



**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
ÖNKORMÁNYZATA

**Kivonat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének  
2019. december 19. napján tartott ülésének jegyzőkönyvéből:**

**129/2019. (XII.19.) számú határozat**

**Tárgy: Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése megtárgyalta a „**Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására, valamint a Polgármesteri Hivatal Alapító Okiratának módosítására**” című előterjesztést és a következő határozatot hozza:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a határozat melléklete szerinti tartalommal 2020. január 1. napjával elfogadja Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Felelős:** Polgármester  
**Végrehajtásért felelős:** Önkormányzati Igazgatási Osztály  
**Határidő:** azonnal

**k.m.f.**

**Dr. Ignác Dávid sk.**  
jegyző

**Veres Pál sk.**  
polgármester

**A kiadmány hitelül:**

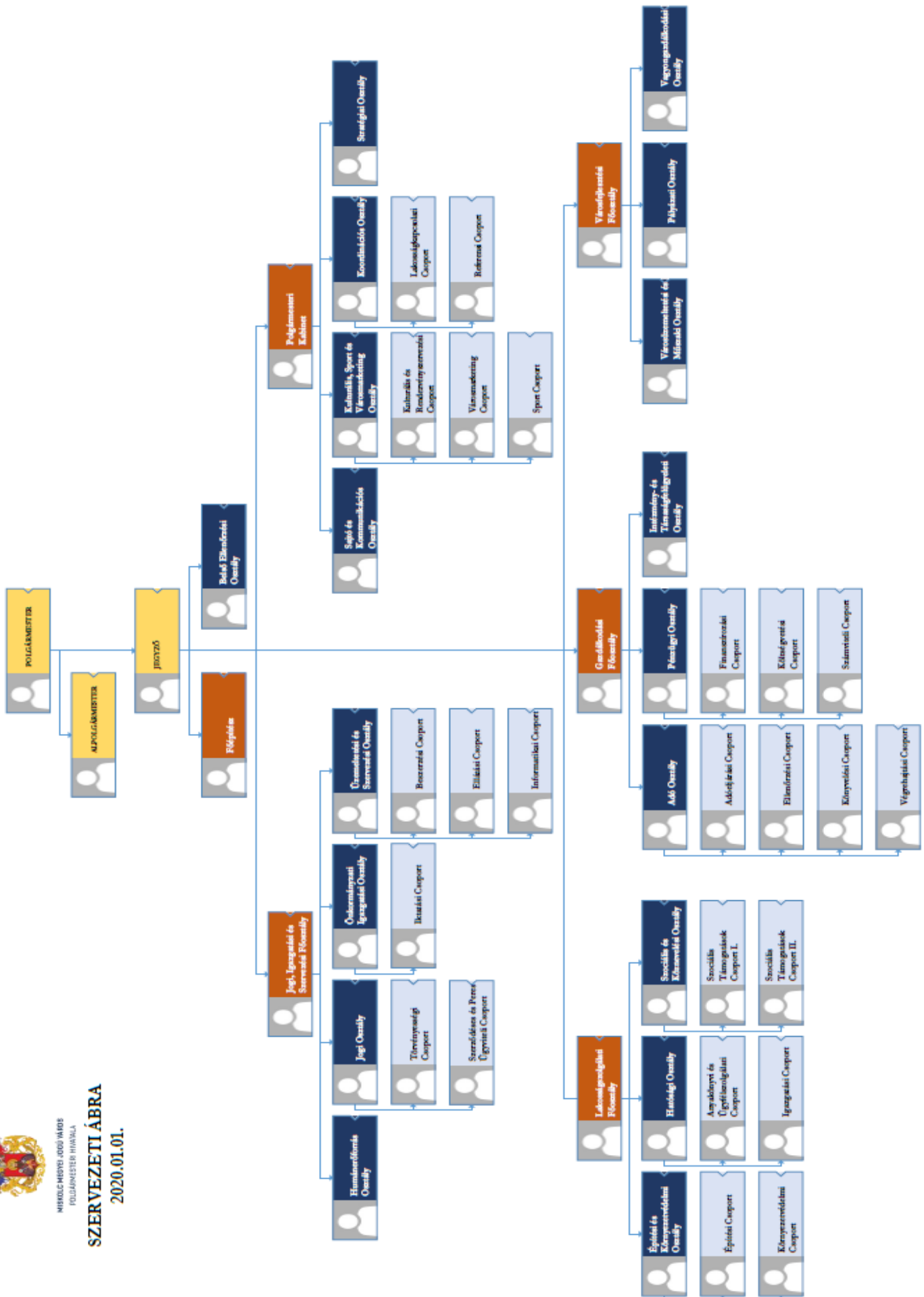
.....  
kiadó



MINISZTERELNÖKSÉG  
POLGÁRMESTER HIVATALA

**SZERVEZETI ÁBRA**

2020.01.01.



### **Egyéb munkakörök (önkormányzati (fő)tanácsadók)**

#### **Egyéb munkakörök:**

A közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései, valamint jelen szabályzat III. fejezet 1.4. pontja alapján a Közgyűlés és bizottságai döntésének előkészítéséhez, illetve a polgármester, alpolgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására a Hivatalban a Közgyűlés által létrehozott önkormányzati főtanácsadó, önkormányzati tanácsadó munkakörök az alábbiak:

#### **Önkormányzati (fő)tanácsadó együttesen maximum 15 fő.**

A munkakör keretében foglalkoztatott köztisztviselő részt vesz a Közgyűlés és bizottságai döntéseinek előkészítésében, tanácsot ad a polgármester és az alpolgármester részére a tevékenységükhöz közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásához.

## ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

### 1. A Hivatalban az általános ügyfélfogadási idő (Központi Ügyfélszolgálat):

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

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

### 2. Az általánostól eltérő ügyfélfogadási rendet alkalmaz a Szociális és Köznevelési Osztály a következők szerint:

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

Ügyfélszolgálat külső helyszíneken:

**Avasi lakótelep, Bükkszentlászló, Diósgyőri lakótelep, Martin-Kertváros, Pereces, Szentpéteri kapui lakótelep, Szirma**

Szerda:	15:00-18:00
---------	-------------

## VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

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

**A jegyző és az aljegyzők évente kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.**

### **A. Polgármesteri Kabinet**

Kétévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. a kabinetvezető;
2. a kabinetvezető-helyettes;
3. valamennyi osztályvezető;
4. a csoportvezető;

### **B. Belső Ellenőrzési Osztály**

Évente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. a Belső Ellenőrzési Osztály osztályvezetője;
2. A Belső Ellenőrzési Osztály szervezeti egységében valamennyi belső ellenőr és ügyintéző egyaránt.

### **C. Főépítész**

Kétévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. a főépítész kétévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

### **D. Gazdálkodási Főosztály**

Kétévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. a főosztályvezető;
2. a főosztályvezető-helyettes;
3. valamennyi osztályvezető;
4. valamennyi csoportvezető;
5. valamennyi, az 1-4. pontokban fel nem sorolt ügyintéző.

### **E. Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály**

Kétévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. a főosztályvezető;
2. a főosztályvezető-helyettes;
3. valamennyi osztályvezető;
4. valamennyi csoportvezető;

## **F. Lakosságszolgálati Főosztály**

Két évente kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre:

1. főosztályvezető;
2. főosztályvezető-helyettes; valamennyi osztályvezető; valamennyi csoportvezető;

Ötévente kötelezettek vagyonyilatkozat-tételre:

1. az építéshatósági ügyintéző;
2. a környezetvédelmi ügyintéző;
3. a közterület-használati ügyintéző;
4. az igazgatási ügyintéző;
5. a népesség-nyilvántartási ügyintéző;

## **G. Városfejlesztési Főosztály**

Kétévente vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:

1. a főosztályvezető;
2. a főosztályvezető-helyettes.

## A Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Hivatásetikai Kódexe

### Preambulum

Annak érdekében, hogy kinyilvánításra kerüljenek azok a Polgármesteri Hivatal integritását képező értékek és elvek, amelyek biztosítják a rendeltetésének megfelelő magas színvonalú szervezeti működést, valamint a közszolgálati értékek megőrzését és védelmét, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 231.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a köztisztviselői hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a Kttv. 83. §-ának a figyelembe vételével Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az alábbiak szerint állapítja meg.

### I. Alapelvek

- Hűség:**  
A köztisztviselő feladatait a hivatali esküjéhez méltóan, Magyarország Alaptörvényéhez és Miskolc városhoz való hűséggel köteles teljesíteni.
- Elkötelezettség:**  
Feladatait a közjó iránt elkötelezetten teljesíti. A közjó szolgálata során, minden tőle telhetőt megtesz az érintettek jogainak és jogos érdekeinek érvényesítése érdekében.
- Felelősségtudat:**  
Felelős döntéseiben, nyilatkozataiban és cselekedetei súlyának tudatában teljesíti a rábízott feladatokat.
- Szakszerűség:**  
A köztisztviselő a munkáját legjobb tudása szerint, szakszerűen – a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően – kell, hogy elvégezze.
- A nemzeti érdekek előnyben részesítése:**  
A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért kötelezettségeit a hazaszeretet és a haza iránti lojalitással kell végeznie. Feladatai ellátásában takarékosan bánik minden olyan emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására munkája közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat.
- Méltóság:**  
Feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezze. Megjelenésében és magaviseletében a köztisztviselőnek – nemcsak a hivatása gyakorlása során, hanem a magánéletben is – ki kell érdemelnie az állampolgárok, a hivatali felettesei és a munkatársai bizalmát és megbecsülését.
- Tisztesség:**  
A köztisztviselőnek tisztességesnek, fegyelmezettnek, kötelességtudónak kell lennie a munkahelyén és azon kívül is. Vissza kell utasítania minden olyan tartalmú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul. El kell utasítania a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie.
- Előítéletektől való mentesség:**  
A köztisztviselő munkájában az egyenlő elbánás elvének kell érvényesülnie. A közigazgatásban a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtája megengedhetetlen.
- Pártatlanság:**  
A köztisztviselő tevékenységének pártatlannak és függetlennek kell lennie, és tartózkodnia kell bármilyen önkényes intézkedéstől. Munkájában nem befolyásolhatja személyes, családi, politikai vagy anyagi érdek.

10. *Igazságos és méltányos jogszolgáltatás:*

A köztisztviselő hatáskörét kizárólag abból a célból gyakorolhatja, amelyre a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, munkaköri leírás felhatalmazták őt. Feladatait a jog és az erkölcs szerint is igazságosan, valós körülmények mérlegelése alapján méltányosan teljesíti.

11. *Az intézkedések megtételére irányuló arányosság:*

A köztisztviselő munkáját a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában arányosan látja el, azaz olyan eszközöket választ, amelyek indokoltak és az adott célok megvalósítását leginkább szolgálják, de sem a köz, sem pedig mások számára nem okoznak indokolatlan terheket vagy károkat.

12. *Együttműködés:*

A köztisztviselőnek munkája során készségesen együttműködőnek kell lennie az ügyfelekkel, a munkatársaival, más hatóságok vezetőivel és ügyintézőivel.

13. *Védelem:*

A köztisztviselő feladatait a Hivatal ügyfelei és partnerei jogainak és jogos érdekeinek tiszteletben tartásával, azonban a közérdek csorbítása nélkül teljesíti. A közfeladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységének ellátása során fokozott törvényi védelem alatt áll.

## **II. A vezetőkkel szemben támasztott különös hivatásetikai követelmények**

1. *Példamutatás:*

A vezető köztisztviselő személyes példamutatásával segítse elő, hogy az általuk irányított szervezeti egységekben együttműködő, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok és munkahelyi légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.

2. *Szakmai szempontok érvényesítése:*

A vezető köztisztviselőnek törekednie kell arra, hogy az általa vezetett szervezeti egység szakmai tekintélye, elismertsége növekedjen. Ugyanakkor kerülni kell más szervezeti egység megalapozatlan bírálatát, a rivalizálást és a személyeskedést.

3. *Számonkérési kötelezettség:*

A feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál a sikeres vagy sikertelen végrehajtásért a felelősség a vezetőt terheli. Az elvégzett feladatok számonkérése során a szükséghez mérten határozottan, de mindig igazságosan lépjen fel, tisztelve a beosztottak méltóságát, személyiségi jogait.

## **III. A hivatásetikai eljárás szabályai**

1. Az etikai vétség:

- a) Az etikai vétség a köztisztviselők hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kttv. 83. §-ában rögzített etikai szabályokkal ellentétes, és nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.
- b) Hivatásetikai alapelv megsértése csak az adott alapelvvel nyilvánvalóan ellentétes cselekmények esetén állapítható meg, ha a megsértett hivatásetikai alapelv tartalma kétséget kizáróan világos és az adott magatartásra egyértelműen vonatkoztatható.
- c) Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés a figyelmeztetés vagy a megrovás. A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést, etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a normasértést a köztisztviselő elismeri.

2. A hivatásetikai eljárás:

- a) Az etikai vétség alapos gyanúja, észlelése esetén, hivatásetikai eljárás indítható, a Jegyző részére benyújtott, névvel ellátott írásos bejelentés alapján.



- b) A Jegyző dönt az etikai eljárás megindításáról. Nem indítható eljárás, ha a normasértés alapos gyanújának tudomásra jutásától számított egy év eltelt.
- c) Az etikai eljárást a megindítástól számított 30 napon belül le kell folytatni.
- d) A Hivatal az etikai eljárások lefolytatása céljából 3 tagú Etikai Bizottságot hoz létre. A Bizottság tagjainak személyére, eseti jelleggel a Jegyző ad megbízást, azzal a kitételrel, hogy a bizottság tagjai az eljárás alá vonttal legalább azonos besorolású, illetőleg vezetői munkakörre kinevezett köztisztviselő lehetnek.
- e) Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell, és biztosítani kell számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.
- f) A Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatóak, nem befolyásolhatóak, és feladataik ellátása során nem érheti őket hátrány.
- g) A Bizottság feladata:
  - ga) a normasértés körülményeinek feltárása, vizsgálati eredmények összegzése, amelyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni;
  - gb) az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a Bizottság meghallgatja az eljárás alá vont köztisztviselőt, vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja a bizonyítékokat;
  - gc) szükség esetén javaslattétel az elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetésre.
- h) A Bizottság írásos véleményét az ügyben keletkezett iratokkal együtt megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a büntetés kiszabásáról.
- i) A Jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén, a III. pontban foglalt feladatokat a Polgármester látja el.



# Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2020. január 1. napjától

**Záradék:** Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a .../2019.(XII.19.) 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.....	8
3. A Hivatal irányítása .....	10
4. A Hivatal vezetése .....	10
5. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	16
IV. A Szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendje .....	19
V. Vegyes és záró rendelkezések.....	48

### **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. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök
5. sz. Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Hivatásetikai Kódexe

### **Függelékek**

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

## **PREAMBULUM**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiak: Közgyűlés) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 41. § (2) bekezdésében, 67. § (1) bekezdés 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 10/2019.(II.22.) számú határozatával hagyta jóvá. Az Alapító Okirat kelte: 2019. február 28. napja. A Hivatal alapításának időpontja: 1990. szeptember 30. napja.

Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
5	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
6	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
7	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
8	081041	Versenysport és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
9	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés"

### 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 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, polgármesteri hivatal, jegyző, társulás) 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 gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol, ténylegesen végzett tevékenységek a TEÁOR '08 besorolás szerint:

- fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
- egyéb tevékenység	5520	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely- szolgáltatás
- egyéb tevékenység	6209	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- egyéb tevékenység	6311	Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
- egyéb tevékenység	6810	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- egyéb tevékenység	6920	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- egyéb tevékenység	7021	PR, kommunikáció
- egyéb tevékenység	7022	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- egyéb tevékenység	7311	Reklámügynöki tevékenység
- egyéb tevékenység	9311	Sportlétesítmény működtetése
- egyéb tevékenység	9319	Egyéb sporttevékenység”

## **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 kiüggyesztése az alábbi hirdetőtáblákon történik:
  - a) Miskolc, Városház tér 8. szám alatt, a portaszolgálat mellett található hirdetőtáblán,
  - b) Miskolc, Városház tér 8. szám alatt, az Építési és Környezetvédelmi Osztályon található hirdetőtáblán,
  - c) Miskolc, Városház tér 8. szám alatt, a Hatósági Osztályon található hirdetőtáblán,
  - 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 legköltségkímélőbb megoldást kell választaniuk úgy, hogy az a leghatékonyabb feladatellátást eredményezze.
- 2.6. A hivatal köztisztviselőire vonatkozó Hivatásetikai Kódexet jelen szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.



### **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/Kabinet: jelen Szabályzat által létrehozott szervezeti egység, amely osztályokra tagozódik.
- b) Osztály: jelen Szabályzat által létrehozott szervezeti egység, amely csoportokra tagozódhat.
- c) Csoport: az osztály belső szervezeti egysége.

#### **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. 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/kabinetek, osztályok és csoportok:**

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

el:

#### **A. Polgármesteri Kabinet**

1. Sajtó és Kommunikációs Osztály
2. Kulturális, Sport és Városmarketing Osztály
  - 2.1. Kulturális és Rendezvényszervezési Csoport
  - 2.2. Városmarketing Csoport
  - 2.3. Sport Csoport
3. Koordinációs Osztály
  - 3.1. Lakosságkapcsolati Csoport
  - 3.2. Referensi Csoport
4. Stratégiai Osztály

#### **B. Belső Ellenőrzési Osztály**

#### **C. Főépítész**

#### **D. 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. Intézmény- és Társaságfelügyeleti Osztály

#### **E. Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály**

1. Humán erőforrás Osztály
2. Jogi Osztály
  - 2.1. Törvényességi Csoport
  - 2.2. Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport
3. Önkormányzati Igazgatási Osztály
  - 3.1. Iktatási Csoport
4. Üzemeltetési és Szervezési Osztály
  - 4.1. Beszerzési Csoport
  - 4.2. Ellátási Csoport
  - 4.3. Informatikai Csoport

#### **F. Lakosságszolgálati Főosztály**

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

## **G. Városfejlesztési Főosztály**

1. Városüzemeltetési és Műszaki Osztály
2. Pályázati Osztály
3. Vagyongazdálkodási Osztály

2.2. A főosztályok/kabinetek és a főosztályok/kabinetek alá nem rendelt szervezeti egységek munkáját a jegyző, a főosztályok/kabinetek 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 ügyfélfogadási rendjének meghatározásáról.
- d) A hatáskörébe tartozó ügyekben polgármesteri utasításokat, szabályzatokat, a jegyzővel közösen polgármesteri és jegyzői együttes utasítást ad ki.
- e) Szükség szerint vezetői értekezletet tart.
- f) A tisztségviselőkkel kapcsolatos egyes kérdésekről, a polgármester kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekről és helyettesítéséről külön utasításban rendelkezik.

### **3.2. Alpolgármester**

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. A tisztségviselőkkel kapcsolatos egyes kérdésekről és a tevékenységi felügyeletről külön utasítás rendelkezik.

## **4. A Hivatal vezetése**

### **4.1. 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:

- a) gondoskodik a Közgyűlés, az állandó és ideiglenes bizottságok elé kerülő előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek elkészítéséről, törvényességi szempontból történő véleményezéséről;
- b) gondoskodik a Közgyűlés, az állandó és ideiglenes bizottságok, a települési nemzeti önkormányzatok működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatok ellátásáról;
- c) tanácskozási joggal részt vesz a Közgyűlés és bizottságai, a társulás valamint a nemzeti önkormányzatok ülésein személyesen vagy helyettese, illetve megbízottja útján;
- d) jelzi a Közgyűlésnek és szerveinek, valamint a nemzeti önkormányzatoknak, ha döntésüknél jogszabálysértést észlel;
- e) gondoskodik a Közgyűlés és szerveik ülése jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláírja a Közgyűlés rendeleteit, valamint az üléseiről készített jegyzőkönyveket;
- f) gondoskodik 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 tartozó 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 foglaltak 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/Kabinetvezető

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

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

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

4.3.4. A főosztályvezetőt/kabinetvezetőt a jelen Szabályzatban foglalt feladatai ellátása során a főosztályvezető/kabinetvezető-helyettes helyettesítheti. Kinevezett főosztályvezető/kabinetvezető-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/kabinetvezető vezetői jogkörében:

- a) Felelős a főosztály szakmai irányításáért.
- b) Koordinálja a főosztály/kabinetet érintő jogszabályok, a Közgyűlés és szervei, valamint a települési nemzetiségi önkormányzatok döntéseinek végrehajtását.
- c) Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a főosztály/kabinet 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/kabinet feladatkörébe tartozó ügyekben a tisztségviselői megkeresésekre adott válaszok előkészítéséért.
  - e) Felelős a főosztály/kabinet feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók előkészítéséért, előkészítettetéséért.
  - 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/kabinet munkájával összefüggő tevékenységet végző, nem önkormányzati szervekkel való együttműködésről.
  - h) Kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságai, közhasznú szervezetei, intézményei, (köz)alapítványai, a főosztály/kabinet feladatkörét is érintő feladatokat végrehajtó vezetőivel.
  - i) Rendszeresen köteles tájékoztatni a főosztályhoz/kabinethez tartozó belső szervezeti egységek vezetőit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és jegyzői rendelkezésekről.
  - j) Felelős a főosztály/kabinet tevékenységével összefüggő határidők betartásáért és betartatásáért, a főosztály hatáskörébe tartozó feladatok határidőben történő végrehajtásáért.
  - k) A jegyző tájékoztatásával egyidejűleg felelős a főosztályhoz/kabinethez 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/kabinet személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására.
  - n) A főosztályvezető/kabinetvezető felelős a főosztály/kabinet 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. Főosztályvezető-helyettes/kabinetvezető-helyettes:

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

#### 4.5. Osztályvezető

- 4.5.1. Az osztályvezető vezető munkakörű köztisztviselő, az osztály felelős vezetője.
- 4.5.2. Az osztályvezetőt – a polgármester egyetértésével – a jegyző nevezi ki határozatlan időre.
- 4.5.3. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az osztályvezető-helyettes vagy a közvetlen felettese által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- 4.5.4. 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 válaszadásról. 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 szervezeti integritást sértő események eljárásrendjében 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 Humánerőforrás Osztállyal.
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 összeférhetetlensége 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.
38. Az osztályvezető rendszerezi az osztályához tartozó folyamatokat, valamint a folyamat szabályszerű működtetéséért általános felelősséggel tartozik.
39. Eltérő egyedi utasítás hiányában az osztályvezető a folyamatgazdája a szervezeti egysége által ellátott folyamatainak.

#### 4.6. Osztályvezető-helyettes

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



osztályvezetőt.

#### 4.7. Csoportvezető

4.7.1. A csoportvezető vezető munkakörű köztisztviselő, a csoport felelős vezetője.

4.7.2. A csoportvezetőt a jegyző a főosztályvezetővel/kabinetvezetővel és az osztályvezetővel történt egyeztetés után határozatlan időre nevezi ki.

4.7.3. A csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az osztályvezető által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

4.7.4. 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, betartásáról, 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
- az alpolgármesterek,
  - az önkormányzati intézményvezetők,
  - azon önkormányzati gazdasági társaságok vezetői tekintetében, amelyekben az Önkormányzat kizárólagos és közvetlen tulajdoni hányaddal rendelkezik.

- 5.1.3. A polgármester egyetértése szükséges:

- a Hivatal főosztályvezetőinek/kabinetvezetőinek, főosztályvezető-helyetteseinek/kabinetvezető-helyetteseinek, osztályvezetőinek, osztályvezető-helyetteseinek, csoportvezetőinek kinevezése, kinevezésének módosítása, felmentése, illetményének eltérítése;
- az aljegyzők, a főosztályvezetők/kabinetvezető, főosztályvezető-helyettesek/kabinetvezető-helyettesek, osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek, csoportvezetők jutalmazása;
- 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 Hivatal köztisztviselői,
- közszolgálati ügykezelői,
- munkavállalói – ide nem értve az önkormányzati főtanácsadókat és önkormányzati tanácsadókat – tekintetében.

- 5.2.2. A jegyző a munkáltatói jogok gyakorlása során dönt:

- közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítéséről, módosításáról;
- közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszüntetéséről;
- összeférhetetlenség megállapításáról;
- továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, szakvizsgáról és ügykezelői vizsgáról,
- illetmény megállapításáról és eltérítéséről;
- jutalmazásról;
- fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről;
- a külföldi kiküldetésről, az aljegyzők és a főosztályvezetők/kabinetvezető belföldi kiküldetéséről;
- fegyelmi eljárás megindításáról;
- kártérítési felelősség megállapításáról;
- kirendelésről és átirányításról;
- a rendkívüli munkavégzés elrendeléséről;
- szabadidő-átalány megállapításáról;
- a közszolgálatért jutalom valamint a jubileumi jutalom megállapításáról;
- az aljegyzők tekintetében a teljesítménykövetelmények megállapításáról és értékeléséről;
- az aljegyzők tekintetében minősítésekről;
- a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott dolgozói juttatások engedélyezéséről;
- vagyonynyilatkozatok összevetéséről,
- hivatásetikai eljárás megindításáról, etikai vétség megállapításáról, büntetés kiszabásáról.

- 5.2.3. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat:

- az aljegyző tekintetében;
- a közvetlenül alá rendelt szervezeti egységek vezetői esetében
  - 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 javaslattevés;
- c) helyettesítés elrendelése;
- d) a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése;
- e) minősítés,
- f) javaslattevés 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 javaslattevés;
- d) a kitüntetésekre javaslattevés tekintetében.

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

### **A. Polgármesteri Kabinet**

#### **A/1. A szervezet elnevezése**

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

#### **A/2. A Polgármesteri Kabinet jogi személyisége**

A Polgármesteri 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.

#### **A/3. A Polgármesteri Kabinet irányítása és vezetése**

A Polgármesteri Kabinet a jegyző közvetlen irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.

#### **A/4. A Polgármesteri Kabinet tevékenységi köre**

A Polgármesteri Kabinet az alább rögzített feladatai teljesítése során ellátja a város kulturális életével, marketing tevékenységével, idegenforgalmával összefüggő stratégiai, tervezési, koordinációs feladatokat, a polgármesterhez, alpolgármesterhez kötődő titkársági, PR és protokoll feladatokat, a Hivatalhoz kötődő sajtó és kommunikációs feladatokat, koordinálja a tisztségviselőket érintő közrendvédelmi, közbiztonsági, nemzetiségi és romaügyi, civil, egyházügyi, ifjúsági és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok megvalósulását. Ellátja a stratégiaileg kiemelkedő jelentőségű döntésekhez kapcsolódó feladatokat.

#### **A/5. A Polgármesteri Kabinet tagozódása**

A Polgármesteri Kabinet az alábbi szervezeti egységre tagozódik:

1. Sajtó és Kommunikációs Osztály
2. Kulturális, Sport és Városmarketing Osztály
  - 2.1. Kulturális és Rendezvényszervezési Csoport
  - 2.2. Városmarketing Csoport
  - 2.3. Sport Csoport
3. Koordinációs Osztály
  - 3.1. Lakosságkapcsolati Csoport
  - 3.2. Referensi Csoport
4. Stratégiai Osztály

#### **A/6. A Polgármesteri Kabinet feladatai:**

Ellátja a polgármester és alpolgármester tekintetében a programszervezéssel kapcsolatos feladatokat.

1. Sajtó és Kommunikációs 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 szervezetekkel (sajtó, rádió, televízió).
- c) Kiemelt nyilvánosságot biztosít az Önkormányzat által folyamatban lévő és megvalósított projekteknek, beruházásoknak.
- d) Kezeli az Önkormányzat internetes honlapját, portálját.
- e) Sajtótájékoztatókat szervez, publikál, ellátja a szóvivői feladatokat.
- f) Ellátja a sajtófigyelő szolgálatot, elkészíti a szükséges válaszokat, nyilatkozatokat, összegyűjti a tisztségviselői felszólalások, beszédek, cikkek anyagát.

## 2. Kulturális, Sport és Városmarketing Osztály

- a) Ellátja a Kabinet feladatköréhez tartozó szerződések megkötésével, és azok gazdasági előkészítésével összefüggő feladatokat.

### 2.1. Kulturális és Rendezvényszervezési Csoport

- a) Ellátja a „Művészeti és tudományos ösztöndíjak”, a „Kulturális Mecénás Alap” és az „Idegenforgalmi Alap”, a „Sport Mecénás Alap” és a „Hazai, nemzetközi szabadidős és sportrendezvények támogatása” pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.
- b) Ellátja a miniszteri díjakra, kulturális tárgyú kitüntetésekre történő felterjesztésekkel, valamint a város által adományozott kitüntetések átadásával kapcsolatos feladatokat.
- c) Előkészíti és lebonyolítja a kulturális tárgyú pályázatokat.
- d) Koordinálja és ellenőrzi a városban működő közalapítványok tevékenységét, valamint ellátja a támogatásukkal kapcsolatos feladatokat.
- e) Ellátja a védett sírok gondozásával, felújításával és a védett sírrá nyilvánítással kapcsolatos feladatokat, valamint lefolytatja a díszsírhelyek biztosításával kapcsolatos engedélyezési eljárást.
- f) Ellátja a város címerével, névhasználatával, a közterületek elnevezésével, használatával, valamint a köztéri műalkotásokkal összefüggő hatósági, véleményezési feladatokat.
- g) Ellátja a közművelődési megállapodások és közfeladat-ellátási szerződések megkötésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Adminisztratív és jogi támogatást nyújt a kulturális feladatokat ellátó gazdasági társaságoknak, önkormányzati költségvetési szervezeteknek és társadalmi szervezeteknek.
- i) Ellátja a városi ünnepek, és az egyéb, más évente ismétlődő rendezvények szervezéséhez, lebonyolításához kapcsolódó feladatokat.

### 2.2. Városmarketing Csoport

- a) Ellátja a város idegenforgalmával összefüggő szervezési feladatokat.
- b) Kapcsolatot tart a város TDM munkaszervezetével, helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- c) Ellátja a városmarketinggel összefüggő feladatokat.
- d) Ellátja a Települési Értéktár Bizottság működéséhez kapcsolódó feladatokat.

### 2.3. Sport Csoport

- a) Ellátja a sport tárgyú kitüntetésekre történő felterjesztésekkel kapcsolatos feladatokat.
- b) Előkészíti és lebonyolítja a sport tárgyú pályázatokat.

- c) Koordinálja és ellenőrzi a városi sportélet területén feladatokat ellátó gazdasági társaságok, társadalmi szervezetek tevékenységét, működésüket támogatja.
- d) Ellátja a sportutánpótlás képzéshez kapcsolódó feladatokat.
- e) Ellátja a sportesemények, sportrendezvények támogatásával kapcsolatos feladatokat, valamint közreműködik azok megszervezésében.
- f) Közreműködik a helyi testnevelési és sportfeladatok meghatározásában, a testnevelés, diáksport, szabadidő sport feltételeinek biztosításában.
- g) Szervezi a helyi ifjúsági és diáksportot, közreműködik azok fejlesztésében, segíti a diákolimpiák, iskolai versenyek lebonyolítását.
- h) Népszerűsíti a rendszeres testmozgást és sportolást.
- i) Előkészíti, évenként felülvizsgálja a sporttal kapcsolatos önkormányzati intézmények, társaságok, társadalmi szervezetek szervezeti és működési szabályzatát, alapító okiratát (létesítő okiratát) és szükség szerint javaslatot tesz módosításukra.
- j) Figyelemmel kíséri a helyi sportolók, sportvezetők, társadalmi aktívák, testnevelő tanárok eredményeit, munkáját, javaslatot tesz anyagi és erkölcsi elismerésükre.
- k) Szükség szerint részt vesz a sportversenyeken, rendezvényeken, segít azok előkészítésében, lebonyolításában.
- l) Nyilvántartja városunk sportolóinak kiemelkedő versenyeredményeit.
- m) Javaslatot tesz a város testnevelési és sportfejlesztési koncepciójára, részt vesz annak végrehajtásában.
- n) Ellátja az egészségmegőrzés társadalmi programjából az önkormányzatra háruló feladatokat.

### 3. Koordinációs Osztály

#### 3.1. Lakosságkapcsolati Csoport

- a) Feladata a polgármesterhez, alpolgármesterhez érkező levelek, beadványok válaszadásra történő előkészítése.

#### 3.2. Referensi Csoport

##### 3.2.1. Közrendvédelmi feladatok körében

- a) Ellátja a közrendvédelmi és a bűnmegelőzési feladatokkal kapcsolatos koordinációs feladatokat.
- b) Feladata a közrend növelése érdekében a hatóságok tevékenységének összehangolása.
- c) Ellátja közrendvédelmi tárgyú fórumok, konferenciák, tanácskozások szervezését.
- d) Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában.

##### 3.2.2 Közbiztonsági feladatok körében

- a) A helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok ellátása.
- b) Elkészíti Miskolc Megyei Jogú Város veszély-elhárítási tervét.
- c) Ellátja a katasztrófavédelemről szóló törvényben a polgármester hatáskörébe utalt feladatokat, ennek során különösen feladata a megelőzés, védekezés, helyreállítás időszakában a polgármester döntéseinek előkészítése.
- d) Ellátja a felkészítéssel, tájékoztatással, a polgári szervezetek létrehozásával, az állampolgárok polgári szervezetbe történő beosztásával, kiképzésével, a lakosság védelmével, a helyreállítással kapcsolatos feladatokat.

- e) Közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban.

### 3.2.3. Nemzetiségi feladatok körében

- a) Kapcsolatot tart a városban működő nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezi az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködést.
- b) Elősegíti az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok közötti információáramlást.
- c) Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok által szervezett, kiemelt jelentőségű eseményeken.

### 3.2.4. Romaügyi feladatok körében

- a) A felzárkózási területen ellátja az egyenlő bánásmód elvének érvényesítésére vonatkozó feladatokat. Ennek során együttműködik a társadalmi szervezetekkel, továbbá a felzárkózás helyzetével, terveivel kapcsolatosan elemzéseket, beszámolókat készít.
- b) Elkészíti a Helyi Esélyegyenlőségi Programot, és gondoskodik annak végrehajtásáról, felülvizsgálatáról.
- c) Ellátja a „Lyukói Mentorprogrammal” kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- d) Feladatát érintően konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez a civil szférával együttműködve.

### 3.2.5. Civil feladatok körében

- a) Figyelemmel kíséri az önkormányzati szervezetek, társaságok működését.
- b) Előkészíti a társadalmi szervezetekre vonatkozó helyi jogszabályok kialakítását.
- c) Koordinálja, nyilvántartja a társadalmi szervezetekre fordított támogatásokat.
- d) Felügyeli a társadalmi szervezetekkel kapcsolatos jogszabályi és önkormányzati rendeletek, határozatok végrehajtását.
- e) Kapcsolatot tart a helyi társadalmi szervezetekkel, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- f) A helyi társadalmi szervezetekkel kapcsolatosan beszámolókat készít.
- g) Előkészíti a társadalmi szervezetekkel összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- h) Közreműködik a társadalmi szervezetekkel kapcsolatos pályázatok készítésében.
- i) Előkészíti az önkormányzat és a társadalmi szervezetek közös pályázatait, projektjeit.
- j) Ellátja az Esélyegyenlőségi Tanács, a Rehabilitációs Foglalkoztatási Tanács és az Idősek Tanácsa működésével kapcsolatos feladatokat.

### 3.2.6. Egyházügyi feladatok körében

- a) Kapcsolatot tart az egyházakkal, valamint szakmai, információs és tanácsadó tevékenységet lát el, segíti működésüket.
- b) Részt vesz az önkormányzattal és egyházakkal kapcsolatos rendezvények szervezésében.
- c) Előkészíti az egyházakkal összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- d) Közreműködik az egyházi szervezetekkel, valamint az önkormányzat és az egyházi szervezetekkel kapcsolatos pályázatok készítésében.

### 3.2.7. Ifjúsági feladatok körében

- a) Javaslatot tesz az önkormányzat ifjúságpolitikájával kapcsolatos döntésekre, feladata a döntések előkészítése, annak szakmai egyeztetése.
- b) Előkészíti döntésre az önkormányzat által meghirdetett ösztöndíj pályázatokat.
- c) Gondoskodik az ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítéséről.
- d) Feladata az iskolai és városi diákönkormányzat működésének segítése, koordinálása.
- e) Segíti a nemzetközi közoktatási kapcsolatok kiépítését.

### 3.2.8. Nemzetközi kapcsolatok körében

- a) Ellátja az Önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatokat.
- b) Ellátja Miskolc testvérvárosaival való kapcsolattartást.
- c) Részt vesz a Magyarországon működő nagykövetségekkel, konzulátusokkal és nemzetközi nagyvállalatokkal történő kapcsolattartásban.
- d) Ellátja a polgármester, a tisztségviselők és a Hivatal dolgozóinak külföldi utazásaival, valamint a nemzetközi protokoll rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat.
- e) Részt vesz az külföldi állami vezetők és delegációk fogadásának előkészítésében és lebonyolításában.

## 4. Stratégiai Osztály

- a) Feladata az Önkormányzat stratégiai jellegű döntéseinek előkészítése, a döntést megelőző szakmai tanácsadás.
- b) Részt vesz az Önkormányzat rövid, közép és hosszú távú, stratégiai szempontból kiemelkedő fontosságú céljainak meghatározásában és azok végrehajtásában.
- c) Szakmai kapcsolatot tart a városstratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős vezetőkkel, képviselőkkel és a közgyűlés bizottságaival.
- d) Ellátja Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének frakcióival, frakciócsoportjaival kapcsolatos koordinációs, kapcsolattartási és szervezési feladatokat.
- e) Kapcsolatot tart a Közgyűlés állandó bizottságainak elnökeivel, tagjaival, továbbá a tanácsnokokkal.
- f) Biztosítja az információáramlást a polgármester, az alpolgármester, a Hivatal és a frakciók, frakciócsoportok között.



## **B. Belső Ellenőrzési Osztály**

### **B/1. A szervezet elnevezése**

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

### **B/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.

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

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

### **B/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.

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

A Belső Ellenőrzési Osztály további szervezeti egységekre nem tagozódik.

### **B/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 megfelelést;
  - 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 rendszerek és szervezeti integritást sértő események, valamint 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.
- n) A belső ellenőrzési osztályvezető vezeti a külső ellenőrzések nyilvántartását, valamint dönt a belső ellenőrzés által készített jelentésekre vonatkozó intézkedési tervek jóváhagyásáról, az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról szóló határidő módosítási kérelmekről.

## **C. Főépítész**

### **C/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 Városfejlesztési Főosztállyal.

### **C/2. A főépítész feladatai:**

- a) Ellátja a főépítészti tevékenységről szóló kormányrendelet szerinti feladatokat.
- b) Közreműködik a településképi védelméről szóló törvény szerint a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet készítésében.
- c) Ellátja a településképi szakmai konzultációval összefüggő feladatokat.
- d) Ellátja a településképi véleményezési eljárásokkal összefüggő feladatokat.
- e) Közreműködik a pályázatok, tervezési programok kiírásában és értékelésében, valamint az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó építészeti koncepciók kidolgozásában.
- f) Ellátja a területfejlesztés és -rendezés, valamint településfejlesztés és -rendezés feladatokat.
- g) A településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia és a településrendezési eszközök készítésével, módosításával összefüggésben meghatározza a megalapozó vizsgálatok tartalmát és részletességét.

## **D. Gazdálkodási Főosztály**

### **D/1. A szervezet elnevezése**

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

### **D/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.

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

A Gazdálkodási Főosztályt a jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

### **D/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.

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

A Gazdálkodási Főosztály az alább rögzített feladatai teljesítésével ellátja az Önkormányzat és a Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, 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, valamint az intézményi- és társaságfelügyeleti feladatokat a gazdálkodás körében.

### **D/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. Intézmény- és Társaságfelügyeleti Osztály

### **D/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 első fokú 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) Ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, és az adóeljárások során, az adókötelezettségek teljesítése érdekében közreműködik az adóalanyok és az adótárgyak ellenőrzésre történő kiválasztásában.
- f) Az új adóalanyokat nyilvántartásba veszi, és gondoskodik adójuk kivetéséről, megállapításáról, előírásáról.
- g) Hivatalból, vagy kérelemre rendelkezik a túlfizetések visszatérítéséről, átutalásáról vagy elszámolásáról, illetve az adótartozásra, köztartozásra történő visszatartásáról.
- h) Ellátja a közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokat.
- i) Elkészíti, kiadja az adózással összefüggő igazolásokat.
- j) Ellátja az ügyfélszolgálati teendőket.

### 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 első fokú 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 a közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokat.
- f) Ellátja az ügyfélszolgálati teendőket.

### 1.3. Könyvelési Csoport

- a) Ellátja a helyi adók, gépjárműadó, talajterhelési díj, a közigazgatási hatósági 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 az adók módjára behajtandó köztartozások 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) Hivatalból, vagy kérelemre rendelkezik a túlfizetések visszatérítéséről, átutalásáról vagy elszámolásáról, illetve az adótartozásra, köztartozásra történő visszatartásáról, átvezetéséről.
  - e) Ellátja a hatósági átutalási megbízások kiadásával kapcsolatos feladatokat.
  - f) Kezeli az adóhatóság ügyfélszolgálatán a bankkártyás fizetésre szolgáló POS terminálon történt befizetéseket.
  - g) Ellátja az ügyfélszolgálati teendőket.

#### 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, kényszerelőírási, fizetéseképtelenségi eljárásokkal, valamint adók módjára behajtandó köztartozások, közigazgatási hatósági eljárási illeték beszedésével kapcsolatos első fokú hatósági feladatokat.
- c) Területi végrehajtási feladatok során adatot szerez, feltárja az adózás alá nem vont adótárgyakat.
- d) Felülvizsgálja és kezeli a behajthatatlan, valamint elévült adótartozásokat.
- e) Hatáskörébe utalt esetekben törvényben meghatározott törvényességi felülvizsgálati eljárás vagy hatósági ellenőrzés lefolytatását kezdeményezi.
- f) Külön jogszabályban meghatározottak alapján ellátja a talált tárgyak értékesítésével és megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.
- g) Ellátja az ügyfélszolgálati teendőket.

## 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 igénybevételéhez 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 igénybevételével összefüggő pénzügyi feladatokat. Ellátja a Társulások, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatokat.
- e) Részt vesz a különféle pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásában (információk, adatok szolgáltatása, stb.)
- f) A mindenkori költségvetéssel kapcsolatos – jogszabályban előírt – közzétételi kötelezettséget végrehajtja.
- g) Ellátja a költségvetési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat (törzskönyvi nyilvántartás, bankszámlanyitás, megszüntetés).
- h) Feladatkörét illetően kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságával (a továbbiakban: MÁK).
- i) Közreműködik a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- j) A beruházási folyamatok gazdasági elemzése, értékelése, tájékoztató anyagok, jelentések készítése. A beruházási folyamatokkal összefüggő szakmai anyagok, előterjesztések pénzügyi, gazdasági vonatkozásainak véleményezése.
- k) A szerződés-nyilvántartás alapján biztosítja a közzétételi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatokat, gondoskodik a közzétételről (nettó 5 millió forintot elérő vagy azt meghaladó összegű szerződések, nem normatív, céljellegű működési és fejlesztési támogatási szerződések).

## 2.3. Számviteli Csoport

- a) Végzi az Önkormányzat, a Hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és a társulások számviteli politikájának, számlarendjének, számlatükrének, 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 beszédéséről.
- f) Folyósítja a megállapított szociális juttatásokat. A folyósításokat egyezteteti az Szociális és

Köznevelési Osztállyal, ellátja a szociális juttatások állami normatív hozzájárulásának igénylésével kapcsolatos feladatokat.

- g) Jogszabály szerinti adatszolgáltatást végez a MÁK felé.

### 3. Intézmény- és Társaságfelügyeleti 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) Részt vesz az önkormányzati költségvetés tervezésének folyamatában, a költségvetés elfogadását követően a kötelezettségvállalások és teljesítések nyomán 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).
- f) Elősegíti a gazdálkodási folyamatok korszerűsítését.
- g) Javaslatot él a szakmai informatikai rendszerek VIR-hez történő integrálásával, szakmai mutatószám rendszer kialakításával kapcsolatban.
- h) 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.



## **E. Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály**

### **E/1. A szervezet elnevezése**

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

### **E/2. A Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály jogi személyisége**

A Jogi, Igazgatási és Szervezési 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.

### **E/3. A Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály irányítása és vezetése**

A Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály a jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

### **E/4. A Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály tevékenységi köre**

A Jogi, Igazgatási és Szervezési 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, képviseli az Önkormányzatot és a Hivatalt bírósági és más hatósági eljárásban, gyakorolja a társasházak feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Hivatal szerződéseinek jogi felülvizsgálatát, továbbá a Humánerőforrás Osztályhoz kapcsolódó feladatokat. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal folyamatos, zavartalan működését. Lebonyolítja a mindenkori hatályos beszerzési utasításban előírt feladatokat, lefolytatja az abban meghatározott beszerzési eljárásokat. A Miskolc Holding Zrt. Informatikai Központjának iránymutatásával biztosítja a Hivatal informatikai hátterét.

### **E/5. A Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály szervezeti felépítése**

1. Humánerőforrás Osztály
2. Jogi Osztály
  - 2.1. Törvényességi Csoport
  - 2.2. Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport
3. Önkormányzati Igazgatási Osztály
  - 3.1. Iktatási Csoport
4. Üzemeltetési és Szervezési Osztály
  - 4.1. Beszerzési Csoport
  - 4.2. Ellátási Csoport
  - 4.3. Informatikai Csoport

### **E/6. A Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály tartozó szervezeti egységek feladatai**

- a) Részt vesz az elektronikus ügyintézés önkormányzatnál történő bevezetésében és teljes körű kialakításában, ennek érdekében koordinálja és összehangolja a Hivatal egyes szervezeti egységeinek tevékenységét, valamint a megvalósítás érdekében adminisztratív és szakmai támogatást nyújt.

- b) Az önkormányzat ASP csatlakozásához szükséges feltételek kialakításával kapcsolatos feladatokat összefogja, és koordinálja a csatlakozás lebonyolításával kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- c) Az Európai Adatvédelmi Rendelet (GDPR) által az önkormányzat és Hivatal számára előírtaknak való megfelelés érdekében összefogja és koordinálja a szükséges feltételrendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat, valamint összehangolja a résztvevő szervezeti egységek munkáját.
- d) Az elektronikus ügyintézés, az ASP csatlakozás valamint a GDPR megfelelés kialakításával kapcsolatban a közreműködő minisztériumokkal, társhatóságokkal illetve az önkormányzat és a Hivatal által megbízott személyekkel, szervezetekkel rendszeresen kapcsolatot tart, a végrehajtás érdekében azokkal szorosan együttműködik.

### 1. Humánerőforrás Osztály

- a) Ellátja a Hivatal köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival, valamint az önkormányzati tulajdonú intézmények és gazdasági társaságok vezetőihez kapcsolódó személyi és munkaügyeket, az intézkedéseket előkészíti, a meghozott döntéseket végrehajtja. Kezeli a személyi anyagaikat és végzi a foglalkoztatási jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- b) Előkészíti és 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 továbbképzésével kapcsolatos feladatokat.
- h) Előkészíti, nyilvántartja, és figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződéseket.
- i) Közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők éves egyéni teljesítményértékelését. Előkészíti a köztisztviselők minősítését, valamint az abban foglaltak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- j) Előkészíti és végrehajtja a Hivatal alkalmazottainak különböző szociális ellátási, támogatási ügyeit.
- k) Szervezi és ellátja a Hivatalban a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos teendőket.
- l) Előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, illetve a munkaviszonnyal összefüggő okiratokat.
- m) Végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők és az intézmények és gazdasági társaságok vezetőihez kapcsolódóan a vagyonyilatkozat-tétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban a jogszabályban meghatározott feladatokat.
- n) Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.
- o) Ellátja a munkahelyi igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- p) Munkáltatói igazolásokat állít ki.
- q) Előkészíti és végrehajtja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.
- r) Ellátja a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos adminisztrációt.
- s) Kezeli a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist.
- t) Ellátja a Hivatalban a közfoglalkoztatással, az „Otthonunk Miskolc” gyakornoki foglalkoztatással és egyéb szakmai gyakorlattal összefüggő tennivalókat.
- u) Elkészíti a Hivatal és a Miskolci Önkormányzati Rendészet közfoglalkoztatás támogatási szerződéseikhez kapcsolódó elszámolásokat.
- v) Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel, a nemzetiségi önkormányzatokkal, a

- foglalkoztatásban érintett civil szervezetekkel, alapítványokkal, a megváltozott munkaképességű személyeket foglalkoztató szervezetekkel.
- w) Gondoskodik az önkormányzati intézményekkel és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok magasabb vezetői/ügyvezetői jogviszonyával kapcsolatos pályáztatási, munkaügyi és ügyviteli teendők ellátásáról.
  - x) Koordinálja a munkavédelmi képviselő választással kapcsolatos feladatokat és kapcsolatot tart a megválasztott munkavédelmi képviselőkkel.
  - y) Részt vesz mindazon munkáltatói jogokkal, munkaüggyel kapcsolatos feladat ellátásában, amelyet jogszabály a Közgyűlés, a polgármester vagy a jegyző kizárólagos hatáskörébe rendel, a feladatkörébe tartozó ügyekben előkészíti az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Közgyűlés és szervei, valamint a tisztségviselők számára.
  - z) Folyamatfejlesztési feladati keretében:
    1. 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.
    2. 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.
    3. Kialakítja a teljes szervezetrendszert érintő folyamat-menedzsment rendszert, meghatározza a működtetéshez szükséges személyi, tárgyi és információ-áramlási feltételeket.
    4. Rendszeresen méri és elemzi a kialakított folyamatokat, szükség esetén karbantartja a szabályozásokat.
    5. A kialakított folyamatmodellek alapján elkészíti a Hivatal komplex belső eljárásrendjét, amely a törvényes és hatékony működés vizsgálatának alapjául szolgálhat.
    6. Elkészíti, és rendszeres időközönként felülvizsgálja a Hivatal integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
    7. Elkészíti, és rendszeres időközönként felülvizsgálja a Hivatal integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrendjét.
    8. Rendszeresen felülvizsgálja a jelenleg meglévő ellenőrzési nyomvonalat, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

## 2. Jogi Osztály

- a) Ellátja az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Elkészíti az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőit, felügyelő bizottságát, könyvvizsgálóját érintő előterjesztéseket.
- c) 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.
- d) Az Önkormányzat, illetve a Hivatal képviselőjében kapcsolatot tart az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságokkal.

### 2.1. 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.

## 2.2. 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.

## 3. 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 nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíját és pénzügyi számféjtésre 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, forgatókönyvek, a feladatkörébe tartozó előterjesztések, 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 szavazatszámoló 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, valamint a képviselő-testület hivatalához intézett képviselői tájékoztatás kéréssel kapcsolatos feladatok ellátása, választervezetek tisztségviselői aláírásra történő előkészítése.
- v) A Jogi és Ügyrendi Bizottság, valamint a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport 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 bizottságai és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi ülésein a jegyzői törvényességi jelenlét biztosítása.

### 3.1. Iktatási Csoport

- a) Átv teszi, érkezteti, rendszerezi, iktatja, szereli és továbbítja a beérkező postai küldeményeket.
- b) Kezeli és továbbítja a határidős ügyiratokat.
- c) Az elintéztett 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.
- e) Elkészíti a hatósági statisztikát.
- f) Ellátja az irattározási és selejtezési feladatokat.
- g) Ellátja a Hivatal központi irattárának kezelését az irattározásra vonatkozó külön rendelkezésben foglaltaknak megfelelően.
- h) Gondoskodik a küldemények postázásáról, illetőleg kézbesítéséről.
- i) Ellátja a hivatali bélyegzők kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

## 4. Üzemeltetési és Szervezési Osztály

### 4.1. Beszerzési Csoport

- a) Lefolytatja a képviselői fejlesztésekkel, köztük a beruházási célú választókerületi alappal kapcsolatos beszerzési eljárásokat.
- b) Ellátja a mindenkor hatályos beszerzési utasításban a Beszerzési Csoport számára előírt feladatokat és lefolytatja az abban meghatározott beszerzési eljárásokat.

### 4.2. Ellátási Csoport

- a) Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, valamint a létesítményüzemeltetést és karbantartást végző vállalkozásokkal, igazolja a Hivatal működéséhez szükséges 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 Csoportozhoz érkező, a Hivatal működéséhez szükséges tevékenységekhez kapcsolódó számlákat ellenőrzi, a teljesítések igazolásáról gondoskodik. Elvégzi a Forrás SQL rendszerben a hatáskörébe utalt számlák rögzítését, a Hivatal működését 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) Az iratok selejtezése során ellátja az iratok megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.
- m) Elvégezteti a hatóságok által kötelezően előírt biztonságtechnikai vizsgálatokat, intézkedik a hiányosságok megszüntetése iránt.
- n) Gondoskodik a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetéséről.
- o) 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.).
- p) Ellátja a Hivatal tulajdonában, kezelésében lévő táborok, üdülők és vendégházak üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs, adminisztratív feladatokat.
- q) Elvégzi a táborok, üdülők, vendégházak szolgáltatását igénybe vevők üdültetésének ütemezését, szervezését, irányítását.
- r) Ellátja a táborok, üdülők, vendégházak számláival, utalványozással kapcsolatos teendőket (Forrás SQL rendszer), a költségvetési keret folyamatos figyelemmel kísérése mellett.

#### 4.3. Informatikai Csoport

- a) Biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, az informatikai háttér rendelkezésre állását. Tájékoztatja a feldolgozó rendszerek változásairól a felhasználókat. Segíti a hivatali szervezeti egységek munkatársainak általános informatikai, valamint programokkal kapcsolatos problémáinak megoldását.
- b) Napi szintű kapcsolatot tart, tájékoztatást nyújt az adat-feldolgozási munkafolyamatok korszerűsítésének lehetőségeiről.
- c) Ellátja a felhasználói rendszerekkel kapcsolatos oktatást az új alkalmazási rendszerek betanítását. Összegyűjti, rendszerezi, a fejlesztőkhöz továbbítja a módosítási igényeket.
- d) A Hivatal összes hardware eszközét folyamatosan ellenőrzi, karbantartja, lehetőségeihez képest javítja, illetve gondoskodik a javíttatásáról. Üzemelteti a számítógépes hálózatot, gondoskodik a hálózatot érintő hibák kijavításáról.
- e) Naprakészen nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal informatikai eszközeit, nyomtatóit, új informatikai eszközök beüzemelését előkészíti.
- f) Ellátja a Hivatal informatikai beruházásaival kapcsolatos szakmai feladatokat. Feladata az új informatikai eszközök beszerzésének lebonyolítása, dokumentáció elkészítése.

- g) Előkészíti a Polgármesteri Hivatal informatikai működésével, üzemeltetésével összefüggő szerződéseket, valamint részt vesz az ezzel kapcsolatos közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában.
- h) Biztosítja a hivatali rendezvények informatikai hátterét, valamint a technikai eszközöket, és amennyiben szükséges, személyes segítséget nyújt a hivatali rendezvényeken.
- i) Közreműködik az éves vagyonszámla leltár végrehajtásával kapcsolatos feladatokban.
- j) Közreműködik a használatból kivonási, illetve selejtezési eljárásokban, végrehajtja azok szabályszerű dokumentálását.

## **F. Lakosságszolgálati Főosztály**

### **F/1. A szervezet elnevezése**

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

### **F/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.

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

A Lakosságszolgálati Főosztályt a jegyző irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

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

A Lakosságszolgálati Főosztály az alább rögzített feladatai teljesítésével ellátja az építési és környezetvédelmi, a jegyző hatáskörébe utalt egyes szakigazgatási, valamint az önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, ellátja az anyakönyvi, népességnyilvántartási és ügyfélszolgálati, valamint közösségi együttélésről és közterület-használattal kapcsolatos tevékenységeket, továbbá az önkormányzati forrásból nyújtott települési támogatások ügyintézését.

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

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

### **F/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. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport

#### 2.1.1. 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.

#### 2.1.2. 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).

### 2.2.. Igazgatási Csoport

### 2.1.3. 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 vadkárrel, vadászati kárral, vadban okozott kárral kapcsolatos ügyekben.
- j) Közreműködés az ebek veszettség 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.

### 2.1.4. Népszerűség-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.

## 3. Szociális és Köznevelési 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 szolgáltatások igénybevitelével kapcsolatos feladatokat.
- f) Vezeti a szerződésekkel, közgyűlési határozatokkal, Projekt Office pályázatokkal, 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 igénybevételeéről szóló rendeletében előírt feladatokat.
- i) Jelentést készít az Egészségbiztosítási Pénztár részére a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek ellátási területeinek lakosságáról.
- j) Kapcsolatot tart a köznevelés területén működő társadalmi szervezetekkel, az önkormányzati és állami intézményrendszer szereplőivel.
- k) Ellátja a szociális feladatot ellátó civil és nyugdíjas szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat, valamint véleményezi szakmai beszámolóikat.
- l) Ellátja az óvodakötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatokat.
- m) Kapcsolatot tart az óvodavezetőkkel, megszervezi az értekezleteiket, valamint ezeken részt vesz.
- n) Elvégzi az óvodai alkalmazási engedélyekkel kapcsolatos feladatokat.
- o) Véleményezi a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos megkereséseket, ha az ingatlan tulajdonosa az önkormányzat.
- p) Közreműködik a köznevelési témájú pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.
- q) Ellátja az óvodák felújításához kapcsolódó feladatokat.
- r) Ellátja a mozgássérült óvodás és általános iskolás gyermekek szállításához kapcsolódó feladatokat.
- s) Közreműködik az „Óvodatej akció” lebonyolításában.

### 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 az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. 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 az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. 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.

## **G. Városfejlesztési Főosztály**

### **G/1. A szervezet elnevezése**

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

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

A Városfejlesztési 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 Városfejlesztési Főosztály irányítása és vezetése**

A Városfejlesztési Főosztályt a jegyző közvetlen irányítása mellett a főosztályvezető vezeti.

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

A Városfejlesztési Főosztály az alább részletezett feladatainak teljesítése útján ellátja a város településrendezési eszközeinek folyamatos karbantartását, részt vállal az Önkormányzat projektjeinek, beruházásainak építészeti tárgyú véleményezésében, részt vesz az egységes településkép, települési arculat megőrzésének folyamatában, továbbá közreműködik a városüzemeltetési, beruházási feladatok, illetve a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatok ellátásában. Feladata továbbá, hogy a város közszolgáltatást ellátó gazdasági társaságainak tevékenységét figyelemmel kíséresse, koordinálja, és elősegítse a társaságok és a Hivatal közötti kapcsolattartást, valamint az önkormányzat pályázataival kapcsolatban koordináló és felügyeleti feladatokat lát el. Ellátja az Önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.

### **G/5. A Városfejlesztési Főosztály tagozódása**

A Városfejlesztési Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1. Városüzemeltetési és Műszaki Osztály
2. Pályázati Osztály
3. Vagyongazdálkodási Osztály

### **G/6. A Városfejlesztési Főosztály feladatai:**

- a) Közreműködik a főépítészti tevékenységről szóló kormányrendelet szerinti feladatok ellátásában.
- b) Ellátja a településkép védelméről szóló törvény szerint a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet készítésének feladatát.
- c) Gondoskodik az önkormányzati fejlesztések megvalósíthatóságát támogató intézkedések megtételéről, koordinálja a kapcsolódó folyamatokat.
- d) Ellátja a településkép bejelentési, településkép kötelezési eljárásokkal összefüggő feladatokat.
- e) Részt vesz a településrendezési eszközök készítésével, módosításával, felülvizsgálatával, nyilvántartásával, adatszolgáltatásával összefüggő feladatokban.
- f) Közreműködik a pályázatok, tervezési programok kiírásában és értékelésében, valamint az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó építészeti koncepciók kidolgozásában.
- g) Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerinti véleményezési, szakmai segítségnyújtási feladatokat.

- h) Támogatja a területfejlesztés és -rendezéssel, valamint településfejlesztés és -rendezéssel összefüggő feladatokat.
- i) Kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek helyi építészeti tervtanácson történő megtárgyalását.
- j) Üzemelteti a város digitális térképére épülő térinformatikai rendszerét, melyből külső és belső adatszolgáltatást végez.
- k) Kapcsolatot tart a térinformatikai rendszer fejlesztése, az adatbázis frissítése céljából a külső és belső adatgazdákkal és üzemeltetőkkel.
- l) Ellátja a közterületek elnevezésével összefüggő feladatokat.
- m) Ellátja az egyéb hatósági eljárásokhoz kapcsolódó véleményezési, adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat.
- n) Intézi a környezetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági jellegű önkormányzati és államigazgatási feladatokat.
- o) Tájékoztató, tudatformáló munkát végez a környezet- és természetvédelmi területen, szervezi és koordinálja a környezetvédelmi programokat, rendezvényeket, jeles napokhoz kapcsolódó eseményeket.

## 1. Városüzemeltetési és Műszaki Osztály

### 1.1. Városüzemeltetési tevékenysége körében:

- a) Kapcsolatot tart az Önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságokkal a lakossági közszolgáltatások tekintetében, és szakmai egyeztetéseket végez.
- b) Egyeztetőként részt vesz az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények által előkészített, a közszolgáltatásokat érintő szakmai anyagok, bizottsági vagy közgyűlési előterjesztések előkészítésében.
- c) Ellátja a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat, részt vesz az ezekkel kapcsolatos elszámolási, pénzügyi műveletekben, előkészíti és végrehajtja a testületi döntéseket.
- d) Ellátja a közterület igénybevitelével kapcsolatos üzemeltetői teendőket.
- e) Végzi a közlekedésigazgatási teendőket, valamint közreműködik a városi közösségi közlekedéshez kapcsolódó igazgatási feladatokban.
- f) Ellátja a városüzemeltetéssel összefüggő (a helyi utak, hidak fenntartása, belvízelvezetés biztosítása, közvilágítás, kommunális vízi létesítmények üzemeltetése, környezet- és természetvédelem, köztisztaság, parkfenntartás) feladatokat.
- g) Közreműködik a városi stratégia kialakításában, szakmai kapcsolatot tart a városi stratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős személyekkel, így különösen az önkormányzati képviselőkkel, tanácsnokokkal és a Közgyűlés bizottságaival.
- h) Az Önkormányzat, illetve a Hivatal képviseletében kapcsolatot tart az önkormányzat érdekeltségi körébe tartozó gazdasági társaságokkal, ellátja az általuk előterjesztett indítványok hivatali koordinációját.
- i) Vezeti a feladatköréhez tartozó nyilvántartásokat a társasági részesedésekről.
- j) Kapcsolatot tart az önkormányzat tulajdonába nem tartozó közszolgáltatást végző gazdasági társaságokkal és szakmai egyeztetéseket végez.
- k) Közreműködik az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok működésével kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében, egyeztetésében, a döntések végrehajtásának felügyeletében és költségvetési kapcsolatainak koordinálásában.
- l) Ellátja az önkormányzat gazdasági társaságai által ellátott helyi gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos feladatok hivatalon belüli koordinációját, közreműködik a vonatkozó előterjesztések végrehajtásában, koordinálja a támogatás elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat.

### 1.2. Műszaki koordinációs tevékenysége körében:

- a) Közreműködik a városüzemeltetési, a település műszaki – különös tekintettel a sajátos építmények és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos – feladatainak ellátásában.
- b) Ellátja a városüzemeltetési funkcióban meghatározott beruházási feladatok előkészítését, tervezését, koordinációját.
- c) Gondoskodik az intézményi energiafelhasználási beszámoló éves összeállításáról.
- d) Részt vesz a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatok ellátásában.
- e) Ellátja a dísz- és közvilágítással kapcsolatos szakmai feladatokat és részt vesz a kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátásában.
- f) Ellátja a csapadék-, belvíz-elvezetéssel és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzésével, a védőművek fenntartásával, fejlesztésével, valamint azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítésével kapcsolatos feladatokat, valamint részt vesz a kapcsolódó 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) Ellátja mindazon környezetvédelmi, természetvédelmi, hulladékgazdálkodási, közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat, amelyet jogszabály a Közgyűlés, a polgármester vagy a jegyző kizárólagos hatáskörébe rendel.
- j) Közreműködik és koordinálja az önkormányzati fenntartású intézmények beruházási, felújítási, fenntartási feladatait, az üzemeléséből fakadó hibák elhárítását.
- k) Ellátja a forgalmi rend kialakításával és forgalomszervezéssel kapcsolatos feladatokat és a jelzőlámpás forgalomirányítás szakmai felügyeletét
- l) Kezeli a beruházási, városüzemeltetési feladatok előirányzatait, valamint végzi a befejezett beruházások aktiválását.
- m) Közreműködik az önkormányzati beruházások előkészítésében, ajánlattételi felhívások és tervezési programok összeállításában, kivitelezésében, műszaki átadás-átvételében, üzemeltetésbe történő átadásban.

## 2. Pályázati Osztály

- a) Figyelemmel kíséri az önkormányzat számára releváns hazai és nemzetközi pályázati lehetőségeket, azokból rendszeresen tájékoztató anyagokat készít.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri az Európai Unió, illetve az azt kiegészítő támogatásokhoz kapcsolódó eljárásrendeket, szabályzatokat.
- c) Területi- és Településfejlesztési Operatív Program keretében kiírásra kerülő pályázatok esetében véleményezi a pályázati kiírásokat és módosító javaslatokat fogalmaz meg.
- d) A gazdálkodási informatikai rendszerben kialakított formában vezeti az osztály tevékenységi körébe tartozó kötelezettségvállalásokat és teljesítéseket.
- e) Koordinálja a projektek előrehaladási jelentéseihez, projekt fenntartási jelentéseihez kapcsolódó monitoring adatszolgáltatást.
- f) Részt vesz a pályázati projekt javaslatok előkészítésében, valamint a pályázatok mellékletét képező dokumentációk és megvalósíthatósági tanulmányok összeállításában.
- h) Nyomon követi és ellenőrzi a programok végrehajtását, a projektek megvalósítását és a források felhasználását.
- i) Projektmenedzsmenti feladatokat lát el, amennyiben az adott pályázat tekintetében az önkormányzat közvetlen eljárása szükséges.
- j) Rendszeres (havi) beszámolót készít a programok és kapcsolódó indikátorok teljesítéséről, azok belső-külső monitoringának eredményéről.
- l) Ellátja a 2014-2020. programozási időszakban a projektek művelet kiválasztás körébe eső

feladatait, és előkészíti a 2021-2027. időszakot.

- m) Ellátja a projektmenedzsment szervezettől érkező szerződések, okiratok, dokumentumok adminisztrációját a Hivatalban, gondoskodik azok határidőben történő aláírásáról és aláíratásáról.
- n) A pályázati tevékenységről beszámolót, statisztikákat készít, adatot szolgáltat.
- o) Részt vesz a városi fejlesztéseket érintő területi, nemzeti és nemzetközi fejlesztési és támogatási programok előkészítésében, véleményezésében, megvalósításának értékelésében.
- p) Kapcsolatot tart az Irányító Hatósággal, a közreműködő szervezettel és a projektmenedzsment szervezettel a projektek tervezése és megvalósítása során.

### 3. Vagyongazdálkodási Osztály

- a) Elkészíti az önkormányzat közép- és hosszútávú vagyongazdálkodási tervét, előkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztést.
- b) Előkészíti az önkormányzati vagyonnal, a vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, gondoskodik annak végrehajtásáról, 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) Intézkedik a belterületbe vonási ügyekben, előkészíti a döntési javaslatot, kezdeményezi a szükséges hatósági eljárásokat.
- i) A kintlévőségek beszedése érdekében felszólítja az adósokat, sikertelenség esetén kezdeményezi a követelések jogi úton történő érvényesítését.
- j) Gondoskodik az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, illetve a vagyonkezelőknél rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvás, gyarapítással összefüggő feladatok ellátásáról.



## 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, Igazgatási és Szervezési Főosztályhoz tartozó Önkormányzati Igazgatási Osztály vezeti át.
2. A Szabályzatot a Hivatal minden köztisztviselőjével és munkavállalójával ismertetni kell.
3. Jelen Szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.
4. Hatályát veszti a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 74/2017. (IV.7.) számú határozatával jóváhagyott Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata.

Miskolc, 2019. december ....

**Dr. Ignác Dávid**  
jegyző

**Veres Pál**  
polgármester