1. melléklet a ..153.... ... .. /2023. (..149.) határozathoz

MIÖR

A Miskolc Csoport tagja

A
Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos:

2024. január 02.

Záradék: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestere a Miskolci Önkormányzati Rendészet Szervezeti és Működési Szabályzatát a 153./2023. (..149.) számú határozatával hagyta jóvá.

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
II. A MIÖR VEZETŐI ÉS NEM VEZETŐI MUNKAKÖRŰ FELADATOKAT ELLÁTÓ KÖZTISZTVISELŐI 45
A MIÖR vezető beosztású tisztviselői: 45
III. A MISKOLC ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI 3132
A. A MIÖR működésének rendje 3132
B. A MIÖR munkavállalóira vonatkozó általános rendelkezések 3233
IV. A MIÖR SZERVEZETE 3233
A. A MIÖR szervezeti egységei 3233
B. A MIÖR állandó jelleggel működő szervezeti egységei 3233
C. A Miskolci Önkormányzati Rendészeten belül működő osztályok és csoportok: 3233
D. A MIÖR eseti jelleggel működő (létrehozható) szervezeti egységei 3334
E. A MIÖR irányítása 3334
F. A MIÖR vezetése 3435
G. A munkáltatói jogok gyakorlása 3738
V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE 3839
A. Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport 3839
B. Járőrszolgálati Osztály 4243
C. Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály 4445
D. Hatósági Csoport 4546
E. Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök 4748
VI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 5051
VII. MELLÉKLETEK 5152
1. sz. melléklet | Szervezeti ábra 5152
2. sz. melléklet | Létszámadatok 5253
3. sz. melléklet | Ügyfélfogadási rend 5455
4. sz. melléklet | Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök 5556
FÜGGELÉKEK 5657
1. A MIÖR működési rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok 5657
2. Alapító Okirat 5657
3. Szervezeti és Működési Szabályzat 5657
4. A működés rendjét meghatározó szabályzatok és utasítások jegyzéke 5657
5. Igazgatói utasítás 5859
6. Körlevél 5859

BEVEZETÉS

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a helyi közbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátására a *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) 17. §-ban* foglaltak alapján 2013. április 1. napjával megalapította a Miskolci Önkormányzati Rendészetet (továbbiakban MIÖR), mint önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szervet.

A MIÖR *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés és 9. § b) pontja alapján,* Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Elnevezése:	Miskolci Önkormányzati Rendészet
Székhelye:	3531 Miskolc, Győri kapu 27/b.
Telephelyei:	3530 Miskolc, Győri kapu 27/a.
Szakágazati besorolása:	*842410* | Közbiztonság, közrend szakigazgatása
Alapítója:	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
	3525 Miskolc, Városház tér 8.
Alapításának dátuma:	2013. április 1.
Alapító Okiratának száma:	Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének II-9/4210/2013. számú határozata
Alapító Okirat módosításának kelte:	Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének 37/2023. (III.30.) számú határozata
Bankszámla száma:	11734004-15813248-00000000 (OTP Bank Nyrt.)
Törzskönyvi azonosító szám:	813244
Adószáma:	15813248-1-05
Engedélyezett létszám:	160 fő

Jogállása: A MIÖR önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdálkodási jogkör alapján saját gazdálkodási szervezettel rendelkező költségvetési szerv.

Érdekeltségi rendszere: A MIÖR vállalkozási tevékenységet nem folytat, gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Az *Mötv. 13.§ (1) bekezdés 17. pontjában és a 17.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján* jogszabályban meghatározott eszközök alkalmazásával gondoskodik a települési önkormányzat helyi közbiztonságának biztosításáról, vagyonának, valamint más értékeinek védelméről.

Illetékességi területe, működési köre: A MIÖR illetékessége Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területére terjed ki.

Alaptevékenységek: a MIÖR adatait, az alaptevékenységét, valamint az alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölését a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A MIÖR Alapító Okirata jelen szabályzat függeléke.

A MIÖR feladatai ellátása érdekében együttműködik:

a) a rendvédelmi szervekkel, különösen a rendőrség, a Katasztrófavédelem és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezeteivel,
b) a Magyar Honvédség területi szerveivel,
c) az egyéb állami ellenőrző szervekkel, különösképpen a kereskedelmi hatóságokkal és a fogyasztóvédelem területi szerveivel,
d) a Polgárőrség helyi szervezeteivel,
e) az önkormányzati társszervekkel,
f) feladatai ellátásához segítséget nyújtó, abban közreműködő egyéb szervekkel és az egyesülési jogról szóló törvény hatálya alá eső egyéb szervezetekkel.

II. A MIÖR VEZETŐI ÉS NEM VEZETŐI MUNKAKÖRŰ FELADATOKAT ELLÁTÓ KÖZTISZTVISELŐI

A MIÖR vezető beosztású tisztviselői:

1. intézményvezető | igazgató
2. szakmai igazgatóhelyettes
3. gazdasági igazgató
4. járőrszolgálati osztályvezető
5. ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető
6. hatósági csoportvezető

1. Intézményvezető | igazgató

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

2. Az intézményvezető közvetlenül irányítja a gazdasági igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, a jogi és adatvédelmi felelős és a titkársági ügyintéző, igazgatósági jogi ügyintéző munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az egyéni, valamint vezető esetén az általuk irányított szervezeti egységek munkájáról.

3. Az intézményvezető hatásköre, feladatai, felelőssége:
   a) vezeti és képviseli a MIÖR-t, mint költségvetési szervet, dönt és intézkedik minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata személyes hatáskörébe utalja,
   b) meghatározza az éves munkatervet, munkaprogramot, célfeladatokat és intézkedik azok végrehajtásairól,
   c) gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói fölött, gyakorolja a kiadmányozási jogot az erről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
   d) dönt az intézmény szervezetének és működésének egészét érintő irányítási kérdésekben, egyebekben pedig meghatározza a szervezeten belüli döntési szinteket,
   e) intézkedik a működésére, a munkavégzés rendjére, tartalmára vonatkozó általános érvényű és egyéb utasítások, szabályzatok kiadásáról és betartásáról, működteti a belső ellenőrzési tevékenységet,
   f) megállapítja a szervezeti egységek munka-, ellenőrzési- és továbbképzési terveit, valamint a kiadmányozási jogköröket,
   g) meghatározza az intézmény kötelezettségvállalásainak rendjét, dönt a létszám-, bér- és jutalmazási keretekről és azok felhasználásairól,
   h) jóváhagyja a beszerzéseket, beruházásokokat és ellenőrzi azok végrehajtás,
   i) elbírálja a működésével kapcsolatban érkezett kérelmeket, közérdekű bejelentéseket, panaszokat, amennyiben azok nem tartoznak más – különösen bírósági, közigazgatási, szabálysértési és egyéb – eljárás alá,
   j) elrendeli a MIÖR köztisztviselőjével, munkavállalójával szembeni kártérítési és/vagy fegyelmi eljárást, megállapítja az intézmény kárviselésének rendjét,
   k) pénz- és tárgyjutalom adományozásáról dönt az erről szóló szabályzat rendelkezései szerint,

l) együttműködési megállapodásokról dönt, és szerződések köt állami, önkormányzati és társadalmi szervekkel, szervezetekkel, megállapodást köt a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitánysággal, valamint gondoskodik a megállapodásban foglaltak végrehajtásáról,
m) ellátja a MIÖR vezetését, a közvetlen irányítási körébe tartozó szervezeti egységek vezetőinek szakmai irányítását, összehívja és vezeti a vezetői- és dolgozói munkaértekezleteket,
n) biztosítja a MIÖR feladatkörét érintő jogszabályok, a Közgyűlés és szervei döntéseinek végrehajtását,
o) képviseli az intézményt a Miskolci Önkormányzat, annak testületei, szervezeti egységei és más szervezetek, illetve hatóságok, továbbá a bíróság előtt, egyéb társadalmi és szakmai szervezetekben, személyesen, vagy közvetetten kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, részt vesz lakossági fórumokon és intézkedik a MIÖR hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében,
p) gondoskodik a MIÖR működőképességének fenntartásáról, tevékenységének rendszeres elemzéséről, értékeléséről, szabályozásáról, arról beszámolót terjeszt elő a Polgármester és a Közgyűlés részére, rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Közgyűlést a szervezet szakmai tevékenységéről, gazdálkodásának helyzetéről, a működését, a személyi állomány helyzetét, a döntések előkészítését és végrehajtását érintő kérdésekről,
q) gondoskodik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről és fenntartásáról,
r) rendszeresen tájékoztatja dolgozóit a munkájukhoz szükséges információkról,
s) ellátja a tevékenység korszerűsítésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat,
t) meghatározza a MIÖR társadalmi kapcsolatai fő irányait, módszereit és feladatait, ezeket közvetlenül irányítja,
u) gondoskodik a feladat- és működési körét érintő közgyűlési előterjesztések elkészítéséről,
v) felelős az intézmény jogszerű és szakszerű működéséért, annak folyamatosságáért, az ehhez szükséges személyi, szervezési és technikai feltételek biztosítottságáért, a munkafegyelem betartásáért, felelős a költségvetési szerv tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
w) a korrupció elleni hatékony fellépés érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,
x) elvégzi a szakmai igazgatóhelyettes és gazdasági igazgató, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
y) gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
z) gondoskodik a MIÖR tevékenységét, működését, eseményeit érintő kérdésekben a sajtó, média tájékoztatásáról.

4. Az igazgató közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:
   a) a szakmai igazgatóhelyettest,
   b) a gazdasági igazgatót,
   c) a jogi és adatvédelmi felelőst,
   d) igazgatósági jogi ügyintézőt,
   e) a titkársági ügyintézőt.

5. Az intézményvezető távolléte, tartós távolléte, valamint az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén az eredményes pályázati eljárás lezárultáig teljes jogkörében történő helyettesítésére a szakmai igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató jogosult.

2. Szakmai igazgatóhelyettes

1. A szakmai igazgatóhelyettes a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézményvezetőt tartós távolléte, illetve eseti megbízása alapján helyettesíti.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

   a) koordinálja a bűnmegelőzési feladatokat,
   b) gyakorolja a kiadmányozási jogkört a hatáskörébe rendelt ügyekben,
   c) a feladatkörét érintő ügyekben kapcsolatot tart a szolgálati feladatok ellátásában közreműködő, illetve az azt támogató állami rendvédelmi és más szervekkel, szervezetekkel az intézményvezető tájékoztatása mellett,
   d) beszámoltatja az irányítási körébe tartozókat, értékeli a tevékenységüket,
   e) fegyelmi és/vagy kártérítési eljárást kezdeményez, jutalmazási, kitüntetési javaslatot tesz az intézményvezető részére,
   f) az érintett ügyfél kérelmére tájékoztatást ad a kezelt személyes adatokról, jogszabályban meghatározott esetben megtagadja az érintett ügyfél tájékoztatását, kiadmányozza az erre vonatkozó értesítést és indokolást,
   g) figyelemmel kíséri az irányítása alatt lévő szervezeti egységek feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, továbbá intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására, gondoskodik a munkarend, ügyfélfogadási rend, valamint a munkafegyelem betartásáról az irányítása alatt lévő szervezeti egységeket illetően,
   h) javaslatot tesz az irányítása alatt lévő szervezeti egységek személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására,
   i) irányítja, összehangolja és ellenőrzi az irányítása alatt lévő szervezeti egységek munkáját, melynek során az irányítása alatt lévő szervezeti egységek köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában, biztosítja az irányítása alatt lévő szervezeti egységek munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,

j) javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az intézményvezetőnek és a gazdasági igazgatónak,
k) a kiadmányozási szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot,
l) gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról, felelős az irányítása alatt lévő szervezeti egységen belül a munkafegyelem betartásáért,
m) az irányítása alatt lévő szervezeti egységek keretein belül folyó munkát a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
n) közreműködik az ellenőrzési nyomvonal, a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend és a felelősségre vonás rendjének kialakításában, biztosítja a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést,
o) haladéktalanul köteles tájékoztatni az intézményvezetőt az általa tapasztalt munkafegyelmet sértő, vagy köztisztviselőhöz, illetve munkavállalóhoz nem méltó magatartásról,
p) szükség szerint munkaértekezletet tart az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói részére,
q) rendszeresen köteles tájékoztatni az irányítása alatt lévő szervezeti egység köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, testületi határozatokról, valamint tisztségviselői és intézményvezetői rendelkezésekről,
r) gondoskodik a MIÖR utasításainak, szabályzatainak az irányítása alatt lévő szervezeti egységek dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról,
s) közreműködik az irányítása alatt lévő szervezeti egységek köztisztviselőinek és munkavállalóinak szakmai továbbképzésében,
t) ellátja az irányítása alatt lévő szervezeti egységek iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik az irányítása alatt lévő szervezeti egység iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
u) gondoskodik a munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatásáról a köztisztviselők és munkavállalók közszolgálati jogviszonyának és munkaviszonyának kezdetekor és megszűnésekor,
v) tartja a szakmai kapcsolatot az irányítása alatt lévő szervezeti egységek feladatkörét érintően az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal és egyéb szakmai szervezetekkel,
w) sajtónyilatkozatot tehet az irányítása alatt lévő szervezeti egységeket érintően az intézményvezető koordinálásával,

x) felelős az irányítási körébe tartozó szervezeti egységek jogszerű és szakszerű irányításáért, a feladatkörébe tartozó ügyek jogszerű és szakszerű elvégzéséért, valamint az irányítása alatt lévő szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók közgyűlés és szervei, valamint a tisztségviselők számára történő összeállításáért, továbbá felel azok előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáért,
y) elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
z) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat és mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

3. A szakmai igazgatóhelyettes közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:
   a) a Járőrszolgálati Osztály,
   b) az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály,
   c) a Hatósági Csoport vezetőjének,
   d) a szakmai vezetői ügyintéző munkáját,

   megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk (vezető) irányított szervezeti egységek elvégzett munkájáról.

4. A szakmai igazgatóhelyettes távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató, vagy az általa a szakmai feladattal megbízott vezető besorolású köztisztviselője jogosult.

3. Gazdasági igazgató

1. A gazdasági igazgató a közszolgálati törvény szerinti főosztályvezető besorolású köztisztviselő, akit a polgármester nevez ki. Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén, eseti megbízása alapján helyettesíti.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

   a) egyetértése szükséges minden, a MIÖR-t terhelő gazdasági kihatással járó intézkedés megtételéhez,
   b) feladata a számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére, és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a költségvetési szerv egészére kötelező intézkedések megtétele,
   c) összeállítja a költségvetést és szükség esetén kezdeményezi annak évközi módosítását,
   d) megszervezi a jóváhagyott előirányzatokkal történő gazdálkodást, ellenőrzi és elemzi annak felhasználását, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az időközi mérlegjelentést, az éves mérleget, valamint a MIÖR gazdálkodásáról szóló éves beszámolót,
   e) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos döntéseket,
   f) az intézményvezető döntéseihez analitikus összefoglalókat, elemzéseket készít,

g) elkészíti a fejlesztési tervek költség kalkulációját, az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,
h) végrehajtja a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat,
i) bonyolítja az intézmény működését érintő banki tranzakciókat,
j) működteti a házipénztárt és ellátja az ezzel kapcsolatos készpénz-gazdálkodási és nyilvántartási feladatokat,
k) vezeti az analitikus nyilvántartásokat,
l) ellátja a számviteli előírásoknak megfelelő adatszolgáltatási- és beszámolási feladatokat,
m) gondoskodik az adózással, a társadalombiztosítással és a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzéséről,
n) végzi a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
o) nyilvántartja a dolgozók cafeteria-keretét, gondoskodik átutalásáról,
p) elkészíti az intézmény gazdasági tárgyú szabályzatait és folyamatosan gondoskodik azok jogszabályoknak való megfeleléséről,
q) kialakítja az anyag- és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
r) a kiadmányozási szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot,
s) szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
t) kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
u) felelős a gazdasági és pénzügyi tevékenységért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
v) felel a mérleg valódiságáért, valamint a statisztikai beszámolók adatainak a könyvviteli adatokkal való egyezőségéért,
w) felelős a hatáskörébe utalt, illetve az intézményvezető által számára előírt feladatok pontos elvégzéséért, az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának ellenőrzéséért,
x) elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
y) gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
z) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat és mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

3. A gazdasági igazgató közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:
   a) gazdasági szakreferens,
   b) humánerőforrás szakreferens,
   c) ellátási- és üzemeltetési referens,
   d) gazdasági ügyintézők,
   e) HR ügyintézők munkáját,
   megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkájukról.

4. A gazdasági igazgató távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató, vagy az általa a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

3.1. Gazdasági szakreferens

1. A gazdasági szakreferens a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:
   a) elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az időközi mérlegjelentést, az éves mérleget, - beszámolót,
   b) végrehajtja a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat,
   c) bonyolítja és könyveli a banki forgalmat,
   d) a felügyeleti szerv irányába teljesíti a beszámolási kötelezettségeket, a rendszeres, illetve esetenkénti adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatokat,
   e) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
   f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. A gazdasági szakreferens a gazdasági igazgató irányítása mellett közvetlenül koordinálja, szervezi a Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport gazdasági ügyintézőinek a munkáját.

4. A gazdasági szakreferens távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére a gazdasági igazgató vagy az általa a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

3.2. Humánerőforrás szakreferens

1. A humánerőforrás szakreferens a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

   a) ellátja a MIÖR köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztratív személyzeti és munkaügyi teendőket, előkészíti, nyilvántartja és biztosítja az intézmény alkalmazottainak személyi anyagát érintő dokumentumokat, és végzi a foglalkoztatási jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatok előkészítését,
   b) ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat,
   c) szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket, gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról,
   d) feladata *a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben* rögzített kötelező Probono képzések éves tervének összeállítása, továbbá a közigazgatási alap – és szakvizsgákra történő jelentkezések koordinálása, az érintett köztisztviselők tájékoztatása,
   e) nyilvántartja, vezeti és ütemezi *az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény* alapján a rendészeti feladatokat ellátó személyek képzésével és vizsgáztatásával kapcsolatos feladatokat,
   f) a tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása és a tanulmányi időszak alatt a szerződésben foglaltak teljesülésének figyelemmel kísérése,
   g) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
   h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. A humánerőforrás szakreferens a gazdasági igazgató irányítása mellett közvetlenül koordinálja, szervezi a Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport HR ügyintézőinek a munkáját.

4. A humánerőforrás szakreferens távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére a gazdasági igazgató vagy az általa a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

3.3. Ellátási- és üzemeltetési referens

1. Az ellátási- és üzemeltetési referens a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

   a) biztosítja a MIÖR központi épületeinek üzemeltetéséhez, valamint a tevékenységéhez kapcsolódó üzemeltetési feladatokat,
   b) ellátja a MIÖR gondnoki teendőit, melyek keretében megszervezi az épületek takarítását, az udvar és az épületek tisztántartási sávjainak rendben tartását (szemét, falevél, hósöprés, síktalanítás), növényzet gondozását,
   c) koordinálja a rendészet tulajdonában és használatában lévő gépjárművek szervízelését, karbantartását, külső- és belső tisztántartását szolgáló feladatokat,
   d) megszervezi és biztosítja a tisztító és takarítószerek, valamint a rendészet működését biztosító anyagok, kellékek, eszközök beszerzését, készletezését, tárolását, kiadását, valamint ellenőrzik azok hatékony és gazdaságos felhasználását,
   e) biztosítja az épületbiztonsági eszközök folyamatos meglétét, meghibásodásuk esetén intézkedik azok javításáról, pótlásáról,
   f) kapcsolatot tart az ügyeleti és térfelügyeleti koordinátorral az objektumvédelmi feladatok ellátásával összefüggésben,
   g) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
   h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. Az ellátási- és üzemeltetési referens a gazdasági igazgató irányítása mellett közvetlenül koordinálja, szervezi a Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport intézményi üzemeltetéssel összefüggő feladatait.

4. Az ellátási- és üzemeltetési referens távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére a gazdasági igazgató vagy az általa a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

4. **Járőrszolgálati osztályvezető**

1. A járőrszolgálati osztályvezető a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

a) felelős az osztály működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvetlen munkahelyi vezetőinek tartozik felelősséggel,
b) irányítja, összehangolja és ellenőrzi az osztály munkáját, ennek során az osztály köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
c) biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
d) gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat alapján,
e) javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak,
f) az osztályvezető az osztálynál folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi azt,
g) rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról,
h) gondoskodik a belső utasításoknak, szabályzatoknak az osztály dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról,
i) közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
j) ellátja az osztály iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik az osztály iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról, az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
k) ellátja a pályázatok előkészítéséből az osztályra háruló feladatokat,
l) felelős a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért,
m) gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
n) ellátja az adatvédelemmel kapcsolatosan az osztályra háruló feladatokat,
o) heti rendszerességgel írásban vagy szóban beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek az elvégzett és folyamatban lévő feladatairól,
p) elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
q) gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
r) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
s) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. A járőrszolgálati osztályvezető közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:
   a) Járőrszolgálati Osztály, valamint a Járőrszolgálati Osztályhoz tartozó:
   b) járőrszolgálati koordinátor,
   c) képzési és fejlesztési szakreferens,
   d) ügyfélkapcsolati referens,
   munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett feladatokról.

4. A járőrszolgálati osztályvezető távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató által a szakmai feladattal megbízott, osztályvezetői besorolású köztisztviselő jogosult.

4.1. Járőrszolgálati koordinátor

1. A járőrszolgálati koordinátor a közszolgálati törvény szerint nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:
   a) a terület alapú közterületi szolgálat működtetése érdekében éves végrehajtási tervet készít, eredményeiről nyilvántartást vezet,
   b) az önkormányzati választókerületi nyilvántartásokról, valamint a feladatok végrehajtásáról, eredményeiről havonta tájékoztatja a munkahelyi vezetőit,
   c) közreműködik a járőrtevékenység hatékonyságának megállapítása érdekében, értékeli a feladatvégrehajtás eredményeit, hiányosság észlelése esetén a szükséges intézkedéseket megteszi,
   d) javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben a vezetőknek,
   e) rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról,
   f) gondoskodik a belső utasításoknak, szabályzatoknak az osztály dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról,
   g) havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidő betartását, ennek eredményéről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja, javaslatot téve az esetleges hibák felszámolására,
   h) felelős az osztályt érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért,
   i) közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
   j) felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért,
   k) felelős a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért,
   l) a járőrszolgálati osztályvezetővel, a szakmai igazgatóhelyettessel, igazgatóval közösen vesz részt a segéd- és közterület-felügyelői és mezőőri járőrszolgálatok személyi ellenőrzésében,
   m) koordinálja a havária helyzettel kapcsolatos feladatokat,
   n) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
   o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. Állományfejlesztési feladataival összefüggésben a képzési és fejlesztési szakreferenssel együttműködve szervezi és koordinálja a kényszerítő eszközök készségszintű alkalmazásának gyakorlati oktatását, különös tekintettel a szakszerűség és az arányosság elvére.

4. A járőrállomány irányában tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:

   a) hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
   b) szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
   c) belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
   d) intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
   e) szakmaiság fejlődését,
   f) csapatszolgálatok megbízás alapú irányítását,
   g) írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
   h) az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
   i) észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót.

5. A járőrszolgálati koordinátor a járőrszolgálati osztályvezető irányítása mellett közvetlenül koordinálja a:
   a) Járőrszolgálati Osztály, valamint a Járőrszolgálati Osztályhoz tartozó:
   b) járőrszolgálati szakreferens,

   munkáját és rendszeresen beszámoltatja az általa elvégzett feladatokról.

6. A járőrszolgálati koordinátor távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató által a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

4.2. Járőrszolgálati szakreferens

1. A járőrszolgálati szakreferens a közszolgálati törvény szerint nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:
   a) ellátja a váltásirányítók szakmai koordinációját,
   b) ellátja a csapatszolgálat formájában végrehajtott feladatokat koordinációját,
   c) közreműködik a csapatszolgálatot igénylő rendezvények, események esetén előkészítő, szervező és lebonyolító koordinációs feladatokban,
   d) szolgálatszervező szakfeladatainak ellátása alkalmával szolgálati vezénylés útján szervezi, biztosítja a segéd- és közterület-felügyelői, valamint a mezőőri járőrszolgálatok váltás alapú munkáját,
   e) közvetlen felettesével, a szakmai igazgatóhelyettessel, igazgatóval közösen vesz részt a segéd- és közterület-felügyelői és mezőőri járőrszolgálatok személyi ellenőrzésében,
   f) szóban vagy írásban beszámoltathatja a váltásirányítókat a feladataik ellátásáról, azok eredményeiről,
   g) tájékoztatást nyújt a váltásirányítók napi feladatellátásához,
   h) közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
   i) kapcsolatot tart az ügyeleti és térfelügyeleti osztály koordinátorával.

3. A járőrállomány irányában tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:
   a) hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
   b) szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
   c) belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
   d) intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
   e) szakmaiság fejlődését,
   f) csapatszolgálatok megbízás alapú irányítását,
   g) írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
   h) az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
   i) észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót.

4. A járőrszolgálati koordinátor a járőrszolgálati osztályvezető irányítása mellett közvetlenül koordinálja a:
   a) mezőőri referens,
   b) váltásirányítók,
   c) csapatszolgálat
   munkáját és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett feladatokról.

   A járőrszolgálati szakreferens távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató által a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

4.3. Képzési és fejlesztési szakreferens

1. A képzési és fejlesztési szakreferens a közszolgálati törvény szerint nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:
   a) a leadott napi szolgálati jelentésekben található szakmai anyagok minőségének az elemzése, szakmai és eljárási hibák kiszűrése, javíttatása, majd továbbítása az Hatósági Csoport felé,
   b) feltárt szakmai hibák heti rendszerességgel történő ismertetése az állomány részére és oktatásokkal történő korrekciója,
   c) belső oktatások folyamatos szervezése és lebonyolítása, szakmai szintfelmérések előkészítése, eredmények megállapítása, kinyert adatok, statisztikai megjelenítése,
   d) szakmai szint folyamatos mérése, azonnali beavatkozás az elvárt teljesítmény elérése érdekében,
   e) szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok és önkormányzati rendeletek kötelező és igény szerinti oktatása,
   f) jogszabályi változások követése és tájékoztatás adása az operatív állomány felé,
   g) pályázati lehetőségek figyelése és tájékoztatás adása a MIÖR Igazgatója felé,
   h) műveletirányítással összefüggő fejlesztési-, képzési feladatokban egyeztet a járőrszolgálati-, valamint az ügyeleti- és térfelügyeleti osztályvezetővel,
   i) szervezi, koordinálja a külső és kihelyezett képzéseket, azok lebonyolítását és ellátja az ezzel összefüggő kapcsolattartási feladatokat a Miskolci Rendvédelmi Technikummal, a Miskolci Rendőrkapitánysággal és a Borsod-Abaúj-Zemplén megyei Rendőrfőkapitánysággal,
   j) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
   k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.
   l) a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiájának szellemében a bűnmegelőzési szempontok hosszú távú érvényesülésének elősegítése az önkormányzati tevékenységben, különös tekintettel a szociál- és családpolitika, ifjúság- és sportpolitika, kulturális - oktatási - nevelési politika, területfejlesztés, foglalkoztatáspolitika, környezet- és természetvédelmi politika területére,
   m) kapcsolattartás a bűnmegelőzés területén érintett rendvédelmi, igazságszolgáltatási, szociális szervekkel és szervezetekkel, Polgármesteri Hivatal munkatársaival, egyházakkal, oktatási és kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel,
   n) a közösségi bűnmegelőzést célzó állampolgári kezdeményezések, lakossági önvédelmi szervezetek törekvéseinek támogatása, szakmai segítése,
   o) a Miskolci Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában való részvétel,
   p) feladatköréhez kapcsolódóan ügyfélszolgálati tevékenységet folytat,
   q) társhatóságokhoz tartozó panasz esetén, közreműködik azok továbbításában,
   r) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
   s) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. A járőrállomány irányában tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:

   a) hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
   b) szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
   c) belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
   d) intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
   e) szakmaiság fejlődését,
   f) csapatszolgálatok megbízás alapú irányítását,
   g) írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
   h) az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
   i) észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót.

4. A képzési és fejlesztési szakreferens távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató által a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

4.4. Ügyfélkapcsolati referens

1. Az ügyfélkapcsolati referens a közszolgálati törvény szerint nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

   a) koordinálja a MIÖR járőrszolgálati szakterülethez személyesen, telefonon és írásban érkezet lakossági bejelentések ügyintézését,
   b) koordinálja, ütemezi a beérkezett ügyek kivizsgálási feladatait,
   c) ellátja a beérkezett intézkedési anyagok szakmai kontrollját, nyomon követi a választervezetek elkészítését,
   d) a választervezet elkészítésénél érvényesíti a kimenő tartalmakkal szemben támasztott szakmai- és minőségbiztosítási szempontokat, alapelveket,
   e) intézkedésével gondoskodik a szakmai- és minőségbiztosítási szempontoktól eltérő anyagok korrekciójáról,
   f) átadja az elkészített válaszokat vezetői kiadmányozásra,
   g) a szakterületi vezető folyamatos tájékoztatása mellett figyelemmel kíséri az ügyintézési határidőket,
   h) a vizsgálatot igénylő ügyekben közreműködik az eljárási folyamatok, fordulatok koordinálásában, gondoskodik a szükséges intézkedési lépések végrehajtásáról,
   i) kapcsolatot tart a hatósági- és jogi ügyintézőkkel,
   j) nyilvántartja a város közterületein feltérképezett üzemképtelen gépjárműveket (roncs autókat), valamint elkészíti az ezzel kapcsolatos jelzéseket, felszólításokat,
   k) koordinálja a közterület-használat átadás-átvételi folyamatát,

l) koordinálja a közterületi reklámvagyonnal kapcsolatos rendészeti feladatokat,
m) tevékenysége során figyelemmel kíséri az járőrszolgálati-, ügyfélkapcsolati folyamatok szakmai minőségét és -színvonalát,
n) a szakmai- és minőségbiztosítási szempontok sérülése esetén a szakterületi vezető tájékoztatása mellett a szükséges intézkedéseket megteszi,
o) a szakmai- és minőségbiztosítási szempontokat érintő kérdésekben és vonatkozásban fejlesztési javaslatot tesz,
p) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
q) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. A járőrállomány irányában tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:

a) hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
b) szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
c) belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
d) intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
e) szakmaiság fejlődését,
f) csapatszolgálatok megbízás alapú irányítását,
g) írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
h) az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
i) észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót.

4. Az ügyfélkapcsolati referens távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató által a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

4.5. Mezőőri referens

1. A mezőőri referens a közszolgálati törvény szerint nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

a) folyamatos jelleggel kapcsolatot tart a szakterületi vezetővel, járőrszolgálati koordinátorral, - szakreferenssel,
b) javaslatot tesz a mezőri állományra vonatkozó fejlesztés tárgyára, azok céljára és irányára,
c) feltárt szakmai hibák heti rendszerességgel történő ismertetése a mezőőri állomány részére és oktatásokkal történő korrekciója,
d) kezdeményezi a képzési és fejlesztési szakreferensirányába a belső oktatások szervezését,
e) mezőőri feladatellátást érintő témakörökben tájékoztatás adása a mezőőri állomány felé,

f) közreműködik a társszervek, a polgárőrség, valamint a közterület-felügyelőkkel közösen végrehajtott ellenőrzések lebonyolításában,
g) a mezőőri feladatellátással összefüggésben elősegíti a külterületi ingatlanok tulajdonosaival, gazdálkodókkal, állattartó gazdákkal és a lakossággal való kapcsolat kialakítását, kiépítését és továbbfejlesztését,
h) a szakterületi vezető, valamint az ügyfélkapcsolati referens jóváhagyása mellett közreműködik a lakosság mezőőri feladatokat érintő tájékoztatásban,
i) a szakterületi vezető, valamint az ügyfélkapcsolati referens tájékoztatása mellett kapcsolatot tart az az önkormányzati képviselőkkel, kertszövetkezetek- és társulások vezetőivel, tagjaival,
j) részt vesz a mezőőri feladatellátást érintő munkacsoportokban, lakossági fórumokon,
k) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. A mezőőri állomány irányában tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:

a) hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
b) szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
c) belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
d) intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
e) szakmaiság fejlődését,
f) csapatszolgálatok megbízás alapú irányítását,
g) írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
h) az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
i) észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót.

4. A mezőőri referens távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató által a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

4.6. Váltásirányító ügyeletes

1. A váltásirányító ügyeletes a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

   a) irányítja a járőrszolgálati osztályhoz tartozó és a váltási egységébe rendelt segédfelügyelők, közterület-felügyelők és mezőőrök operatív feladatellátását,
   b) gondoskodik a váltási egységébe rendelt segédfelügyelők, közterület-felügyelők és mezőőrök operatív feladatellátásához szükséges nyomtatványok ellátásáról,
   c) a technikai eszközökről és azok folyamatos készenléti állapotáról,
   d) kommunikációs eszközök kiadásáról és visszavételéről, mely tevékenységéről dokumentációt vezet,
   e) szóban és írásban beszámoltatja a váltási egységébe rendelt segéd- és közterület-felügyelői és mezőőri járőrszolgálatokat feladatellátásukról, azok eredményeiről,
   f) tájékoztatást nyújt a váltási egységébe rendelt és közterületen szolgálatot teljesítő dolgozók napi feladatellátásához,
   g) adatot kér, dokumentál és szolgáltat a munkavégzéshez szükséges nyilvántartások adataiból a közterület-felügyelők, mezőőrök, ügyintézők számára,
   h) a váltási egységébe rendelt segédfelügyelők, közterület-felügyelők és mezőőrök intézkedése útján gondoskodik a térfelügyelők által észlelt események, kivizsgálásáról, a szükséges intézkedések megtételéről,
   i) a szolgálat átadás-átvételkor a szolgálati gépjárművek tisztaságának, műszaki állapotának ellenőrzése, szemlézése,
   j) kapcsolatot tart a járőrszolgálati koordinátorral, valamint a járőrszolgálati szakreferenssel, indokolt esetben szakmai egyeztetést tart az ügyeleti és térfelügyeleti koordinátorral, ügyeleti és objektumvédelmi referenssel,
   k) koordinálja a haváriа helyzettel kapcsolatos feladatokat,
   l) közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
   m) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
   n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. A járőrállomány irányában tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:

   a) hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
   b) szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
   c) belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
   d) intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
   e) szakmaiság fejlődését,
   f) csapatszolgálatok megbízás alapú irányítását,

g) írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
h) az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
i) észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót,
j) elkészíti a Váltásirányító ügyeletes beszámolót,
k) közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
l) egyéb, a felettesek által meghatározott feladatokat végrehajtja,
m) szabálysértés észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
n) feladatához tartozik, hogy a fenti területeken a jogszabályokban rögzítetteken kívül jeleznie kell minden észlelt hiányosságot, hibát, szabálysértést, károkozást, balesetveszélyt, amely a közterületeket érinti.

4. Feladatai továbbá:

a) Kötelessége a járőrszolgálati tevékenységekhez kapcsolódó, napi szintű feladatok koordinálása, szolgálatok területi irányítása és szervezése. E feladatainak ellátása érdekében rendszerezi és ütemezi a hozzá érkező feladatokat, melyek kivizsgálásáról az ügy jellegétől, természetétől, sürgősségétől függően a rendelkezésre álló szolgálatok útján gondoskodik,
b) a szolgálati területen eltöltött szolgálati idő optimalizálása érdekében koordinálja a járőrök közterületi tevékenységét,
c) feladatellátáshoz kapcsolódó nyilvántartásokból adatokat lekér és dokumentálja azokat,
d) vezeti a napi rádióforgalmazást,
e) figyelemmel kíséri a szolgálati időre vonatkozó meghatározások, utasítások teljesülését,
f) gondoskodik a szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok, megtartásáról, belső utasítások érvényesítéséről,
g) beszámoltatás útján kapott vizsgálati eredményeket dokumentálja és az így összesített intézkedési eredményeket a vizsgálatot kérő részére átadja.

5. A váltásirányító ügyeletes közvetlenül koordinálja, irányítja és a járőrszolgálati osztályhoz tartozó és a váltási egységébe rendelt segédfelügyelők, közterület-felügyelők és mezőőrök operatív feladatellátását, rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkájáról.

6. A váltásirányító ügyeletes távolléte, tartós távolléte esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az ugyanolyan munkakört betöltő, vagy a Járőrszolgálati osztályvezető által kijelölt nem vezető beosztású köztisztviselő helyettesíti.

4.7. Közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat

1. A közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat a szakterületi tagozódás szerint a Járőrszolgálati osztályvezető és az Ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető szakmai irányítása alatt áll. A közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat koordinálására jelen szabályzat *1. számú mellékletében* meghatározott feladatkörök az irányadóak.

2. A közterület-felügyelői és segédfelügyelői szolgálat feladatai:

   2.1. személyes jelenléttel és térfelügyeleti kamerák útján:

   a) ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
   b) megelőzi a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet, valamint megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja azokat,
   c) feladata a jogellenes állapot jelzése, valamint intézkedés kezdeményezése, ha az eljárás más hatóság, szerv feladatkörébe tartozik,
   d) kezdeményezi a közterületen jogtalanul, szabályellenesen elhelyezett építmények, gépjárművek, tárgyak eltávolítását,
   e) a közterület-felügyeletről szóló törvény keretei között ellátja az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő vagyontárgyak védelmét,
   f) közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
   g) közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
   h) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
   i) közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
   j) ellátja a hatályos jogszabályok által előírt közlekedésrendészeti feladatokat,
   k) ellenőrzi a parkok állapotát, megakadályozza, megelőzi az illegális szemét lerakását, annak észlelése esetén intézkedést kezdeményez a megszüntetése iránt,
   l) bűnmegelőzési célból ellenőrzi a közvilágítási berendezések működésének állapotát, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
   m) ellenőrzi az ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi kötelezettségek teljesítését,
   n) közreműködik a rendezvények zavartalan lebonyolítása érdekében,
   o) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
   p) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

4.8. Mezei Őrszolgálat

1. A mezőőri, segédfelügyelői szolgálat a Járőrszolgálati osztályvezető szakmai irányítása alatt áll. A mezőőri és a szakterülethez tartozó segédfelügyelői szolgálat koordinálására jelen szabályzat *1. számú mellékletében* meghatározott feladatkörök az irányadóak.

2. A Mezei Őrszolgálat feladatai:
   a) a mezőgazdasági vagyon védelme,
   b) a termőföldek, a termények, termékek, felszerelések, haszonállatok, mezőgazdasági építmények, földmérési jelek, műtárgyak védelme,
   c) állattartás, méhtartás, ebtartás szabályainak ellenőrzése;
   d) külterületi ingatlanok ellenőrzése;
   e) közreműködés illegális hulladéklerakók felderítésében és felszámolásában,
   f) engedély nélküli, illegális fakivágás megakadályozása,
   g) illegális földhasználat megszüntetése,
   h) közreműködés közüzemi szolgáltatással kapcsolatos visszaélések és jogosulatlan igénybevételek felszámolásában,
   i) közreműködés parlagfű és egyéb allergén növényekkel fertőzött területek felmérésében, intézkedés azok megszüntetése érdekében,
   j) utak, gátak, védelmi létesítmények állapotának ellenőrzése,
   k) termőföldek és az azokon levő termények és eszközök, felszerelések őrzése,
   l) környezetszennyezés megakadályozása,
   m) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
   n) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

5. Ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető

1. Az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető a közszolgálati törvény szerinti osztályvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

   a) az osztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a MIÖR-t,
   b) figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására,
   c) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen vezetése alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók tevékenységét, részükre vezetői utasításokat ad,
   d) javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak,

e) 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,
f) gondoskodik a MIÖR objektumvédelmi tevékenységéhez tartozó személyi- és technikai feltételeinek biztosításáról, felügyeletéről,
g) felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók a Közgyűlés és szervei számára történő összeállításáért,
h) részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában,
i) biztosítja a MIÖR szervezeti egységeivel a munkakapcsolatot, gondoskodik az egyes szakterületekről érkező megkeresések teljesítéséről,
j) az osztályon folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi azt,
k) közreműködik a belső kontroll megfelelő működtetésében,
l) gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, az abban foglaltak betartásáról, szükség szerinti felülvizsgálatáról,
m) gondoskodik a köztisztviselők és munkavállalók munkában töltött idejének nyilvántartásáról,
n) felelős az általa vezetett osztályon a munkarend, a munkafegyelem és a MIÖR-höz méltó viselkedés betartásáért és betartatásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról,
o) felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért,
p) beszámoltatja és ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek, munkavállalóinak munkáját,
q) heti rendszerességgel írásban vagy szóban beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek az elvégzett és folyamatban lévő feladatairól,
r) rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit, munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, utasításokról,
s) gondoskodik a MIÖR utasításainak, szabályzatainak a munkatársakkal történő megismertetéséről, betartatásáról,
t) gondoskodik az osztály feladat- és hatáskörébe tartozóan a statisztikai adatok szolgáltatásáról, nyilvántartások vezetéséről,
u) figyelemmel kíséri az osztály köztisztviselői, munkavállalói részére a foglalkozás-egészségügyi szabályok szerinti feladatellátást,
v) gondoskodik a Miskolc Megyei jogú Város Polgármesteri Hivatal tisztségviselőihez érkezett beadványok megválaszolásához szükséges előkészítői munkálatok elvégzéséről,
w) az osztályvezető felügyeli az osztály rendelkezésére bocsájtott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatát, gondoskodik a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáról,
x) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
y) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. Az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi:
   a) az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály,
   b) az ügyeleti és térfelügyeleti koordinátor,
   c) az ügyeleti és objektumvédelmi referens
   munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkáról.

4. Az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató által a szakmai feladattal megbízott, osztályvezető besorolású köztisztviselő jogosult.

5.1. Ügyeleti és térfelügyeleti koordinátor

1. Az ügyeleti és térfelügyeleti koordinátor a közszolgálati törvény szerint nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:
   a) szolgálati vezénylés útján szervezi és biztosítja térfelügyeleti szakterületen szolgálatot teljesítő közterület-felügyelők és segédfelügyelők munkáját,
   b) ellátja a térfelügyeleti feladatellátással, valamint a technikai-, informatikai rendszerek működtetésével, hatékonyságával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat készít, elemez, melyről a térfelügyeleti osztályvezetőnek beszámol,
   c) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
   d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. Állományfejlesztési feladataival összefüggésben a képzési és fejlesztési szakreferenssel együttműködve szervezi és koordinálja a kényszerítő eszközök készségszintű alkalmazásának gyakorlati oktatását, különös tekintettel a szakszerűség és az arányosság elvére.

4. A térfelügyeleti állomány irányában tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:

   a) hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
   b) szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
   c) belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
   d) intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,
   e) szakmaiság fejlődését,
   f) írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
   g) az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
   h) észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót.

5. Az ügyeleti és térfelügyeleti koordinátor az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető irányítása mellett közvetlenül koordinálja az:
   a) az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály,
   b) az ügyeleti és objektumvédelmi referens
   munkáját és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett feladatokról.

6. Az ügyeleti és térfelügyeleti koordinátor távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató által a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

5.2. Ügyeleti és objektumvédelmi referens

1. Az ügyeleti és objektumvédelmi referens a közszolgálati törvény szerint nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:
   a) szervezi, irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az objektumvédelmi feladatokat ellátó és portaszolgálatot teljesítő portások, valamint a feladatba integrált térfelügyelti közterület- és segédfelügyelők munkáját,
   b) az ügyeleti- és objektumvédelmi szakterület működését érintő kérdésekben az ügyeleti és térfelügyeleti osztályvezető részére javaslatot tesz,
   c) megszervezi és biztosítja az objektumvédelmi feladatot ellátók szolgálatát, biztosítja annak folyamatosságát,
   d) folyamatosan figyelemmel kíséri az objektumvédelmi- technikai eszközök és berendezések működőképességét, azok meghibásodása esetén vezetője útján intézkedik a szükséges javításról és pótlásról,
   e) javaslatot tesz az objektumvédelmi feladatok fokozatára, folyamatosan ellenőrzi annak biztonsági szintjét,
   f) gondoskodik az objektumvédelmi járőrszolgálati tevékenység megszervezéséről, ellenőrzi annak végrehajtását, arról dokumentációt készít,
   g) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
   h) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. A térfelügyeleti állomány irányában tett jelzésével és figyelemfelhívásával példamutató jelleggel elősegíti:

   a) hivatással elvárt erkölcsi, magatartási és viselkedési normák kialakulását,
   b) szervezetszabályozó, feladatot meghatározó jogszabályok megtartását,
   c) belső utasítások, szabályzatok érvényesülését,
   d) intézkedési és szervezeti kultúra fejlődését,

e) szakmaiság fejlődését,
f) írásos tevékenység, nyomtatványkezelés szakszerűségi szintjének fejlődését,
g) az észlelt hibák esetén a hibajavítást,
h) észlelt hiányosságok esetén a hiánypótlást és korrekciót.

4. Az ügyeleti és objektumvédelmi referens távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató által a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

1. Hatósági csoportvezető

1. A hatósági csoportvezető a közszolgálati törvény szerinti csoportvezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

a) a csoportvezető a MIÖR szervezeti egységeként működő Hatósági Csoport felelős vezetője,
b) felelős a csoport működéséért, a feladatkörébe tartozó ügyekben a közvetlen munkahelyi vezetőinek tartozik felelősséggel,
c) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a csoport munkáját, ennek során a csoport köztisztviselőinek és munkavállalóinak utasítást ad a munkavégzés vonatkozásában,
d) javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak, átruházott hatáskörben gyakorol egyes munkáltatói jogokat,
e) kiadja a közigazgatási és szabálysértési ügyekben az ügyfeldolgozásra, a statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó munkautasításokat, szakmai tájékoztatókat a MIÖR szervezeti egységei részére,
f) biztosítja a csoport munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
g) gyakorolja a kiadmányozási jogot a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat alapján,
h) 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,
i) rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról,
j) gondoskodik a belső utasításoknak, szabályzatoknak a csoport dolgozóival történő megismertetéséről, betartatásáról,
k) közreműködik a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásában,
l) ellátja a csoport iratkezelési feladatának irányítását, gondoskodik a csoport iratai szakszerű selejtezésének végrehajtásáról, az adatvédelmi rendelkezések betartásával,
m) ellátja a pályázatok előkészítéséből a csoportra háruló feladatokat,

n) havonta közvetlenül megvizsgálja az ügyintézési határidő betartását, ennek eredményéről a közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatja, javaslatot téve az esetleges hibák felszámolására,
o) felelős a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak ellátásáért,
p) felelős a feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért,
q) gondoskodik a tisztségviselőkhöz érkezett beadványok megválaszolásának elkészítéséről,
r) ellátja az adatvédelemmel kapcsolatosan a csoportra háruló feladatokat,
s) heti rendszerességgel írásban vagy szóban beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek az elvégzett és folyamatban lévő feladatairól,
t) elvégzi a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
u) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
v) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. A hatósági csoportvezető közvetlenül vezeti, irányítja és ellenőrzi a Hatósági Csoport feladatokat ellátó foglalkoztatottak munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett munkáról.

4. A hatósági csoportvezető távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére az igazgató által szakmai feladattal megbízott, vezető megbízatású köztisztviselő jogosult.

1.1. Hatósági referens

1. A hatósági referens a közszolgálati törvény szerinti nem vezető besorolású köztisztviselő, akit az intézményvezető nevez ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. Hatásköre, feladatai, felelőssége:

a) kialakítja az ügyfeldolgozó rendszerekből nyerhető belső statisztikai adatszolgáltatást, valamint lehetővé teszi MIÖR szervezeti egységeinek és a felügyeletet ellátó szerv ezzel összefüggő adatigényének teljesítését,
b) a csoportvezető távollétében a csoportjában folyó munkát, a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri feladatainak teljesítését kiadmányozási, láttamozási, szignálási jogkörének gyakorlása során, továbbá folyamatos tájékozódás, jelentéstétel előírása révén ellenőrzi,
c) felelős a csoportot érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért, az előadói munkanapló vezetéséért,
d) heti rendszerességgel írásban vagy szóban beszámol a hatósági csoportvezetőnek az elvégzett és folyamatban lévő feladatairól,
e) ellátja a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat,
f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője és az intézményvezető megbízza.

3. A hatósági referens a hatósági csoportvezető irányítása mellett közvetlenül koordinálja, szervezi a Hatósági Csoport ügyintézőinek a munkáját.

4. A hatósági referens távolléte, tartós távolléte és az állás be nem töltése esetén teljes jogkörében történő helyettesítésére a hatósági csoportvezető vagy az általa a szakmai feladattal megbízott köztisztviselő jogosult.

III. A MISKOLC ÖNKORMÁNYZATI RENDÉSZET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

A. A MIÖR működésének rendje

1. A MIÖR az alapító okiratában meghatározott rendészeti tevékenységét a feladat és hatáskörét meghatározó jogszabályi rendelkezésnek való megfelelés érdekében – *a vonatkozó jogszabályok, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének határozatai, rendeletei, illetve a MIÖR belső utasításai és szabályzatai alapján* – gyakorolja.

2. A MIÖR más hatóságokkal, gazdasági társaságokkal, egyházi és civil szervezetekkel, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával (a továbbiakban: Hivatal) való kapcsolattartását a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések és külön megállapodások rögzítik.

3. A MIÖR gazdálkodásának kereteit Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkori hatályos költségvetési rendelete határozza meg.

4. A MIÖR ügyfélfogadási rendjét jelen szabályzat *3. számú melléklete* tartalmazza. Az ügyfélfogadásra és munkarendre vonatkozó rendelkezések részletszabályait a mindenkor hatályos *„Ügyfélfogadási Szabályzat"* és *„A munkarendről és munkaidő nyilvántartásról szóló igazgatói utasítás"* állapítja meg.

5. Az ügyiratkezelés szabályaira vonatkozóan a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket, illetve az iratkezelés és irattári terv tárgyában kiadott igazgatói utasításban foglaltakat kell alkalmazni.

6. A belső ellenőrzést *„A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről"* szóló megbízási szerződés alapján a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

B. A MIÖR munkavállalóira vonatkozó általános rendelkezések

1. A MIÖR köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkavállalói a feladataikat a vonatkozó jogszabályokban, az igazgatói utasításokban és a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak szerint végzik.

2. A vezető munkakörű köztisztviselők helyettesítésének rendjét jelen Szabályzat rendelkezései határozzák meg. A MIÖR egyéb dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a közvetlen vezető eltérően is rendelkezhet.

3. A jogszabályban előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget (vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket) a *4. számú melléklet* tartalmazza.

IV. A MIÖR SZERVEZETE

A. A MIÖR szervezeti egységei

1. Az egyes szervezeti egységek feladataik eredményes, hatékony ellátása érdekében kötelesek együttműködni.

2. A MIÖR feladatai ellátása során és több szervezeti egységét érintő ügy koordinálása esetén a szakterületeknek törekednie kell a szervezeti és szakmai egységesség megőrzésére, megtartására.

3. A MIÖR 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 az igazgató *a MIÖR Ügyrendjében* szabályozza.

B. A MIÖR állandó jelleggel működő szervezeti egységei

1. Osztály: jelen Szabályzat által létrehozott szervezeti egység,
2. Csoport: jelen Szabályzat által létrehozott szervezeti egység

C. A Miskolci Önkormányzati Rendészeten belül működő osztályok és csoportok:

1. A MIÖR feladatait jelen Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott szervezeti egységekben, az alábbi belső tagozódásban (szervezeti ábra szerint) látja el:

   a) Járőrszolgálati Osztály
   b) Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály
   c) Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport
   d) Hatósági Csoport

2. Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök:

   a) Szakmai igazgatóhelyettes,
   b) Gazdasági igazgató,
   c) Jogi és adatvédelmi felelős,
   d) Titkársági ügyintéző,
   e) Igazgatósági jogi ügyintéző.

3. A Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök munkáját az igazgató, az osztályvezetői és csoportvezetői munkákat közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes, az osztály és a csoport alá tartozók munkáját az osztályvezető és csoportvezető irányítja. A Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoporthoz tartozók munkáját közvetlenül a gazdasági igazgató irányítja, koordinálja és ellenőrzi.

4. A MIÖR egyes szervezeti egységei közötti feladatmegosztás rendjét a jelen szabályzat *A szervezeti egységek közötti feladatmegosztás rendjéről szóló V. fejezete* tartalmazza.

D. A MIÖR eseti jelleggel működő (létrehozható) szervezeti egységei

1. *Munkacsoport:* Meghatározott feladat végrehajtására, az igazgató által meghatározott időtartamra (a feladat teljesüléséig) a MIÖR munkavállalói közreműködésével létrehozott munkacsoport. Vezetőjét az igazgató jelöli ki. Működési szabályait szükség esetén az igazgató állapítja meg. A munkacsoport tagjai számára a feladat célfeladatként is megállapítható.
2. A Miskolci Önkormányzati Rendészeten szervezetén belül létrehozható egyéb munkakörök:
   a) Az igazgató igazgató-tanácsadói munkaköröket hozhat létre a MIÖR szervezetén belül, az igazgató tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása érdekében.
   b) Ezen tanácsadói tevékenységek nem terjedhetnek ki a jelen szabályzatban meghatározott tevékenységi körök egyikére sem, valamint a tanácsadói létszám nem haladhatja meg a 2 főt.

E. A MIÖR irányítása

1. Igazgató – feladat és hatáskörét jelen szabályzat II. fejezetének 1. bekezdése tartalmazza.
2. Szakmai igazgatóhelyettes – feladat és hatáskörét jelen szabályzat II. fejezetének 2. bekezdése tartalmazza.
3. Gazdasági igazgató – feladat és hatáskörét jelen szabályzat II. fejezetének 3. bekezdése tartalmazza.

F. A MIÖR vezetése

1. Osztályvezető

1. Az osztályvezető vezető munkakörű köztisztviselő, az osztály felelős vezetője. Az osztályvezetőt az igazgató nevezi ki határozatlan időre.
2. Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az igazgató által kijelölt, osztályvezető besorolású köztisztviselő helyettesíti.
3. Az osztályvezető vezetői jogkörében:

   a) az osztály hatáskörébe utalt feladatok teljesítésével kapcsolatos ügyekben képviseli a MIÖR-t,
   b) figyelemmel kíséri az osztály feladatkörét érintő jogszabályokat, közgyűlési és bizottsági döntéseket, azok változásait, módosításait, intézkedéseket kezdeményez azok végrehajtására,
   c) irányítja, összehangolja, ellenőrzi a vezetése alá tartozó szervezeti egység és az ahhoz tartozó köztisztviselők és munkavállalók tevékenységét,
   d) javaslatot tesz az osztály személyi állományára, a technikai feltételek kialakítására,
   e) javaslatot tesz a munkáltatói jogok gyakorlásával és humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az igazgatónak,
   f) biztosítja az osztály munkájában a törvényességet, a gyorsaságot, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését,
   g) az osztályvezető felelős az osztály munkájáért, a munkavégzés megszervezéséért, továbbá az ezt akadályozó tényezők feloldása érdekében a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
   h) felelős a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért, a feladatok határidőben történő végrehajtásáért,
   i) felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók a Közgyűlés és szervei számára történő összeállításáért, továbbá felel azok előzetes törvényességi véleményezésre való bemutatásáért,
   j) részt vesz a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok ellátásában,
   k) ellátja az osztályát érintő és intézményi szerződésekkel összefüggő feladatokat, figyelemmel kíséri azok teljesülését,
   l) kapcsolatot tart az Önkormányzat gazdasági társaságainak, közhasznú szervezeteinek, intézményeinek, alapítványainak vezetőivel az osztály feladatkörét is érintő feladatokban,
   m) biztosítja a MIÖR valamennyi szakterületeivel a munkakapcsolatot, gondoskodik az onnan érkező megkeresések teljesítéséről,

n) 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,
o) közreműködik a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási-, és a felelősségre vonás rendjének kialakításában, elvégzi az ellenőrzési nyomvonal aktualizálását., közreműködik a belső kontroll megfelelő működtetésében,
p) gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, az esetleges változások átvezetéséről, a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról, évenkénti felülvizsgálatáról,
q) gondoskodik a köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók munkában töltött idejének nyilvántartásáról,
r) felelős az általa vezetett osztályon a munkarend, az ügyfélfogadási rend, a munkafegyelem és a MIÖR-höz méltó magatartási normák betartásáért és betartatásáért, haladéktalanul köteles tájékoztatni az igazgatót az általa tapasztalt munkafegyelmi vagy köztisztviselőhöz, közszolgálati ügykezelőhöz, munkavállalóhoz nem méltó magatartásról,
s) felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért,
t) rendszeresen köteles tájékoztatni az osztály köztisztviselőit, közszolgálati ügykezelőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, utasításokról,
u) az osztályvezetők részére tartott koordinációs vezetői megbeszélésen elhangzottakról köteles az osztály köztisztviselőit, ügykezelőit és munkavállalóit az őket érintő kérdésekről tájékoztatni,
v) gondoskodik a MIÖR utasításainak, szabályzatainak a munkatársakkal történő megismertetéséről, betartatásáról,
w) gondoskodik a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal tisztségviselőihez érkezett beadványok megválaszolásához szükséges előkészítő munkálatok elvégzéséről,
x) az osztályvezető felügyeli az osztály rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, szakszerű használatát, gondoskodik a költségtakarékos, ésszerű gazdálkodás betartásáról,
y) végzi az osztályába tartozó köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését,
z) ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

2. Csoportvezető

1. A csoportvezető vezető munkakörű köztisztviselő, a csoport felelős vezetője.
2. A csoportvezetőt az igazgató nevezi ki határozatlan időre.
3. A csoportvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az igazgató által kijelölt köztisztviselő helyettesíti.

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 igazgatónak,
   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 és munkavállalóinak munkáját,
   g) rendszeresen köteles tájékoztatni a csoport köztisztviselőit és munkavállalóit a munkájukhoz szükséges információkról, határozatokról, utasításokról,
   h) gondoskodik a MIÖR utasításainak, szabályzatainak a csoport munkatársaival történő megismertetéséről, betartatásáról, hatályos, naprakész állapotban tartásáról,
   i) felelős az ügyintézési határidők betartásáért és betartatásáért,
   j) felelős a közvetlen vezetése alá tartozók feladatellátásáért,
   k) felelős a csoporton belül feltárt hiányosságok megszüntetéséért, illetve a megfelelő munkaszervezésért,
   l) felelős a csoportját érintő statisztikai adatok határidőre történő szolgáltatásáért,
   m) közreműködik a csoportjához tartozó köztisztviselők teljesítménye értékelésében és minősítésük előkészítésében,
   n) ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkahelyi vezetői megbízzák.

G. A munkáltatói jogok gyakorlása

1. Az igazgató

1. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a MIÖR:

   a) köztisztviselői,
   b) munkavállalói,
   c) tanácsadói,
   d) közfoglalkoztatottjai,
   e) egyéb munkavállalói tekintetében.

2. Az igazgató a munkáltatói jogok gyakorlása során dönt:

   a) közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről,
   b) felmentésről,
   c) összeférhetetlenség megállapításáról,
   d) továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, szakvizsgáról és ügykezelői vizsgáról,
   e) illetmény megállapításáról és eltérítéséről,
   f) jutalmazásról,
   g) fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
   h) fegyelmi eljárás megindításáról,
   i) kártérítési felelősség megállapításáról,
   j) kirendelésről és átirányításról,
   k) a rendkívüli munkavégzés elrendeléséről,
   l) a közszolgálatért jutalom, valamint a jubileumi jutalom megállapításáról,
   m) kitüntetésről,
   n) a közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök tekintetében a teljesítménykövetelmények megállapításáról és értékeléséről, minősítésekről,
   o) a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott dolgozói juttatások engedélyezéséről,
   p) vagyonnyilatkozatok összevetéséről.

3. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat:

   a) a gazdasági igazgató,
   b) a szakmai igazgatóhelyettes,
   c) a titkársági ügyintéző,
   d) igazgatósági jogi ügyintézők tekintetében.

2. **Egyéb munkáltatói joggyakorlás**

1. A MIÖR szervezeti egységeinek munkatársai felett a közvetlen felettes vezetők gyakorolják az igazgatótól kapott felhatalmazás alapján az alábbi egyéb munkáltatói jogokat:
   a) az évi rendes szabadság igénybevételének engedélyezése,
   b) helyettesítés elrendeléséhez szükséges javaslat megtétele,
   c) a teljesítménykövetelmények megállapítása és értékelése, minősítése,
   d) javaslattétel az igazgató felé jutalmazásra, egyéb juttatásra,
   e) az igazgató egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítás végrehajtása,
   f) fegyelmi, kártérítési eljárás megindításának kezdeményezése az igazgatónál.

2. Az igazgatóhelyettes gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat
   a) osztályvezetők, a csoportvezető, a szakmai vezetői ügyintéző munkájának követelmény megállapítása, teljesítményének értékelése és a minősítése,
   b) illetményeltérítésre javaslattétel,
   c) a kitüntetésekre javaslattétel tekintetében.

V. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE

A. Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport

1. A szervezet elnevezése

MIÖR Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport (a továbbiakban: Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport)

2. A Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport jogi személyisége

A Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport közvetlenül a gazdasági igazgató vezetése alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, csoport szintű belső szervezeti egysége, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

3. A Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport irányítása és vezetése

A Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport az igazgató irányítása mellett a gazdasági igazgató vezeti.

4. A Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport tagozódása

A Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport további szervezeti egységekre nem tagozódik.

5. A Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport tevékenységi köre

A Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport az alább rögzített feladatai teljesítésével ellátja a rendészet éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással, a működtetésével, üzemeltetésével, a szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

6. A Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport feladatai:

1. Gazdálkodási feladatainak ellátása során:
   a) a számvitel alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a MIÖR egészére kötelező intézkedések megtétele,
   b) összeállítja az éves szakterületi tervet, beszámol annak végrehajtásáról, eredményeiről, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést, az időközi mérlegjelentést, az éves mérleget, elkészíti az éves beszámolót,
   c) végrehajtja a jogszabályok és belső szabályzatok által előírt gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatokat,
   d) bonyolítja a banki forgalmat,
   e) működteti a házipénztárt és ellátja az ezzel kapcsolatos készpénzgazdálkodási és - nyilvántartási feladatokat, vezeti az analitikus nyilvántartásokat,
   f) elkészíti az együttműködő szervezetekkel kapcsolatos elszámolásokat,
   g) gondoskodik a MIÖR-t illető bevételek beszedéséről, teljesíti a fizetési kötelezettségeket, figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, arról havonta pénzforgalmi jelentést készít,
   h) a felügyeleti szerv irányába teljesíti a beszámolási kötelezettségeket, a rendszeres, illetve esetenkénti adatszolgáltatási, tájékoztatási feladatokat,
   i) végzi a mezőőri munkabértámogatás igénylésével kapcsolatos feladatokat,
   j) gondoskodik a működéshez szükséges tárgyi eszközök, készletek, különféle anyagok, dolgozók részére védőitalok beszerzéséről,
   k) előkészíti és ellátja a rendészeti feladatokat ellátó személyek szolgálati igazolványának és jelvényének megrendelésével járó folyamatokat,
   l) végzi a MIÖR tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő vagyontárgyak, készletek nyilvántartását, készletek leltározását, a feleslegessé váló eszközök hasznosítását, selejtezését,
   m) statisztikákat, nyilvántartásokat vezet a MIÖR-rel kapcsolatos bevételekről és kintlévőségekről,
   n) gondoskodik a tele- és infokommunikációs hálózat üzemképességéről, meghatározza a szükséges fejlesztéseket és dönt azok végrehajtásáról,

o) gondoskodik a MIÖR használatában lévő épületek, ingatlanok, építmények, gépjárművek, gépek és egyéb berendezések, felszerelések rendeltetésszerű működéséről, karbantartásáról és tisztántartásáról,
p) gondoskodik a MIÖR által használt nyomtatványok, bírságtömbök beszerzéséről és nyilvántartásáról, kiadásáról, visszavételéről,
q) gondoskodik a segéd- és közterület-felügyelők, mezőőrök részére az egyenruhák beszerzéséről és kiadásáról,
r) a közszolgálati, valamint munka- és közfoglalkoztatotti jogviszony keletkezése és megszűnése esetén kiadja és visszaveszi a munkavállalók számára biztosított tárgyi eszközöket (egyenruházat, kiegészítők, kényszerítő és technikai eszközök), visszavonja a szolgálati igazolványt, jelvényt, ékítményeket, elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat,
s) figyelemmel kíséri, elemzi, optimalizálja a szakterületi munkafolyamatokat,
t) szükség esetén intézkedik a szabálytalanságok vagy hiányosságok megszüntetéséről, indokolt esetben kezdeményezi a személyes felelősség érvényesítését,
u) szakterületi vonatkozásban részt vesz és javaslatot tesz a MIÖR éves költségvetésének kialakításában,
v) szakterületi vonatkozásban javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre,
w) szakterületi utasítások útján közreműködik a MIÖR belső szabályzatainak elkészítésében/módosításában.

2. HR feladatainak ellátása során:

a) Ellátja a MIÖR köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztratív személyzeti és munkaügyi teendőket, előkészíti, nyilvántartja és biztosítja a MIÖR alkalmazottainak személyi anyagát érintő dokumentumokat, és végzi a foglalkoztatási jogviszonyukkal kapcsolatos ügyviteli feladatok előkészítését,
b) előkészíti a MIÖR személyügyi döntéseit,
c) intézi a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyek előkészítését,
d) ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat,
e) szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket, gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról,
f) *a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben* rögzített kötelező *Probono* képzések éves tervének összeállítása, továbbá a közigazgatási alap – és szakvizsgákra történő jelentkezések koordinálása, az érintett köztisztviselők tájékoztatása,
g) a tanulmányi szerződések előkészítése, nyilvántartása és a tanulmányi időszak alatt a szerződésben foglaltak teljesülésének figyelemmel kísérése,

h) szervezi és ellátja a MIÖR-nél kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos teendőket,
i) előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, a munkaviszonnyal és egyéb jogviszonnyal összefüggő okiratokat,
j) megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat,
k) ellátja a munkahelyi igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat,
l) előkészíti és végrehajtja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket,
m) koordinálja a munkavédelmi képviselő választással kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a megválasztott munkavédelmi képviselőkkel,
n) részt vesz mindazon munkáltatói jogokkal, munkaüggyel kapcsolatos feladat ellátásában, amelyet a MIÖR Szervezeti és Működési Szabályzata az igazgató kizárólagos hatáskörébe rendel.

3. Üzemeltetési feladataival összefüggésben ellátja:

a) a MIÖR központi épületeinek üzemeltetéséhez, valamint tevékenységéhez kapcsolódó üzemeltetési feladatokat,
b) az épületek takarítása, az udvar és az épületek tisztántartási sávjainak rendben tartása (szemét, falevél, hósöprés, síktalanítás), növényzetének gondozását,
c) a rendészet tulajdonában és használatában lévő gépjárművek szervízelését, karbantartását, külső és belső tisztántartását,
d) tisztító és takarítószerek, valamint a rendészet működését biztosító anyagok, kellékek, eszközök beszerzését, készletezését, tárolását, kiadását, valamint a hatékony és gazdaságos felhasználás ellenőrzését,
e) az épületbiztonsági eszközök folyamatos meglétének biztosítását, meghibásodásuk esetén azok javítását, pótlását.

B. Járőrszolgálati Osztály

1. A szervezet elnevezése

MIÖR Járőrszolgálati Osztály (a továbbiakban: Járőrszolgálati Osztály)

2. A Járőrszolgálati Osztály jogi személyisége

A Járőrszolgálati Osztály közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztály szintű belső szervezeti egység, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

3. Az Járőrszolgálati Osztály irányítása és vezetése

A Járőrszolgálati Osztályt a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett az osztályvezető vezeti.

4. Az Járőrszolgálati Osztály tevékenységi köre

Az Járőrszolgálati Osztály a V. fejezet B. szakasz 6. pontjában részletezett feladatainak teljesítése során ellátja a MIÖR operatív állományának, azaz a közterületen szolgálatot teljesítő állomány szakmai irányítását. A Járőrszolgálati Osztály feladatkörébe tartozik a feladatot-, valamint szervezetet meghatározó jogszabályok, belső utasítások megtartásával és érvényesítésével történő működtetése. Ezzel együtt további feladata a városi stratégiához kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, rendészeti-operatív feladatok végrehajtása.

5. A Járőrszolgálati Osztály tagozódása

A Járőrszolgálati Osztály vezetője közvetlenül irányítja a Járőrszolgálati Osztályt, valamint a Járőrszolgálati Osztályhoz tartozó járőrszolgálati koordinátor, képzési és fejlesztési szakreferens, járőrszolgálati szakreferens, ügyfélkapcsolati és mezőőri referensek, valamint a váltásirányítók munkáját, megállapítja feladatkörüket és rendszeresen beszámoltatja őket az általuk elvégzett feladatokról. Az osztály további szervezeti egységre nem tagozódik.

6. A Járőrszolgálati Osztály feladatai

a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,

c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében; a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében; az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében; az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
d) a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
e) helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása; valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása,
f) a MIÖR a közterületi járőrszolgálat szervezésével közreműködik Miskolc város közrendjének és közbiztonságának fenntartásában,
g) végrehajtja a MIÖR-höz közvetlenül, illetve közvetetten érkező és közterületi intézkedést, vizsgálatot igénylő bejelentések kivizsgálását,
h) intézkedik a közterületi járőrszolgálat során észlelt, valamint feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekben,
i) jelzést tesz az intézkedésre jogosult szervezetek irányába a hatáskörbe, illetékességbe nem tartozó ügyekben,
j) gondoskodik a Bűnmegelőzési Stratégia és a Cselekvési programban meghatározott feladatok gyakorlati végrehajtásáról,
k) részt vesz az önkormányzati által szervezett, illetve annak részvételével, közreműködésével megvalósuló rendezvények biztosításában,
l) közterületi járőrszolgálatának teljesítése során együttműködik a rendvédelmi szervek közterületi állományával,
m) fogadja a lakossági bejelentéseket és tájékoztatást nyújt azokkal kapcsolatban,
n) intézkedik azon szervezetek tájékoztatásáról, amelyek a közterületen észlelt és a közrendet, közbiztonságot, vagyonbiztonságot érintő meghibásodások, üzemzavarok, állagváltozások, megrongálódások tekintetében feladattal érintettek,
o) a szolgálatteljesítés során a kiskorúak védelme érdekében az észlelt veszélyeztetettségről jelzéssel él a gyermekvédelmi intézmények irányába,
p) együttműködik a MIÖR társosztályaival, szervezeti egységeivel,
q) vezeti az adatszolgáltatás során az erre a célra rendszeresített adatkérési naplót,
r) szakterületi vonatkozásban vezetője útján javaslatot tesz a MIÖR éves költségvetésének kialakítására,
s) szakterületi vonatkozásban javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre,
t) végrehajtja az egyéb – az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes által meghatározott – feladatokat,
u) vezetője útján – heti rendszerességgel – beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról,
v) szolgálati vezénylés útján végzi a közterületi feladatellátás gyakorlati végrehajtását.

C. Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály

1. A szervezet elnevezése

MIÖR Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály (a továbbiakban: Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály)

2. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály jogi személyisége

Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, osztály szintű belső szervezeti egység, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

3. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály irányítása és vezetése

Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett az osztályvezető vezeti.

4. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály tevékenységi köre

Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály térfelügyeleti rendszer útján biztosítja és támogatja a MIÖR operatív közterületi tevékenységét, feladatellátását, valamint ellátja az épületbiztonsággal kapcsolatos objektumvédelmi, valamint a műszaki és adminisztrációs feladatokat.

5. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály tagozódása

Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály vezetője közvetlenül irányítja az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztályt, valamint az ügyeleti és térfelügyeleti koordinátor, az ügyeleti és objektumvédelmi referens munkáját. Az osztály további szervezeti egységre nem tagozódik.

6. Az Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály feladatai

a) Figyelemmel kíséri Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén működő térfelügyeleti kamerarendszert képeit,
b) a térfelügyeleti tevékenység során tapasztalt és intézkedésre okot adó körülmények észlelése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve gondoskodik a jogsértő cselekmények rögzítéséről és biztosításáról,
c) szükség esetén gondoskodik a feladattal és hatáskörrel érintett szervezetek, szolgáltatók értesítéséről,
d) fogadja a telefonon érkező bejelentéseket, mellyel kapcsolatosan megadja a szükséges felvilágosítást, tájékoztatást nyújt vagy intézkedik,
e) fogadja a közterületi járőrszolgálat jelzéseit, jelentéseit és dokumentálja azokat,
f) gondoskodik a feladatellátáshoz rendszeresített elektronikus nyilvántartási felületek útján az adminisztrációs feladatok teljesítéseiről,
g) adatot szolgáltat a jogszabályban megjelölt szervezetek felé,

h) a Járőrszolgálati Osztállyal együttműködve végzi a hozzájuk érkező bejelentések és az általuk észlelt jogsértések kezelésére irányuló feladatok kiosztását, végrehajtásának beszámoltatását,
i) gondoskodik az osztály által rögzített felvételek archiválásáról, adatigénylőnek történő átadásáról,
j) vezeti az adatszolgáltatás során az erre a célra rendszeresített adatkérési naplót,
k) objektumvédelmi tevékenysége útján gondoskodik a MIÖR épületeinek, vagyontárgyainak biztonságáról,
l) üzemelteti a telepített épületbiztonsági rendszereket és biztonsági berendezéseket,
m) együttműködik a MIÖR szakterületeivel,
n) szakterületi vonatkozásban vezetője útján javaslatot tesz a MIÖR éves költségvetésének kialakítására,
o) szakterületi vonatkozásban javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre,
p) vezetője útján – *heti rendszerességgel* – beszámol a szakmai igazgatóhelyettesnek az elvégzett és folyamatban lévő feladatokról,
q) szolgálati vezénylés útján végzi a térfelügyeleti feladatellátás gyakorlati végrehajtását,
r) végrehajtja az egyéb – az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes által meghatározott – feladatokat.

D. Hatósági Csoport

1. A szervezet elnevezése

MIÖR Hatósági Csoport (a továbbiakban: Hatósági Csoport)

2. A Hatósági Csoport személyisége

A Hatósági Csoport közvetlenül a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alá rendelt, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, csoport szintű belső szervezeti egység, amelynek feladatait, működését, belső felépítését jelen Szabályzat tartalmazza.

3. A Hatósági Csoport irányítása és vezetése

A Hatósági Csoportot a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása mellett a hatósági csoportvezető vezeti.

4. Hatósági Csoport tevékenységi köre

a) elvégzi a közterületen szolgálatot teljesítő operatív állomány, valamint a térfelügyeleti szolgálat intézkedéseinek feldolgozását, az azokhoz kapcsolódó eljárási feladatokat,
b) vezeti a nyilvántartást a kiszabott helyszíni bírságokról és egyéb intézkedésekről,
c) ellátja a helyszíni bírságokkal kapcsolatos ügyintézést, fizetési felszólításokat küld, a bírságok meg nem fizetése esetén gondoskodik a végrehajtási eljárás megindításának kezdeményezéséről,

d) szabálysértési és közigazgatási eljárást kezdeményez,
e) az eljárások lefolytatásához indokolt esetben bizonyítékokat csatol,
f) önkormányzati rendeletek alapján átiratokat, jelzést készít,
g) vizsgálja a panaszos levelekkel, kifogásokkal, kérelmekkel, reklamációkkal, bejelentésekkel kapcsolatos ügyeket, válaszlevél tervezeteket készít,
h) végrehajtási eljárásokat kezdeményez,
i) ellátja az iktatási, postázási, irattározási és -selejtezési feladatokat,
j) adatokat kér le és tölt fel a központi adatnyilvántartó rendszerekből, rendszerekbe,
k) egyezteti és naprakészen tartja a kiszabott szabálysértési helyszíni-, illetve közigazgatási bírság befolyását, utalásokat és visszautalásokat kezdeményez,
l) adaptálja a törvények és rendeletek szabályaiban bekövetkező változásokat az eljárási folyamatokba,
m) ellenőrzi és intézkedik az ügyek adminisztrációs feldolgozása során észlelt hiányosságok megszüntetéséről az intézkedő szervezeti egység és a Képzési és fejlesztési szakreferens bevonásával,
n) ellátja a folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódó ügyfélszolgálati tevékenységet, valamint kezeli az ügyfél által telefonon, illetve személyesen tett észrevételeket,
o) vezeti az adatszolgáltatás során az erre a célra rendszeresített adatkérési naplót.

5. A Hatósági Csoport tagozódása

A Hatósági Csoport vezetője közvetlenül irányítja a Hatósági Csoport, valamint a hatósági referens munkáját. A Hatósági Csoport további szervezeti egységekre nem tagozódik.

E. Közvetlen igazgatói irányítás alá tartozó munkakörök

1. Titkársági ügyintéző

Az igazgató közvetlen munkatársa.
A Titkársági ügyintéző feladatai:

a) tárgyalási emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése,
b) adott témakörben döntés-előkészítő anyagok begyűjtése, esetleg összeállítása,
c) tárgyalási időpontok, programok egyeztetése és számontartása,
d) rendszeresen végzi a napi szaksajtó figyelését, a sajtófigyelési témákra felhívja a figyelmet,
e) elkészíti a rendezvények, értekezletek meghívóit, tájékoztatóit,
f) rendezvények, konferenciák, értekezletek előkészítése, a vendéglátással kapcsolatos szervezési feladatok (szállásfoglalás, catering, stb.) intézése,
g) ellátja az egyéb ügyviteli-, és ügyintézői feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

2. Jogi és adatvédelmi felelős

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Jogi és adatvédelmi felelős feladatai:

1. Általános jogi feladatok:

a) Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendészet működését befolyásoló jogszabályokat, azok változásait, melyekről tájékoztatást ad az igazgatónak,
b) gondoskodik a jogszabályi változások belső szabályzatokba történő integrálásáról,
c) ellátja az intézménnyel kapcsolatos munkajogi feladatokat, melyek során ellátja a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos előkészítő, vizsgálati, és döntéshozatalt megalapozó tevékenységeket, részt vesz a fegyelmi eljárások lefolytatásában,
d) peres- és nem peres eljárásokban ellátja a rendészet képviseletét,
e) feladata a MIÖR által kötött megállapodások, szerződések szövegezésének előkészítése, jogi véleményezése, előkészítése, jogi egyeztetések lefolytatása,
f) szerződéses partnerekkel kapcsolatot tart, egyeztet,
g) közreműködik jogviták rendezésében.

2. Adatvédelmi feladatai:

a) Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
b) hatályos jogszabályoknak megfelelő szövegezéssel elkészíti a belső adatvédelmi és -biztonsági szabályzatot,
c) gondoskodik az adatvédelmi és -biztonsági szabályzat folyamatos aktualizálásáról,
d) ellenőrzi az adatvédelmi törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és -biztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
e) kivizsgálja a hozzá érkezett adatvédelemre vonatkozó bejelentéseket,
f) jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén a jogsértő körülmény megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót, illetve a szükséges intézkedést kezdeményezi, megteszi,
g) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
h) gondoskodik az adatvédelmi alapismeretek oktatásáról és azok változása esetén az ismeretek frissítéséről,
i) kapcsolatot tart a MIÖR kijelölt Adatvédelmi Tisztviselőjével (DPO),
j) kapcsolatot tart a MIÖR kijelölt Információbiztonsági felelősével (IBF).

3. Igazgatósági jogi ügyintéző feladatai:

1. Általános jogi feladatok:

a) Intézményhez érkezett beadványok, levelek kivizsgálása és a választervezetek elkészítése,
b) központi és egyéb nyilvántartó rendszer megfelelő alkalmazása a feladatához kapcsolódó adatok egyezőségének megállapítása érdekében,
c) folyamatosan figyelemmel kíséri a MIÖR működését befolyásoló jogszabályokat, azok változásait, melyekről tájékoztatást ad az igazgatónak,
d) a MIÖR intézmény szintű működésével összefüggő intézkedések végrehajtásához kapcsolódó jogi vélemény, tájékoztatás, tanács adása, állásfoglalás nyújtása a vezetés és az egyes szervezeti egységek részére,
e) gondoskodik a jogszabályi változások belső szabályzatokba történő integrálásról,
f) részt vesz a közgyűlési előterjesztések szerkesztésében, előkészítésében, törvényességi felülvizsgálatában,
g) közreműködik az intézménnyel kapcsolatos munkajogi feladatok ellátásában,
h) előkészíti és közreműködik a fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos vizsgálati és döntéshozatalt megalapozó tevékenységekben,
i) feladata a MIÖR által kötött megállapodások, szerződések szövegezésének előkészítése, jogi egyeztetésének lefolytatása,
j) közreműködik a szerződésekből származó igények érvényesítésében,
k) közreműködik adatvédelmi feladatokban, a peres és peren kívüli eljárások előkészítésben, lefolytatásában,
l) szerződéses partnerekkel kapcsolatot tart, egyeztet,
m) közreműködik jogviták rendezésében,
n) Mindezeken felül ellátja azokat a feladatokat, amelyekre a felettesei utasítják.

2. Hatósági feladatok:

a) elvégzi a közterületen szolgálatot teljesítő operatív állomány, valamint a térfelügyeleti szolgálat intézkedéseihez kapcsolódó eljárási feladatokat,
b) ellátja a helyszíni bírságokkal kapcsolatos ügyintézést, fizetési felszólításokat küld, a bírságok meg nem fizetése esetén gondoskodik a végrehajtási eljárás megindításának kezdeményezéséről,
c) szabálysértési és közigazgatási eljárást kezdeményez,
d) helyi önkormányzati rendeletek alapján jelzést vagy átiratot készít,
e) vizsgálja a panaszos levelekkel, kifogásokkal, kérelmekkel, reklamációkkal, bejelentésekkel kapcsolatos ügyeket, válaszlevél tervezeteket készít,
f) végrehajtási eljárásokat kezdeményez,
g) elősegíti a társadalmi bűnmegelőzés szempontjainak érvényesülését a feladatellátásban,
h) ellátja a feladatával kapcsolatos ügyviteli (iktatási, postázási, stb.) feladatokat,
i) adatokat kér le és tölt fel a Központi Adatnyilvántartó rendszerből a központi és helyi rendszerekbe, programokba,
j) adaptálja a jogszabályokban bekövetkező változásokat az eljárási folyamatokba,
k) ellenőrzi és intézkedik az ügyek adminisztrációs feldolgozása során észlelt hiányosságok megszüntetéséről az intézkedő szervezeti egység és az adott feladatért felelős dolgozó bevonásával,
l) vezeti az adatszolgáltatás során az erre a célra rendszeresített adatkérési naplót.

VI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szabályzat I-V. fejezetei, valamint mellékletei elfogadásához Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyása szükséges.

2. A szabályzat függelékeit és a kapcsolódó belső szabályzatok jelen szabályzathoz történő harmonizálását a *jogi- és adatvédelmi felelős* vezeti át.

3. Jelen szabályzatot a MIÖR minden köztisztviselőjével és munkavállalójával ismertetni kell.

4. Jelen szabályzat 2024. január 02. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 44/2021. (II.3.) számú polgármesteri határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

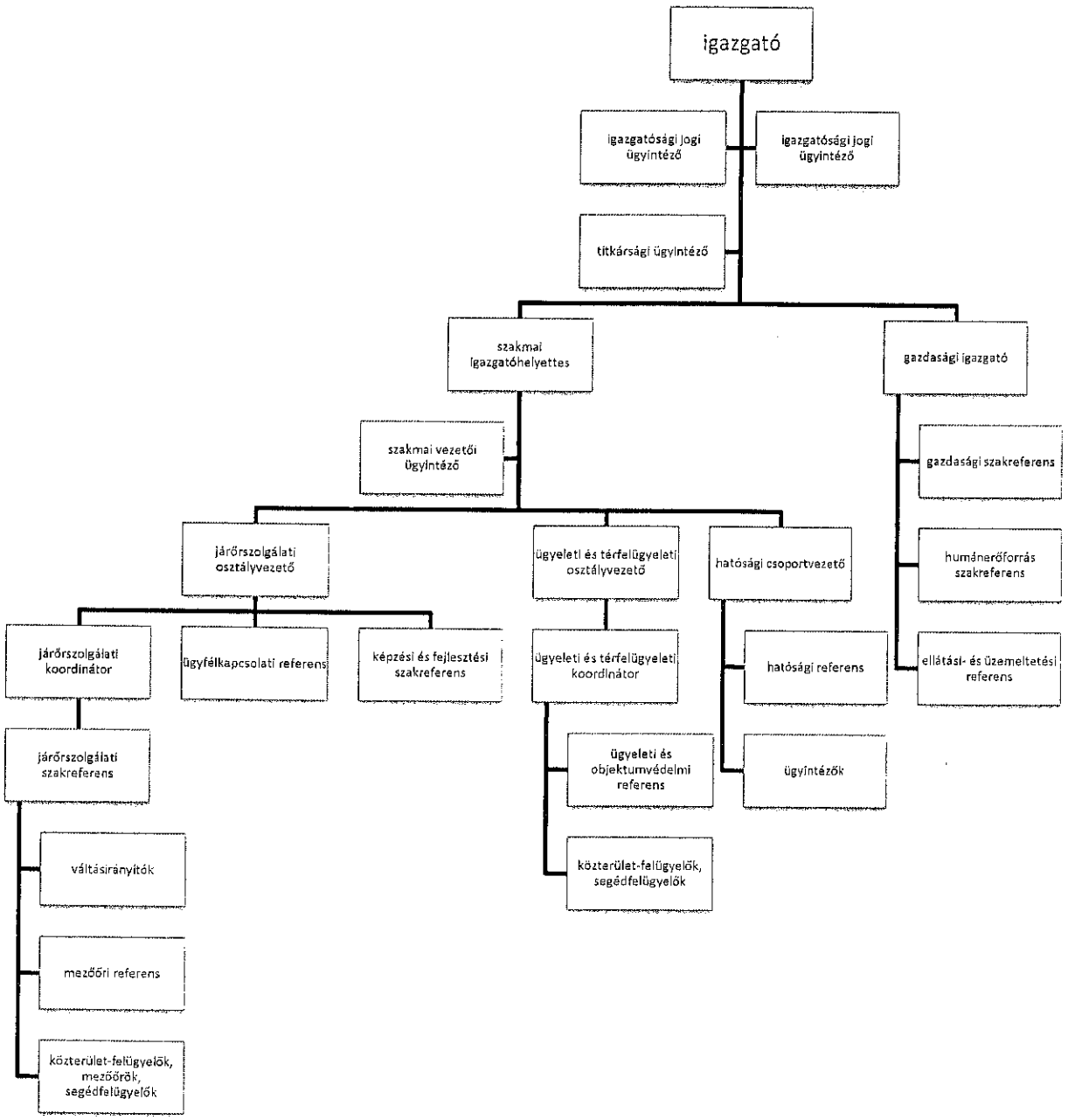
Miskolc, 2023. 2023 DEC 20.

Szabó Ferenc
igazgató

Veres Pál
polgármester

VII.MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet | Szervezeti ábra



2. sz. melléklet | Létszámadatok

A MIÖR szervezeti egységeinek engedélyezett dolgozói létszáma: **160 fő**

I. **Intézményvezető és helyettesei (3fő)**
   1. intézményvezető | igazgató
   2. szakmai igazgatóhelyettes
   3. gazdasági igazgató

II. **Közvetlen intézményvezetőhöz rendelt további munkakörök (4fő)**
   1. titkársági ügyintéző
   2. jogi és adatvédelmi felelős
   3. igazgatósági jogi ügyintéző

III. **Közvetlen szakmai igazgatóhelyetteshez rendelt munkakörök (4fő)**
   1. járőrszolgálati osztályvezető
   2. ügyeleti és térfelügyleti osztályvezető
   3. csoportvezető
   4. szakmai vezetői ügyintéző

IV. **Járőrszolgálati Osztály (93fő)**
   1. járőrszolgálati koordinátor
   2. járőrszolgálati szakreferens
   3. járőrszolgálati referens
   4. váltásirányító
   5. közterület-felügyelő
   6. mezőőr
   7. segédfelügyelő

V. **Ügyeleti és Térfelügyeleti Osztály (34fő)**
   1. ügyeleti és térfelügyleti koordinátor
   2. ügyeleti és térfelügyleti referens
   3. közterület-felügyelő
   4. segédfelügyelő
   5. portás

VI. Gazdálkodási és Humánerőforrás Csoport (12fő)

1. gazdasági szakreferens
2. humánerőforrás szakreferens
3. ellátási- és üzemeltetési referens
4. gazdasági ügyintéző
5. készletgazdálkodási ügyintéző
6. HR ügyintézők
7. fizikai alkalmazott
8. takarító

VII. Hatósági Csoport (10fő)

1. hatósági referens
2. hatósági ügyintéző
3. hatósági ügyintéző (közterület-felügyelő)
4. iratkezelési ügyintéző

3. sz. melléklet | Ügyfélfogadási rend

A MIÖR ügyfélfogadási ideje (Ügyfélszolgálat):

Hétfő:	08:00 - 16:00
Kedd:	08:00 - 16:00
Szerda:	08:00 - 17:30
Csütörtök:	08:00 - 16:00
Péntek:	08:00 - 12:00

4. sz. melléklet | Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

A Miskolci Önkormányzati Rendészetnél az alábbi munkakörökben dolgozó személyek kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételre:

Kétévente vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

1. igazgató
2. szakmai igazgatóhelyettes
3. gazdasági igazgató
4. osztályvezetők

FÜGGELÉKEK

1. A MIÖR működési rendjét meghatározó dokumentumok és szabályzatok

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

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

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

2. Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza a MIÖR működésére vonatkozó legfontosabb adatokat (függelék).

3. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ- t a MIÖR készíti el és Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

a) a MIÖR vezetőire,
b) a MIÖR dolgozóira.

4. A működés rendjét meghatározó szabályzatok és utasítások jegyzéke

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

A Miskolci Önkormányzati Rendészetnél az alábbi szabályzatokat kell kiadni:

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

5. Igazgatói utasítás

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

6. Körlevél

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