordinálja a munkavédelmi képviselő választással kapcsolatos feladatokat és kapcsolatot tart a megválasztott munkavédelmi képviselőkkel.
- u) Részt vesz mindazon munkáltatói jogokkal, munkaüggyel kapcsolatos feladat ellátásában, amelyet jogszabály a Közgyűlés, a polgármester vagy a jegyző kizárólagos hatáskörébe rendel.

#### 1.4. Iktatási Csoport

- a) Átveszi, érkezteti, rendszerezi, iktatja, szereli és továbbítja a beérkező postai küldeményeket.
- b) Kezeli és továbbítja a határidős ügyiratokat.
- c) Az elintézett ügyiratokat rögzíti a Hivatal számítógépes rendszerében, majd azokat az irattárba helyezi.
- d) Gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat és annak mellékletét képező irattári terv elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. Ennek érdekében folyamatosan egyeztet a véleményező Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltárával és a dokumentumokat jóváhagyó Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatallal.
- e) Elkészíti a hatósági statisztikát.
- f) Ellátja az irattározási és selejtezési feladatokat.
- g) Gondoskodik a küldemények postázásáról, illetőleg kézbesítéséről.

#### 2. Koordinációs Osztály

- a) Figyelemmel kíséri és végrehajtatja a polgármester, az alpolgármester, a jegyző által kiadott feladatokat, szükség esetén jelzéssel él a végrehajtásért felelős személynek, továbbá a feladat elrendelőjének a határidő esetleges lejártáról.
- b) A tisztségviselők által kiadott feladatok határidőben történő végrehajtása érdekében összehangolja a Hivatal és az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok, intézmények tevékenységét.
- c) Adminisztratív támogatást nyújt a polgármesteri biztosok feladat-ellátásához, ennek

érdekében koordinálja és összehangolja a Hivatal egyes szervezeti egységeinek tevékenységét.

- d) Válaszadásra előkészíti a polgármesterhez, az alpolgármesterekhez, valamint a jegyzőhöz érkező leveleket, beadványokat, továbbá a Közgyűlés ülésein a Jegyzői Kabinet és a polgármesteri biztosok feladatkörét érintő kérdésekben a polgármesterhez intézett képviselői tájékoztatás-kéréseket.
- e) Intézi a katasztrófavédelemmel kapcsolatos államigazgatási és önkormányzati ügyeket.

## 2.1. Műszaki Koordinációs Csoport

- a) Közreműködik a városüzemeltetési, a település műszaki – különös tekintettel a sajátos építmények és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos – feladatok ellátásának koordinálásában.
- b) Közreműködik a városüzemeltetési funkcióban meghatározott beruházási feladatok előkészítésében, tervezésében, koordinációjában.
- c) Gondoskodik az intézményi energiafelhasználási beszámoló éves összeállításáról.
- d) Részt vesz a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatok ellátásában.
- e) Részt vesz a közvilágítással kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatok ellátásában.
- f) Közreműködik 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 feladatok ellátásában.
- g) Előkészíti és koordinálja a képviselői fejlesztésekkel, köztük a beruházási célú választókerületi alappal kapcsolatos ügyeket, témafelelősként eljár a képviselői fejlesztésekkel kapcsolatos beszerzési eljárásokban.
- h) A környezetvédelmi feladatok vonatkozásában végzi a cél- és címzett támogatások, és egyéb elnyert pályázatok adminisztrációs, pénzügyi, finanszírozási feladatait.
- i) Tájékoztató, tudatformáló munkát végez a környezet- és természetvédelmi területen, szervezi és koordinálja a környezetvédelmi programokat, rendezvényeket, jeles napokhoz kapcsolódó eseményeket.
- j) Részt vesz mindazon környezetvédelmi, természetvédelmi, hulladékgazdálkodási, közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat ellátásában, amelyet jogszabály a Közgyűlés, a polgármester vagy a jegyző kizárólagos hatáskörébe rendel.

## 2.2. Projekt-adminisztrációs Csoport

- a) Nyomon követi a programok végrehajtását, a projektek megvalósítását és a források felhasználását.
- b) Koordinálja a projektek előrehaladási jelentéseihez, projekt fenntartási jelentéseihez kapcsolódó monitoring adatszolgáltatást.
- c) Rendszeres (havi) beszámolót készít a programok és kapcsolódó indikátorok teljesítéséről, azok belső-külső monitoringjának eredményéről.
- d) Menedzseli a projekt megvalósulását, ha azt a pályázati felhívás közvetlenül a kedvezményezett feladat ellátásához köti.
- e) Részt vesz a városi fejlesztéseket érintő területi, nemzeti és nemzetközi fejlesztési és támogatási programok előkészítésében, véleményezésében, megvalósításának értékelésében.
- f) A gazdálkodási informatikai rendszerben kialakított formában vezeti a csoport tevékenységi körébe tartozó kötelezettségvállalásokat és teljesítéseket.
- g) Kapcsolatot tart a közreműködő szervezetekkel, pályázatírókkal és a projektmenedzsment szervezetekkel a projektek tervezése és megvalósítása során.
- h) A pályázati tevékenységről beszámolót, statisztikákat készít, adatot szolgáltat.

- i) Koordinálja a projektmenedzsment szervezettől érkező szerződések, okiratok, dokumentumok adminisztrációját a Hivatalban, gondoskodik azok határidőben történő aláírásáról és aláíratásáról.
- j) Időszakonként felülvizsgálja a pályázati szabályzatot és kezdeményezi a szükséges módosításokat.

## **F. Jogi és Igazgatási Főosztály**

### **F/1. A szervezet elnevezése**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Jogi és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: Jogi és Igazgatási Főosztály)

### **F/2. A Jogi és Igazgatási Főosztály jogi személyisége**

A Jogi és Igazgatási Főosztály a Hivatal, közvetlenül a jegyző alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, főosztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

### **F/3. A Jogi és Igazgatási Főosztály irányítása és vezetése**

A Jogi és Igazgatási Főosztály a Jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

### **F/4. A Jogi és Igazgatási Főosztály tevékenységi köre**

A Jogi és Igazgatási Főosztály az alább rögzített feladatai teljesítésével biztosítja a Közgyűlés és bizottságai, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok, önkormányzati társulások, a képviselők működéséhez, munkájuk ellátásához szükséges feltételeket, valamint ellátja a jegyző törvényességi felügyeleti tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat.

### **F/5. A Jogi és Igazgatási Főosztály szervezeti felépítése**

1. Jogi Osztály
  - 1.1. Törvényességi Csoport
  - 1.2. Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport
2. Önkormányzati Igazgatási Osztály

### **F/6. A Jogi és Igazgatási Főosztályhoz tartozó szervezeti egységek feladatai**

#### 1. Jogi Osztály

#### 1.1. Törvényességi Csoport

- a) Ellátja a Közgyűlés és bizottságai elé kerülő előterjesztések, valamint a polgármesteri döntéskérő indítványok felülvizsgálatát, részt vesz azok egyeztetésében.
- b) Ellátja a társasházak feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat.

#### 1.2. Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport

- a) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt, elvégzi a perképviselettel kapcsolatos egyéb teendőket.
- b) Elvégzi az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését.
- c) Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az Önkormányzat és a Hivatal szerződésmintáit.
- d) Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal, mint ajánlatkérő közbeszerzéseiben és beszerzéseiben, folyamatos kapcsolatot tart a beszerző szervezettel.
- e) A közbeszerzésekben, beszerzésekben érintett szervezeti egységektől, illetve témafelelősöktől érkező adatokat, információkat folyamatosan dokumentálja, nyilvántartja, összegzi és továbbítja a beszerző szervezet felé.



- f) A Közgyűlés és bizottságai, a képviselők, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyzők, illetve a főosztályvezetők felkérésére jogi véleményezést végez.

## 2. Önkormányzati Igazgatási Osztály

- a) Előkészíti a másodfokú önkormányzati hatósági ügyeket.
- b) Előkészíti és koordinálja a Közgyűlés üléseit, a meghívók, előterjesztések kiküldését, forgatókönyvek elkészítését.
- c) Koordinálja a Közgyűlésen elhangzott képviselői közérdekű kérdések megválaszolását.
- d) Elkészíti, hitelesíteti és nyilvántartja a Közgyűlés jegyzőkönyvét.
- e) 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.
- f) A Hivatal utasításait, szabályzatait nyilvántartja, aktualizálását figyelemmel kíséri.
- g) Közreműködik a Közgyűlés közmeghallgatásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- h) Vezeti a képviselőkkel és bizottsági tagokkal összefüggő nyilvántartásokat, közreműködik munkájuk szervezésében, koordinálásában és adminisztrálásában.
- i) Közreműködik a képviselők, bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, méltatlanságával, összeférhetetlenségével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- j) Havonta összeállítja a képviselők és a külső bizottsági tagok tiszteletdíját és pénzügyi számfeltesre továbbítja a pénzügyekért felelős osztály részére.
- k) A működési célú Választókerületi Alapból történő kifizetéseket előkészíti, nyilvántartja, ellenőrzi a beérkezett elszámolásokat, beszámolókat.
- l) Ellátja a városban működő települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos testületi, koordinációs, szervezési és adminisztratív feladatokat, segíti munkájukat. A nemzetiségi önkormányzatok üléseiről jegyzőkönyvet, jegyzőkönyvi kivonatot készít. A nemzetiségi önkormányzatok üléseire vonatkozóan az előterjesztéseket előkészíti, koordinálja.
- m) Közreműködik a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével, méltatlanságával, összeférhetetlenségével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- n) Közreműködik a nemzetiségi képviselő-testületek közmeghallgatásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- o) 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.
- p) Gondoskodik a Társulás ülésére szóló meghívó, jegyzőkönyvek, jegyzőkönyvi kivonatok elkészítéséről.
- q) Ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az európai parlamenti választások, a népszavazás, helyi népi kezdeményezés előkészítését, lebonyolítását. Közreműködik a választási és szavazatszámlláló bizottságok tagjainak felkérésében, nyilvántartásában, szükség szerinti pótlásukban, oktatásuk megszervezésében.
- r) Közreműködik a bírósági ülnökök megválasztásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- s) Ellátja a választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos informatikai feladatokat.
- t) Gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztések elkészítéséről. A jegyző, főosztályvezető, osztályvezető által meghatározott előterjesztéseket összeállítja, képviseli a bizottságok előtt.
- u) Közérdekű adatkérésekkel, adatvédelemmel, valamint a képviselő-testület hivatalához intézett képviselői tájékoztatás kéréssel kapcsolatos feladatok ellátása, választervezetek jegyzői aláírásra történő előkészítése.
- v) A Jogi és Ügyrendi Bizottság bizottsági referensi feladatainak ellátása.

- w) Közreműködik a polgármesteri határozatok nyilvántartásában.
- x) A Hivatal által vezetett informatikai nyilvántartások adatainak kezelése.
- y) A Közgyűlés bizottságai jegyzőkönyveinek elkészítése.
- z) Feladata a Közgyűlés állandó bizottságainak ülésein a jegyzői törvényességi jelenlét biztosítása.

## **G. Lakosságszolgálati Főosztály**

### **G/1. A szervezet elnevezése**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Lakosságszolgálati Főosztály (a továbbiakban: Lakosságszolgálati Főosztály)

### **G/2. A Lakosságszolgálati Főosztály jogi személyisége**

A Lakosságszolgálati Főosztály a Hivatal, közvetlenül a jegyző alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, főosztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

### **G/3. A Lakosságszolgálati Főosztály irányítása és vezetése**

A Lakosságszolgálati Főosztályt a Jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

### **G/4. A Lakosságszolgálati Főosztály tevékenységi köre**

A Lakosságszolgálati Főosztály az alább rögzített feladatai teljesítésével ellátja az építési és környezetvédelmi, az igazgatási, valamint a városépítészeti önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, ellátja az anyakönyvi és ügyfélszolgálati tevékenységeket, továbbá az önkormányzati forrásból nyújtott egyedi támogatások ügyintézését.

### **G/5. A Lakosságszolgálati Főosztály szervezeti felépítése**

1. Építési és Környezetvédelmi Osztály
  - 1.1. Építési Csoport
  - 1.2. Környezetvédelmi Csoport
2. Hatósági Osztály
  - 2.1. Igazgatási Csoport
  - 2.2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport
3. Szociális Osztály
  - 3.1. Szociális Támogatások Csoport I.
  - 3.2. Szociális Támogatások Csoport II.
4. Humánszolgáltatási Osztály

### **G/6. A Lakosságszolgálati Főosztályhoz tartozó szervezeti egységek feladatai**

#### 1. Építési és Környezetvédelmi Osztály

##### 1.1. Építési Csoport

- 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.

## 1.2. Környezetvédelmi Csoport

- a) Ellátja a jogszabályban meghatározott vízgazdálkodási hatósági feladatokat.
- b) Ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatokat.
- c) Ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- d) Ellátja a levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- e) Ellátja a zaj-, rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat.
- f) Ellátja az 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.

## 2. Hatósági Osztály

### 2.1. Igazgatási Csoport

#### 2.1.1 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, hirdetések 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 veszteség 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.

- m) Ellátja a védett övezetbe történő behajtás engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.

#### 2.1.2. Néesség-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.

### 2.2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport

#### 2.2.1. 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.

#### 2.2.2. 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) Az ügyfelektől közvetlenül érkezett küldemények, beadványok átvétele, 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).

### 3. Szociális Osztály

- 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) Vezeti a szerződésekkel, közgyűlési határozatokkal, Projekt Office pályázatokkal, a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal részére az Országos Regiszterrel, a TAJ alapú szolgáltatást igénybe vevőkről (KENYSZI) 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.
- i) Jelentést készít az Egészségbiztosítási Pénztár részére a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek ellátási területeinek lakosságszámáról.

### 3.1. Szociális Támogatások Csoport I.

A jelen Szabályzat 5. számú függelékében meghatározott illetékességi terület vonatkozásában:

- a) Ellátja 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) Kiállítja a védendő fogyasztóra vonatkozó igazolást a földgázellátásról, valamint a villamosenergiáról szóló jogszabályokban foglaltak szerint.
- c) Hatósági bizonyítványt ad ki a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak alapján.
- d) Méltányosságból elengedi, csökkenti, a szociális ellátások megtérítésének összegét, kérelemre részletfizetést engedélyez.
- e) Vezeti a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.

### 3.2. Szociális Támogatások Csoport II.

A jelen Szabályzat 5. számú függelékében meghatározott illetékességi terület vonatkozásában:

- a) Ellátja 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) Kiállítja a védendő fogyasztóra vonatkozó igazolást a földgázellátásról, valamint a villamosenergiáról szóló jogszabályokban foglaltak szerint.
- c) Hatósági bizonyítványt ad ki a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak alapján.
- d) Méltányosságból elengedi, csökkenti, a szociális ellátások megtérítésének összegét, kérelemre részletfizetést engedélyez.
- e) Vezeti a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott nyilvántartásokat a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából.

## 4. Humánszolgáltatási Osztály

- a) Ellátja a közneveléssel, a társadalmi felzárkóztatással, az esélyegyenlőséggel, a sporttal, a város kulturális életével, valamint az egyházakkal és társadalmi szervezetekkel összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- b) Ellátja az óvodákkal kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- c) A köznevelés, társadalmi felzárkóztatás, esélyegyenlőség területén kapcsolatot tart az önkormányzati és állami intézményrendszer szereplőivel.
- d) Koordinálja és ellenőrzi a kulturális feladatokat ellátó gazdasági társaságok, önkormányzati költségvetési szervek és társadalmi szervezetek tevékenységét, működésüket támogatja.
- e) Ellátja a város címerével, névhasználatával, a közterületek elnevezésével, köztéri műalkotásokkal összefüggő hatósági, véleményezési feladatokat.
- f) Ellátja a város kitüntető címeinek adományozásával összefüggő adminisztratív feladatokat.

- g) Ellátja a feladatkörébe tartozó, önkormányzati forrásból nyújtott támogatásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, e körben előkészíti a vonatkozó bizottsági előterjesztéseket, döntéskérő indítványokat és támogatási szerződéseket.

## **H. Gazdálkodási Főosztály**

### **H/1. A szervezet elnevezése**

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

### **H/2. A Gazdálkodási Főosztály jogi személyisége**

A Gazdálkodási Főosztály a Hivatal, közvetlenül a jegyző alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, főosztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

### **H/3. A Gazdálkodási Főosztály irányítása és vezetése**

A Gazdálkodási Főosztályt a Jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

### **H/4. A Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetőjének különös feladatai**

- a) Az Önkormányzat és a 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 Hivatal gazdasági szervezete által végzett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, valamint a gazdálkodási szakterület jogszerű működésének ellenőrzéséért.
- c) Felügyeletet gyakorol az önkormányzati intézmények felett.
- d) Felelős a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, társulásokkal kapcsolatos költségvetési, pénzügyi, számviteli feladatok elvégzéséért.

### **H/5. A Gazdálkodási Főosztály tevékenységi köre**

A Gazdálkodási Főosztály az alább rögzített feladatai teljesítésével ellátja az Önkormányzat és a Hivatal gazdasági szervezetének feladatit, e körben különösen az Önkormányzat költségvetésének tervezését és végrehajtásának felügyeletét, a támogatások, finanszírozások, pénzügyi teljesítésének vizsgálatát. A Gazdálkodási Főosztály ellátja továbbá a jegyző, mint önkormányzati adóhatóság helyi adókkal kapcsolatos hatósági feladatait.

### **H/6. A Gazdálkodási Főosztály szervezeti felépítése**

1. Adó Osztály
  - 1.1. Adóeljárás Csoport
  - 1.2. Ellenőrzési Csoport
  - 1.3. Könyvelési Csoport
  - 1.4. Végrehajtási Csoport
2. Pénzügyi Osztály
  - 2.1. Finanszírozási Csoport
  - 2.2. Költségvetési Csoport
  - 2.3. Számviteli Csoport
3. Kontrolling Osztály



## H/7. A Gazdálkodási Főosztályhoz tartozó szervezeti egységek feladatai

### 1. Adó Osztály

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

#### 1.1. 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 adózói 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.

#### 1.2. 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.

#### 1.3. 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.

#### 1.4. Végrehajtási Csoport

- a) Jogszabály felhatalmazása alapján ellátja az adóztatás területén jelentkező fizetési halasztás, részletfizetés, és méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos hatósági feladatokat.
- b) Jogszabály felhatalmazása alapján végrehajtási cselekmények foganatosításával, csőd- és felszámolási eljárással, valamint adók módjára behajtható köztartozások, államigazgatási eljárási illeték beszedésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat.
- c) Lefolytatja a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 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.

## 2. Pénzügyi Osztály

#### 2.1. Finanszírozási Csoport

- a) Ellátja az önkormányzati költségvetés végrehajtásával kapcsolatos finanszírozási feladatokat.
- b) Ellátja az Önkormányzat, a 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 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.

## 2.2. 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 mindenkorai 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, céljellegetű működési és fejlesztési támogatási szerződések).

## 2.3. Számviteli Csoport

- a) Végzi az Önkormányzat, a 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 *MÁK* felé.

### 3. Kontrolling Osztály

- a) Működteti az Önkormányzat, a 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 (a továbbiakban: VIR), javaslatot tesz annak fejlesztésével, bővítésével kapcsolatosan.
- b) Kialakítja a belső vezetői beszámoló rendszer struktúráját, biztosítja a folyamatos működtetéshez szükséges feltételeket.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Javaslattal él a szakmai informatikai rendszerek VIR-hez történő integrálásával, szakmai mutatószám rendszer kialakításával kapcsolatban.

## I. Városépítészeti Főosztály

### I/1. A szervezet elnevezése

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
Városépítészeti Főosztály (a továbbiakban: Városépítészeti Főosztály)

### I/2. A Városépítészeti Főosztály jogi személyisége

A Városépítészeti Főosztály a Hivatal, közvetlenül a jegyző alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, főosztály szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

### I/3. A Városépítészeti Főosztály irányítása és vezetése

A Városépítészeti Főosztályt a Jegyző közvetlen irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

### I/4. A Városépítészeti Főosztály tevékenységi köre

A Városépítészeti Főosztály az alább részletezett feladatainak teljesítése útján ellátja a város településrendezési eszközeinek folyamatos karbantartást, részt vállal az Önkormányzat projektjeinek, beruházásainak építészeti tárgyú véleményezésében, részt vesz az egységes településkép, települési arculat megőrzésének folyamatában.

### I/5. A Városépítészeti Főosztály tagozódása

A Városépítészeti Főosztály további szervezeti egységekre nem tagozódik.

### I/6. A Városépítészeti Főosztály feladatai:

- 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 településkép 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.

- 1) Közreműködik tervezési programok, tervpályázatok összeállításában, önkormányzati építési beruházások tervezési előkészítésében.

## V. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat I-IV. fejezetei, valamint mellékletei elfogadásához a Közgyűlés jóváhagyása szükséges. A Szabályzat függelégeit érintő változásokat a Jogi és Igazgatási Főosztályhoz tartozó Önkormányzati Igazgatási Osztály vezeti át.
3. A Szabályzatot a Hivatal minden köztisztviselőjével és munkavállalójával ismertetni kell.
4. Jelen Szabályzat 2017. május 1. napján lép hatályba.

Miskolc, 2017. április „...”

**Dr. Alakszai Zoltán**  
jegyző

**Dr. Kriza Ákos**  
polgármester