



Melléklet a Közgyűlés ~~111~~<sup>11</sup>/2018. (V.17.) számú határozatához

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának  
Szervezeti és Működési Szabályzatát  
módosító 2. számú okirat**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdésében, 67. § (1) bekezdés d) pontjában és 84. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjának, 10. § (5) bekezdésének és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) és (5) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítja.

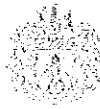
1./ A Szabályzat II. fejezet 2. pontja kiegészül a következő 2.6. alponttal:

**„2.6. A hivatal köztisztviselőire vonatkozó Hivatásetikai Kódexet jelen szabályzat melléklete tartalmazza.”**

2./ A Szabályzat III. fejezet 1.3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„1.3.2. Polgármesteri Biztos**

- a) *A polgármester rendkívüli és állandó önkormányzati feladatok ellátására hivatali köztisztviselőt, vagy e feladatokat munkajogviszony, vagy megbízásos jogviszony keretében ellátó személyt polgármesteri biztosként megbízólevéllel, határozott, illetve határozatlan időre egyaránt jogosult felhatalmazni.*
- b) *A polgármesteri biztosok alkotják a Polgármesteri Biztosi Kabinetet, amit a polgármester által megbízott személy (a Polgármesteri Biztosi Kabinet vezetője) vezet.*
- c) *A polgármesteri biztosok irányítását és vezetését, munkájuk koordinálását a polgármester a Polgármesteri Biztosi Kabinet vezetője útján látja el.*
- d) *A polgármesteri biztos tevékenységét a Polgármesteri Biztosi Kabinet vezetője és a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett végzi.*



e) *A polgármester nevesítetten, de nem kizárólagosan az alábbi állandó önkormányzati feladatok, mint szakterületek koordinációs, stratégiaalkotási, vezetői döntés-előkészítő tevékenységeinek ellátására adhat polgármesteri biztosok részére megbízást:*

- ea) egészségügy és szociális ügyek;*
- eb) energetika és közműszolgáltatás;*
- ec) gazdaságfejlesztés és ingatlan-gazdálkodás;*
- ed) gazdálkodási stratégia;*
- ee) közrend és közbiztonság;*
- ef) kultúra;*
- eg) sport;*
- eh) szervezeti szolgáltatások;*
- ei) turisztika és városmarketing;*
- ej) városüzemeltetés és közlekedés.”*

3./ A Szabályzat III. fejezet 2.1. pont C., E. és I. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

**„C. Stratégiai és Felügyeleti Főosztály**

- 1. Társaságfelügyeleti Osztály**
- 2. Vagyongazdálkodási Osztály**

**E. Jegyzői Kabinet**

- 1. Üzemeltetési és Ügyviteli Osztály**
  - 1.1. Beszerzési Csoport**
  - 1.2. Ellátási Csoport**
  - 1.3. Iktatási Csoport**
- 2. Folyamatszabályozási és Minőségbiztosítási Osztály**
- 3. Jegyzői Titkárság**
  - 3.1. HR Csoport**
  - 3.2. Projekt-adminisztrációs Csoport**

**I. Városépítészeti Főosztály**



## **1. Műszaki Koordinációs Osztály**

4./ A Szabályzat III. fejezet 3.1.2.g) pontjában a „**Közvetlenül**” szövegrész helyébe a „**A Polgármesteri Biztosi Kabinet vezetője útján**” szöveg lép.

5./ A Szabályzat III. fejezet 4.4.4.20. alpontjának első mondatában a „**szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend**” szövegrész helyébe a „**szervezeti integritást sértő események eljárásrendjében**” szöveg lép.

6./ A Szabályzat III. fejezet 4.4.4. pontja kiegészül a következő 4.4.4.38. és 4.4.4.39. alpontokkal:

**„4.4.4.38. Az osztályvezető rendszerezi az osztályához tartozó folyamatokat, valamint a folyamat szabályszerű működtetéséért általános felelősséggel tartozik.**

**4.4.4.39. Eltérő egyedi utasítás hiányában az osztályvezető a folyamatgazdája a szervezeti egysége által ellátott folyamatainak.”**

7./ A Szabályzat III. fejezet 5.2.2. pontja kiegészül a következő 5.2.2.s) alponttal:

**„5.2.2.s) hivatásetikai eljárás megindításáról, etikai vétség megállapításáról, büntetés kiszabásáról.”**

8./ A Szabályzat IV. fejezet C alfejezet C/4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

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

9./ A Szabályzat IV. fejezet C alfejezet C/5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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



---

*A Stratégiai és Felügyeleti Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik*

*1. Társaságfelügyeleti Osztály*

*2. Vagyongazdálkodási Osztály”*

10./ A Szabályzat IV. fejezet C alfejezet C/6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„C/6. A Stratégiai és Felügyeleti Főosztály feladatai**

- a) Részt vesz az elektronikus ügyintézés önkormányzatnál történő bevezetésében és teljes körű kialakításában, illetve ennek érdekében koordinálja és összehangolja a Hivatal egyes szervezeti egységeinek tevékenységét valamint a megvalósítás érdekében adminisztratív és szakmai támogatást nyújt.*
- b) Az önkormányzat ASP csatlakozásához szükséges feltételek kialakításával kapcsolatos feladatokat összefogja, és koordinálja a csatlakozás lebonyolításával kapcsolatos feladatok végrehajtását.*
- c) Az Európai Adatvédelmi Rendelet (GDPR) által az önkormányzat és Hivatal számára előírtaknak való megfelelés érdekében összefogja és koordinálja a szükséges feltételrendszer kialakításával kapcsolatos feladatokat, valamint összehangolja a résztvevő szervezeti egységek munkáját.*
- d) Az elektronikus ügyintézés, az ASP csatlakozás valamint a GDPR megfelelés kialakításával kapcsolatban a közreműködő minisztériumokkal, társhatóságokkal illetve az önkormányzat és a Hivatal által megbízott személyekkel, szervezetekkel rendszeresen kapcsolatot tart, a végrehajtás érdekében azokkal szorosan együttműködik.*

**1. Társaságfelügyeleti Osztály**

- a) Közreműködik a városi stratégia kialakításában, szakmai kapcsolatot tart a városi stratégia kialakításáért, megvalósításáért felelős személyekkel, így különösen a polgármesteri biztosokkal önkormányzati képviselőkkel és a Közgyűlés bizottságaival.*
- b) Az Önkormányzat, illetve a Hivatal képviseletében kapcsolatot tart az önkormányzat érdekeltségi körébe tartozó gazdasági társaságokkal, ellátja az általuk előterjesztett indítványok hivatali koordinációját.*
- c) Vezeti a feladatköréhez tartozó nyilvántartásokat a társasági*



részesedésekről, mérlegadatokról, valamint a vezető tisztségviselők megbízásáról, adatot szolgáltat a Számviteli Csoport, a könyvvizsgáló és egyéb szervezetek részére.

- d) Folyamatosan összeveti az Önkormányzat közvetlen és közvetett, illetve résztulajdonában álló gazdasági társaságok létesítő okiratait a cégnyilvántartás adataival, ennek alapján vezeti, szükség esetén felülvizsgálja az Önkormányzat vonatkozó nyilvántartásait.
- e) Kapcsolatot tart az önkormányzat tulajdonába nem tartozó közszolgáltatást végző gazdasági társaságokkal és szakmai egyeztetéseket végez.
- f) Közreműködik az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok önkormányzati költségvetési kapcsolatainak koordinálásában.
- g) Szükség esetén ellátja az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, ide értve az esetleges tőkeemeléssel kapcsolatos feladatokat is.
- h) Ellátja a helyi gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos feladatok hivatalon belüli koordinációját, közreműködik a vonatkozó előterjesztésekkel, támogatás elszámolásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- i) Gondoskodik az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, illetve a vagyonkezelőknél rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvás, gyarapítás, az elszámolások, beszámolók megbízhatóság vizsgálatával összefüggő feladatok ellátásáról.
- j) Koordinálja az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok tulajdonosi felügyeletét, elkészíti az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vezető tisztségviselőit, felügyelő bizottságát, könyvvizsgálóját érintő testületi anyagokat
- k) Közreműködik az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságokat érintő Állami Számvevőszék által lefolytatott vizsgálatok Önkormányzatot érintő lebonyolításában, a vizsgálati megállapítások alapján hozott intézkedési tervek összeállításában, végrehajtásában

## 2. Vagyongazdálkodási Osztály

- a) Közreműködik az önkormányzat közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervének elkészítésében, előkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztést.



- b) *Közreműködik az önkormányzati vagyonnal, a vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítésében és végrehajtásában, e körben együttműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos döntést előkészítő más szervezetekkel.*
- c) *Előkészíti az önkormányzat vagyonához tartozó vagyontárgyakkal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat, hozzájárulásokat.*
- d) *Koordinálja az ingatlanvagyon-leltár vezetését, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesülését.*
- e) *Összeállítja éves költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó összesített vagyonkimutatást, az érintett szervezetektől bekéri az ahhoz szükséges adatokat.*
- f) *Szorosan együttműködik az önkormányzat forgalomképes vagyonának kezelőjével, kiemelten a vagyon hasznosítása kapcsán hozott döntések tekintetében.*
- g) *Ellátja a kisajátítással, kisajátítást helyettesítő adásvétellel, egyéb kártalanítással kapcsolatos feladatokat, végrehajtja az e körben hozott döntéseket.*
- h) *Ellátja a vadászterület résztulajdonosainak közös képviseletét.*
- i) *Intézkedik a belterületbe vonási ügyekben, előkészíti a döntési javaslatot, kezdeményezi a szükséges hatósági eljárásokat.*
- j) *A kintlévőségek beszedése érdekében felszólítja az adósokat, sikertelenség esetén kezdeményezi a követelések jogi úton történő érvényesítését.”*

11./ A Szabályzat IV. fejezet E alfejezet E/4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

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

12./ A Szabályzat IV. fejezet E. alfejezet E/5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:



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

*A Jegyzői Kabinet az alábbi szervezeti egységekre tagozódik*

**1. Üzemeltetési és Ügyviteli Osztály**

**1.1. Beszerzési Csoport**

**1.2. Ellátási Csoport**

**1.3. Iktatási Csoport**

**2. Folyamatszabályozási és Minőségbiztosítási Osztály**

**3. Jegyzői Titkárság**

**3.1. HR Csoport**

**3.2. Projekt-adminisztrációs Csoport**

13./ A Szabályzat IV. fejezet E alfejezet E/6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

**1. Üzemeltetési és Ügyviteli Osztály**

**1.1. Beszerzési Csoport**

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

**1.2. Ellátási Csoport**

a) Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal, valamint a létesítményüzemeltetést és karbantartást végző vállalkozásokkal, igazolja a megrendelések, szerződések teljesítését.

b) Közreműködik az energiagazdálkodással és energiaracionalizálással kapcsolatos feladatokat ellátásában.

c) Ellátja a hivatali mobiltelefonok üzemeltetésével kapcsolatban felmerült feladatokat.

d) Koordinálja a hivatali épületek, udvarok, járdák, közlekedési utak folyamatos takarítását, tisztán tartását.

e) Az Ellátási Csoporthoz érkező számlákat ellenőrzi, a teljesítések



igazolásáról gondoskodik. Elvégzi a Forrás SQL rendszerben a hatáskörébe utalt számlák rögzítését, a Hivatalt érintő számlák tekintetében a költségvetési keret folyamatos figyelemmel kísérése mellett.

- f) Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi előírások hivatali szintű végrehajtásáról, ennek személyi és tárgyi feltételeiről.
- g) Ellátja a vagyon védelmével, használatával és nyilvántartásával kapcsolatos eszköz- és készletgazdálkodási feladatokat, megszervezi és biztosítja a Hivatal működéséhez kapcsolódó anyag- és eszközellátási, valamint szállítási komplex logisztikai feladatokat.
- h) Megszervezi az éves vagyonfelmérő leltár végrehajtásával kapcsolatos teendőket, tervezi és kialakítja a feladatellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a kapcsolódó okmányok meglétéről, alkalmazásáról, valamint feldolgozásáról.
- i) Biztosítja a Hivatal telefonközpontjának működését.
- j) Koordinálja a hivatali épületek portaszolgálati munkatársainak munkavégzését, valamint rajtuk keresztül gondoskodik a Hivatalba beérkező ügyfelek útbaigazításáról, a szükséges nyomtatványok átadásáról, sorszámosztásról.
- k) Gondoskodik a Hivatal nyomdájának üzemeltetéséről.
- l) Ellátja a Hivatal központi irattárának kezelését az irattárazásra vonatkozó külön rendelkezésben foglaltaknak megfelelően, és ellátja az iratok selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- m) Ellátja a hivatali bélyegzők kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- n) Elvégezteti a hatóságok által kötelezően előírt biztonságtechnikai vizsgálatokat, intézkedik a hiányosságok megszüntetése iránt.
- o) Működteti a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetési rendszerét.
- p) Megszervezi a közgyűlés, bizottsági ülések, dísztermi rendezvények, konferenciák és egyéb önkormányzati, hivatali rendezvények helyiségeinek berendezését, a rendezvények lebonyolításához szükséges feltételek, ellátás biztosítását (teremrendezés, kiszolgálás megszervezése, szükséges személyzet biztosítása, igénybevételek egyeztetése, stb.).
- q) Ellátja a Hivatal tulajdonában, kezelésében lévő táborokkal, üdülőkkel és vendégházakkal kapcsolatos koordinációs, adminisztratív feladatokat.
- r) Elvégzi a táborok, üdülők, vendégházak szolgáltatását igénybe vevők üdültetésének ütemezését, szervezését, irányítását.
- s) Ellátja a táborok, üdülők, vendégházak számláival, utalványozással kapcsolatos teendőket (Forrás SQL rendszer), a költségvetési keret





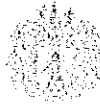
*folyamatos figyelemmel kísérése mellett.*

### **1.3. Iktatási Csoport**

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

### **2. Folyamatszabályozási és Minőségbiztosítási Osztály**

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

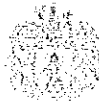


*Kockázatkezelés Eljárásrendjét, nyilvántartást vezet a feltárt kockázatokról, javaslatot tesz azok csökkentésére, nyomon követi a javasolt intézkedések megvalósítását.*

- g) Rendszeres időszakonként összefoglalót készít a szervezeti integritást sértő események alakulásáról, illetve a megtett intézkedésekről, azok eredményéről*
- h) Elkészíti a Hivatal kockázati mátrixát, rendszeres időközönként felülvizsgálja, és szükség szerint aktualizálja azt.*
- i) Felülvizsgálja a jelenleg meglévő ellenőrzési nyomvonalat, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat.*
- j) Feldolgozza és elemzi a gazdálkodással kapcsolatos adatokat és információkat, erről tájékoztatókat készít.*
- k) Információkat szolgáltat a stratégiai tervezés, célmeghatározás, a vezetői döntések és a döntésmegvalósítás operatív irányításához és ellenőrzéséhez szükséges tevékenységhez.*
- l) Elemzéseket végez, javaslatokat dolgoz ki az intézményi havi információs rendszer működtetésére, korszerűsítésére vonatkozóan.*
- m) Javaslatlal él a gazdálkodási szakmai informatikai rendszer törzsadatainak karbantartásával, egységesítésével, fejlesztésével kapcsolatosan.*
- n) Az osztály mindenkori vezetője a Hivatalban az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt személy, aki az Integrált Kockázatkezelés Eljárásrendjében meghatározott feladatokat végrehajtja.*

### 3. Jegyzői Titkárság

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



valamint a jegyzőhöz érkező leveleket, beadványokat, továbbá a Közgyűlés ülésein a Jegyzői Kabinet és a polgármesteri biztosok feladatkörét érintő kérdésekben a polgármesterhez intézett képviselői tájékoztatás-kéréseket.

e) *Intézi a katasztrófavédelemmel kapcsolatos államigazgatási és önkormányzati ügyeket.*

### **3.1. HR Csoport**

a) *A csoport ellátja a Hivatal köztisztviselőivel, egyéb alkalmazottaival, valamint a Miskolci Önkormányzati Rendészettel kapcsolatos adminisztratív személyzeti és munkaügyi teendőket, kezeli a Hivatal alkalmazottainak személyi anyagát és végzi a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos ügyviteli feladatokat.*

b) *Végrehajtja a Hivatal személyügyi döntéseit.*

c) *Intézi a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyeket.*

d) *Gondoskodik a képesítési követelményrendszer előírásainak betartásáról.*

e) *Ellátja a személyügyi nyilvántartások folyamatos, naprakész vezetését, vezeti, karbantartja a szakterületére vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, statisztikákat, beszámolókat készít, adatot szolgáltat.*

f) *Szervezi és dokumentálja a közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezéseket.*

g) *Ellátja a közszolgálati tisztségviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.28.) Korm. rendeletben a közigazgatási szerv részére meghatározott feladatokat.*

h) *Előkészíti és végrehajtja a Hivatal alkalmazottainak különböző szociális ellátási, támogatási ügyeit.*

i) *Szervezi és ellátja a Hivatalban a kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokkal kapcsolatos teendőket.*

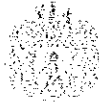
j) *Előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, illetve a munkaviszonnyal összefüggő okiratokat.*

k) *Végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők vonatkozásában a vagyonyilatkozat-tétellel, valamint a vagyonyilatkozat őrzésével kapcsolatban a jogszabályban meghatározott feladatokat.*

l) *Megállapítja és nyilvántartja az alkalmazottak által igénybe vehető éves szabadság mértékét, vezeti az igénybe vett szabadságokat.*

m) *Ellátja a munkahelyi igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.*

n) *Munkáltatói igazolásokat állít ki.*



- o) Előkészíti és végrehajtja az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedéseket.*
- p) Ellátja a munkáltatói kölesönnel kapcsolatos adminisztrációt.*
- q) Kezeli a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázist.*
- r) Ellátja a Hivatalban a közfoglalkoztatással, a gyakornoki foglalkoztatással és egyéb szakmai gyakorlattal összefüggő tennivalókat.*
- s) Ellátja az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal kapcsolatos intézményvezetői referensi feladatokat.*
- t) Koordinálja a munkavédelmi képviselő választással kapcsolatos feladatokat és kapcsolatot tart a megválasztott munkavédelmi képviselőkkel.*
- u) Részt vesz mindazon munkáltatói jogokkal, munkaüggyel kapcsolatos feladat ellátásában, amelyet jogszabály a Közgyűlés, a polgármester vagy a jegyző kizárólagos hatáskörébe rendel.”*

### **3.2. Projekt-adminisztrációs Csoport**

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



*azok határidőben történő aláírásáról és aláíratásáról.*

- j) Időszakonként felülvizsgálja a pályázati szabályzatot és kezdeményezi a szükséges módosításokat.*

14./ A Szabályzat IV. fejezet F alfejezet F/6.2.u) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*„2.u) Közérdekű adatkérésekkel, valamint a képviselő-testület hivatalához intézett képviselői tájékoztatás kéréssel kapcsolatos feladatok ellátása, választervezetek tisztségviselői aláírásra történő előkészítése.”*

15./ A Szabályzat IV. fejezet I. alfejezet I/4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*„I/4. A Városépítészeti Főosztály tevékenységi köre*

*A Városépítészeti Főosztály az alább részletezett feladatainak teljesítése útján ellátja a város településrendezési eszközeinek folyamatos karbantartást, részt vállal az Önkormányzat projektjeinek, beruházásainak építészeti tárgyú véleményezésében, részt vesz az egységes településkép, települési arculat megőrzésének folyamatában, továbbá közreműködik a városüzemeltetési, beruházási feladatok, illetve a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatok ellátásában.”*

16./ A Szabályzat IV. fejezet I. alfejezet I/5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*„I/5. A Városépítészeti Főosztály tagozódása*

*A Városépítészeti Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik*

*1. Műszaki Koordinációs Osztály”*

17./ A Szabályzat IV. fejezet I. alfejezet I/6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

*„I/6. A Városépítészeti Főosztály feladatai:*

- a) Közreműködik a főépítési tevékenységről szóló korm. rendelet szerinti feladatok ellátásában.*



- b) *Ellátja a településkép védelmével összefüggő feladatokat, így különösen a településkép véleményezési, településkép bejelentési, településkép kötelezési eljárásokat.*
- c) *Ellátja a településrendezési eszközök készítésével, módosításával, felülvizsgálatával, nyilvántartásával, adatszolgáltatásával összefüggő feladatokat.*
- d) *Közreműködik a pályázatok, tervezési programok kiírásában és értékelésében, valamint az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó építészeti koncepciók kidolgozásában.*
- e) *Ellátja az épített környezet alakításáról és védelméről szóló tv. szerinti véleményezési, szakmai segítségnyújtási feladatokat.*
- f) *Támogatja a területfejlesztés és –rendezéssel, valamint településfejlesztés és –rendezéssel összefüggő feladatokat.*
- g) *Kezdeményezi a feladatkörével összefüggő tervek helyi építészeti tervtanácson történő megtárgyalását.*
- h) *Üzemelteti a város digitális térképre épülő térinformatikai rendszerét, melyből külső és belső adatszolgáltatást végez.*
- i) *Kapcsolatot tart a térinformatikai rendszer fejlesztése, az adatbázis frissítése céljából a külső és belső adatgazdákkal és üzemeltetőkkel.*
- j) *Ellátja a közterületek elnevezésével összefüggő feladatokat. Ellátja az egyéb hatósági eljárásokhoz kapcsolódó véleményezési, adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat.*
- k) *Intézi a környezetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és államigazgatási feladatokat.*

#### 1. Műszaki Koordinációs Osztály

- a) *Közreműködik a városüzemeltetési, a település műszaki – különös tekintettel a sajátos építmények és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos – feladatok ellátásának koordinálásában.*
- b) *Közreműködik a városüzemeltetési funkcióban meghatározott beruházási feladatok előkészítésében, tervezésében, koordinációjában.*
- c) *Gondoskodik az intézményi energiaszolgáltatási beszámoló éves összeállításáról.*
- d) *Részt vesz a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatok ellátásában.*
- e) *Részt vesz a közvilágítással kapcsolatos szakmai és pénzügyi feladatok ellátásában.*



- f) Közreműködik a csapadék-, belvíz-elvezetéssel és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzésével, a védőművek fenntartásával, fejlesztésével, valamint azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítésével kapcsolatos ellenőrzési és pénzügyi feladatok ellátásában.
- g) Előkészíti és koordinálja a képviselői fejlesztésekkel, köztük a beruházási célú választókerületi alappal kapcsolatos ügyeket, témafelelősként eljár a képviselői fejlesztésekkel kapcsolatos beszerzési eljárásokban.
- h) A környezetvédelmi feladatok vonatkozásában végzi a cél- és címzett támogatások, és egyéb elnyert pályázatok adminisztrációs, pénzügyi, finanszírozási feladatait.
- i) Tájékoztató, tudatformáló munkát végez a környezet- és természetvédelmi területen, szervezi és koordinálja a környezetvédelmi programokat, rendezvényeket, jeles napokhoz kapcsolódó eseményeket.
- j) Részt vesz mindazon környezetvédelmi, természetvédelmi, hulladékgazdálkodási, közlekedési, hírközlési, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat ellátásában, amelyet jogszabály a Közgyűlés, a polgármester vagy a jegyző kizárólagos hatáskörébe rendel.”

18./ A Szabályzat 1. számú melléklete helyébe (A Hivatal szervezeti felépítésének – szervezeti egységei szerinti – bemutatása és szervezeti ábra) jelen módosító okirat 1. számú melléklete lép.

19./ A Szabályzat a jelen módosító okirat 2. melléklete szerinti 5. melléklettel egészül ki.

20./ Hatályát veszti a Szabályzat III. fejezet 3.2.3. pontja.

21./ Jelen módosító okirat 2018. június 1. napján lép hatályba.



---

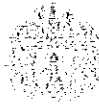
**Záradék:**

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát módosító 2. számú okiratot Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2018. május 17. napján tartott ülésén hozott ..... /2018. (V.17.) számú határozatával elfogadta.**

**Dr. Alakszai Zoltán**  
jegyző

**Dr. Kriza Ákos**  
polgármester





**1. számú melléklet**

**1. melléklet**

**A Hivatal szervezeti felépítésének – szervezeti egységek szerinti – bemutatása és szervezeti ábra**

**A. Belső Ellenőrzési Osztály**

**B. Főépítész**

**C. Stratégiai és Felügyeleti Főosztály**

1. Társaságfelügyeleti Osztály
2. Vagyongazdálkodási Osztály

**D. Polgármesteri Programszervezési Főosztály**

1. Sajtó Osztály

**E. Jegyzői Kabinet**

1. Üzemeltetési és Ügyviteli Osztály
  - 1.1 Beszerzési Csoport
  - 1.2 Ellátási Csoport
  - 1.3 Iktatási Csoport
2. Folyamatszabályozási és Minőségbiztosítási Osztály
3. Jegyzői Titkárság
  - 3.1. HR Csoport
  - 3.2. Projekt-adminisztrációs Csoport

**F. Jogi és Igazgatási Főosztály**

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

**G. Lakosságszolgálati Főosztály**

1. Építési és Környezetvédelmi Osztály
  - 1.1 Építési Csoport
  - 1.2 Környezetvédelmi Csoport
2. Hatósági Osztály
  - 2.1 Igazgatási Csoport
  - 2.2. Anyakönyvi és Ügyfélszolgálati Csoport



- 
3. Szociális Osztály
    - 3.1 Szociális Támogatások Csoport I.
    - 3.2 Szociális Támogatások Csoport II.
  4. Humánszolgáltatási Osztály

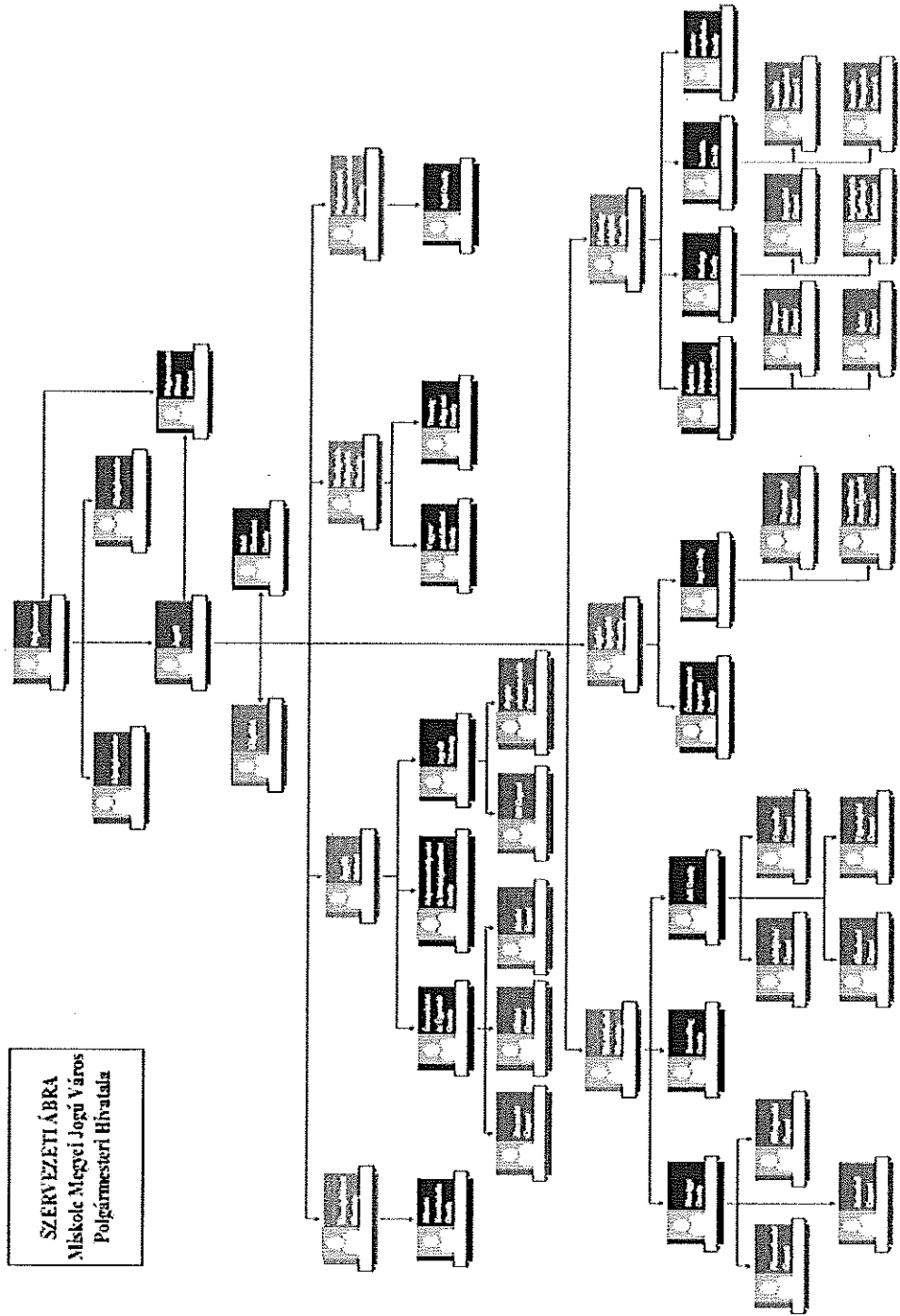
#### **H. Gazdálkodási Főosztály**

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

#### **I. Városépítészeti Főosztály**

1. Műszaki Koordinációs Osztály

#### **J. Alpolgármesteri Kabinet**



**SZERVEZETI ÁBRA**  
Miskolc Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatala



2. számú melléklet

5. melléklet

## A Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Hivatásetikai Kódexe

### Preambulum

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

### I. Alapelvek

1. *Hűség:*

A köztisztviselő feladatait a hivatali esküjéhez méltóan, Magyarország Alaptörvényéhez és Miskolc városhoz való hűséggel köteles teljesíteni.

2. *Elkötelezettség:*

Feladatait a közjó iránt elkötelezetten teljesíti. A közjó szolgálata során, minden tőle telhetőt megtesz az érintettek jogainak és jogos érdekeinek érvényesítése érdekében.

3. *Felelősségtudat:*

Felelős döntéseiben, nyilatkozataiban és cselekedetei súlyának tudatában teljesíti a rábízott feladatokat.

4. *Szakszerűség:*

A köztisztviselő a munkáját legjobb tudása szerint, szakszerűen – a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően – kell, hogy elvégezze.

5. *A nemzeti érdekek előnyben részesítése:*

A magyar nemzet érdekeinek szolgálata a köztisztviselő munkáján is alapul, ezért kötelezettségeit a hazaszeretet és a haza iránti lojalitással kell végeznie. Feladatai ellátásában takarékosan bánik minden olyan emberi, társadalmi, gazdasági vagy környezeti erőforrással, amely felhasználására munkája közvetve vagy közvetlenül hatást gyakorolhat.

6. *Méltóság:*



Feladatait az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával végezze. Megjelenésében és magaviseletében a köztisztviselőnek – nemcsak a hivatása gyakorlása során, hanem a magánéletben is – ki kell érdemelnie az állampolgárok, a hivatali felettesei és a munkatársai bizalmát és megbecsülését.

**7. Tisztesség:**

A köztisztviselőnek tisztességesnek, fegyelmezettnek, kötelességtudónak kell lennie a munkahelyén és azon kívül is. Vissza kell utasítania minden olyan tartalmú nyílt vagy burkolt kérést, amely az előírásoktól való eltérésre irányul. El kell utasítania a korrupciót, annak valamennyi formája ellen fel kell lépnie.

**8. Előítéletektől való mentesség:**

A köztisztviselő munkájában az egyenlő elbánás elvének kell érvényesülnie. A közigazgatásban a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtája megengedhetetlen.

**9. Pártatlanság:**

A köztisztviselő tevékenységének pártatlannak és függetlennek kell lennie, és tartózkodnia kell bármilyen önkényes intézkedéstől. Munkájában nem befolyásolhatja személyes, családi, politikai vagy anyagi érdek.

**10. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás:**

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

**11. Az intézkedések megtételére irányuló arányosság:**

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

**12. Együttműködés:**

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

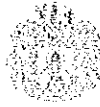
**13. Védelem:**

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

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

**1. Példamutatás:**

A vezető köztisztviselő személyes példamutatásával segítse elő, hogy az általuk irányított szervezeti egységekben együttműködő, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok és munkahelyi



légkör alakuljon ki, illetve maradjon fenn.

**2. Szakmai szempontok érvényesítése:**

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

**3. Számonkérési kötelezettség:**

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

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

**1. Az etikai vétség:**

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

**2. A hivatásetikai eljárás:**

- a) Az etikai vétség alapos gyanúja, észlelése esetén, hivatásetikai eljárás indítható, a Jegyző részére benyújtott, névvel ellátott írásos bejelentés alapján.
- b) A Jegyző dönt az etikai eljárás megindításáról. Nem indítható eljárás, ha a normasértés alapos gyanújának tudomásra jutásától számított egy év eltelt.
- c) Az etikai eljárást a megindítástól számított 30 napon belül le kell folytatni.
- d) A Hivatal az etikai eljárások lefolytatása céljából 3 tagú Etikai Bizottságot hoz létre. A Bizottság tagjainak személyére, eseti jelleggel a Jegyző ad megbízást, azzal a kitételrel, hogy a bizottság tagjai az eljárás alá vonttal legalább azonos besorolású, illetőleg vezetői munkakörre kinevezett köztisztviselő lehetnek.
- e) Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell, és biztosítani kell



---

számára a jogai gyakorlásához szükséges tájékoztatást.

- f) A Bizottság tagjai tevékenységükben függetlenek, állásfoglalásuk kialakításában nem utasíthatóak, nem befolyásolhatóak, és feladataik ellátása során nem érheti őket hátrány.
- g) A Bizottság feladata:
  - ga) a normasértés körülményeinek feltárása, vizsgálati eredmények összegzése, amelyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni;
  - gb) az eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely alkalmas a tényállás tisztázására, így a Bizottság meghallgatja az eljárás alá vont köztisztviselőt, vagy az ügyben érintett személyt, megvizsgálja a bizonyítékokat;
  - gc) szükség esetén javaslattétel az elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetésre.
- h) A Bizottság írásos véleményét az ügyben keletkezett iratokkal együtt megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a büntetés kiszabásáról.
- i) A Jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén, a III. pontban foglalt feladatokat a Polgármester látja el.