

BESZÁMOLÓ

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának működéséről

**a 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. napja
közötti időszak vonatkozásában.**

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.
törvény 81. § (3) bekezdésének f) pontja alapján elkészített
beszámolója.**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala önálló jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, amely a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdése alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése szervének minősül. A Polgármesteri Hivatal illetékessége Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területére, valamint a jogszabályok által meghatározott ügyekben egyéb közigazgatási területen ellátandó feladatokra terjed ki.

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének irányításával, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének vezetésével egységes hivatalként működik, amely – az ágazati jogszabályok vonatkozó rendelkezéseinek megtartásával – az alábbi közfeladatokat látja el. Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ellátja az önkormányzati ügyek előkészítését, a meghozott döntések végrehajtását, a Közgyűlés és szervei (polgármester, bizottságok, eseti bizottság, polgármesteri hivatal, jegyző, társulás) működésével kapcsolatos feladatokat. Ezen felül biztosítja a jogszabályokban a közgyűlés, a polgármester, a jegyző részére előírt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával járó feladatokat, illetve segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését, továbbá közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Jelen beszámoló ismerteti a Polgármesteri Hivatal működését, valamint bemutatja annak mindennapi munkavégzését, különösképpen az egyes főosztályokon, osztályokon zajló feladatok ellátását, az egyes munkafolyamatok részletes bemutatását, a rendelkezésre álló humánerőforrást, az ügyintézési folyamatokat, ügyiratforgalom részletes elemzését (ügytípusok aránya, egyes eljárási cselekmények száma, ügyintézési határidők betartása, hatósági statisztika, stb.), az ügyfélszolgálatot ellátó szervezeti egységek esetében az ügyfélforgalom mértékét, illetve az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikai adatokat a 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. napja közötti időszakban.

A Polgármesteri Hivatalban az elmúlt időszakban hozzávetőlegesen 371 fő (ezen létszám nem állandó, a természetes fluktuáció következtében időszakonként eltérő), melyből 360 fő köztisztviselőként, 11 fő pedig fizikai munkatársként látta el napi feladatait az alábbi munkaszervezeti rendszerben.

A vizsgált időszakban a Polgármesteri Hivatal ügyiratforgalmával kapcsolatos statisztikai mérőszámok hónaponkénti rendszerezésben az alábbiak szerint alakultak:

ÉV/HÓNAP	ÉRKEZTETETT	IKTATOTT
2020. SZEPTEMBER	16.352	42.763
2020. OKTÓBER	15.964	34.106
2020. NOVEMBER	16.579	101.210
2020. DECEMBER	11.192	35.710
2021. JANUÁR	10.189	24.825
2021. FEBRUÁR	14.868	66.890
2021. MÁRCIUS	12.272	28.800
2021. ÁPRILIS	9.783	23.958
2021. MÁJUS	11.380	41.091
2021. JÚNIUS	11.545	27.544
2021. JÚLIUS	9.640	21.832
2021. AUGUSZTUS	10.669	43.881
ÖSSZESEN:	150.433	492.610

A. Polgármesteri Kabinet

1. Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály

1.1. Sajtó és Kommunikációs Csoport

A Sajtó és Kommunikációs Csoport a Polgármesteri Kabinet, azon belül is a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály része. Tevékenységét illetően feladatai nagy részét a város kommunikációjának tervezése, támogatása és koordinációja teszi ki.

- *Napi lapszemle összeállítása*
A napi lapszemle összeállítása során naponta feldolgozásra kerülnek a különböző sajtótermékekben megjelent cikkek, információk, melyek Miskolc városa vagy önkormányzata vonatkozásában relevánsak lehetnek. A pandémia megjelenésével a sajtószemle naponta kiegészül az aktuális járványügyi adatokkal is, ezzel is segítve a minél részletesebb tájékoztatást. Az elkészült sajtószemle elküldésre kerül a városvezetők, osztályvezetők, főosztályvezetők részére word formátumban.
- *Heti facebook elemzés készítése*
Az elemzés heti rendszerességgel készül, tartalmazza a különböző facebook csoportokban megjelent azon bejegyzéseket, posztokat, amelyek kommunikációs szempontból esetleg relevánsak lehetnek egyes folyamatok kommunikációs irányának meghatározásánál. Az elemzés terjedelme 7-20 oldal közötti (az aktuális témák függvényében).
- *Heti belső hírlevél összeállítása, kiküldése*
Minden szerdán összeállításra és elküldésre kerül a hivatalban dolgozó kollégák részére egy belső hírlevél, melynek célja, hogy tájékoztatást nyújtson a hivatalban dolgozók számára a Polgármesteri Hivatalban történő aktuális eseményekről, esetleges változásokról, illetve a kollégák figyelmébe ajánljon bizonyos városi programokat, rendezvényeket. A hírlevelet összesen 432 címzett kapja meg.
- *Közlemények írása, kiküldése, honlapra kihelyezése*
A meghívók és sajtóközlemények kiküldést követően archiválásra, elmentésre kerülnek, illetve elhelyezésre a miskolc.hu honlapon, ezzel is biztosítva a még szélesebb nyilvánosságot.
- *Szóvivői feladatok, médiamegjelenések koordinálása*

A szövivői feladatokat a Sajtó és Kommunikációs Csoport szövivő kollégája végzi. A szövivői feladatkörbe tartozik a kapcsolattartás a különböző sajtótermékekkel, médiumokkal, továbbá interjúk, nyilatkozatok adása a várost és az önkormányzatot érintő aktuális és közérdeklődésre számot tartó kérdésekben. A szövivő segíti a sajtó munkáját, egyeztet sajtómegjelenésekkel kapcsolatosan, képviseli Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának álláspontját.

- *Tagvállalati kommunikáció összehangolása, különböző projektek kommunikációs támogatása*

A csoport feladatát adja az önkormányzati tagvállalatok kommunikációjának összehangolása és az egyes tagvállalatok kommunikációjának igény szerinti segítése. A csoport kommunikációs tevékenysége keretében ellátja különböző projektek, események kommunikációs szempontból történő támogatását, segítését (pl. Közösségi Gyűlés, Krízisalap), elkészíti kommunikációs tervét.

- *Dokumentációval kapcsolatos feladatok, számlák, teljesítésigazolások rendszerezése*

A csoport feladatát adja a különböző szolgáltatásokhoz kapcsolatos számlák kezelése, adminisztrációja (GLX média, Imedia, MIKOM, domain kezelés).

- *Miskolc.hu honlappal kapcsolatos teendők és domainlista karbantartása*

A csoport feladatkörébe tartozik a miskolc.hu honlappal kapcsolatos technikai és adminisztratív teendők végrehajtása. A város honlapjának főadminisztrátora is a csoport tagja, feladatai közé tartozik a honlap kezelése, a tartalomfelelősök munkájának folyamatos támogatása, az oldalhoz kapcsolódó esetleges javítási és fejlesztési javaslatok megvalósítása, vagy ha a fejlesztés nem oldható meg, jelzi a Miskolc Holding Informatikai Igazgatósága felé.

A honlap adminisztrációján kívül folyamatos feladat azon domaincímek figyelése, amelyek az önkormányzat vagy valamelyik gazdasági társaság tulajdonában vannak. A lejáró domainekről lista készül, meghosszabbításukról, esetleges törlésükről mindig a domain tulajdonosa dönt, a lejárattal megkeresésre kerül nyilatkozattétel céljából.

- *Sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolításában közreműködés, sajtómegkeresések megválaszolása*

A Sajtó és Kommunikációs Csoport közreműködik a különböző sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában. Kérésre elvégzi az esemény moderatori teendőit, segítséget nyújt a helyszín meghatározásában, esetleges elrendezésében. A csoport végzi az e-mailben beérkező sajtómegkeresések megválaszolásának ügyintézési folyamatát is.

- *Lakossági megkeresésekkel kapcsolatos feladatok*

A csoport tagjai végzik a Polgármesteri Kabinet útján kiszignált, a lakosságtól vagy szervezetektől érkezett olyan bejövő iratok válaszleveleinek elkészítését, aminek témája kapcsolódik a kommunikációhoz, vagy a csoport valamely más tevékenységéhez.

- *Koronavírus aloldal működtetése*

A pandémia okozta helyzet új kommunikációs igényként hozta egy olyan felület létrehozását és működtetését, ahol az érdeklődők naprakész információkat kaphatnak a járvánnyal kapcsolatosan. Így született meg Miskolc Megyei Jogú Város Koronavírus aloldala, amely a www.miskolc.hu/koronavirus webcímen kapott felületet.

A koronavírus oldal gondozása, kezelése is a Sajtó és Kommunikációs Csoport napi feladatai közé tartozik. Az aloldalon rendszeresen frissítésre kerülnek az aktuális járványügyi adatok, a veszélyhelyzet alatt folyamatosan elérhetőek voltak a különböző intézkedéseket bemutató slide-ok, grafikai anyagok, amelyek segítséget nyújthattak az érdeklődők számára az egyes intézkedések szabályainak megértéséhez.

Az aloldalra folyamatosan kerültek feltöltésre az aktuális információk, hírek. Kialakításra került egy üvegzseb szekció is a koronavírus aloldalon, ahol az érdeklődők nyomon követhették az elkülönített alszámlára érkező felajánlásokat, melyeket az Önkormányzat a védekezésre fordított.

A kialakított aloldal a miskolc.hu honlap egyik leglátogatottabb oldalává vált, ennek számadatairól részletesen a csoport működésével kapcsolatos statisztikai adatok alponban láthatóak információk.

- *Szövegírói feladatok*

A csoport feladatát adja még a különböző beszédek, köszöntők, rendezvényeken történő megszólalások készítése a városvezetők részére változatos témákban és alkalmakra.

A Sajtó és Kommunikációs Csoport humán erőforrására vonatkozó létszám adatok

Munkakör/beosztás megnevezése	Foglalkoztatottak száma
Csoportvezető	1 fő
Szövegíró	A csoportvezető látja el a szövegírói feladatokat.
Szóvivő	1 fő
Sajtómunkatárs	2 fő
Kommunikációs ügyintéző	2 fő

A Sajtó és Kommunikációs Csoportra vonatkozó statisztikai adatok

Iktatott ügyiratokra vonatkozó adatok

2020. szeptember 01. és 2020. december 31. között keletkezett iktatások adatai

Iktatott irat összesen	Főszám	Alszám
471	118	353

2021. január 01. és 2021. augusztus 31. között

Iktatott irat összesen	főszám	alszám
671	140	531

A sajtóközlemények és sajtómeghívók iktatása minden esetben egy meghatározott főszám alá történik, alszámok formájában, így áttekinthető a meghívók és közlemények rendszere és biztosított azok folyamatos iktatása is. A vizsgált egy éves időszakban 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. napja között a Sajtó és Kommunikációs Csoport vonatkozásában az iktatott iratok száma az alábbiak szerint alakult.

Összesen iktatásra került: 1142 irat, ebből főszám: 258 db, alszám: 884 db.

A Csoport munkatársaira szignált ügyiratok száma a kabinetből: 163 db.

A Csoporthoz hetente átlagosan 15 db sajtómegkeresés érkezik.

Sajtóközleményekre vonatkozó statisztikai adatok 2020. szeptember 01. és 2021. augusztus 31. között.

Év	Sajtóközlemények száma
2020. 09. 01. – 2020. 12. 31.	207 darab
2021. 01. 01. – 2021. 08. 31.	316
Vizsgált időszakban összesen	523

Meghívókra vonatkozó statisztikai adatok 2020. szeptember 01. és 2021. augusztus 31. között.

Év	Meghívók száma
2020. 09. 01. – 2020. 12. 31.	16 darab
2021. 01. 01. – 2021. 08. 31.	46 darab
Vizsgált időszakban összesen	62 darab

A www.miskolc.hu és aloldalaira vonatkozó statisztikai adatok a vizsgált időszakban 2020. szeptember 01. – 2021. augusztus 31.

Tartalom	Látogatások, megnyitások száma	Átlagosan eltöltött látogatói idő percben	Forgalom százaléka
Koronavírus aloldal	70000 megnyitás, letöltés	2 perc 20 másodperc	5,38%
Aktualitások aloldal	41255 megnyitás	1 perc	3,15%

1.2. Városmarketing Csoport

A Városmarketing Csoport a Polgármesteri Kabinet, azon belül is a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály része. Tevékenységét illetően nem összehasonlítható a többi csoport működésével, hiszen feladatai nem kimondottan a megszokott közigazgatási feladatok. Így a csoport munkáját statisztikai mutatókban kifejezni nehéz. A rendelkezésre álló adatok szerint a kért egy éves időszakban 20 szerződés került megkötésre, 26 további témában megrendelő készült és 360 témában iktatás indult.

Feladataink 3 részre oszthatóak: városházi, belső marketing feladatok, városmarketing feladatok (saját vagy társosztályoktól kapott témák), illetve a projektekkel kapcsolatos marketing feladatok.

Nagyobb volumenű feladatok a vizsgált időintervallumban:

- 2021. évi marketing terv összeállítása, gazdálkodás a rendelkezésre álló költségvetéssel.
- TOP-os projektekhez kapcsolódó marketing tervek összeállítása: Herman Ottó Múzeum, szemléletformáló projektek (kerékpárút építés, csapadékvíz elvezetés, forgalomcsillapítás), Városrészi együtthatók projekt, Történelmi Avas és Miskolctapolca Őspark fejlesztése projektek.
- Ellipszum Élmenyfürdő nyitási kampányának marketing támogatása:
 - o Médiamix összeállítása, kampányterv elkészítése, budget felosztása, megjelenések lefutásának menedzselése (facebook, TV2, rádió, travelo.hu, buszfedélzeti monitorok, Google display, Youtube hirdetések)
 - o weboldaltervezés grafikai koordinálása, szövegírás
 - o arculattervezés figyelemmel kísérése, grafikus briefelése, arculati kézikönyv elkészítése
 - o marketing ajándékok és eszközök beszerzése, kiadványokhoz szövegírás, nyomdai beszerzés
 - o részvétel a bokréta ünnepség és nyitórendezvény szervezésében
 - o Imagefilm és imagefotók készíttetése
 - o folyamatos, szinte napi szintű kapcsolattartás a Miskolci Fürdők Kft. ügyvezetőjével és marketing vezetőjével, Holding projektmenedzserrel, a megbízott grafikussal és a médiumok kapcsolattartóival
- Miskolci Állatkert fejlesztési kampányának támogatása:
 - o Médiamix összeállítása, kampányterv elkészítése, budget felosztása, megjelenések, lefutásának menedzselése (facebook, rádió, buszfedélzeti monitorok, Google display és keresőszavas hirdetések)
 - o arculattervezés figyelemmel kísérése, grafikus briefelése, arculati kézikönyv elkészítése
 - o marketing ajándékok és eszközök, valamint állatkerti guide beszerzése
 - o Imagefilm és imagefotók készíttetése
 - o folyamatos kapcsolattartás az Állatkert kollégáival, Holding projektmenedzserrel, a megbízott grafikussal és a médiumok kapcsolattartóival
- Foglalkoztatási Paktum marketing tevékenységének napi szintű menedzselése.
- Kupakgyűjtő tárolók kihelyezése városszerte.
- Miskolc RUN LED falas játék bevezetése, nyereményjáték szervezése az adatvédelmi és jogi kérdések tisztázásával.
- Koronavírus kommunikáció segítése (online és offline tájékoztató anyagok készítése különböző felületekre), videóforgatás.
- A miskolc.hu weboldal turisztikai, illetve rendezvény aloldalak folyamatos aktualizálása.
- A szallas.hu weboldal folyamatos aktualizálása.
- Marketing ajándékok, eszközök beszerzése.

- Községi gyűlés marketing támogatása (marketing terv készítése, grafikai anyagok tervezése).
- Hivatali tanuló-, és játszószoza megtervezése, berendezése, felügyelet biztosítása.
- Családbarát pályázat előkészítése.
- Kutyabarát ügyfélszolgálattá és munkahellyé válás feltételeinek megvizsgálása, megvalósítás.
- Részvétel a hivatalos városi facebook oldal, a „MiskolcOn” határidőn belüli megalakulásában.
- A visitmiskolc Instagram oldal kezelése.
- MIKI applikáció bevezető kampányterv összeállítása, grafikai anyagok előkészítése, élesítés esetén lebonyolítás.
- Részvétel a „MiMi” alkotói pályázat bevezetésében, hirdetések kezelése.
- Városi szolgáltatók, intézmények megkeresése jogtiszta képek bekérése céljából.
- Városi fotótár teljes körű frissítése.
- Turisztikai statisztikák készítése negyedévente, megküldés a MIDMAR részére.
- Belső kommunikáció fejlesztése a Hivatalon belül: rajzpályázatok meghirdetése a kollégák gyermekeinek, ötletláda kihelyezése, karácsonyi irodai dekorációs verseny lebonyolítása, kérdőívvezés a hivatalt érintő aktuális témákban.
- Nevezés a városmarketing gyémánt díjakra: 2020. szeptemberében 12 díjat nyertünk, megszerezve ezáltal a városok közötti ranglista első helyét. 2021-ben újabb 14 aktivitással, kampánnyal nevezünk.
- Városi fotózások koordinálása.
- Hivatal által szervezett rendezvények grafikai támogatása: meghívók, Miskolci Napló hirdetések, üdvözlőlapok, plakátok, oklevelek szerkesztése.

A fentiekben leírt feladatok döntő többségéhez grafikai támogatás is szükséges volt. Átlagban véve naponta 3-4 kreatív alkotás készül a hivatal grafikus kolléganője által, ez a kért időszakra vetítve körülbelül 700-1000 grafikai anyagot jelent.

A csoport létszáma 6 fő, csoportvezetőből, 2 fő marketing referensből, 1 fő turisztikai referensből, 1 fő grafikusból és 1 fő rész munkaidős munkatársból áll.

2. Kulturális, Sport és Rendezvényszervezési Osztály

I. Humánerőforrás jellemzői

A beszámolót érintő időszakban az osztályon dolgozók létszáma állandóan változott. Elmondható, hogy a szakterületen folyamatosan létszámhiánnyal küzdött az osztály. A jelentős fluktuáció több összetevőnek köszönhető. Az elmúlt időszakban a kulturális ügyintéző (2 fő) és a sportkoordinátor státusz (1 fő) betöltetlen volt, ami a beszámoló leadását követő időpontban megváltozott. A jelentős humánerőforrás változás, csökkenés miatt az osztály feladatellátása is részben átalakult.

2021. szeptemberben az osztály létszáma 9 fő. A Kulturális Csoporton belül 5 fő dolgozik, a Sport Csoporton belül pedig 2 fő.

II. A Kulturális, Sport és Rendezvényszervezési Osztályon belül történő feladatellátás, valamint az egyes munkafolyamatok bemutatása csoportonként.

2.1. Kulturális Csoport

A Kulturális, Sport és Rendezvényszervezési Osztályon a Kulturális Csoportban a feladatellátás és a munkafolyamatok végzése az ügyrendben megfogalmazottak szerint történik. A rendkívül összetett közigazgatási és szakmai munka az alábbiak szerint zajlik.

Az osztályon dolgozó kollégák megfelelő szakmai tudással, kompetenciával, több éves közigazgatási tapasztalattal, helyismerettel, kapcsolatrendszerrel és szakirányú végzettséggel az 1997. évi CXL. törvény szerint, szakágazati elosztás alapján végzik a feladatukat. Ez alapján elmondható, hogy a muzeális intézmények, a könyvtári ellátás, a közművelődés és az előadóművészeti tevékenység tárgykörben egy-egy munkatárs a felelőse az azzal kapcsolatos feladatoknak.

Összességében elmondható, hogy koordinálják, támogatják és ellenőrzik a kulturális tevékenységet végző önkormányzati gazdasági társaságok, önkormányzati költségvetési szervek és társadalmi szervezetek tevékenységét, programjait. Folyamatos a kapcsolattartás a helyi kulturális szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a kulturális intézményekkel, társaságokkal, különböző szakmai szervezetekkel, az együttműködés és a koordináció erősítése, az információk gyors és kölcsönös áramlásának biztosítása érdekében.

Ellátják a város kitüntetett címeinek adományozásával összefüggő feladatokat. Gondoskodnak a költségvetésben meghatározott kulturális célú támogatások és alapok kiutalását célzó szerződések előkészítéséről, ezzel szoros kapcsolatban elvégzik a kiutalt támogatások felhasználásának szakmai ellenőrzését. Véleményezik a közterületek elnevezésével és a köztéri műalkotásokkal összefüggő koncepciókat.

Ellátják a köztéri műalkotások és emléktábla kihelyezésekkel kapcsolatos egyeztetési, előkészítési és végrehajtási, továbbá a város címerével és névhasználatával kapcsolatos feladatokat. Kezelik a csoport ágazatához kapcsolódó Forrás SQL rendszert.

Javaslatot tesznek a kulturális intézmények és gazdasági társaságok szakmai feladatainak, programjának tulajdonos, fenntartó általi meghatározására, véleményezik a szakmai programjaikat.

Elkészítik a csoport hatáskörébe tartozó egyéb testületi és bizottsági előterjesztéseket. Gondoskodnak a közművelődési, közszolgáltatási megállapodások és egyéb szerződések előkészítéséről. Figyelemmel kísérik a szakterület számára kiírt pályázatokat. Felelősek a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi lebonyolításáért, elszámolásáért.

Eleget tesznek az adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeknek. Kapcsolatot tartanak a megyei és társintézményekkel, valamint a szakminisztériummal.

Építik, fenntartják és segítik a határon túli magyar kapcsolatokat. Ellátják a Települési Értéktár Bizottság működéséhez szorosan kapcsolódó feladatokat. Kontaktban vannak a város TDM munkaszervezetével, helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Szakmailag véleményezik Miskolc város három közalapítványának, a Szeleta Kultúráért Közalapítványának, a Miskolc Város Közoktatásáért Közalapítványának, a Miskolc Város Kultúrájáért Közalapítványának a beszámolóját.

2.2. Sport Csoport

Ezen a szakterületen dolgozó kollégák elkészítik a sporttal kapcsolatos közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat. Koordinálják és előkészítik a sportszervezetekhez, társaságokhoz kapcsolódó feladatokat. Segítik a sport intézmények, társaságok, társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatokat és részt vesznek az alapfeladatok megváltoztatására irányuló döntések előkészítésében.

Kapcsolatot tartanak a Miskolci Sportcentrum Kft.-vel, valamint az önkormányzati és az Önkormányzat által támogatott sportintézményekkel, szervezetekkel. Működésüket folyamatosan figyelemmel kísérik, részt vesznek az ellenőrzésükben. Nyomon követik a helyi sportolók, a sportvezetők, a társadalmi aktívák és a testnevelő tanárok eredményeit, munkáját, javaslatot tesznek az anyagi és erkölcsi elismerésükre.

Közreműködnek a sporttal kapcsolatos pályázatok készítésében, azokkal kapcsolatosan adatokat szolgáltatnak és nyilvántartásokat vezetnek. Keresik a Miskolc Város Sportkoncepciójához való kapcsolódási lehetőségeket, javaslatot tesz a sportkoncepció vonatkozásában. Koordinálják és nyilvántartják a sporttevékenységre fordított támogatásokat, azok kapcsán szerződéseket készítenek, és szakmai beszámolókat ellenőriznek, igazolnak.

A helyi sportélet helyzetével, terveivel kapcsolatos szakmai elemzéseket és beszámolókat készítenek. Közreműködnek a rendszeres testmozgás, a sportolás népszerűsítésében, a testnevelés- és sportpropaganda szervezésében.

Részt vesznek a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységet végző intézmények szakmai pénzügyi revíziós vizsgálataiban. Kezelik a csoport ágazatához kapcsolódó Forrás SQL rendszert. Ellátják a sport mecénás pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, szakmailag ellenőrzik az elszámolásokat. Segíti a sportintézmények, társaságok, társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatait.

Ellátják a sportintézmények, társaságok, társadalmi szervezetek részére kiírt sport mecénás pályázatokkal kapcsolatos feladatokat. Előkészítik a bizottsági előterjesztéseket, a szerződéseket.

Szakmailag ellenőrzik az elszámolásokat, szakmai beszámolókat igazolják és továbbítják azokat a pénzügyi szervezeti egység felé. Nyilvántartást vezetnek a városban működő sportszervezetekről, valamint ellátják az azokkal kapcsolatos hivatali ügyviteli feladatokat. Közreműködnek a költségvetés összeállításában. A kapcsolódó területekről adatot szolgáltatnak, információt nyújtanak. Feladatuk továbbá Miskolc város sportkataszterének folyamatos karbantartása. Folyamatos a kapcsolattartás a Sajtó, Kommunikáció, és Városmarketing Osztállyal, a sporthírek generálása területén.

Sport Csoport statisztikai összefoglalója

A Sport Csoport 2020. szeptember 1-től 2021. augusztus 31. napjáig összesen 134 db szerződést töltött fel a szerződés-nyilvántartó rendszerbe. A 134 db szerződésből 123 db támogatási szerződés, 1 db szolgáltatási szerződés, 3 db együttműködési megállapodás, 1 db megbízási szerződés, 2 db üzemeltetési szerződés, 2 db vállalkozási szerződés, 1 visszavont szerződés, illetve 1 felfüggesztett szerződés.

Az Önkormányzat lehetőségeihez képest mindig támogatja a sikeres, hazai és nemzetközi szinten kiemelkedő eredményeket elért sportolókat. Ennek érdekében hívta életre a Miskolci Olimpiai Reménységek Programot.

A program indulásakor olyan miskolci sportolókat vontak be, akik helyi sportszervezetekben értek el kimagasló, rangos eredményeket, melyek alapján a szakszövetség véleménye szerint is lehetőségük van a következő két olimpia valamelyikén képviselni hazánkat. A fent említett időszak alatt nyolc alkalommal kötött szerződést az Önkormányzat olimpiára esélyes személyekkel, hozzájárulva a miskolci sportolók eredményes felkészüléséhez.

A 134 db feltöltött szerződésből 7 db fejlesztési célú támogatási szerződés, valamint 127 db működési célú támogatási szerződés.

57 db támogatási szerződés pályázatát követően került megkötésre, 77 db pedig beérkező - Polgármester Úr által jóváhagyott - kérelmek alapján. A pályázat útján megkötött szerződésekből 45 db Sport Mecénás Alapból elnyert támogatási szerződés, 12 db hazai, nemzetközi és szabadidős sportrendezvények támogatása pályázatból kötött támogatási szerződés.

2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. napja között 6 db nonprofit sportszervezettel kötöttük meg az éves működési támogatási szerződést, amely alapján a szervezetek működési költségeihez járult hozzá az Önkormányzat. A kapott támogatást versenyeztetési, létesítményhasználati és személyi kiadásokra használhatják fel.

Az Önkormányzat támogatja a kimagasló eredményeket elért sportszervezeteket. Eredményességi támogatásban csak az adott sportág hivatalos szakszövetségeinek versenyrendszerében elért sporteredményt lehet elismerni. Ezek alapján 12 db egyesületi támogatási szerződés került megkötésre ezen időszak alatt.

Sportrendezvények tekintetében a beszámolót érintő időszak alatt 4 alkalommal került megrendezésre nagyobb volumenű rendezvény, amelyet anyagilag is támogatott az Önkormányzat.

Ilyen sportrendezvény volt a 2020 szeptemberében megrendezésre került Tour de Hongrie nemzetközi kerékpárverseny, a 28. Bükki Hegyi Maraton – Kisgyörgy Ádám Emlékverseny, a 19. Barátság Maraton futóverseny, valamint a 2021. júniusában megrendezett 29. Bükki Hegyi Maraton Kisgyörgy Ádám Emlékverseny.

2.3. Rendezvényszervezési Csoport

2021-ben, részben a koronavírus járvány okozta helyzet miatt a Rendezvényszervezési Csoport munkatársai megszüntették jogviszonyukat, ami sajnos azt eredményezte, hogy önálló egységként jelenleg nem funkcionál. Ezen a státuszon nincs munkatárs, azonban ettől függetlenül a Miskolc Város Napja rendezvény teljeskörű szervezését és lebonyolítását, valamint a belső, helyi rendezvényszervezési feladatokat ellátja az osztály.

Kiváló kapcsolatot ápol a Miskolci Kulturális Központtal, ezáltal szoros együttműködésben részt vesz a városi és szakmai rendezvények előkészítésében, tervezésében, szervezésében. Szükség esetén a helyszínen is koordinálja az eseményeket. A Hivatal feladatkörében érintett köztisztviselőivel együttműködve összeállítja az aktuális rendezvény forgatókönyveket. A rendezvény forgatókönyvek elkészítése érdekében minden esetben helyszíni bejárásokat szervez és tart, ezek alkalmával egyeztet a szervezőkkel és a vendéglátókkal.

A Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztállyal együttműködve biztosítja a Hivatal rendezvényeihez tartozó catering ügyintézését. A Hivatal rendezvényeire meghívókat készít és egyeztet, elkészíti az ültetési rendeket és gondoskodik azok betartásáról, valamint összeállítja a reprezentációs ajándécsomagokat.

A Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály munkatársaival egyeztetve közreműködik az egyes rendezvények kommunikációs feladatainak ellátásában. Összeállítja az Önkormányzat protokoll-listáját, gondoskodik annak naprakészen tartásáról. Protokoll-tanácsokkal segíti az önkormányzati tisztségviselők nyilvános megjelenéseinek előkészítését. Gondoskodik a személyes megjelenésekhez szükséges, protokolláris szempontból fontos tárgyi feltételek és eszközök meglétéről.

Összehangolja és segíti a kulturális feladatokat ellátó intézmények és gazdasági társaságok programjait. Összeállítja, és folyamatosan figyelemmel kíséri a kulturális és sport szervezetek rendezvény naptárát. Begyűjti, rendszerezi és folyamatosan frissíti az adott évben miskolci helyszínnel megrendezendő programokat, eseményeket, ebből elektronikus program naptárát készít, amit minden évben eljuttat a város szolgáltatóihoz.

III. Az ügyintézési folyamatok, ügyiratforgalom részletes elemzése (ügýtípusok aránya, egyes eljárási cselekmények száma, ügyintézési határidők betartása, hatósági statisztika, stb.).

Ügyirat forgalom: 2020. 09. 01. - 2021. 08.31. között

- Összesen: 3532 db
- Főszám: 1083 db
- Alszám: 2449 db

Ügyirat típusok:

- Megállapodás: 216 db
- Támogatási kérelmek: 683 db
- Név- címer használat: 56 db
- Közterület engedélyek: 77 db
- Döntéskérő indítványok: 5 db
- Bizottsági előterjesztések: 26 db
- Számlák: 74 db
- Beszámolók: 274 db
- Dízsírhelyek: 39 db
- Elszámolások: 280 db
- Feljegyzések: 521 db

Önálló költségvetési sorokkal rendelkező feladattípusok ügyintézési folyamata

- **Megállapodások kötése egyéni és szervezeti formában**
 - összesen érkezett 216 ügyirat
- **Támogatási kérelmek érkeztetése, azok elbírálása**
 - összes beérkezett ügyek száma 683
- **Név- címer használattal kapcsolatos ügyintézés:**
 - összesen 56 db megkeresés érkezett 2020.09.01 és 2021.08.31. közötti időszakban.
 - ebből 5 címer, 51 névhasználat került elbírálásra
- **Közterület használati engedélyek szakmai állásfoglalása:**
 - összesen 77 db ügy érkezett be az adott időszak alatt.
- **Döntéskérő indítványok elkészítése:**
 - 5 db ügyben
- **A fenntartott kulturális intézmények beszámolóinak, elszámolásainak szakmai ellenőrzése elfogadása:**
 - összes beérkezett ügyirat 554
- **Dízsírhely igények:**
 - 39 db ügy érkezett

3. Koordinációs Osztály

A Koordinációs Osztály feladatköre:

A Polgármesteri Kabinet szervezeti egységeként a Koordinációs Osztály ellátja a polgármesterhez, alpolgármesterekhez, jegyzőhöz érkező lakossági megkeresések, panaszok, kérelmek, bejelentések kezelésével, szakmai egyeztetésével és tisztségviselői válaszadásra előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Koordinálja a közrendvédelmi, közbiztonsági, nemzetiségi, társadalmi felzárkóztatási, civil és esélyegyenlőségi, civil részvételi, egyházügyi, ifjúsági és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok megvalósulását.

A Koordinációs Osztály szervezeti tagozódása:

- I. Lakosságkapcsolati Csoport
- II. Referensi Csoport

A Koordinációs Osztály humán erőforrás jellemzői:

- osztályvezető (1 fő)

Lakosságkapcsolati Csoport:

- csoportvezető (1 fő)
- lakosságkapcsolati ügyintéző (3 fő), melyből egy fő titkársági feladatokat is ellát.

Referensi Csoport:

- csoportvezető (1 fő)
- nemzetközi referens (1 fő)
- közrendvédelmi és közbiztonsági referens (1 fő)
- társadalmi felzárkóztatásért felelős referens (1 fő)
- civil és esélyegyenlőségi referens (1 fő)
- civil részvételért felelős referens (1 fő)
- ifjúsági referens (1 fő)
- egyházügyi referens, aki önkormányzati referensi feladatot is ellát (1 fő)
- önkormányzati referens (frakciókoordinátor) (2 fő)
- önkormányzati nemzetiségi referens (1 fő)

Osztályvezető

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjéről szóló 3/2021. (II.24.) Utasításának megfelelően, a Koordinációs Osztály vezetője vezeti és irányítja a Koordinációs Osztály munkáját, vezetői feladatait koordinációs, ellenőrzési és utasítási jogosítványain keresztül gyakorolja. Koordinálja és összehangolja, valamint szakmai szempontból felügyeli az irányítása alá tartozó osztály tevékenységét, biztosítja a jogszabályokban előírt szakmai alapelvek, előírások betartását. Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztések, tájékoztatók, beszámolóik, egyéb szakmai anyagok elkészítéséért.

Csoportvezető

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályán belül a Lakosságkapcsolati Csoport és a Referensi Csoport tekintetében 1-1 fő látja el a csoportvezetői feladatokat. A csoportvezető koordinációs, ellenőrzési és utasítási jogosítványai gyakorlásán keresztül vezeti a csoport munkáját. Biztosítja a csoport tevékenysége jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfeleléseit. Közvetlen felettese a csoporthoz tartozó ügyintéző, illetve referens munkakört betöltő személyeknek.

3.1. Lakosságkapcsolati Csoport

Tevékenység bemutatása

A Koordinációs Osztály Lakosságkapcsolati Csoportja látja el a tisztségviselőkhöz érkező közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálását, az azokra adandó válaszlevelek előkészítését, melynek során kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységével és az önkormányzati gazdasági társaságokkal, intézményekkel.

Feladatellátása során koordinációs segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységei számára az általuk kezelt lakossági megkeresésben felmerült probléma szakmai egyeztetése során.

2021. év januárjától a Lakosságkapcsolati Csoport feladatai kiegészültek a Koordinációs Osztály titkársági feladataival, melynek részei a napi iratkezelési és adminisztrációs feladatok, a humánpolitikai nyilvántartásokhoz kapcsolódó adminisztratív teendők; a Koordinációs Osztályra érkező számlák ellenőrzése, gondoskodás a teljesítések igazolásának előkészítéséről, illetve közreműködés a Forrás SQL rendszerben a szervezeti egység feladatkörébe utalt számlák, szerződések rögzítésében.

Humán erőforrás ismertetése

A Lakosságkapcsolati Csoport létszáma 4 fő (1 fő csoportvezető, 3 fő lakosságkapcsolati ügyintéző) volt a vizsgált időszakban, mely egy munkatárs távozása és a megüresedett álláshely betöltése között átmenetileg három főre csökkent, a Csoport azonban 2021. június 21-től ismét 4 fővel látja el feladatait.

Az ügyintézés folyamata

A tisztségviselők, illetve a Polgármesteri Kabinet vezetője a beérkező megkeresések szignálása során kijelölik az egyeztetések irányát, az egyeztetésben közreműködő vezetők személyét.

Az ügyintézési folyamat első lépéseként az esetleges előzmények felkutatása történik.

Az előzmények ismeretében – kizárólag elektronikusan – belső határidők megjelölésével a megkeresés tartalmának megfelelően, a feladatkörükben érintett hivatali főosztályokkal, illetve önkormányzati társaságokkal szakmai egyeztetés kezdeményezésére kerül sor.

Az érintett szervezeti egységek, társaságok az ügyet kivizsgálják, szükség szerint helyszíni bejárást rendelnek el, melynek során feltárják a bejelentésben foglalt problémák okait. Szakvéleményükben javaslatot tesznek a panasszal érintett probléma rendezésére, illetve tájékoztatást nyújtanak a már megtett vagy tervezett intézkedéseikről.

A bejelentések tartalmától függően, szükség szerint sor kerül a hatósági eljárások megindítására is (pl. a közösségi együttélés szabályaiba ütköző cselekmények esetén), melyről tájékoztatás formájában visszacsatolás érkezik.

A Lakosságkapcsolati Csoport a szakmai egyeztetések eredményeként – az azok során felmerülő, esetleges további egyeztetések lefolytatását követően – összeállítja a panasz vagy közérdekű bejelentés vonatkozásában a választervezetet.

A csoportvezetői, osztályvezetői jóváhagyást követően az iratanyag a szignálás szerint, alpolgármesteri, esetenként sajtós jóváhagyásra megküldésre kerül, majd valamennyi vélemény rendelkezésre állása esetén kiadmányozásra továbbításra kerül. Kiadmányozást követően a titkársági feladatkör részeként a Lakosságkapcsolati Csoport munkatársa kiküldi az iratot a címzett részére, majd az elintézett irat az iratkezelési feladatok után átmeneti irattárba kerül.

Ismeretlen feladó esetén a megkeresés tartalmától függően a feladatkörükben érintett szervezeti egységek, társaságok részére intézkedésre, illetve tájékoztatásul megküldésre kerül a beadvány, azonban a bejelentő adatainak hiányában válaszlevél nem kerül kiküldésre.

Az Önkormányzat hatáskörébe nem tartozó beadványok esetén a Lakosságkapcsolati Csoport haladéktalanul gondoskodik a megkeresés hatáskörrel rendelkező szerv részére történő áttételéről.

A feladatellátás során személyes ügyfélkiszolgálásra – néhány esetet kivéve – nem kerül sor, illetve telefonos ügyfél-tájékoztatás csekély számban fordul elő.

Az ügyiratforgalom elemzése

A vizsgált egy éves intervallumban a Lakosságkapcsolati Csoport **583 lakossági megkeresés** kapcsán indított eljárást, vizsgálta ki a panaszban, közérdekű bejelentésben foglalt jelzéseket.

A megkeresésekhez kapcsolódóan 781 esetben került sor egyeztetés lefolytatására.

A panaszok, közérdekű bejelentések ügyintézése során a bejövő iratok száma 1.364 db, a kimenő iratforgalom nagysága 1.457 db, ennek megfelelően az **egy éves összes iratforgalom 2.821 db irat** volt.

A megkeresések – tartalmukat illetően – jellemzően városüzemeltetési kérdésekhez kapcsolódnak, illetve szociális helyzettel összefüggőek, nagy számban önkormányzati bérlakáshoz jutásra irányulnak. A város különböző területein illegálisan elhelyezett hulladék, illetve a közterületek

(tisztántartási sáv) rendben tartásának hiánya miatt is jelentős számú megkeresés érkezett a vezető tisztségviselők részére.

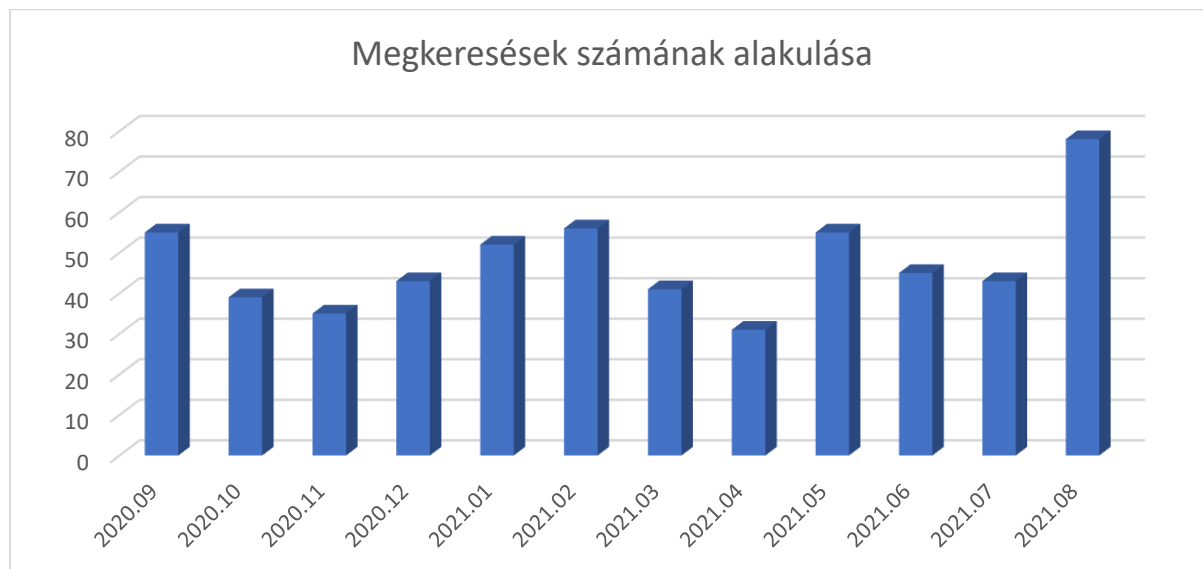
A beadványokban határozottan megfigyelhető volt a veszélyhelyzethez kapcsolódó kormányzati döntésekhez, illetve az Önkormányzat egyes intézkedéseihöz kapcsolódó visszajelzések számának emelkedése is. Ilyen volt például a szigorító intézkedések kapcsán a maszkviselés szabályaival összefüggő megkeresések számának növekedése, valamint az egyes járványhullámok lecsengését követően a szigorítások fokozatos feloldásával a szabadtéri rendezvények megrendezéséhez, a belvárosi zajterheléshez kapcsolódó panaszok megjelenése.

Kiemelten említést érdemel a Miskolc város közösségi közlekedését érintő, a járványhelyzethez igazodó, majd a tanszüneti és tanítási időszakhoz igazított menetrendek bevezetése kapcsán érkezett jelzések.

Diósgyőr – Bulgárföld – Felső-Majláth városrészekben több esetben érkezett bankautomata létesítése iránti lakossági igény. A Magyarország vezető pénzintézetével lefolytatott egyeztetések szerint – szigorú gazdaságossági szempontok alapján – a pénzintézet nem létesít új bankjegykiadó automatát; a jövő igényeihez igazodó elektronikus, készpénzmentes fizetési megoldásokat részesíti előnyben.

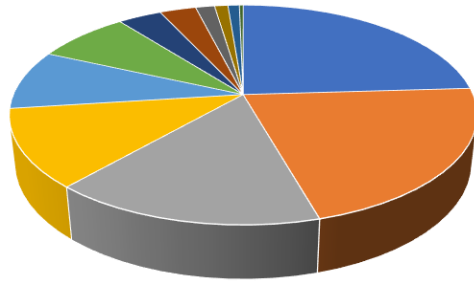
Az elmúlt hónapokban a város több pontjáról is érkeztek a közbiztonságot, köztisztaságot érintő panaszok és bejelentések (csendháborítás, illegális hulladéklerakás, játszóterek állapota, stb.). Több ügyfél közterületi kamera kihelyezésének szükségességét jelezte a bejelentéssel érintett területekre vonatkozóan, illetve a korábban kihelyezett kamerák üzembe helyezését kérte.

A csatolt ábrákon a vizsgált időszakban beérkezett megkeresések számának alakulása, illetve a panaszok és közérdekű bejelentések tárgy szerinti megoszlása látható.



1. ábra – Megkeresések számának alakulása
(forrás: saját szerkesztés az ügyiratkezelő rendszer adatai alapján)

Panaszok és közérdekű bejelentések
számának megoszlása
2020.09.01. - 2021.09.01. között



- Önkormányzati lakás, társasház-kezelés
- Városüzemeltetési, városfejlesztési kérdések
- Szociális helyzet, segítségkérés
- Köztisztasági szabálysértések, közbiztonság, zaj
- Közösségi közlekedés
- Köztisztasági feladatok, közterület-fenntartás
- Városépítészeti
- MIVÍZ működését érintő
- Fogyasztóvédelem
- Szemétszállítás
- Bankjegykiadó automata igény
- Önkormányzat működését érintő

2.ábra – Panaszok és közérdekű bejelentések számának megoszlása 2020.09.01.-2021.08.31. között
(forrás: saját szerkesztés)

3.2. Referensi Csoport

1. Nemzetközi referens

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el a nemzetközi referens munkakörhöz kapcsolódó feladatokat.

Tevékenység bemutatása

A nemzetközi főreferens figyelemmel kíséri az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, a területhez tartozó intézkedésekre javaslatot tesz, és a döntéseket előkészíti, esetenként azok végrehajtását koordinálja.

Munkája során - a járványügyi helyzetre való korlátozások figyelembevételével – elsősorban telefonos és online egyeztetések segítségével folyamatos kapcsolatot tart Miskolc Megyei Jogú Város testvérvárosaival. Részt vesz a testvérvárosokkal történő folyamatos kapcsolat építésben, a városok „jógyakorlatainak” feltérképezésében, a miskolci „jógyakorlatok” partnerekkel történő megismertetésében.

Figyelemmel kíséri és ápolja az önkormányzat meglévő nemzetközi kapcsolatait, korábbi projektpartnereinek újabb projektpartnerségre irányuló megkereséseivel összefüggésben a döntéshez szükséges egyeztetéseket a szakmai szervezeti egységekkel, Holding tagvállalatokkal elvégzi.

Fenntartja és ápolja a Magyarországon működő nagykövetségekkel, valamint Magyarország külföldre akkreditált diplomáciai testületeivel, továbbá a nemzetközi nagyvállalatokkal meglévő kapcsolatokat. Szakmai és technikai részletekbe menően teljeskörűen előkészíti és koordinálja azok delegációnak fogadását. A találkozókról sajtóanyagokat készít.

Vezető tisztségviselő nemzetközi kapcsolatok kialakításával és fenntartásával összefüggő, a feladatkörébe tartozó döntéseihez háttéranyagok készítése, a szükséges döntések előkészítése és végrehajtása.

A kiküldetések rendjét szabályozó, jelenleg hatályos, 1/2016. számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasításban foglaltak betartásával és betartatásával ellátja a polgármester, a tisztségviselők és a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak külföldi utazásaival kapcsolatosan felmerülő szervezési és adminisztratív feladatokat.

A tisztségviselők külföldi találkozóit teljeskörűen megszervezi: egyezteti a tárgyalási pontokat és a programot a szervezésért és lebonyolításért felelős teammel, valamint szervezeten belül, továbbá egyezteti és koordinálja az utazás technikai részleteit.

Szükség esetén elkíséri az önkormányzat delegációját külföldre, ellátja a delegációk nyelvi és adminisztratív segítségét (különbéféle regisztrációk, biztosítás ügyintézése stb.).

Munkája során szakmai anyagokat, beszédeket fordít angolról-magyarra és magyarról-angolra. Előzmények megismerését és a szükséges szakmai egyeztetéseket követően előkészíti a vezető tisztségviselők leveleit.

Fogadja a Polgármesteri Hivatalba érkező idegennyelvű telefonhívásokat, elvégzi azok ügyintéését, a szakmai szervezeti egységekkel történő egyeztetést követően az ügyfeleket tájékoztatja.

Ellátja a nemzetközi protokoll rendezvényekkel kapcsolatosan felmerülő szervezési és adminisztratív feladatokat.

A város potenciáljai nemzetközi szinten történő megismertetésének elősegítése érdekében szorosan együttműködik a város idegenforgalmi és marketing cégével, a Kulturális, Sport és Rendezvényszervezési Osztállyal, valamint a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztállyal.

A nemzetközi projektek tekintetében együttműködik a Pályázati Osztállyal és a Stratégiai, Tervezési és Innovációs Irodával, valamint a Miskolc Holding Zrt.-vel.

A beszámolóval érintett időszak főbb nemzetközi vonatkozású eseményei:

A pandémia miatt kormányzati intézkedésként elrendelt veszélyhelyzet alatt a nemzetközi kapcsolattartás hagyományos formái és lehetőségei átalakultak. A kapcsolattartás ebben az időszakban lényegében az online térbe helyeződött át. Ily módon került megrendezésre azonban több nemzetközi szakmai konferencia is, Polgármester Úr, illetve az általa felkért gazdasági vezetők, egyéb szereplők részvételével:

Cleveland: testvérvárosi konferencia 2020, egyéb konferenciák: gazdasági, oktatási, kulturális stb., smart city konferenciák - Müncheni Főkonzulátus, Izraeli Nagykövetség, Tampere szervezésében

Smart City Week konferencia, Tajpeji Magyar Kereskedelmi Iroda Smart City Expo and Summit, Interreg Europe Policy Learning Platform Cycling Cities konferenciasorozat, ICLEI és a Brit Nagykövetség közösen rendezett workshopjai a klímasemlegesség témakörben.

Személyes részvétellel megvalósult, illetve előkészítés alatt álló további nemzetközi programok, események:

- BBC tudósítójának látogatása,
- Polgármester Úr katowicei látogatása
- V4 testvérvárosok találkozója – Ostrava
- Szopkó Tibor alpolgármester úr katowicei látogatása
- Aschaffenburg – Miskolc testvérvárosi kapcsolatának 25 évfordulójához kapcsolódó programsorozat.

A nemzetközi főreferens 2020. szeptember 01. – 2021. augusztus 31. közötti időszakban összesen 68 db iktatott főszámmal ellátott ügyirat ügyintézését és az ehhez kapcsolódó szervezési és koordinációs intézkedéseket bonyolította le.

2. Közrendvédelmi és közbiztonsági referens

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (katasztrófavédelmi törvény) és végrehajtásáról szóló 234/2011.(XI.10.) Korm. rendelet 2012. január 1-jével bevezette a közbiztonsági referens intézményét.

A közbiztonsági referens a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, a védekezési, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladataiban működik közre a település közigazgatási területén.

A jogállása, főbb feladatai:

A 234/2011.(XI.10.) Korm. rendelet 76. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közbiztonsági referens a polgármester feladat-meghatározásának megfelelően vesz részt a polgármester katasztrófák elleni védekezési feladatainak tervezésében, szervezésében és végrehajtásában.

Ugyanezen rendelet 77. § (1)-(2)-(3) bekezdései tételesen felsorolják a referens feladatait a felkészülés, a védekezés és a helyreállítás időszakában.

A Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában – Polgármesteri Kabinetnél 1 fő látja el – a rendeletekben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő közbiztonsági referens munkakört.

A referens tevékenységéről általában:

A közbiztonsági referensen keresztül történik a katasztrófavédelemmel, illetve a honvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása.

Honvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Ország mozgósítással kapcsolatos feladatok irányításának, végrehajtásának elősegítése.
- Ingatlanok, technikai eszközök igénybevétele, továbbá más gazdasági és anyagi

szolgáltatási kötelezettség teljesítése elrendelésének elősegítése.

- Fegyveres erők, rendvédelmi szervek mozgósításához szükséges ingatlanok és szolgáltatások nyilvántartásában segítségnyújtás.

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Polgári védelmi feladatok irányításával, szervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előkészítő munka végzése.
- Polgári védelmi kötelezettség alatt állók részére szolgálat elrendelésének előkészítése (beosztó határozatok elkészítése a települési polgári védelmi szervezetbe).
- Polgári védelmi tervezéssel összefüggő feladatok végrehajtása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Együttműködés a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, a Miskolci Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel, a Miskolci Hivatásos Tűzoltósággal.
- Az éves képzéseken való részvétel.
- Katasztrófavédelmi tervek (veszély-elhárítási terv és annak speciális mellékletei, külső védelmi terv, szükségellátási terv, intézményi befogadási tervek, helyi vízkár-elhárítási terv stb.) készítése, naprakészen tartása.
- A tervekben foglalt feladatokra szükség szerint történő felkészülés tervezése, végrehajtása (pl.: rendkívüli téli időjárás, árvízi védekezés, humánjárvány elleni védekezés stb.)
- A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Védelmi Bizottság által meghatározottak végrehajtásának segítése.
- A Miskolc Járási Helyi Védelmi Bizottság működésével kapcsolatos feladatok segítése.

Önkormányzattal kapcsolatos feladatok:

- Védelmi igazgatási szaktanácsadás önkormányzati vezetők számára (veszélyhelyzeti protokoll, közbiztonsági kabinet stb.).
- Rendőrséggel való heti koordináció.
- Polgárőrséggel való folyamatos koordináció.
- Miskolci Önkormányzati Rendészettel való folyamatos koordináció.
- Rendezvényekkel kapcsolatos biztonsági koordináció.

Gazdálkodás:

- Közbiztonság, polgárőrség támogatása ~3.000.000 forint/év
- Közbiztonság és közrendvédelemmel összefüggő feladatok ~80.000.000 forint/év
- Közbiztonság megelőzés, védekezés, helyreállítás 1.400.000 forint/év.

A 2020. szeptember 1. – 2021. augusztus 31. közötti időszakban az alábbi feladatok jelentkeztek:

Rendszeresen ismétlődő feladatok:

- Tavasz, ősz: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Védelmi Bizottság és Miskolc Járási Helyi Védelmi Bizottság rendes ülések.

- Tavasz, ősz: Katasztrófavédelmi Megyei Igazgatóság által szervezett felkészítések (ár- és belvízvédelmi, téli rendkívüli időjárásra), BAZ MKI operatív törzs értekezletek.
- Katasztrófavédelmi Kirendeltség értekezlet havi rendszerességgel.
- Rendőrségi értekezlet heti rendszerességgel.
- Polgárőrség értekezlet havi rendszerességgel.
- Ősz-tél: Külső védelmi terv éves gyakorlata.
- Évente település katasztrófavédelmi osztályba sorolás felülvizsgálata.
- Évente ár- és belvízi védművek bejárása és védő eszközök ellenőrzése.

A beszámolási időszakban felmerült főbb feladatok:

- Költségvetési sor beszámoló készítése,
- SKET üzem Biztonsági elemzéssel kapcsolatos ügyek,
- Befogadó-helyekkel kapcsolatos ügyek,
- Veszély-elhárítási tervben szereplő erők, eszközök aktualizálása és adatbázis pontosítása,
- MVB és HVB rendkívüli ülései,
- Területi- és idegen település PV szervezetbe beosztó határozatok készítésének ügyei,
- Vízkár-elhárítási készlet felmérése pótlására intézkedés,
- Szabadtéri tüzek elleni kampány segítése, rendezvények biztonsági terveivel kapcsolatos koordináció,
- Intézményi befogadási tervekkel kapcsolatos ügyek,
- Életvédelmi létesítményekkel kapcsolatos ügyek,
- Veszélyes üzemek biztonsági elemzéseinek ügyei,
- Füstköd riadóval kapcsolatos koordináció,
- Hőségriadóval kapcsolatos koordináció,
- Légkondicionált helyek aktualizálása,
- Konferenciákon való részvétel,
- Járási mentőcsoport gyakorlatain részvétel,
- Külső védelmi terv aktualizálása,
- Szükségellátási terv (rendkívüli hulladékszállítás) ügyei,
- Földtani veszélyforrások eseti felmérése,
- Rendkívüli téli időjárás elleni védekezéssel kapcsolatos ügyek,
- Bükki Karszt Érzékelő Rendszer adatainak eseti feldolgozása,
- Iparbiztonsági ügyek,
- Rendőrségi kérések ügyintézése,
- Polgárőr Egyesületek ügyeinek koordinációja.

Kiemelt események:

2020. évben:

- 2020. január 30-tól kezdődően a Covid-19 pandémia miatti operatív törzs üléseken részvétel, szakmai háttéranyagokkal segítségnyújtás vezetőknek, döntés-előkészítés
- 2020. szeptember 03. Csavar utcai sár-elöntés

- 2020. szeptember 10. Árvízi kockázati helyszínek helyszíni ellenőrzése
- 2020. szeptember 18. Kóbor ebek elleni akcióprogramban koordinációs feladatok
- 2020. október 29. Petőfi téri pince beszakadás
- 2020. november 09. Külső védelmi terv gyakorlat

2021. évben:

2020-tól kezdődően a Covid-19 pandémia miatti operatív törzs üléseken részvétel, szakmai háttéranyagokkal segítségnyújtás vezetőknek, döntés-előkészítés, statisztika készítés

- 2021. február hónaptól Bűnmegelőzési Stratégia felülvizsgálata
- 2021. március, Miskolc területén mobil Covid tesztelés koordinációja
- 2021. március, Szinva meder hordalék felmérés koordinációja
- 2021. május, Miskolc Lyukói Covid oltópont koordinációja
- 2021. június 25. Hőségriasztás 3 fok
- 2021. június 29. Hőségriasztás 2 fok
- 2021. július 26 Hőségriasztás 3 fok
- 2021. augusztus 26. Polgárőr egyesületek támogatási szerződéseinek koordinációja

A közbiztonsági referens 2020. szeptember 01 – 2021. augusztus 31. közötti időszakban összesen 228 db iktatott ügyirat ügyintézését bonyolította le.

3. Társadalmi felzárkóztatásért felelős referens

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el a társadalmi felzárkóztatásért felelős referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat.

Tevékenységeit a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi, a feladatkörhöz kapcsolódó törvényi szabályozások figyelembevételével.

A referens a felzárkózási területen ellátja az egyenlő bánásmód elvének érvényesítésére vonatkozó feladatokat. Ennek során együttműködik a társadalmi szervezetekkel, továbbá a felzárkózás helyzetével, terveivel kapcsolatosan elemzéseket, beszámolókat készít. A Miskolcon élő hátrányos helyzetű emberek, csoportok életéselyeinek javításával kapcsolatos javaslatokat készít, a kapcsolódó feladatokat előkészíti.

A társadalmi felzárkóztatásért felelős referens által a beszámolóval érintett időszakban elvégzett főbb, kiemelt feladatok:

- **A Leszakadó Városrészek Integrációja érdekében létrejött munkacsoport koordinálása.**
A referens a leszakadó városrészek helyzetképének, illetve problématerképének elkészítésében aktívan részt vett, majd a beérkezett adatok és dokumentumok alapján tanulmányt készített. A munkacsoport állami, illetve civil szféra szakembereiből áll. A bizottsági ülések eleinte személyes találkozások formájában, majd a pandémiás helyzetre tekintettel online meetingek formájában valósultak meg.
- **A Kapcsolati Erőszak Áldozatainak (K.E.Á.T.) megsegítése céljából helyi összefogás** keretében a referens az Áldozatsegítő Központ, az ÖKU Krízisambulancia, illetve a MESZEGYI bevonásával munkacsoportot koordinál a városi stratégia kialakítása érdekében.

A munkacsoport folytatja a tevékenységét, a krízisalap kidolgozása, további szakmacsoportok és képzések megvalósítása céljából. Cél, egy miskolci kampány kidolgozása az áldozathibáztatás megszüntetésére, figyelemfelhívó, tájékoztató céllal.

- **Nemzeti Népegészségügyi Stratégia keretében a „Helybe visszük a Szűrővizsgálatokat” program** megszervezését végzi a referens, mely eseményre 2021. szeptember 22-23-án kerül sor a Lyukói Községi Ház udvarán. Ezzel kapcsolatosan a referens előkészítő feladatokat végzett és bejárást valósított meg a NÉBIH szakembereivel, továbbá kapcsolatot tart az NNK-val. A szűrőbusz egészségügyi személyzetének elszállásolásában, étkeztetésének megszervezésében is segíti a Kormányhivatal dolgozóját. Tájékoztatást nyújt, egyeztetéseket végez a programhoz kapcsolódó önkormányzati programok megvalósításához (ÖKO kuckó, drogprevenciók előadás stb.), melyet a MESZEGYI, illetve a Laurus Egyesület munkatársai fognak megvalósítani.
- **Közreműködés a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítésében.** A referens a mélyszegénységben élők és a romák helyzetével, esélyegyenlőségével kapcsolatos témakört dolgozta ki Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Közgyűlés által elfogadott, Helyi Esélyegyenlőségi Programjában. Tevékenyen részt vett a dokumentum előkészítésében (fókuszcsoportos, szakmai egyeztetések, tájékoztató a TEF központban) is.
- **Ellátja a „Lyukói Mentorprogrammal” és egyéb társadalmi felzárkóztatást célzó programokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.** A Programmal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése (számlák rögzítése a Forrás SQL programban, szakmai igazolás kiadása az elvégzett tevékenységről, előleg kiadásával kapcsolatos teendők a pénztárral együttműködve, személyzeti változások miatt a Humánerőforrás Osztállyal együttműködik, a Mentorházzal kapcsolatos hibák elhárítása, döntéskérők, feljegyzések készítése a javítások tekintetében), szakmai kérdés esetén tájékoztatást ad a jelenleg érvényes jogszabályokról, szakmai szabályzókról. A referens hetente egyszer személyes látogatást tett a Program helyszínén. 2021. március elsejétől a Program a Közgyűlés 106/2021.(III.4.) határozatával a MEFI irányítása alá tartozik. A programhoz kapcsolódó költségvetési előirányzat átcsoportosítások még folyamatban vannak, így a számlák befogadása, illetve a kiadási utalványok elkészítése még mindig a referens feladatkörébe tartozik.
- **Feladatát érintően konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez a civil szférával együttműködve.** A referens a K.E.Á.T. Stratégiához kötődően a szociális szakmacsoportban lévő állami és civil szereplők számára műhelymunkát valósít meg. Ezt a tevékenységet az oktatási, rendészeti és egészségügyi ágazatban dolgozó szakemberek számára is elérhetővé kívánja tenni. Az Utcából Lakásba Egyesülettel, a Periféria Központtal, a NANE -vel online konzultációkat valósított meg. Részt vesz a társadalmi felzárkózással kapcsolatos konferenciákon, műhelybeszélgetéseken.
- **Kapcsolatot tart a társadalmi felzárkóztatást feladatként végző vagy abban közreműködő jogi személyekkel, civil és egyházi szervezetekkel.** A referens a feladatköréhez illeszkedő civil szervezetekkel folyamatos élő kapcsolatban áll, gyakorta valósulnak meg személyes konzultációk, illetve telefonos kapcsolattartás. A teljesség igénye nélkül néhány civil szervezet, melyekkel a kapcsolattartás rendszeres: Autonómia Egyesület,

Symphonia Alapítvány, dr. Ámbédkar Iskola, Abaújrakezdés Egyesület, Öku Krízisambulanciája, a Magyar Máltai Szeretet Szolgálat Egyesület, Remény Zarándokai Egyesület, MIRÉSZ, stb.).

- **Figyelemmel kíséri a célcsoportoknak kiírt pályázati lehetőségeket, továbbá közreműködik a vonatkozó pályázatok, projektek előkészítésében.**
- **Közreműködik a Pályázati Osztállyal a feladatkörhöz tartozó, a társadalmi felzárkózást érintő pályázati lehetőségek kiaknázásában, a pályázatok szakmai tartalmának megfogalmazásában.**

Az alábbi pályázatokkal kapcsolatosan merült fel az említett feladat a beszámolási időszakban:

- **VP /2020/003/0218 Initiative for innovative integrated interventions in Miskolc – 4IM - Miskolc shall be a place for everyone- nyertes brüsszeli pályázat (Leszakadó Városrészek Integrációja).**
 - **TÖOSZ 2021-es LÖGY pályázata,** második körébe bejutott a dokumentum, helyszíni vizsgálat 2021. október 19.-én fog megvalósulni.
 - **Zártkertek Revitalizációjára** kiírt pályázati lehetőség megvitatása, szakmai véleményezés megfogalmazása, egyeztetés a társosztállyal.
 - **Protekt and Promote Rights of the childs pályázat** a Symphonia Alapítvánnyal közreműködésben (előkészítése megkezdődött).
 - **TOP-os projektek** támogatói csoportján való részvétel és aktív közreműködés a munkában a Miskolc Holding Zrt. munkatársaival. (TOP-6.9.1-15-MI1-2016-00001; **TOP-6.9.1-16-MI1-2020-00001**).
- **Koordinálja és befogadja, illetve közreműködik a halmozottan hátrányos helyzetű célcsoport felzárkózásához kapcsolódó civil szervezet programjainak megvalósításában.** A Tetemvár és Bábonyibérc szegregátumokban 2020. szeptemberétől 2021. szeptemberéig tartó CIVIC EUROPE közösségfejlesztő program megvalósításának aktív részvevője a referens, melyet az Abaújrakezdés Közhasznú Egyesülettel karöltve valósított meg. A referens folyamatosan részt vett a szakmai munkában (egyeztetések, meetingek, adminisztráció, tanácskozás, nyitó és zárórendezvény megvalósítása) aktívan közreműködött a helyszíni tevékenységek, programok lebonyolításában. Elért eredmények: mindkét pilot területen munkacsoportok alakultak a helyi lakosokból, akik a problémáikat megfogalmazták, delegálták képviselőiket a Leszakadó Városrészek Integrációja érdekében létrejött munkacsoportba. Aktívan részt vesznek a területeken megvalósuló közösségi programokban. Pl: Tetemváron a kátyúk betonozása, szemétszedés. Bábonyibércen vízvezető lerakása (közúttól a patakmederig), Teatrom előadás lebonyolítása, kátyúkat töltenek fel, jelenleg lépcsőt készítenek.

Egyéb tevékenységek:

- Kapcsolattartás és együttműködés a leszakadó városrészek hivatalos és civil képviselőivel.

- Lakossági szemétyűjtő akciók (Lyukóvölgy és Tetemvár), az esemény sikeres, helyi lakosok várják a folytatást.
- Együttműködés a Stratégiai Osztállyal az illegális hulladék megszüntetése érdekében, egyéb alternatív megoldások keresése a szolgáltatási díjakra, szemétyűjtő pontok kialakítása céljából.
- Kapcsolattartás a szegregátumok életminőségének javítása érdekében.
- Együttműködés a Városüzemeltetési és Műszaki Osztállyal, illetve a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-vel a leszakadó városrészek útjainak karbantartásával kapcsolatosan.
- Együttműködés a Sajtó Osztállyal a társadalmi felzárkózást érintő események nyilvánossága, kommunikációja érdekében.
- Feltárja és jelzi az illetékes társosztályok felé az önkormányzat feladatkörébe tartozó, leszakadó városrészekben megjelenő problémákat.
- Közreműködik a részvételi program megvalósításában.
- Együttműködik és munkájával támogatja a civil és az ifjúsági referens munkáját.
- A Nevelési, Szociális és Humánfejlesztési Kiskabinet tagja.

A 2020. szeptember 1. – 2021. augusztus 31. közötti időintervallumban, a referens összesen 36 iktatási főszámmal ellátott ügyben 106 iktatott intézkedést tett.

Tevékenysége során a referens emellett intenzív ügyfélforgalmat bonyolít le, mind telefonos, mind személyes találkozások tekintetében. Ez magába foglalja a civil szervezetekkel, illetve a feladatköréhez tartozó társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartást, programszervezést, munkacsoportokat, szakmai kérdések megvitatását.

4. Civil és esélyegyenlőségi referens

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el a civil és esélyegyenlőségi referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat.

A referens feladatkörének és tevékenységének bemutatása

Kapcsolattartás a helyi társadalmi szervezetekkel:

A referens feladatához tartozik a rendezvényeken való személyes részvétel (egyrészt, amikor személyes meghívást teljesít, másrészt, amikor tisztségviselővel, vagy általa delegálva kapja feladatként a személyes megjelenést). Ilyen alkalmak: civil szervezetek rendezvényei (pl. nyugdíjas klubok) vagy a fogyatékosügyi szervezetek által szervezett események: évfordulók, jeles napok köré szervezett rendezvények, avatások, stb. Ezek a megjelenések a részvételtől az aktív közreműködésig (pl. köszöntőbeszéd) többfélék lehetnek. Személyes megjelenést igénylő jelenlét a referens részéről átlagosan havi 5-8 alkalom.

A társadalmi szervezeteknek a Koordinációs Osztályhoz rendelt költségvetési sorokról nyújtott támogatások koordinálása, nyilvántartása:

A Koordinációs Osztály által kezelt költségvetési sorokból nyolcat személyesen a civil és esélyegyenlőségi referens kezel, melyekhez javarészt támogatási szerződések társulnak. A

szerződés-kötési folyamat teljes egészében az ő felelőssége. Szerződés-kötésből éves szinten 35-40 db valósul meg.

Szakmai rendezvények szervezése:

A támogatási szerződéseken felül rendezvényhez kapcsolódó megbízási szerződések kötésére is sor kerül; a referens munkaköréhez kapcsolódó szakmai rendezvények szervezése is a referens feladata: teremfoglalás, előadók meghívása (díjazása), catering és egyéb szolgáltatók leszerzése, szabadterem esetén behajtási-szállítási feladatok koordinálása stb., valamint a rendezvény teljes dokumentációjának naprakész vezetése: feljegyzések, megrendelők, kiadási utalványok, kötelezettségvállalások.

Az Esélyegyenlőségi Tanács, Rehabilitációs Foglalkoztatási Tanács és az Idősek Tanácsa működésével kapcsolatos feladatok:

Ezek a tanácsok átlagosan félévente kerülnek összehívásra. A referens feladata – a tanácsok titkáráként – a teljes dokumentáció: meghívók kiküldése, napirend összeállítása, jegyzőkönyv vezetése és határidőre történő kiküldése. Hozzá futnak be a tanácsstagok javaslatai, visszajelzései.

A mozgássérült óvodás és iskolás gyermekek szállításához kapcsolódó feladatok:

A feladatra két társadalmi szervezettel létesít támogatási szerződést az Önkormányzat évente. Ezen szerződések előkészítése (éves költségvetésbe történő bekalkulálás) szerződés-kötés, a kifizetések pénzügyi koordinálása és dokumentálása a referens feladata, de hozzá futnak be a szerződéssel kapcsolatos szakmai és pénzügyi beszámolók is.

Szakmai beszámolók ellenőrzése, személyes kapcsolattartás:

A referens által kötött szerződések nagy részében (pl. időskorúakkal foglalkozó civil szervezetek támogatásai) a szakmai beszámoló jóváhagyása is a referens feladata. A nyugdíjas klubok szerződéseinél fokozottan valósul meg a személyes kapcsolattartás: életkoruknál fogva a szervezetek képviselői jobban igénylik a személyes jelenlétet és segítséget, legyen az irat átvétele, lemásolása, beszámoló beadása stb. Telefonon történő egyeztetések nagy számban megvalósulnak, de online iratbeküldés már nehézségekbe ütközik. A nyugdíjas klubok támogatásához kapcsolódó közgyűlési előterjesztés évenkénti előkészítése a referens feladata.

A Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) elkészítése:

A jelenleg hatályos HEP előkészítési fázisa 2020. augusztusában indult, az öt célcsoportot képviselő szakintézmények és társadalmi szervezetek bevonásával. A referens célcsoportos munkaműhelyeket hívott életre, melyek közösen foglalták meg a korábbi HEP feladataiból kiindulva a jövőbeni fejlesztési utakat. A hónapokon át tartó egyeztetési folyamatok eredményeképpen született meg az új HEP. A 2021-2026. évekre vonatkozó, 173 oldalnyi dokumentum a kapcsolódó jogszabályi előírásoknak megfelelően került összeállításra, melyet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2021. márciusában fogadott el.

A HEP feladatainak megvalósítását a referens folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség esetén jelzéssel él felettse felé.

Esélyegyenlőségi terv készítése:

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala két évente köteles felülvizsgálni a Hivatal munkavállalói helyzetét, és a fejlesztési irányról az esélyegyenlőségi referens tervet készíti, melyet a jegyző fogad el. Ennek megvalósulását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és a szükséges koordinációt is elvégezni köteles a referens.

Közreműködés a társadalmi szervezetekkel összefüggő testületi döntések szervezésében és végrehajtásában:

A referens a civil szervezetek vonatkozásában szakmai jelentésekkel, kimutatásokkal, információkkal segíti a döntéshozatalt egyes, a szervezeteket közvetlenül érintő kérdések kapcsán (pl. támogatási szerződéseknél háttér információk nyújtása a működésre, gazdálkodásra vonatkozóan, döntési szempontok megvilágítása, stb.).

A társadalmi szervezetek kapcsán szoros együttműködés a társosztályokkal:

A Vagyongazdálkodási Osztály tekintetében: az önkormányzati tulajdonú ingatlanok kérelmei nagyrészt civil szervezetektől érkeznek, ezért a velük való kapcsolattartásban nagy szerep jut a referensnek, aki egyidejűleg a Miskolc Holding Zrt.-vel is kapcsolatot tart, pl. közreműködik az ingatlan bemutatásában, helyszíni egyeztetésben stb. A referens aktívan közreműködik az ingatlanokkal kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítésében. A szervezetek ingatlanhasználattal kapcsolatban beküldött éves szakmai beszámolóit is a referenshez érkeznek be.

A Pályázati Osztály vonatkozásában: a referens munkakörét érintő országos/EU-s pályázatokban adatokat, információt szolgáltat a Pályázati Osztály részére. A referens 2020. évben az Idősbarát Önkormányzat díj pályázatában közreműködött, idén az Access City 2022. munkájához kapcsolódó folyamatokban.

A Szociális és Köznevelési Osztály tekintetében: a társadalmi szervezetek nagymértékben a szociális szférában tevékenykednek. A Szociális és Köznevelési Osztály köti e szervezetek ellátási szerződéseit, melyekhez pontos szakmai beszámoló érkezik évente. Mint fogyatékosügyi szakterület, a referens látja el a kapcsolattartást a Miskolc Városi Fogyatékosügyi Műhellyel és vesz részt a Műhely ülésein is, havi gyakorisággal.

A Kulturális, Sport és Rendezvényszervezési Osztály vonatkozásában: közös rendezvényszervezés, mint a „Segítő Civilek köszöntése” projekt, 2021. augusztusában. Ennél a pandémia alatt a várost segítő civil szervezetek ajánlása, bemutatása, felkeresése és meghívása volt a referens munkája. A Sport Csoporttal együttműködésben a referens részt vett a Jótékonysági futás közös szervezésében, fogyatékosügyi témában.

A referens számos, nevére delegált egyéb, civil szervezeteket érintő feladat megoldásában részt vett. Ilyen volt pl. a Diósgyőr-Vasgyári Szakképző Iskola épületében található régi, kiselejtezett iskolabútorzat civileknek történő adományozása. Itt a szervezetek kiértékelése, a bútorok helyszínen történő bemutatása, és a szállítások felügyelete (együttműködve az MKK munkatársaival) is a referens feladata volt.

A referens ellátja a **Civil és Társadalmi Kabinet titkári teendőit** is, ezen belül intézi az ülések szervezésével, dokumentációk összeállításával, az ülések jegyzőkönyvezésével stb. kapcsolatos feladatokat.

A beszámolóval érintett időszak főbb esélyegyenlőségi vonatkozású eseményei és az ahhoz kapcsolódóan elvégzett feladatok:

- 2020. december 3: Fogyatékkal élők világnapja: tv-spot rendezése Polgármester Úrral és Alpolgármester Asszonnyal, jelnyelvi tolmács felkérése, a bejátszás koordinálása megjelenés kapcsán.
- 2021. március 31. Baráthegyi Majorság a Szimbiózis Alapítvány tavaszbucsúztató rendezvénye: kisse-báb égetés, csemetefa-ültetés. (4 fát ültetett a Polgármesteri Hivatal nevében Polgármester Úr, Alpolgármester Asszony, Jegyző Úr és Kerek Judit referens).
- 2021. május 28. A B-A-Z. Megyei Nyugdíjasok Érdekvédelmi Szövetsége tisztújító taggyűlése: a leköszönő elnök úr szakmai múltjának méltatása, Miskolc város ajándéksomagjával, oklevéllel, köszöntőbeszéddel.
- 2021. július 15. Páli Szent Vince Szeretetszolgálatnál helyszíni látogatás Alpolgármester Asszonnyal. (Árpád u. 2.)
- 2021. július 30. Mozgássérültek és Barátaik Miskolc Városi Egyesülete – Senior Klubjának jubileumi rendezvénye a Csanyikban: a Városháza delegáltjaként köszöntötte a referens az Egyesületet, méltatással és ajándéksomaggal Polgármester Úr nevében.
- 2021. augusztus 19. Civil Segítők Köszöntése – rendezvény a Városháza dísztermében. A pandémia idején a város lakóinak segítséget nyújtó szervezetek és civil személyek elismerése, vendéglátással.

A 2020. szeptember 1. – 2021. augusztus 31. közötti időintervallumban, a referens összesen 411 iktatási számmal ellátott ügyben intézkedett.

5. Civil részvételért felelős referens

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el a civil részvételi referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat.

A referens feladatainak és a beszámolási időszak alatt végzett tevékenységének bemutatása

Elősegíti a formális és informális civil kezdeményezések, közösségek létrejöttét, véleményüket közvetíti az Önkormányzat felé, továbbá elősegíti a bevonásukat a döntés-előkészítő folyamatokba.

- A város Fenntartható Energia- és Klíma Akciótervének, (röviden SECAP), valamint Klímastratégiájának társadalmisítási folyamatának lebonyolítása a lakosság, valamint külön fókusszal a környezetvédelmi célú civil szervezetek bevonásával.
- Lakossági fórum szervezése a Szabadságharc-Dessewffy-Mikes utcák által határolt terület forgalmi rendjének változása kapcsán.
- HCM újraindításával kapcsolatos lakossági vélemények összegyűjtése és elemzése.
- Az Otthon téri új orvosi rendelő építésével kapcsolatos egyeztető megbeszélés szervezése az Észak-kiliáni Közösség és az Önkormányzat között.

- Avastetői fejlesztések bemutatására a Főépítési Kabinettel együttműködve, nyilvános helyszíni bejárás szervezése.
- Az első miskolci közösségi gyűlés megvalósításának koordinálása. (előkészítő egyeztetések, döntéselőkészítés, szakmai partnerekkel történő folyamatos egyeztetés, sajtó, kommunikációs, marketing vonatkozású feladatok koordinálása, a gyűlés technikai feltételeinek biztosítása, meghívócsomag összeállítása, tartalmi egyeztetése, nyomtatása, postázása, lakossági regisztráció lebonyolítása, információs vonal működtetése, a gyűlések lebonyolításában aktív részvétel.)
- Részvétel a MATE és a Kulturaktív Egyesület által megvalósított Laboratórium Diákokkal a Demokratikus Környezetért Programban.

Ellátja az Önkormányzat munkáját segítő állandó és eseti tanácsok működésével kapcsolatos feladatokat.

- A referens állandó tagja a Civil Kabinetnek.

Szakmai, információs és tanácsadó segítségnyújtást biztosít a szervezetek részére, szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)-on keresztül az Önkormányzat munkáját segíti elő.

- Részvételi koncepció előkészítése.
- A részvételi költségvetés koncepciójának és folyamatábrájának elkészítése.
- A civil partnerségi munkacsoporttal közösen elkészített civil-önkormányzati együttműködési igényeket felmérő kérdőív eljuttatása az érintetteknek, a beérkezett adatok összegzése és elemzése.
- Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítését megalapozó érintetti fókuszcsoportok levezetése, az elhangzottak összesítése, a HEP női esélyegyenlőségi célcsoportra vonatkozó részeinek megírása.
- Részvételi programhoz kapcsolódó projektötletek kidolgozása.
- Aktív közreműködés a lyukói Remény Zarándokai Egyesület megalakulásában.
- „Fogadj Örökbe Egy Közteret” program elindításához szükséges feltételrendszer kidolgozása, szakmai egyeztetése, dokumentáció előkészítése, szakmai egyeztetése.

A civil szférával együttműködve konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez.

- Részvételi Műhely munkájának szakmai irányítása, valamint a kapcsolódó koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátása.
- Civil Partnerségi Munkacsoport munkájának koordinálása.
- Az országban részvételi programot működtető önkormányzatok részvételiségért felelős munkatársaival folyamatos kapcsolattartás.
- Részvételiség témájú work-shopokon, képzéseken való részvétel résztvevőként és előadóként egyaránt. (Leggyakrabban a K-Monitor, a Közélet Iskolája, Közösségfejlesztők Országos Egyesületének szervezésében).
- Kunbábonyi nyári szabadegyetemen való részvétel előadóként.

Közösségfejlesztés révén segíti az állampolgárokat, a városban működő civil szervezeteket a részvételi költségvetés demokratikus kialakításában és felhasználásában.

- A részvételi műhelyen belül részmunkacsoport kialakítása civil szervezetek és aktív közösségek bevonásával a részvételi költségvetés keretrendszerének kidolgozása érdekében, mely így közösségi tervezés eredményeként született meg.

Érvényesíti a részvételi demokrácia koncepcióját és a társosztályokkal közösen kidolgozza népszerűsítésének kommunikációs stratégiáját, annak kivitelezésében tevékenyen részt vállal.

- A referens folyamatosan együtt dolgozik a részvételiséggel kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása érdekében a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztállyal.
- Kezdeményezte a miskolc.hu részvételiségi aloldalának létrejöttét, valamint a tervezzukmiskolcot.hu oldal kialakítását, mely a lakossággal való konzultáció és párbeszéd felülete lesz (kialakítása folyamatban van).
- A kommunikációs folyamatok kidolgozása és alkalmazása.
- Kommunikációs tartalmak előállításában való aktív részvétel.

Segíti a civil szervezetek közötti kommunikációt, programjaik, tevékenységük összehangolását, támogatja projektjeik előkészítését.

- Civil kezdeményezésként indult lyukói szemétszedési akciók megvalósításának segítése, az önkormányzat által nyújtott támogatásokkal kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Dél-Kiliáni közösségi kert létrehozásának támogatása, amely végül a lakosság visszalépése miatt átmenetileg elhalasztásra került.
- A referens a civil szervezetekkel és szerveződésekkel, aktív közösségekkel folyamatos kapcsolatot tart, elősegíti a civilek egymás közötti és az önkormányzattal való partnerség építését. (Fontosabb partnerek: Dialóg Egyesület, Esély és Részvétel Közhasznú Egyesület, Kilián-Észak Közösség, Célpont Iroda, Kapuzörgetők Program, Jó a Jókain Program, Kulturaktív Egyesület).
- A civil szervezetek és aktív közösségek által szervezett eseményeken rendszeresen részt vesz a referens, mely gyakran hétvégi, illetve munkaidőn túli időpontokon valósul meg.

A 2020. szeptember 1. – 2021. augusztus 31. közötti időintervallumban, a referens összesen 136 iktatási számmal ellátott ügyben intézkedett.

6. Ifjúsági referens

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el az ifjúsági referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat.

A referens feladatkörének, tevékenységének bemutatása

Az ifjúsági referens javaslatot tesz az önkormányzat ifjúságpolitikájával kapcsolatos döntésekre, feladata a döntések előkészítése, annak szakmai egyeztetése.

Elkészíti a munkakörével összefüggő közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat.

Együttműködik mindazon intézményekkel, egyházakkal és társadalmi szervezetekkel, amelyek a gyermek- és ifjúsági feladatok ellátásában érdekeltek.

A referens tevékenysége során a városban működő minden olyan szervezetet, társulást, közösséget, céget, intézményt megkeres, melyeknek kapcsolata lehet munkája, tevékenysége során a fiatalokkal, a diáksággal. Ez idáig több, mint 70 szervezettel vette fel a kapcsolatot, felderítve a közös célokat, terveket és lehetséges kapcsolódási pontokat.

Tekintettel arra, hogy Miskolcon újnak számított az ifjúságpolitikai kezdeményezés, a referens más (megyei jogú) városok ifjúsági referenseivel is felvette a kapcsolatot. Egyenként utánanézett a különböző települések ifjúságpolitikájának, a helyi diákönkormányzatok, diáktanácsok működésének, a diákpolgármesterek választási szabályainak, a fontosabb ifjúságpolitikai törekvéseknek, a diákok által szervezett programoknak. Bekérte az ezekkel kapcsolatos dokumentumokat és tanulmányozta azokat. Aktív kapcsolatot alakított ki az ifjúsági referens kollégákkal. Egy alkalommal sikerült más városok jó gyakorlatát személyesen is megtekinteni – Szolnokra utazott tanulmányozni a helyi ifjúságpolitikai gyakorlatot.

Kezdeményezésére összehívásra került az Ifjúsági Tanács Előkészítő Fóruma, melyen azon szervezetek vettek részt, akik – a referens tapasztalatai alapján – hatékonyan együtt tudnak majd dolgozni a várossal egy sikeres ifjúságpolitika kialakításában. A referens a Fórumra a meghívandók listáját összeállította, a vezetők jóváhagyása mellett a meghívókat kiküldte, a jelenlévők ellátásáról gondoskodott. A Fórum ülését vezette, arról később jegyzőkönyvet készített, melyet a jelenlévők részére megküldött. Továbbá a résztvevőknek véleményezésre megküldte a létrehozás előtt álló Ifjúsági Tanács Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet előzetesen összeállított. A beérkezett véleményeket összesítette, azok alapján az egységes szabályzatot megszövegezte.

Az Ifjúsági Kabinetben titkári feladatokat lát el, melynek keretében összehívja a kabinetülést az elnök javaslatára, jegyzőkönyvet készít, emlékeztetőt ír az ülésekről, melyet megküld a résztvevő tagoknak. Ezáltal is gondoskodik az ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítéséről.

Feladata az iskolai és városi diákönkormányzat működésének segítése, koordinálása.

Segíti az ifjúság érdekeinek közvetlen képviselőire irányuló ifjúsági kezdeményezések megvalósítását.

Tekintettel arra, hogy Miskolcon jelenleg nem működik városi szintű diákönkormányzat, a referens kezdeményezte egy szakmai tábor megtartását a jelenlegi iskolai diák önkormányzati tagok számára. Később a diákok számára szakmai fórumot szervezett, így jelenleg a Városi Diákönkormányzat megalakulásának folyamata zajlik éppen. Aktív kapcsolatot tart ennek érdekében a város területén található összes oktatási intézménnyel, iskolaigazgatóval és a diákönkormányzatok segítségével megbízott pedagógusokkal.

Közreműködés a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítésében.

A referens a gyermekek helyzetével, esélyegyenlőségével kapcsolatos témakört dolgozta ki Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Közgyűlés által elfogadott, Helyi Esélyegyenlőségi Programjában.

Az ifjúsági referens által a beszámolóval érintett időszakban elvégzett főbb, kiemelt feladatok:

- A Miskolci Ifjúsági tér kialakításával kapcsolatban: egyeztetett a Miskolci Művelődési Házakkal, a Miskolc Holding Zrt.-vel és a Miskolci Kulturális Központtal, hogy a miskolci ifjúságnak megfelelő ingatlant találjon, ahol kialakítható egy közösségi tér számukra. A város vezetőinek beszámolt szakmai tapasztalatairól. A témával kapcsolatban több fórumot, szakmai egyeztetést tartott vezetőkkel, piaci és önkormányzati szereplőkkel online és offline is.
- Véleményezte Miskolc Megyei Jogú Város Bűnmegelőzési Stratégiáját.
- A tervezett Miskolci Ifjúsági Konceptió előkészítésével kapcsolatban: bekérte és elemezte más városok Ifjúsági Konceptióját, ezekkel kapcsolatban szakmai egyeztetést folytatott a helyi referensekkel. Elkészített egy kérdőívet, melyet eljuttatott minden miskolci oktatási intézménybe, mely később a Konceptió elkészülésének alapjául szolgál.
- Részt vett szakmai konferenciákon – online.
- Támogatta és segítette szakmai javaslataival és ügyintézésével a Miskolci Kulturális Központ által kezdeményezett Miskolci Ifjúság Karácsonyfájának és Májusfájának felállítását a Szent István téren.
- Online szakmai egyeztetéseket folytatott szakemberekkel és partnerekkel az alábbi témákban:
 - ifjúsági referensekkel a városi jó gyakorlatok megismerése
 - diákönkormányzatot segítő pedagógusok tapasztalatcseréje
 - diákönkormányzati tag diákok tapasztalatcseréje
 - diákpolgármester választás
 - ifjúsági programok
 - ifjúsági tér kialakítása.
- Megszervezte és koordinálta az miskolci ifjúsági szervezetek számára szervezett szakmai napot a Miskolci Ökumenikus Segélyszervezet Közösségi Terében.
- A Kulturális és Rendezvényszervezési Osztállyal együtt megszervezte a Pont Ott Party-t, a hivatalos pontváró rendezvényt a Szinva-teraszon.
- Megszervezte és levezette a miskolci iskolai diákönkormányzati tagok számára megálmodott tábort 2021. év augusztusában.
- Jelenleg szervezi és koordinálja a Miskolc Városi Diákönkormányzat megalakulását.
- Jelenleg szervezi és koordinálja a miskolci diákpolgármester választást.
- Jelenleg szervezi és koordinálja a szakmai konferenciákat.
- Jelenleg szervezi és koordinálja a Kamaszfesztivál megvalósulását a városban.

A 2020. szeptember 1. – 2021. augusztus 31. közötti időintervallumban, a referens összesen a szakterületén 180 iktatott intézkedést tett.

Tevékenysége során a referens emellett intenzív ügyfélforgalmat bonyolít le, mind telefonos, mind személyes találkozások tekintetében. Ez magába foglalja a civil szervezetekkel, illetve a feladatköréhez tartozó társadalmi szervezetekkel, diákokkal való kapcsolattartást, programszervezést, szakmai kérdések megvitatását.

7. Egyházügyi referens

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el az egyházügyi referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, aki egyben önkormányzati referensi feladatokat is végez.

Az egyházügyi referens látja el a Miskolc Megyei Jogú Városban működő egyházak, plébániák, egyházi közösségek, gyülekezetek papjaival, lelkészeivel, képviselőivel történő kapcsolattartási feladatokat. Részt vesz az önkormányzattal és egyházakkal kapcsolatos rendezvények szervezésében, előkészíti az egyházakkal összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását, közreműködik az egyházi szervezetekkel, valamint az önkormányzat és az egyházi szervezetekkel kapcsolatos pályázatok készítésében.

Városunkban 17 római katolikus plébániai közösség, 6 görögkatolikus parókia, 15 református gyülekezet, 3 evangélikus gyülekezet, 2 zsidó közösség, valamint 1-1 hetednapi adventista-, baptista-metodista-, hit gyülekezete és pünkösdi gyülekezet működik.

Az egyházügyi referens által végzett feladatok:

Az egyházügyi referens feladatai közé tartozik a városunkban működő különböző felekezetek közösségeinek kiemelt, ünnepi eseményeinek számon tartása, az azokon való polgármesteri, alpolgármesteri részvétel esetén az eseményen való megjelenés előkészítése, koordinálása.

Folyamatos kapcsolatot tart a városban működő egyházak papjaival, lelkészeivel, a kiemelkedő fontosságú egyházi eseményekről tájékoztatást nyújt a Polgármesteri Kabinet és a tisztségviselők részére.

A kiemelt önkormányzati rendezvényekről, illetve az egyházakat is érintő önkormányzati rendeletekről, azok változásairól, különböző pályázati lehetőségekről tájékoztatást nyújt az egyházi személyek részére.

Leegyezteti az egyházi személyek esetenkénti polgármesternél tett látogatásait, az ott felvetődött témákról feljegyzést készít.

Megszervezi a rendszeresen megtartott egyházvezetői találkozókat, melyen a polgármester a városban működő egyházak vezetőivel találkozik. A találkozók megtartására - az egyházfők invitálásának megfelelően- mindig más helyszínen kerül sor. A találkozók témái, mindig aktuális ügyek, melyek ilyenkor személyes, kötetlen beszélgetés formájában kerülnek megvitatásra. A találkozóról a referens feljegyzést készít, továbbá a felmerült ügyek utógondozása is a feladatai közé tartozik.

A különböző nemzeti, városi ünnepek, megemlékezések alkalmával szervezi, koordinálja az egyházi személyek szolgálatával kapcsolatos teendőket.

Az egyházi személyek városvezetőkhez intézett írásos megkereséseire választervezetet készít.

Az egyházi személyek részére különböző alkalmak vonatkozásában gratuláló, részvétnyilvánító levéltervezeteket készít elő.

A felekezeti arányok, egyházi ünnepek, események figyelembevételével leegyezteti a Miskolc Tv szentmise közvetítéseinek helyszínét az egyházi személyekkel.

Az ügyintézés folyamata:

A Polgármesteri Kabinetbe érkező egyházi vonatkozású megkeresések iktatva, utasítással ellátva kerülnek az egyházügyi referenshez, ezt követően az ügy jellegétől függően az utasításnak megfelelően folytatódik annak feldolgozása és intézése.

A beszámolóval érintett időszak főbb egyházi vonatkozású eseményei és az ahhoz kapcsolódóan elvégzett feladatok:

- 2020. október 30.
Halottak napi megemlékezés az I. világháborús katonatemetőben:
A megemlékezés egyházi vonatkozású részleteinek leegyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.
- 2020. december hónap
Adventi gyertyagyújtások a Szent István téren. Az ünnepségen szolgálatot végző egyházi személyek szervezése, az ünnepség egyházi vonatkozású részleteinek egyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.
- 2021. február 18.
Polgármesteri - egyházvezetői találkozó. A találkozó szervezési feladatainak végzése, koordinálása, az ott felmerült ügyek utógondozása.
- 2021. május 14.
Polgármesteri - egyházvezetői találkozó. A találkozó szervezési feladatainak végzése, koordinálása, az ott felmerült ügyek utógondozása.
- 2021. június 4.
Nemzeti Összetartozás Napja. A városi ünnepség egyházi résztvevőinek szervezése és egyházi vonatkozású részleteinek egyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.
- 2021. augusztus 20.
Szent István téri ünnepség. Az ünnepségen szolgálatot végző egyházi személyek szervezése, az ünnepség egyházi vonatkozású részleteinek egyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.

Az egyházügyi referensi munkakörhöz kapcsolódó szervezési, koordinációs, stb. feladatok jellegéből adódóan az ügyintézés jellemzően telefonon vagy elektronikus úton történik.

A 2020. szeptember 01 – 2021. augusztus 31. közötti időszakban egyházi területen 58 iktatott ügyirat ügyintézését és az ehhez kapcsolódó szervezési és koordinációs intézkedéseket bonyolította le.

8. Önkormányzati referens, frakció koordinátor

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 3 fő lát el önkormányzati referensi feladatokat.

Az önkormányzati referensek (frakciókoordinátorok) látják el Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének képviselőivel, frakcióival, frakciócsoportjaival kapcsolatos koordinációs, kapcsolattartási és szervezési feladatokat.

Az önkormányzati referensek által végzett koordinációs, szervezési feladatok:

Az önkormányzati referensek feladatai közé tartozik a **frakcióülések** (néhány esetben bizottsági tagokkal bővítve) összehívása a frakcióvezető kérésének megfelelően. Gondoskodnak a meghívók kiküldéséről, a tárgyaló helyiségek lefoglalásáról, a technikai eszközök biztosításáról, az ellátmányról. Előkészítik és vezetik a jelenléti íveket. Kiküldik a képviselők részére a megtárgyalásra kerülő anyagokat (döntő részben közgyűlési anyagok). A frakcióüléseken részt vesznek, hangfelvételt készítenek, jegyzetelnek. A frakcióülés után elkészítik a jegyzőkönyvet, végrehajtják a frakcióülésen számukra kijelölt feladatokat.

A referensek koordinálják a **képviselők rendezvényeken, eseményeken és egyéb programokon történő megjelenését.**

Folyamatos kapcsolatot tartanak a frakció kommunikációs vezetője és a képviselők között. A kommunikációs vezető kérésére **sajtómeghívókat és sajtóközleményeket adnak ki** helyi, regionális és országos szinten. Frissítik, **tartalommal töltik fel a frakció közösségi oldalát**, figyelik az ott zajló aktivitást, hozzászólásokat. Folyamatosan **figyelemmel kísérik a közösségi oldalakat**, amennyiben a képviselők körzetét érintő bejegyzéseket továbbítják a képviselő részére. Kapcsolatot tartanak a Polgármesteri Hivatal kommunikációs osztályának vezetőjével és a szóvivővel. Esetenként kérésüknek megfelelően is ellátnak feladatokat.

A képviselők kérésének megfelelően **fogadóórákat, utcafórumokat** szerveznek. Biztosítják a helyszínt, az esemény sajtóban történő megjelenését. Ezeken az eseményeken a frakciókoordinátorok is rész vesznek, az ott elhangzott lakossági kéréseket, problémákat egy erre tervezett formanyomtatványra felvezetik. A fórum után a képviselőkkel személyesen egyeztetnek arról, hogy melyik kérés, probléma igényel ügyintézet.

A frakcióvezető kérésének megfelelően a frakció tagjai részére **külső rendezvényeket** szerveznek a referensek. Gondoskodnak a helyszínről, az étkezésről, esetleges technikai eszközökről. Ehhez kapcsolódóan kiküldik a meghívókat, részt vesznek a rendezvényeken, segítik a lebonyolítást.

Figyelemmel kísérik és adatokat szolgáltatnak a képviselők részére a **képviselői alapok** felhasználásáról.

Koordinálják a választókerületi **karácsonyi díszkivilágítást, a cserje- és faültetéseket**, egyéb képviselői eseményeket.

Kapcsolattartás

Az önkormányzati képviselők közül álló frakció tagjaival a referensek napi szinten tartják a kapcsolatot telefonon, email-ben, akár messenger üzenetekben is, továbbá kapcsolatot tartanak a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, és a Polgármesteri Kabinet munkatársaival. Időpontokat egyeztetnek közös eseményeken történő megjelenéssel kapcsolatban, a tisztségviselők kérésére ezekkel összefüggésben a meghatározott feladatokat végrehajtják.

Folyamatos a kapcsolattartás a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft. munkatársaival, a Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetőjével, a Miskolc Holding munkatársaival, továbbá a Polgármesteri Hivatal adott feladathoz kapcsolódó szakterületének, jellemzően a Városüzemeltetési és Műszaki Osztály munkatársaival, a főkertésszel, valamint képviselőket érintő ügyekkel kapcsolatban a Lakosságkapcsolati Csoporttal.

A 2020. szeptember 01. – 2021. augusztus 31. közötti időszakban az önkormányzati referensek összesen 509 db iktatott főszámmal ellátott ügyirat ügyintézését bonyolították le.

9. Önkormányzati nemzetiségi referens

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el az önkormányzati nemzetiségi referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat.

A nemzetiségi referensi feladatok bemutatása:

A referens kapcsolatot tart a városban működő nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezi az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködést. Elősegíti az Önkormányzat, a hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok közötti információáramlást. Részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok által szervezett, kiemelt jelentőségű eseményeken.

A 2019. októberi választások óta 9 nemzetiségi önkormányzat működik Miskolc városában, az Alaptörvény és a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, valamint a működésükhöz szükséges jogszabályok alapján.

A veszélyhelyzeti rendelkezések a nemzetiségi önkormányzati testületi ülések, valamint a rendezvényeik megtartását és a döntések meghozatalát nagymértékben befolyásolták.

A veszélyhelyzeti rendelkezések és járványügyi szabályok, illetve egyéni indokoltság okán a referens részben home office munkavégzésben látta el a feladatait.

A beszámolóval érintett időszakban elvégzett feladatok:

Kapcsolattartás a városban működő nemzetiségi önkormányzatokkal, az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködés szervezése

- A referens részt vett a 2021. március 1-jén Miskolc város önkormányzatának tisztségviselői és a Polgármesteri Hivatal vezetése, valamint a nemzetiségi önkormányzatok közötti szokásos tavaszi egyeztető, és költségvetési tárgyaláson, illetve az Önkormányzat és a nemzetiségek közötti együttműködési megállapodások módosításának előkészítésében.
- Közreműködött a Hivatal által szervezett Nemzetiségek Napja előkészítésében, illetve a nemzetiségi önkormányzatok által készített jelölések és méltatások kulturális szakosztályhoz

történő továbbításában. Segítette a jelölő nemzetiségek és díjazottak tájékoztatását és fogadását az átadás alkalmával.

- A nemzetiségi önkormányzatok nyomdai szolgáltatási és hivatali helyiségek igénybevételéhez kapcsolódó igényeit továbbította az engedélyező jegyző felé és visszacsatolta a válaszokat, koordinálta az Ellátási Csoport és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodás, szerződés kötését.
- Előkészítette a nemzetiségi önkormányzatok felé irányuló önkormányzati és vezetői részvénytnyilvánítások, illetve gratuláló levelek tervezetét.

Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok közötti információáramlás elősegítése

- A referens a beszámolás időszakában is közvetítette a vezetés felé a nemzetiségi kéréseket, igényeket, rendezvényekre szóló meghívásokat, felkéréseket.
- A nemzetiségi önkormányzatok féléves programterveiről összesítést készített, s megküldte a tisztségviselőknek, hivatali vezetőknek és a társ-nemzetiségi önkormányzatoknak.
- A vezetés kérésének megfelelően – annak érdekében, hogy a nemzetiségek erőteljesebben meg tudjanak jelenni a miskolci kommunikációs csatornákon, felületeken, folyamatosan tájékoztatta a nemzetiségi rendezvényekről és eseményekről a Sajtó és Kommunikációs Osztályt és a MIKOM Kft. ügyvezetőjét és munkatársait.
- A nemzetiségi önkormányzatok meghívóit továbbította a társönkormányzatok felé is, valamint közzététel céljából a MIKOM, a miskolc.hu honlapot kezelő, valamint az intranetet frissítő informatikus munkatársak felé.
- Az ehhez kapcsolódó információáramoltatása nemzetiségi önkormányzatok felől érkező igények tekintetében is megtörtént, s jelenleg is folyamatos.
- A Nemzetiségek himnusza kisfilm elkészítéséhez, a MíTv-stúdióban történő felvételekhez koordinációs (nemzetiségek elérhetősége, kapcsolattartás) segítséget nyújtott a MIKOM munkatársai részére.
- Közreműködött a városi ünnepekre, koszorúzásokra történő felhívások továbbítása kapcsán, a nemzetiségi önkormányzatokkal történő egyeztetésekben, pontosításokban, kérésre részletes információt biztosított a kapcsolódásukkal, részvételi, illetve koszorúzási szándékukkal kapcsolatban.
- A nemzetiségi önkormányzatok tagjairól kiadható, naprakész elérhetőségek nyilvántartását folyamatosan vezeti, a változásokról a társönkormányzatokat, a Hivatalon belüli, illetve külső érdeklődő személyek, szervezetek számára információkat szolgáltat.
- A nemzetiségi önkormányzatok tagjai részére a fontosabb önkormányzati és hivatali információkat (rendelkezéseket, utasításokat, pályázatokat, fontos helyi híreket, stb./ folyamatosan továbbította és jelenleg is megküldi részükre a közérdekű infókat.

A nemzetiségi önkormányzatok 2020. II. félévi és 2021. I. félévi programtervét a pandémia jelentősen átírta, és a veszélyhelyzeti szabályozások függvényében történt a munkájuk segítése és az informálásuk.

A nemzetiségi referens részt vett a nemzetiségi önkormányzatok által szervezett, kiemelt jelentőségű eseményeken.

- A járványügyi veszély elrendelése folytán elmaradt testületi ülések és nemzetiségi rendezvények, valamint a napi személyes kapcsolattartás helyett nagyrészt az e-ügyintézés és az internetes kapcsolattartás, valamint az online-programok kerültek előtérbe.
- A referens a pandémia és a home office ideje alatt folyamatosan e-mail-ben küldte a nemzetiségi önkormányzatok tagjai részére az információkat. Különösen járványügyi veszélyhelyzet kapcsán az általános és a tevékenységüket érintő, illetve rájuk vonatkozó fontos rendelkezéseket és hasznos információkat is továbbította részükre.
- 2020. őszén és 2021. nyarán a nemzetiségi rendezvényekre folyamatosan érkező meghívásokat és felkéréseket továbbította a tisztségviselők és a vezetők felé, valamint a vonatkozó információk visszacsatolása a nemzetiségek felé is megtörtént.
- A nemzetiségi referens rendszeresen részt vett az Önkormányzati Igazgatási Osztály által megküldött meghívók alapján a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein és közmeghallgatásain.
- A 2020. II. félévében és 2021. szeptember 15-ig lebonyolított rendezvények, nemzetiségi programok szinte mindegyikén (44 db) személyesen vett részt vagy a tisztségviselőkkel közösen, vagy Alpolgármester Asszony megbízása alapján egyedül képviselte a város önkormányzatát, illetve a Polgármesteri Hivatalt.
- Igény szerint felkészítette és elkísérte a város vezetőit a nemzetiségi önkormányzatok rendezvényeire, ünnepeire, koszorúzásokra, mely alkalmakra megszervezte az Ellátási Csoport bevonásával a koszorúk elkészítését és kiszállítását, illetve a városi ajándécsomagok összekészítését.

Az önkormányzati nemzetiségi referensi munkakörhöz kapcsolódó szervezési, koordinációs, stb. feladatok jellegéből adódóan az ügyintézés jellemzően telefonon vagy elektronikus úton történik.

4. Stratégiai és Várospolitikai Osztály

1. Az osztályon zajló feladatellátás, az egyes munkafolyamatok bemutatása:

Az Osztály Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) Polgármesteri Kabinetében helyezkedik el. Legfőbb feladata a stratégiailag és várospolitikailag kiemelt jelentőségű döntések meghozatalához szükséges feladatok elvégzése, továbbá a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által alapított közalapítványok, valamint az Önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok működése során felmerülő tulajdonosi döntések előkészítése.

Az Osztály Stratégiai Csoportra és Várospolitikai Csoportra oszlik.

Az osztályvezetői feladatainak ellátásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek gyakorlását az SZMSZ és az ügyrend nevesíti. Ennek értelmében a szervezeti egység munkáját az osztályvezető irányítja és felügyeli. A vonatkozó jogszabályok értelmében a fent megjelölt csoportok vezetésére csoportvezetők kijelölhetők. Azonban ezek az álláshelyek jelenleg betöltetlenek az osztályon.

Az ügyintézés során felmerülő ügykezelői feladatokat az előzetesen kijelölt stratégiai ügyintéző látja el.

Az osztály a vizsgált időszakban – többek között – az alábbi feladatokat látta el:

- Az SZMSZ-ben és az ügyrendben foglaltakra figyelemmel gondoskodott az Önkormányzat által alapított közalapítványok munkájának támogatásában. E körön belül elvégezte a kuratóriumi, illetve a felügyelőbizottsági tagok személyeiben bekövetkező változásokkal kapcsolatos feladatokat, részt vett a döntés-előkészítő folyamatokban, továbbá megszervezte testületi ülések megtartását.
- Az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében elvégezte a tulajdonosi döntések meghozatalához szükséges előkészítő folyamatokat. Emellett folyamatosan felügyelte ezen jogi személyek vonatkozásában a cégnyilvántartásba bejegyzett adatokat. Esetleges változás bekövetkezése esetén elvégezte a szükséges intézkedéseket.
- Az osztály hatáskörét érintően a vizsgált időszakban előkészítette az Önkormányzat Közgyűlésének, valamint az Önkormányzat polgármesterének hatáskörébe tartozó előterjesztéseket és döntéskérő indítványokat, továbbá szükség esetén gondoskodott a meghozott döntésben foglalt intézkedések végrehajtásáról.
- Az „Y-híd” projektben az osztály biztosította a koordinátori feladatok ellátását. Ennek segítségével valósulhatott meg – többek között – a Csokonai Vitéz Mihály utca meghosszabbítása.
- Az osztály a Hivatal többi illetékes társosztályával, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal közösen részt vett a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény létrehozásában. Ennek keretein belül gondoskodott az előzetes szakmai fórumok megszervezéséről, továbbá a döntés-előkészítő folyamatok elvégzéséről.
- A vizsgált időszakban közreműködött több, stratégiaileg jelentős szerződés előkészítésében és azok megkötésében. Kiemelendő a Magyar Honvédség Helyőrség Parancsnokság (Bánkút) és az Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás, melyben egyrészt a különleges jogrend fennállása esetén alkalmazandó kölcsönös szakmai segítségnyújtások kerültek szabályozásra, másrészt pedig a nemzeti ünnepek, a sport és egyéb kulturális rendezvények megszervezésében kapott az Önkormányzat támogatást. A másik figyelemre méltó szerződés a Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány és az Önkormányzat között megkötött megbízási szerződés volt, melynek köszönhetően létrehozásra került Miskolc városában a Krízisalap.
- Az osztály hatáskörét meghatározó jogszabályokra figyelemmel közreműködött több munkacsoport létrehozásában, továbbá ellátta a nevezett szervezeti egységek vonatkozásában a szükséges szakmai koordinátori és adminisztratív feladatokat. Például megszervezte és lebonyolította a testületi üléseket, továbbá gondoskodott a városvezetés és a munkacsoportok közötti folyamatos kapcsolattartás fenntartásáról.
- A várospolitikai feladatok ellátása során megszervezte és lebonyolította a polgármesteri városrészbejárásokat, továbbá a helyszíni szemlékkel kapcsolatban felmerült valamennyi koordinátori tevékenységet.

- A vizsgált időszakban közreműködött több kerekasztal-beszélgetés sorozat, valamint szakmai konzultáció megszervezésében, továbbá az ezeken megszületett megoldások kivitelezésében. Például ide tartozik az Ávas fejlesztési stratégia kialakításával foglalkozó kerekasztal-beszélgetés megszervezése vagy a Miskolc város „bulinegyedének” rendbetételével kapcsolatos egyeztető fórumok megtartása is. Az utóbbi beszélgetés sorozatnak köszönhetően – az osztály által elvégzett koordinációs tevékenységek alapján – a belváros a közterület-használatra és a közösségi együttélésre vonatkozó önkormányzati rendeletek átalakításra kerültek, valamint a Szinva teraszon található, jogellenesen kihelyezett utcabútorok és egyéb létesítmények eltávolítása is megtörtént.
- Az osztály a vizsgált időszakban kiemelt figyelmet fordítva elvégezte a Megyei Jogú Városok Szövetségétől érkezett megkereséseknek a kezelését.
- Több alkalommal ellátta a Hivatal képviseletét a külső szervezetek által összehívott konzultációkon. Szükség esetén közreműködött az ott elhangzott, a Hivatalt érintő feladatok koordinálásában.
- A 2021-2027-es programozási időszakra történő felkészülés érdekében – a Hivatal illetékes társosztályaival szorosan együttműködve – biztosította a megfelelő szakmai koordinációs feladatok ellátását.
- A fent leírtakon túl az osztály kivizsgálta a hatáskörébe érkező valamennyi egyedi megkeresést.

2. A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:

Az osztályon – a szervezeti egység vezetőjével együtt – 6 fő dolgozik. Az 1. pontban meghatározott feladatokat jelenleg 1 osztályvezető, 4 stratégiai ügyintéző és 1 várospolitikai referens látja el.

3. Az ügyintézési folyamatok, ügyiratforgalom részletes elemzése (ügytípusok aránya, egyes eljárás cselekmények száma, ügyintézési határidők betartása, hatósági statisztika, stb.):

A jogszabályban előírt határidők maradéktalanul betartásra kerültek az osztály részéről.

A vizsgált időszakban elintézett ügyiratok alapján megállapítható, hogy az ügyek:

- 17%- a az Önkormányzat Közgyűlése számára készített előterjesztésekhez,
- 7%-a a közalapítványokhoz,
- 7% - a az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokhoz,
- 13% - a az osztály közreműködésével megkötött szerződésekhez,
- 4%-a a Megyei Jogú Városok Szövetségéhez,
- 22 %-a a helyszíni szemlékhez, továbbá az egyéb szakmai konzultációkhoz,
- 3%-a a munkacsoportokhoz
- 5%-a a 2021-2027-es programozási időszakra történő felkészüléshez,
- 19% -a az osztály részére érkezett megkeresésekhez, szakmai segítségnyújtáshoz,
- 3%-a az felmerült adatszolgáltatásokhoz

köthető.

A vizsgált időszakban összesen 192 ügy került elintézésre.

Az Önkormányzat Közgyűlésének, valamint az Önkormányzat Polgármesterének hatáskörébe tartozó előterjesztések és döntéskérő indítványok előkészítésére 33 alkalommal került sor.

Az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatosan 14 darab ügy és 74 darab eljárási cselekmény került elvégzésre.

Az Önkormányzat tulajdonában álló közalapítványokkal kapcsolatosan – beleértve a nevezett jogi személyekkel kapcsolatos adminisztratív, döntés-előkészítő, és végrehajtó folyamatokat, továbbá a tárgyi ügyel kapcsolatban érkezett valamennyi megkeresést – 13 darab ügy és 81 darab eljárási cselekmény került lefolytatásra.

Az Osztály hatáskörét érintő szerződések tekintetében 22 darab megállapodás került megkötésre.

A Megyei Jogú Városok Szövetségétől érkező megkeresések megvizsgálása, valamint az azzal összefüggő egyeztetések során 8 darab ügy és 40 darab eljárási cselekmény került elintézésre.

A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – a Hivatalon belül érkezett megkeresés alapján – 9 szakmai konzultáció és 29 darab helyszíni szemle került megszervezésre, az Osztály ezen túlmenően pedig 5 alkalommal képviselte a Hivatalt különböző külsős rendezvényen.

Az SZMSZ szabályai szerint megalakult, az Osztály hatáskörét érintő munkacsoportok munkáinak támogatása, továbbá a nevezett ideiglenes szervezeti egységek testületi üléseinek megszervezése és lebonyolítása során 5 darab ügy és 34 darab eljárási cselekmény került elintézésre.

A 2021-2027-es programozási időszakra történő felkészülés érdekében, a Hivatal illetékes társosztályaival szorosán együttműködve az Osztály részéről 10 darab ügy – többek között a projektek társadalmasítása, a fejlesztési koncepciók kidolgozása, a korábbi megvalósíthatósági tanulmányok aktualizálása, ajánlattételi felhívások elkészítése – került elintézésre.

Az Osztály részéről 24 darab egyedi beadvány került elintézésére a vizsgált időszakban. Ezen túlmenően 12 alkalommal nyújtott szakmai segítségnyújtást más társosztályok részére.

Az Osztály a fent megnevezett ügytípusokon túl számos adatszolgáltatás nyújtásában is – összesen 6 alkalommal – közreműködött.

B. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A Belső Ellenőrzési Osztályon zajló feladatellátás, az egyes munkafolyamatok bemutatása

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata belső ellenőrzési tevékenységét a jogszabályi előírásokkal összhangban, az azokban meghatározott szervezeti és funkcionális függetlenség biztosításával Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya látja el. A Belső Ellenőrzési Osztály feladata a belső ellenőrzési tevékenység jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátása, az eljárásrendek szerinti működtetése.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A Belső Ellenőrzési Osztály biztosítja az Önkormányzat, a Hivatal belső ellenőrzését, valamint megállapodások útján ellátja az önkormányzati társulás, a nemzetiségi önkormányzatok és az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, intézmények, gazdasági társaságok belső ellenőrzési feladatait. Továbbá a jogszabályi előírásnak eleget téve az Önkormányzat belső ellenőrzése keretében sor került irányított költségvetési szervek, gazdasági társaságok ellenőrzésére is.

A Belső Ellenőrzési Osztály által végzett belső ellenőrzési tevékenység szervezeti szintű ellátását az alábbi táblázat mutatja 2020. szeptember 1-jei, valamint 2021. augusztus 31-ei állapotnak megfelelően.

Szervezet/Megnevezés	2020. 09.01-jei állapot szerint	2021. augusztus 31-ei állapot szerint
MMJV Önkormányzata, Hivatala száma	1	1
Költségvetési szervek száma	6	7
Gazdasági társaságok száma	9	8
Nemzetiségi Önkormányzatok száma	9	9
Önkormányzati Társulás száma	1	1
Összesen	26	26

Összességében változás nem történt. A szervezeteken belüli változás a gazdasági társaságokat és a költségvetési szerveket érintette, ami az időintervallumban egy gazdasági társaság megszűnésével és egy költségvetési szerv megjelenésével járt.

A belső ellenőrzési tevékenység keretében végzett feladatellátás, azok munkafolyamatai a következők:

- a) Tervezés: ez magában foglalta a Stratégiai tervek készítését és az Éves ellenőrzési tervek összeállítását, melyet előkészítő munkálatok előztek meg. A Stratégiai ellenőrzési tervek meghatározták a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai jövőképet a következő négy évre. Az Éves ellenőrzési tervek kockázatelemzések alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapultak.
- b) Ellenőrzés végrehajtása: ennek keretében a bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységek elvégzésére került sor. Az elvégzett ellenőrzések, illetve az ellenőrzési munkálatok során keletkezett dokumentumok igazolták, hogy az ellenőrzések a jogszabály által előírt követelményeknek megfelelően történtek. Alátámasztották az ellenőrzés megállapításait és következtetéseit.
- c) Beszámolás: az Éves ellenőrzési jelentések és az Összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítását jelentette a jogszabályi előírás és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével.

2. A Belső Ellenőrzési Osztály feladatellátása a vészhelyzeti intézkedések bevezetésekor

A vészhelyzeti rendelkezések a home office munkavégzés bevezetésével érintették az Osztály feladatellátását, mely kapcsán a kialakított informatikai rendszer lehetővé tette a zavartalan otthoni munkavégzést.

3. A rendelkezésre álló humán erőforrás ismertetése

A Belső Ellenőrzési Osztály rendelkezésére álló humán erőforrás létszámát a következő táblázat tartalmazza 2020. szeptember 1-jei, valamint 2021. augusztus 31-ei állapotot szemlélítve.

Dátum	Létszám	
	belső ellenőrök + 1 fő osztályvezető	titkársági ügyintéző
2020. szeptember 1.	6 fő	1 fő
2021. augusztus 31.	6 fő	1 fő

A létszámmozgások következtében a beszámolási időszak vonatkozásában a rendelkezésre álló humán erőforrás átlagléttszáma 5,8 fő volt.

4. Az ügyintézési folyamatok, ügyiratforgalom részletes elemzése (ügytípusok aránya, egyes eljárási cselekmények száma, ügyintézési határidők betartása, hatósági statisztika, stb.)

A belső ellenőrzési tevékenység feladatainak ellátása nem a hatósági, államigazgatási feladatellátás körébe tartozik, erre tekintettel csak egy ügytípussal, azonos ügyintézési folyamat során került sor az ellenőrzési munkálatok elvégzésére. A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásának ügyintézési folyamatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és a kialakított eljárásrendek szabályozták, illetve szabályozzák jelenleg is.

Ez előzőekben foglaltakra tekintettel a Belső Ellenőrzési Osztály ügyiratforgalma az alábbiak szerint alakult az adott időintervallumban:

Időintervallum/Megnevezés	Az Osztályon keletkezett ügyiratszám (főszám az alszámokkal együtt)	Ebből a főszámok száma
2020.09.01-2021.08.31.	1.268 db	218 db

A 218 db főszámot tovább elemezve megállapítást nyert, hogy a lefolytatott ellenőrzések 77 db ügyiratszámot (főszámot) keletkeztettek, mely 35 %-os arányt képviselt. A fennmaradó 141 db főszám (65 %) a Hivatal, az Osztály, a költségvetési szervek, gazdasági társaságok működésével, adatkérésekkel, adatszolgáltatásokkal kapcsolatosak voltak.

5. Ügyfélszolgálatot is ellátó szervezeti egység esetén az ügyfélforgalom mértéke, az ügyfélszolgálat működésének adatai, statisztikája

A Belső Ellenőrzési Osztály ügyfélszolgálati tevékenységet nem végez.

C. Főépítési Kabinet

A Főépítész Kabinet ellátja a főépítési feladatokat, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendeletben meghatározott, a település arculatára hatással lévő feladatokat, továbbá részt vállal az Önkormányzat projektjeinek, beruházásainak véleményezésében, felügyeleti és menedzsmenti feladatokat is ellát. Részt vesz az egységes településkép, települési arculat megőrzésének folyamatában, valamint ellátja a főkertészi feladatokat a közterület-alakítási tervben meghatározottak alapján.

I. Személyi, szervezeti adatok

A Kabinet létszáma jelenleg 9 fő:

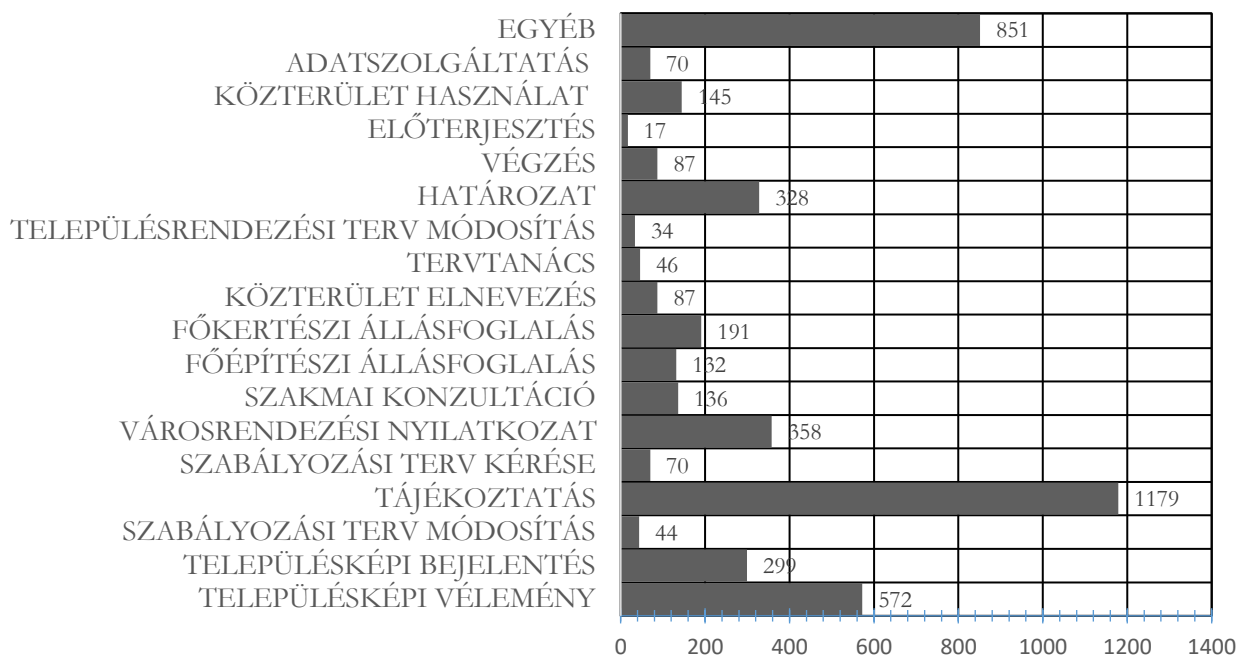
- Főépítész, a Főépítési Kabinet vezetője
- Főkertész
- Városépítészeti ügyintézők (2 fő)
- Városrendezési ügyintézők (2 fő)
- Tervező (1 fő)
- Titkársági ügyintéző (2 fő).

A pandémiás időszak alatt a Főépítési Kabinet „home office” munkavégzése részlegesen valósult meg, ugyanis a legtöbb ügykör esetében nem volt lehetőség a távoli hozzáférés biztosítására, ezért a munkatársak többsége jelenléti munkavégzéssel dolgozott.

A Főépítési Kabinet tevékenysége a beszámolóval érintett 2020. szeptember 01.- 2021. augusztus 31. közötti időszak alatt a következőképpen alakult:

Ügyirat-statisztika ügýtípusonként:

FŐÉPÍTÉSZI KABINET - ÜGYTÍPUSOK (2020.09.01.-2021.08.31.)



II. Főépítész Kabinet feladatellátása

1. Főépítész feladatok

Városépítészeti és városrendezési szempontok képviselőjét látja el a különböző városfejlesztési feladatokkal összefüggésben.

A Beszámolóval érintett időszak alatt a legfontosabb főépítészeti tevékenységek az alábbiak voltak:

- Avastető stratégiájának megalkotása
- SUMP fenntartható közlekedési stratégia felülvizsgálata
- Diósgyőri Vár körüli fejlesztési koncepció kidolgozása
- Dériné Ház- Látogatóközpont tervezési programjának és koncepciótervének elkészítése
- Belvárosi szálloda telepítési lehetőségeinek vizsgálata
- Avas Szálló értékesítésében és felújításában való közreműködés
- Közlekedési projektek előkészítése
- Diósgyőr-Lillafüred kerékpárút tervezésében való közreműködés
- Belvárosi tömbök rehabilitációjának előkészítése (Centrum- tömb, Bazár- tömb, Vasaló-tömb)
- Y-Híd keleti folytatásának kidolgozása
- Tram-Train rendszer új koncepciójának elkészítése és a kormány-előterjesztés elkészítésében való közreműködés
- ITC Székház ügyének szakmai megvitatása

2. Településképi ügyek

2.1. Szakmai konzultáció

A településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 23. § szerint szakmai konzultációban való közreműködés. Az elektronikusan megküldött tervdokumentáció véleményezése a magasabb szintű és helyi előírásoknak megfelelően, továbbá szakmai javaslatok, esetleges kifogások megfogalmazása az ügyfél igényei szerint elektronikus úton vagy papír alapon. A szakmai konzultációk lebonyolításában, az ügyfelekkel való egyeztetésben a Kabinet városépítészeti és városrendezési ügyintézői vesznek részt elsősorban, 2020. szeptember 01-től összesen 136 alkalommal került sor szakmai konzultáció keretében a benyújtott tervdokumentációk vizsgálatára.

2.2. Településképi bejelentési eljárások

A polgármester nevében kiadott határozatban a tervezett építési tevékenység, reklámelhelyezés vagy rendeltetésváltoztatás vizsgálata abból a szempontból szükséges, hogy a bejelentés megfelel-e a 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet formai és tartalmi követelményeinek és a tervezett építési tevékenység, reklám vagy rendeltetés illeszkedik-e a településképi, megfelel-e a településképi és rendeltetésváltozás esetén a településrendezési eszközben foglalt követelménynek.

A településképi bejelentési eljárás során az eljárás kezdeményezését célzó iratokat kizárólag elektronikus úton terjeszthetők elő.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet a hatáskört az Önkormányzat részére utalja, főépítész vélemény kérését jelzi, illetve a hatáskör polgármester részére történő átadásának lehetőségét teszi lehetővé, ami közgyűlési döntés függvényében történhet.

A beszámolóban foglalt időszak alatt összesen 299 db ügyirat esetében történt meg az bejelentési eljárás lefolytatása, hatósági engedély vagy határozat meghozatala. Az ügyintézés a városrendezési és a városépítészeti ügyintéző munkatársak végzik, 3-an.

A településképi bejelentések legfontosabb típusai és az ügyintézés menete:

2.2.1. Építési engedély nélkül végezhető építési ügyek

Településképi bejelentési kérelem alapján határozat előkészítése a településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 30.§ (1) bekezdés aa) - ar) pontokban meghatározott építési engedély nélkül végezhető építési tevékenységekre a (2) bekezdésben megfogalmazott területi hatállyal.

2.2.2. Építmények rendeltetésének megváltoztatása

Településképi bejelentési kérelem alapján hatósági bizonyítvány előkészítése a településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 30.§ (2)

bekezdésben meghatározott rendeltetés változtatási szándékhoz a város teljes igazgatási területén belül.

2.2.3. Reklámok, reklámhordozók és információhordozók elhelyezése

Településképi bejelentési kérelem alapján határozat előkészítése a településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 30.§ (1) bekezdés c) pontban meghatározott reklámok, reklámhordozók és információhordozók elhelyezési szándékhoz a város teljes igazgatási területén belül.

2.3. Településképi véleményezés

Az ÉTDR rendszeren keresztül, a tervezők által benyújtott településképi véleményezési dokumentáció áttanulmányozása. Annak vizsgálata, hogy a kialakítás településképi érdeket nem sért-e, a szabályozási tervvel összhangban van-e. A településképi véleményezési eljárás lefolytatására a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet és a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelete alapján kerül sor. Az építési tevékenységgel érintett telek helye szerinti település polgármestere településképi véleményezési eljárást folytathat le e rendelet eljárási szabályai szerint. A veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény 157.§-a alapján a 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelethez eltérően a településképi követelményekről szakmai konzultációt - ezen belül szakmai tájékoztatást - tartani elektronikus úton is lehet, a településképi véleményezési eljárás lefolytatásához a kérelmet elektronikus úton kell benyújtani.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet a hatáskört az Önkormányzat részére utalja, főépítési vélemény igényével, illetve a hatáskör polgármester részére történő átadásának lehetőségét teszi lehetővé.

Esetenként, az egyes ügyfelek által tévesen meghatározott eljárásról elektronikus tájékoztatás küldése, eljárás átminősítése és lefolytatása.

Településképi vélemény kiadására 572 alkalommal került sor 2020. szeptember 01-től. Az ügyintézés a városrendezési és a városépítészeti ügyintéző munkatársak négyen végzik.

2.4. Tervtanácsi közreműködés

A településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 26.§-29.§-ban szabályozott helyi építészeti műszaki tervtanácsi közreműködés, tervtanácsi vélemény előkészítése.

A beszámoló által felölelt időszakban 10 tervtanácsi ülésen összesen 26 db terv véleményezésére került sor. A kihirdetett veszélyhelyzet ideje alatt 3 alkalommal online formában került lebonyolításra az egyeztetés.

A Tervtanács meghívott és megbízott tagjain kívül a bemutatott tervek véleményezésében, az előkészítésben a Főépítészeti Kabinet ügyintézői is részt vesznek. Tervtanácsi ügycsoporton belüli ügyiratok száma: 46 db.

A Tervtanács titkári teendőit a Kabinet titkársági ügyintézője látja el.



3. Városrendezési ügyek- adatszolgáltatás

Személyes, telefonos, elektronikus megkeresések esetén a Főépítészeti Kabinet ügyintéző munkatársai folyamatosan biztosítják a feladatkörükbe tartozó adatszolgáltatást, az ebből keletkezett iratok száma 70 db.

3.1. Hatósági adatszolgáltatás

A kormányhivatal, adóhivatal, kijelölt eljáró önkormányzat, egyéb társhatóságok egyedi megkeresésére a helyi építési szabályzatról szóló 21/2004. (VII.6.) önkormányzati rendelet alapján igény szerint papír alapú vagy elektronikus adatszolgáltatás biztosítása (digitális aláírással) hiteles másolatok megküldésével 3 napos, 5 napos, illetve rövid határidővel.

3.2. Szakági adatszolgáltatás

Az egyes építési, telekalakítási ügyekben digitális adatszolgáltatás, jogszabály környezeti tájékoztatás, szükség esetén magyarázó-értelmező kiegészítések a tervezői, vállalkozói munka segítése, a hatályos szabályozási tervvel való összhang biztosítása a gördülékeny hatósági munka érdekében.

3.3. Lakossági adatszolgáltatás

Az egyes építési, fejlesztési, beruházási (*ingatlan vétel, illetve eladás; új épület/építmény építése, meglévő épület/építmény átalakítása; garázsok/melléképületek létesítése, konténerek telepítése stb.*) ügyekhez szóbeli és írásbeli tájékoztatás nyújtása, szükség esetén jogszabályi, eljárásjogi kivonatok készítése, igény szerint elektronikus vagy papír alapú adatszolgáltatás egyedi megkeresések alapján.

4. Városrendezési ügyek – Közreműködés, nyilatkozatok

4.1. Közterület-használati engedélyek

Az Építési és Környezetvédelmi Osztály megkeresésére városképi szempontú vizsgálat, főépítési állásfoglalás előkészítése a településkép védelmére vonatkozó 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint, hogy az adott közterületre elképzelt ideiglenes területhasználat engedélyezhető-e, illetve milyen feltételekkel. A Főépítési Kabinet 2020. szeptember 01. és 2021. augusztus 31. napja közötti időszakban 145 db ügyben működött közre állásfoglalás kiadásával.

4.2. Telephely engedélyek

A Hatósági Osztály megkeresésére főépítési állásfoglalás előkészítése – a hatályos helyi építési szabályzat szerint – a tervezett területhasználat engedélyezhetőségéről.

4.3. Miskolc Holding nyilatkozatok

Az egyes pályázati ügyekhez, beruházás előkészítésekhez, önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítéséhez főépítési nyilatkozatok és állásfoglalások előkészítése, szakmai háttértámogatás nyújtása.

4.4. Városrendezési nyilatkozatok közművesítéshez

Az egyes szakági közműtervezők megkeresésére városrendezési nyilatkozat előkészítése – a hatályos helyi építési szabályzat szerint – az adott területen tervezett közműhálózat átalakítás / bővítés / fejlesztés vonatkozásában.

4.5. Közterület elnevezéssel kapcsolatos ügyek

A közterület elnevezésének, a házszámozás rendjének és a művészeti alkotások közterületen történő elhelyezésének szabályait Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 18/2010. (VI.2.) önkormányzati rendelete szabályozza. Fenti rendelet vonatkozó szabályai szerint a város belterületén minden – beépített vagy beépítésre szánt területen – közterületet, továbbá a lakónépességet érintő – beépítésre nem szánt területeken lévő – dűlőket szükséges elnevezni. Az elnevezéssel kapcsolatos közgyűlési döntés előkészítése az ÉKO, a Térinformatika, a Hatósági Osztály, Kulturális szakosztály együttműködésével történik. A vizsgált időszakban elintézett ügyek száma 203 db.

4.6. Városrendezési nyilatkozatok telekalakításhoz

A 21/2004.(VII.6.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzat (MÉSZ) és a telekalakításról szóló 85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet alapján, a meglévő telkek felosztása, telekegyesítése, a telekhatár-rendezése alapján (az ÉKO, a kijelölt eljáró hatóság, a földmérők, vagy a tulajdonosok részére) városrendezési állásfoglalás szükséges.

5. Településrendezési és településfejlesztési dokumentumok készítése

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátását a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével a Kabinet városrendezési ügyintézője végzi. Az előjegyzésbe vett, folyamatban lévő ügyiratok száma 124 db.

A feladatellátás résztevékenységei:

5.1. Településrendezési eszközök felülvizsgálata

A közigazgatási területen folyamatban lévő hatályos településrendezési eszközök felülvizsgálata; ezzel kapcsolatban (lakosságtól, államigazgatási szervektől, Miskolc Holdingtól, hivatal osztályaitól) érkezett kérelmek nyilvántartása, megválaszolása, tervezővel történő egyeztetése.

VÁTI Városépítészeti Kft.-vel a tervezésben való részvétel, tervek egyeztetése, adatszolgáltatás.

A tervek jóváhagyásához szükséges eljárás lefolytatása. Az elkészült tervek államigazgatási szervekkel történő egyeztetése, partnerségi egyeztetés lefolytatása, közgyűlési előterjesztés előkészítése.

5.2. Településrendezési szerződések

Városrendezési feladatokkal összefüggésben 14 db, településrendezési szerződés keretében lezajló MÉSZ módosítás került végrehajtásra, az ehhez szükséges döntés-előkészítési, partnerségi és lakosságtájékoztatási feladatok végrehajtása mellett.

A településrendezési szerződés keretében történő településrendezési eszközök módosításával összefüggő munkafolyamat leírása:

- kérelmek nyilvántartása
- kapcsolattartás kérelmezőkkel, tervezőkkel államigazgatási szervekkel
- KGY előterjesztés készítése Telepítési tanulmányterv elfogadására, kiemelt fejlesztési területté nyilvánításra
- szerződéskötés
- Elkészített tervek véleményezése, egyeztetése államigazgatási szervekkel, partnerségi egyeztetés lefolytatása
- Döntéskérő indítvány készítése a beérkezett vélemények elfogadására
- Végső véleményezési eljárás lefolytatása
- Közgyűlési előterjesztés készítése az elkészült tervek jóváhagyásához
- Elkészült tervek megküldése államigazgatási szerveknek
- tervek feltüntetése a nyilvántartási rendszerünkben, honlapon.

A településrendezési szerződés keretében történt TszT, illetve MÉSZ módosításokat az alábbi táblázat tartalmazza:

	Tárgy	eljárási szakasz	TszT határozat	MÉSZ rendelet
1.	Lyukóbánya Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a 01240/2,3; 01262/1,2; 01263/2,3,4,5,6,7,8 hrsz.-ú ingatlanokra.	KGY. által jóváhagyva		1/2021. (I.7.) rend.
2.	Szimbiózis Alapítvány Miskolc Megyei Jogú Város Miskolci településrendezési eszközeinek módosítás, a 76210, 76886/1 hrsz.-ú földrészletekre	KGY. által jóváhagyva		3/2021. (I.28.) rend.
3.	Y - híd Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv (TszT) és Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a Csokonai – Fonoda utcákat összekötő út által érintett területre.	KGY. által jóváhagyva	58/2021. (II.9) hat.	6/2021.(II.6.) rend.
4.	Mechatronikai IP. Chevron Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv (TszT) és Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a Mechatronikai IP. 12995/8, 12995/9 hrsz.-ú ingatlanokra.	KGY. által jóváhagyva	289/2021.(IV.29.) hat.	20/2021.(V.6.) rend.
5.	Behinya Bt. Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv (TszT) és Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a Miskolc Gózon Lajos u. – Batthyány sor – Ipari vasút – Puskin u. által határolt területre.	KGY. által jóváhagyva	340/2021. (V.28.) hat.	23/2021. (VI.1.) rend.
6.	XXL kft és változtatási tilalom felülvizsgálata Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv (TszT) és Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a Miskolc, 23365/43 hrsz.-ú ingatlanra, a DAM észak – keleti területére.	KGY. által jóváhagyva	403/2021.(VI.30.) hat.	31/2021.(VIII.31.) rend.
7.	Avalon Center Kft. – Tapolca Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv (TszT) és Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a 46646/29 hrsz.-ú ingatlanra.	a TszT, MÉSZ módosítását a 2021.10.28 KGY. fogja tárgyalni		
8.	Miskolc Szakképzési Centrum. Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv (TszT) és Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a 4251, 4252/1, 6822/7 hrsz.-ú ingatlanokra.	a TszT, MÉSZ módosítását a 2021.10.28 KGY. fogja tárgyalni		

9.	BAZ. – Megyei Kórház Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a BAZ. Megyei Kórház Szentpéteri kapu 72-76. sz. 3086/6, 3086/7, 3086/10, 3086/13, 3086/24, 3086/25, 3087/1. hrsz.-ú ingatlanokra.	Döntéskérő indítvány készítése a beérkezett vélemények lezárására		
10.	Kerékpárutak, Lajos Árpád u. Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv (TszT) Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a42385, 099/1-5, 099/9, 0100, 0935/4, 0945/11, 0945/13, 0945/14, 12893/7, 01470/11, 12967 hrsz.-ú ingatlanokra.	Döntéskérő indítvány készítése a beérkezett vélemények lezárására		
11.	Repülőtér Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv (TszT) Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a 01428/20, 01428/21 hrsz.-ú ingatlanok.	2021.10.7 KGY. 432/2021.(X.7.) határozattal Kiemelt fejlesztési területté nyilvánította a területeket Településrendezési Szerződés kötés		
12.	Bástya – Hotel Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv (TszT) Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a Miskolc 45563/3, 45566/2, 45566/4, 45567, 45568/2 hrsz.-ú ingatlanokra.	2021.10.7 KGY. 433/2021.(X.7.) határozattal Kiemelt fejlesztési területté nyilvánította a területeket Településrendezési Szerződés megkötését a 2021.10.28 KGY. fogja tárgyalni		
13.	Avalon Center Kft. – Erzsébet fürdő Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv (TszT) Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a 2413 hrsz.-ú ingatlanra.	2021.10.7 KGY. a Településrendezési Szerződés megkötését nem támogatta		
14.	Kassák Lajos u., szociális lakásépítés, kerékpárút Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terv (TszT) Építési Szabályzat (MÉSZ) módosítás, a 21804, 21805, 046/2, 49003/6, 49003/7 hrsz.-ú ingatlanokra.	2021.10.7 KGY. 432/2021.(X.7.) határozattal Kiemelt fejlesztési területté nyilvánította a területeket		

5.3. Településrendezéssel összefüggő ügyek

- Településrendezési eszközökkel összefüggő (lakossági és hivatali, államigazgatási szervek) kérelmek elbírálása építési engedélyhez, telekalakítási engedélyezéshez, belterületbe vonási kérelmekhez, törzsvagyonból történő kivonáshoz, önkormányzati ingatlanok értékesítéséhez

- Településrendezési eszközökkel összefüggő hivatali feladatokban közreműködés (folyamatszabályozás, kockázatelemzés stb.)
- Településrendezési eszközökkel összefüggő jogszabálytervezetek véleményezése
- A közigazgatási határral szomszédos települések településrendezési terveinek véleményezése
- Ügyfelek számára a településrendezési eszközökkel összefüggő tájékoztatásadás megadása (személyesen, telefonon, interneten)

6. Helyi szabályozó elemek módosítása, felülvizsgálata

6.1. Településkép védelmi rendelet módosítása

A változó jogszabályi környezet és felmerülő egyedi esetek miatt időközönként a helyi szakági rendeletek, jelen esetben a településkép védelmére vonatkozó 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet módosítása vált indokolttá. A rendelet-tervezet előkészítésén túl a Főépítész Kabinet munkatársai ellátták a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet szerinti államigazgatási eljárás, a településfejlesztési, településrendezési és településképi feladataival összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 3/2017. (II.21.) önkormányzati rendelet szerinti partnerségi egyeztetés lefolytatását (hirdetmény, sajtóanyag, webes elérhetőség, lakossági fórum), jogi osztállyal (törvényesség) való együttműködés, továbbá a közgyűlési előterjesztési anyag összeállítása és tárhelyre történő feltöltése.

6.2. A közterület-használatáról szóló rendelet módosítása

A jelentős számú egyedi megkeresések miatt felmerült a közterületek használatáról szóló 29/2011. (X.21.) önkormányzati rendelet módosítására vonatkozó szándék, tárgyi ügyben a városképi szempontból problémás területek helyszínelésre kerültek, a módosítási szándékot illetően javaslat került összeállításra.

7. Panaszos beadványok kezelése

A vizsgált időszakban jelentős számú panaszos beadvány érkezett különböző típusú egyedi „építési-akciók” – a légkondicionáló egységek nem megfelelő telepítésétől az építési helyen kívüli építésen át, az engedély nélküli átszínezésekig – megvalósításával kapcsolatban, melyek jellemzően nem feleltek meg sem az országos, sem a helyi előírásokban rögzített követelményeknek. Tárgyi ügyekre jellemző a probléma összetettsége, a hatáskörök tisztázásának és szakfeladatok leosztásának kérdésköre, továbbá helyszíni szemlék megtartásának, irattári anyagok beszerzésének szükségessége.

8. Közlekedésbiztonsági munkacsoport

Az önkormányzat által, külső szervek és hatóságok bevonásával létrehozott munkacsoport munkájában való részvétel, szakmai támogatás nyújtása, felmerülő problémás ügyek megvitatása.

9. Főkertészi feladatok ellátása

A Főépítési Kabinet Főkertésze látja el a főkertészi munkakörbe tartozó feladatokat, mely tevékenység során a vizsgált időszakban 191 db ügyirat keletkezett.

9.1. Projektekkel kapcsolatos feladatok

Megvalósult projektek szakmai felülvizsgálata pl.: II. János Pál pápa tér, Blaha Lujza utca menti park.

TOP pályázatok, – elsősorban Zöld Város és Turisztikai célú projektek – környezetrendezési terveinek átfogó szakági vizsgálata, aktualizálása pl.: Tapolca Őspark és környezetének rendezése, Avas Turisztikai fejlesztése, Diósgyőri Látogatóközpont tervezése.

Új projektek előkészítése, tervezési programok kidolgozása, terv egyeztetések pl. Pálosok parkja, Avastető, Kilátó előtti terület fejlesztése.

Szakmai együttműködés a Miskolc Holding Projektigazgatóságával és a Műszaki Igazgatósággal.

9.2. Zöldinfrastruktúrával, zöldterület gondozással összefüggő feladatok

Folyamatos kapcsolattartás és szakmai irányítás a parkfenntartást végző Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-vel és a Városüzemeltetési és Műszaki Osztállyal (egy és kétnyári kiültetési tervek jóváhagyása, fatelepítési terv elkészítése, méhlegelők kijelölése, Belváros virágosítása, parkgondozás).

Beruházások esetén közreműködés a fakivágási engedélyekben meghatározott pótlási kötelezettség előírásában (Tátra- Torontáli u., Y-Híd, Turbó körforgalom, Csokonai utca meghosszabbítása).

Koordináció a társadalmi felelősségvállalás érdekében felajánlott faültetések lebonyolítása kapcsán, kapcsolattartás azokkal a szervezetekkel, akik felajánlásaik vagy aktív szerepvállalásuk mellett kívánnak csatlakozni a város zöldterület fejlesztési törekvéseihez.

Előkészítő tevékenységet folytat a város zöldinfrastruktúra rendeletének megalkotásában.

9.3. Egyéb feladatai

Képviselői és lakossági egyeztetéseket végez a szakterületet érintő kérdésekben.

Állandó meghívottként részt vesz a Civil Kiskabinet és a Környezetvédelmi Kiskabinet munkájában.

Aktívan közreműködik a civil közösségként működő szervezetek környezetalakítási folyamatainak, akciónak kidolgozásában, előkészítésében és végrehajtásában. (Kapuzörgetők, Háromkő Egyesület, Célpont Iroda, Zöld Kapcsolat Egyesület, stb.).

Város honlapja segítségével tájékoztatást nyújt a zöldterületek zajló aktualitásokról, Városfejlesztési Főosztály segítségével igyekszik naprakész tájékoztatást adni a fakivágási engedélyekről.

10. Tervezési feladatok

A Főépítési Kabinet munkatársa végzi a város érdekkörébe tartozó projektek előkészítését, támogatását, koncepció tervi szinten való tervezését. Írásos, táblázatos anyagokat készít, és építészeti munkaanyagokat rajzol ArchiCad program használatával, valamint illusztráló helyszínrajzokat, térképeket készít. Feladata a tervezési munkákkal kapcsolatban egyeztetéseken, bejárásokon való részvétel.

Az elmúlt időszak nagyobb tervezési feladatai a következők voltak:

- Vadaspark bejáratának, korlátrendszerének áttervezése – kiviteli terv
- Diósgyőri vár bővítésének II. illetve III. ütem terveinek összeállítása a kivitelező igényei szerint
- Lillafüred komplex egészség-turisztikai fejlesztésének előzetes megvalósíthatósági tanulmányterv építészeti fejezetének készítése meglévő projektek alkalmazásával és újak tervezésével
- Kerékpárút lillafüredi nyomvonalának rajzolása, tervezése
- Salaküst emlékmű kialakításának, elhelyezésének tervezése
- Közlekedésfejlesztéssel kapcsolatos nyomvonal ábrák, helyszínrajzok készítése (Y-híd; Csokonai u. stb.)

11. Egyéb, máshova nem sorolható tevékenység

11.1. Projektfeladatokban való közreműködés

Pályázati csomagokhoz adatlapok kitöltése, szakági tervlapok (alaptérkép, közműtérkép, szabályozási terv, légi felvétel) készítése, sds felületre történő feltöltés.

11.2. Egyedi problémakörök vizsgálata, javaslatok

11.2.1. Közlekedés-fejlesztés

Igény merült fel a közlekedési helyzet javítására, első körben Martin-kertváros területére készült el munkaanyag.

11.2.2. Közterületi illemhelyek, komfortpontok

A közterületi illemhelyek hiánya, valamint a meglévők állapota visszatérő problémakör; a megoldási javaslat előkészítéséhez elkészült egy vizsgálati munkaanyag.

D. Gazdálkodási Főosztály

1. Adó Osztály

A települési önkormányzatok alapvető feladata – a közhatalom helyi közügyekben való gyakorlása mellett – a helyi közszolgáltatások biztosítása. E feladatnak a helyi sajátosságokhoz és igényekhez igazítható ellátása – amely során nélkülözhetetlen a helyi közösségek kezdeményezőkézsége, áldozatvállalása is – elengedhetetlenné teszi az önkormányzatok önálló gazdálkodása feltételeinek megteremtését. **A gazdasági önállósulás egyik eszköze a helyi adók rendszere. Ez a települési önkormányzat számára lehetőséget teremt a helyi szuverén adóztatási jog gyakorlására, s ezzel együtt a helyi adópolitika kialakítására.**

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 6. § e) pontja felhatalmazza az önkormányzatokat, hogy a Htv. és az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) keretei között az adózás részletszabályait meghatározzák. Miskolc Megyei Jogú Városának a helyi adókból származó bevételei az önkormányzat saját bevételeit növelik, azokból állami elvonás nincs. **A Htv. és annak felhatalmazása alapján elfogadott önkormányzati rendeletek biztosítják az adóztatás kereteit és feltételeit.** A törvények keretei között a közgyűlés dönt a helyi adók fenntartásáról, új adónem bevezetéséről, megszüntetéséről, az alkalmazott adó mértékéről, kedvezményekről, mentességekről.

Miskolc Város Önkormányzati Adóhatóságának elsődleges feladata, a Miskolc illetékességi területén bevezetett helyi adókkal (iparüzési adóval, építményadóval, telekadóval, idegenforgalmi adóval), talajterhelési díjjal, szén-dioxid kibocsátás utáni díjjal, desztillálóberendezés tulajdonjogával és változásával kapcsolatos bejelentéssel, termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni adóval, valamint a 2020. december 31-ig terjedő időszakot érintő gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása, és ez által a város költségvetésében előírányzott adóbevételek teljesítése.

Az Adó Osztály ügyfélkörébe tartozó, az ASP.ADÓ szakrendszerben nyilvántartott adózók száma több mint 93 ezer, amelyből közel 18 ezer vállalkozó és 10 ezer egyéni vállalkozó, továbbá több, mint 65 ezer magánszemély.

Ezen adózói létszámhoz hozzátartozik, hogy az egyes adózók esetében több adónemben, több adótárgyat érintően folyik ügyintézés és történik kapcsolattartás. A nyilvántartott adótárgyak nagyságrendjéből kimagasló az építményadó, amely adónemben 25 ezret meghaladó az adótárgyak száma.

A beszámoló időszakát érintően a veszélyhelyzetre tekintettel a Kormány több olyan rendeletet alkotott, és intézkedést hozott, amely alapján az adótörvényekben rögzített szabályozástól eltérő rendelkezéseket vezetett be.

A Kormány 2020. és 2021. évet érintően hozott intézkedései érzékenyen érintették az egyébként is nehéz helyzetben lévő önkormányzatokat. Az intézkedések eredményeként az önkormányzati adóbevételek a 2020. évhez képest is a 2021. évre jelentősebb mértékben csökkentek.

A **Kormány** a 140/2020. (IV. 21.) Korm. rendeletével a Gazdaságvédelmi Akcióterv keretében a koronavírus-járvány gazdasági hatásainak mérséklése érdekében szükséges **adózási könnyítésekről döntött.**

Az intézkedés egyik pontja alapján, **2020. április 26-tól 2020. december 31-ig, majd újabb rendelkezés alapján 2021. január 1-jétől 2021. június 30-ig az ebben az időszakban eltöltött vendégéjszaka utáni idegenforgalmi adót az adó alanyának nem kellett megfizetnie, az adó beszedésére kötelezettnek nem kellett beszednie, befizetnie, a megállapított, de be nem szedett adót azonban – kivéve, ha annak összege nulla volt – be kellett vallania az adóhatósághoz.**

A 2020. évre vonatkozóan a **Kormány** a kieső idegenforgalmi adóbevételekkel megegyező összegű támogatást biztosított az **Önkormányzat** részére, amelyhez a benyújtott idegenforgalmi adóbevallások alapján az **Adó Osztály** negyedévente adatot szolgáltatott a **Pénzügyi Osztály** számára. A 2021. évre meg nem fizetett idegenforgalmi adó vonatkozásában az önkormányzatok a kieső bevételekhez kapcsolódóan nem részesültek támogatásban, amely **Miskolc Önkormányzatának** – a bevallott adóköteles vendégéjszakákat figyelembe véve – több mint 27 millió Ft bevételkiesést eredményezett.

Az iparüzési adót érintő döntés szerint, az adózók a 2020. április 25-e és 2020. szeptember 30-a között esedékessé váló éves és soron kívüli helyi iparüzési adóbevallás-benyújtási kötelezettségüket és az ezzel egyidejűleg teljesítendő adófizetési kötelezettségüket (pozitív adókülönbözet esetén), valamint a következő adóelőleg-fizetési időszakra szóló adóelőleg bevallás benyújtási kötelezettségüket 2020. szeptember 30-ig teljesíthették. Ez a jogszabályban rögzítettekén túl a 2020. évben egy újabb adóbevallási határidőt jelentett, amely jelentős többletterhet rótt az Adó Osztály munkatársaira.

A **Kormány** 2020. december 22. napján megalkotta a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges egyes intézkedésekről szóló 639/2020. Korm. rendeletét, amelyben foglaltak szerint a helyi iparüzési adót érintően arról döntött, hogy a **2021. évben végződő adóévben azon vállalkozók esetén, amelyek** azzal felelnek meg a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: KKV törvény) szerinti **mikro-, kis és középvállalkozás** minősítés feltételeinek, hogy esetükben a KKV törvény 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg értékhatár legfeljebb 4 milliárd forint (a továbbiakban: mikro-, kis- és középvállalkozás), **a helyi iparüzési adó mértéke 1 százalék.**

A feltételeknek megfelelő **mikro-, kis- és középvállalkozásnak minősülő vállalkozónak** a 2021. évben, az adott előleg-fizetési időpontban esedékes – a Htv. szerint bevallott és a 2021. évben az önkormányzati adórendelet szerinti adómértékkel bevallandó – **adóelőleg 50 százalékát kellett az egyes esedékességi időpontokban megfizetni.** A meg nem fizetendő előleg-részlet összegével az adóhatóság a vállalkozó iparüzési adóelőleg-kötelezettsége összegét hivatalból, határozathozatal nélkül csökkenthette. Ehhez, a vállalkozók 2021. február 25-ig a székhely, telephely szerinti önkormányzati adóhatóság számára – a NAV-on keresztül benyújtott – nyilatkozatot tettek. Az Adó Osztályra 10402 db nyilatkozat érkezett, amelyekből 5278 db

nyilatkozat eredményezte a 2021. évre előírt adóelőlegek 50 %-al történő csökkentését. A nyilatkozatok feldolgozásával és az adóelőlegek felezésével kapcsolatos eljárások többletfeladatként jelentkeztek az Adó Osztályon. **A mikro-, kis- és középvállalkozások által benyújtott KKV nyilatkozatok alapján, a 2021. I. és II. félévi helyi iparüzési adóelőlegének, valamint a KATA tételes adófizetők 2021. évi helyi iparüzési adójának 50 %-al történő csökkentése meghaladta az 1,5 milliárd forintot, amely összeg a 2021. év végéig a telephelyek NAV-hoz történő bejelentésére tekintettel változhat.**

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2020. október 14-én kelt megkeresésével (a Pénzügyminisztérium PM/23514-4/2019. számú Országos Hatósági Ellenőrzés Terve alapján) az önkormányzati adóhatóság **adózói adószámla-vezetésének ellenőrzése tárgyában hatósági céllenőrzést indított Miskolc Önkormányzati Adóhatóságánál.** Az Adó Osztály részéről 2020. október 28-án megküldésre került a Kormányhivatal részére az ellenőrzés témájában megjelöltek szerint 250 db ügyiratra vonatkozó jegyzék, valamint az Adó Osztályon történő adózói adószámla vezetés részletes leírása. Az iratjegyzékből véletlenszerűen kiválasztott 100 db irat átadása 2020. november 19-én történt meg. **A vizsgálat 2020. december 31. napjával lezárult, az elemzés megfelelő eredményt hozott.**

A 2020. évben sor került a helyi adórendeletek felülvizsgálatára. A felülvizsgálat érintette az építményadó, a helyi iparüzési adó és a telekadó rendeleteket. A felülvizsgálat eredményeként **a helyi iparüzési adó, a telekadó és az építményadó rendeletek módosítás tárgyában a magasabb rendű jogszabályi változására tekintettel benyújtott döntéskérő indítvány elfogadásra került.**

A telekadó rendelet felülvizsgálatára a bevezetett adómentességeket és adómértékeket érintően került sor, a Htv. törvényi kereteit figyelembe véve. A módosítás eredményeként és annak elfogadásával a rendelet magasabb rendű jogszabályi megfelelése biztosított. A rendelet 2021. évtől kezdődően a vállalkozói mentességi feltételek kivezetésével jelentősebb adóalanyi kört eredményez, azonban tényleges adófizetési kötelezettséget nem indukál.

A módosításra tekintettel, 2021. I. félévében az Adó Osztály kiemelt figyelmet fordított az adózók tájékoztatására, valamint a rendeletmódosítás vonatkozásában a 2021. évet érintő adókötelezettségekkel kapcsolatosan határozatok kiadására.

Miskolc Önkormányzati Adóhatósága az ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendeletben foglalt kötelezettségeinek eleget téve 2019. április 1-5. napja között **rendszerszinten csatlakozott** a helyi adóhatósági feladatok támogatását végző központi informatikai szolgáltatásához, az Önkormányzati ASP rendszer **ASP.ADÓ szakrendszeréhez.**

A beszámoló időszakát érintően a 2020. II. félévi, a 2021. I. félévi, valamint a 2021. II. félévi adókötelezettségekkel kapcsolatos adószámla kivonatok elkészítése, és adózók részére történő megküldése az ASP.ADÓ szakrendszer alkalmazásával problémamentesen megtörtént. A tartozással rendelkező vállalkozó adózók részére az Adó Osztály részéről, az önkéntes adózói fizetés elősegítése érdekében elektronikus úton tartozás értesítő formájában tájékoztatás került megküldésre.

Az értesítők számadatai az alábbiak:

Adószámla kivonat:

2020. II. félévben (2020.08.25.) postai úton 51028 db, elektronikus úton 15782 db.

2021. I. félév (2021.02.12.) postai úton 22958 db, elektronikus úton 11621 db.

2021. II. félév (2021.08.18.) postai úton 25117 db, elektronikus úton 14158 db.

Tartozás értesítő elektronikus úton:

2020. II. félév (2020.09.24.) 5530 db, (2020.11.09.) 3765 db.

2021. I. félév (2021.05.17.) 2815 db.

Az ASP.ADÓ szakrendszer éles átállítását követően több esetben fennakadást okoztak a migrációs és működésbeli hibák, valamint a gyakorlati alkalmazáshoz sokszor nélkülözhetetlen fejlesztési igények merültek fel. Ezek, a mielőbbi megoldás érdekében az ASP Központ felé hibajegyek formájában megküldésre kerültek.

Emellett az Adó Osztály folyamatosan tartja a kapcsolatot a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságával (mint felelős szervvel) a szinte naponta jelentkező problémák megoldása érdekében.

Az Adó Osztály részéről a beszámoló időszakában **114 hibajegy** került átadásra, amelyek megoldása **80 %-os arányban teljesült**.

Az egyes adótörvények módosításáról szóló 2020. évi CXVIII. törvény több pontban is érintette a gépjármű adóztatást. A módosítás kapcsán az adóhatósági feladatokat a belföldi gépjárművek utáni gépjárműadó esetén **2021. január 1-jétől az állami adó- és vámhatóság látja el.**

A 2021. január 1-jét megelőző időszakot érintő – elévülési időn belüli – gépjárműadó ügyekben továbbra is Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzati Adóhatósága rendelkezik hatáskörrel.

A gépjárműadóval kapcsolatos feladatok ellátása során kiemelt figyelmet szükséges fordítani az adózók által teljesített befizetések rendezésére, hiszen az intézkedések szerint a 2021.01.01-től történő befizetések nem illetik meg az önkormányzati adóhatóságokat, azonban ennek ellenére jelentős mennyiségű adóbefizetés érkezett az Önkormányzat gépjárműadó fizetési számlájára. Továbbá, a 2020. december 31. napjáig teljesített befizetésekből fennálló túlfizetések rendezése is jelentős többletterhet jelent.

Az Állami Számvevőszék 2021. június 18. napjával „Az önkormányzatok helyi iparűzési adóval kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése” című program alapján 2018. január 1. és 2020. december 31. napja közötti időszakot érintően ellenőrzést kezdeményezett Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatánál.

Az ellenőrzés I. ütemében az Önkormányzat adórendeleteire vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése az Állami Számvevőszék által megjelölt időpontban, 2021. június 29. napján megtörtént. Előreláthatólag az ellenőrzés több hónapot vesz igénybe, és az adatszolgáltatás több ütemben történik majd, amely az adóhatósági területen túl részletekbe menőkig több területet is érint.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2021. június 24-én kelt megkeresésével (a Pénzügyminisztérium PM/21192-1/2020. számú Országos Hatósági Ellenőrzés Terve alapján) az önkormányzati adóhatóság **által hozott határozatok jogszerűségének ellenőrzése tárgyában hatósági céllenőrzést indított az Önkormányzati Adóhatóságnál.**

A céllenőrzés célja, hogy az elsőfokú önkormányzati adóhatóság jogszerű döntéseket hoz-e. Az ellenőrzött időszak a 2020. január 1-jei és az ellenőrzés időpontja között kiadott, végleges határozatokra terjed ki, amelynek keretében 250 db ügyiratról készült iratjegyzékből a Kormányhivatal által kiválasztott 100 db irat 2021. augusztus 31-én átadásra került.

Az Adó Osztály az ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások és tanúsítványok előkészítésének és teljesítésének kiemelt figyelmet szentel.

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere és Jegyzője 2021. március 23. napjától (a 2020. évhez hasonlóan) a koronavírus járvány megelőzése érdekében szükséges intézkedésekről döntött.

Kialakításra került annak lehetősége, hogy a Hivatal dolgozói otthoni, úgynevezett „home office” munkavégzés keretében végezzék munkájukat. Az otthoni munkavégzés 2021. május 10. napjától szűnt meg.

Az Adó Osztályon a munkafolyamatok és technikai feltételek felmérését követően, rövid időn belül **kialakításra került az otthoni munkavégzés.** Az Osztály munkatársai a napi otthoni munkavégzésre vonatkozóan tevékenységnaplót vezettek.

Az Osztály munkatársai a rendkívüli helyzetre **tekintettel jegyzői engedéllyel** 2020. március 24. napjától **rendkívüli – munkaidőn túli – munkavégzésre kaptak engedélyt,** amely alapján 2020. II. félévében, valamint a 2021. évben is folytatódott a rendkívüli munkavégzés.

Az Osztályon működő 5 csoport (Adóeljárás I. – II., Ellenőrzési, Könyvelési és Végrehajtási) feladatai és munkafolyamatai felülvizsgálatra kerültek. Valamennyi csoport ügyintézői esetén megoldott volt az otthoni munkavégzés.

A munkavégzés során elkülönült egymástól az elektronikus és a papír alapon történő ügyintézés. Az elektronikus ügyintézés nem igényelt személyes jelenlétet, az otthoni munkavégzés során akár a döntések elkészítése, a kiadmányozás (az osztott kiadmányozás is), és az elektronikus küldés megoldható volt. A papír alapon történő ügyintézés külön munkavégzési rend kialakítását tette szükségessé.

Az iratok és a döntések előkészítése, az adatok szakrendszerekben történő rögzítése otthoni munkavégzésben történt, azonban egy előre kialakított és egyeztetett rendben, heti rendszerességgel több napon is hivatali megjelenésre volt szükség. A posta szignálása, dokumentumok nyomtatása, kiadmányozása és postázása a munkahelyen történt.

A tapasztalatok azt támasztották alá, hogy a technikai feltételek adottak voltak, a laptopokon a szükséges rendszerek – ASP.ADÓ szakrendszer, iktató, intranet, levelezőrendszer stb. – jól

működtek. A kommunikáció és a visszacsatolás az ügyintézők és a vezetők között elsősorban a hivatali levelező rendszeren keresztül történt.

Az Adó Osztály ügyintézőinek feladatát képezi a Hivatal Központi Ügyfélszolgálatán az ügyfélszolgálati teendőkben való közreműködés, folyamatosan ügyelve az adózók színvonalas, ügyfélbarát módon történő kiszolgálására.

Tekintettel arra, hogy a veszélyhelyzet ideje alatt a Hivatalban szünetelt a személyes ügyfélfogadás, az Adó Osztályon a személyes ügyfélforgalom csökkenését eredményezte, azonban még így is az ügyfelekkel való folyamatos kapcsolattartás terén a járványhelyzet ellenére jelentős volt lebonyolított ügyfélforgalom. 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban **az Adó Osztály ügyfélszolgálatára 3261 fő ügyfél érkezett.**

Az Adó Osztály, a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint öt szervezeti egységből, azaz Csoportból áll. Az Osztály szervezeti felépítése az önkormányzati adóhatósági munka ellátásához kapcsolódó racionális és ésszerű terület szerinti feladatellátás alapján történt.

Az Osztályon belül a Csoportonkénti humán erőforrás megoszlás az alábbiak szerint alakul:

1. **Adóeljárési Csoport I.** (12 fő)
 - 1 fő csoportvezető
 - 10 fő adóügyi ügyintéző
 - 1 fő ügykezelő
2. **Adóeljárési Csoport II.** (9 fő)
 - 1 fő csoportvezető
 - 6 fő adóügyi ügyintéző
 - 1 fő adóinformatikai ügyintéző
 - 1 fő ügykezelő
3. **Ellenőrzési Csoport** (10 fő)
 - 1 fő csoportvezető
 - 6 adóellenőr (ebből egy fő 2021.03.10-től tartósan táppénzen van)
 - 3 fő jogi ügyintéző
4. **Könyvelési Csoport** (10 fő)
 - 1 fő csoportvezető
 - 4 fő könyvelési ügyintéző
 - 2 fő értékbecslési ügyintéző
 - 1 fő adóügyi ügyintéző
 - 1 fő titkársági ügykezelő
 - 1 fő ügykezelő

5. **Végrehajtási Csoport** (12 fő)

- 1 fő csoportvezető
- 6 fő végrehajtó
- 2 fő adóügyi ügyintéző
- 2 fő jogi ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

Az Adó Osztály létszáma 55 fő. Ebből 1 fő osztályvezető, 1 fő titkársági ügyintéző. Az Adó Osztály munkáját 3 fő közfoglalkoztatott segíti.

Az Adó Osztály munkáját az osztályvezető vezeti, vezetői feladatait koordinációs, ellenőrzési és utasítási jogosítványain keresztül gyakorolja. Koordinálja és összehangolja, valamint szakmai szempontból felügyeli az irányítása alá tartozó csoportok adóügyi, ellenőrzési, végrehajtási és könyvelési tevékenységét, biztosítja az egységes szakmai alapelveken nyugvó elsőfokú adóhatósági tevékenységet.

A titkársági ügyintéző ellátja az osztályvezető irányító tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatait. Figyelemmel kíséri az osztályvezető által meghatározott feladatok, valamint a vezetői értekezleteken hozott határidős döntések végrehajtását. Előkészíti az osztályvezető hatáskörébe tartozó, másik szervezeti egységhez nem kapcsolható döntést, egyéb iratot. Kezeli az osztályvezető hivatali levelezésének bonyolítására létrehozott szervezeti postafiókokat, figyelemmel kíséri és továbbítja az érintett részére az ide érkezett leveleket.

Ügyiratkezelői körében szakmailag koordinálja és felügyeli az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását. Ellátja az Adó Osztály tekintetében a belső iratkezelési és kézbesítési tevékenységet, ezen belül az általános iratkezelést érintő feladatokat. **Kezeli és az iktató programban érkezeti az Adó Osztály kézi Hivatali Kapujára érkezett küldeményeket. A beszámoló időszakában az Adó Osztály kézi Hivatali Kapujára több mint 3000 dokumentum érkezett elektronikus úton.**

1.1. Adóeljárési Csoport I.-II.

Az Adóeljárési Csoport I. a magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal, egyéb önálló vállalkozókkal, egyéni cégekkel és őstermelőkkel kapcsolatos ügyekben, az Adóeljárési Csoport II. a jogi személyekkel, és az Adóeljárési Csoport I. feladatkörébe nem tartozó egyéb jogalanyokkal kapcsolatos ügyekben látja el a feladatokat.

Az Adóeljárési Csoport I.-II. munkáját a csoportvezetők vezetik, koordinálják, ellenőrzik, valamint összehangolják az irányításuk alá tartozó adóügyi tevékenységeket. Biztosítják a csoport munkájában a törvényességet, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.

Az **adóügyi ügyintézők** feladatellátásuk során minden esetben megadják a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást az adózók részére, megismertetik velük az adóbevallás, az adatbejelentés, az adóbefizetés rendjét, valamint figyelmeztetik az adózókat jogaik érvényesítésére.

Ellátják a vonatkozó jogszabályok (a helyi adókról, a gépjárműadóról, a környezetterhelési díjról, illetve a jövedéki adóról szóló törvény, valamint az önkormányzati rendeletek) alapján az adók és díjak megállapításával, kivetésével, törlésével kapcsolatos elsőfokú adóhatósági feladatokat, vezetik az adózók nyilvántartását, az új adóalanyokat nyilvántartásba veszik, és gondoskodnak adójuk kivetéséről, megállapításáról, előírásáról.

Feldolgozzák, rögzítik, nyilvántartják, és szükség esetén ki is javítják az adózók adóbevallásait, továbbá hiánypótlásra hívhatják fel, illetve a törvényi feltételek fennállása esetén hiánypótlásra hívják fel az adózókat.

Kivetési feladataik mellett ellátják a termőföld bérbeadásából származó személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat.

Bejelentési, adatbejelentési, adatszolgáltatási vagy hiánypótlási kötelezettség elmulasztása, vagy késedelmes, hibás, hiányos teljesítése esetén megteszik a szükséges intézkedéseket, mulasztási bírságot szabhatnak, illetve törvényi feltételek fennállása esetén szabnak ki.

Folyamatosan felülvizsgálják az adózói befizetéseket és az adókötelezettségek teljesítését, az adóbevételek növelése érdekében adatgyűjtést végeznek, valamint az adókötelezettségek teljesítése érdekében közreműködnek az adóalanyok és az adótárgyak ellenőrzésre történő kiválasztásában.

A hivatalból vagy kérelemre indult ügyekben intézkednek a túlfizetések elszámolása, visszatérítése, átvezetése és visszatartása érdekében.

Jogorvoslati eljárás esetén megvizsgálják a jogorvoslati kérelmet és a jogszabályban előírtaknak megfelelően megteszik a szükséges intézkedéseket. Ennek keretében gondoskodnak a határozat felterjesztéséről, szükség esetén intézkednek a határozat saját hatáskörben történő módosításáról, visszavonásáról, kijavításáról vagy a visszautasító végzés meghozataláról, valamint a másodfokú határozat adózó részére történő megküldéséről.

Ellátják a közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokat, intézkednek az illetékek előírásáról, valamint a szükséges határozatok meghozataláról.

Elkészítik, és kiadják az adózással összefüggő igazolásokat, továbbá közreműködnek az adóügyek elektronikus intézésében.

Az adóalanyok 2021. január 1-jétől – főszabály szerint – a helyi iparűzési adóbevallási kötelezettségüket – ideértve az adóbevallás kijavítását és az önellenőrzéssel való helyesbítést – és az adóelőlegről szóló bevallási kötelezettségüket az állami adóhatóságon keresztül, elektronikus úton, a rendszeresített elektronikus nyomtatványon, a bevallások benyújtására vonatkozó rendelkezések értelemszerű alkalmazásával teljesíthették.

Az adózók megfelelő és határidőben történő tájékoztatása érdekében a honlapon elhelyezésre került ezzel kapcsolatosan egy tájékoztató. A helyi iparűzési adóbevallások benyújtásával kapcsolatos jogszabályi változás hatására megnövekedtek az adózói megkeresések és az ügyfélforgalom.

A telefonos ügyfélforgalom lebonyolításáról adatok nem állnak rendelkezésre, de az elektronikus ügyintézésre, az E-önkormányzat Portál elektronikus ügyintézési felületre, valamint a veszélyhelyzet ideje alatt a személyes ügyfélfogadás szünetelésére tekintettel **nagymértékben megnövekedett.**

A 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban **18 főügyintézőre és a 2 fő csoportvezetőre beiktatott ügyiratok száma összesen 120791 darab** (főszám: 60209, alszám: 60582). Ez hivatali szinten kiemelkedő mennyiségnek tekinthető. Átlagosan **6040 darab** ügyirat jutott egy ügyintézőre a beszámoló időszakában, amely havonta több mint 500 darab ügyiratot jelentett.

A 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban jelentős mértékben megnövekedett ügyiratforgalom egyik oka, hogy a Htv. 42/E. § (1) bekezdése alapján, **az állami adó- és vámhatóság naponta, elektronikus úton megküldi az Art. 1. melléklet 1. pontja szerinti, az Art. 1. melléklet 17. pontja, 18. pontja, 20-21. pontja alapján az állami adó- és vámhatósághoz – az önkormányzati adóhatósághoz teljesített korábbi adatszolgáltatást követően – érkezett adatokat és az Art. 1. melléklet 29. pontja alapján bejelentett adatokat az Art. 1. melléklet 17. pontja szerinti adózó székhelye szerinti önkormányzati adóhatóság, valamint azon telephelyei szerinti önkormányzati adóhatóságok** (a továbbiakban e § alkalmazásában: telephely szerinti önkormányzati adóhatóság) **részére, amely telephelyeket az adózó az állami adó- és vámhatósághoz bejelentette.**

Az adatszolgáltatás a gazdálkodó szervezetekkel (ideértve az egyéni vállalkozókat is) kapcsolatosan a NAV rendelkezésére álló valamennyi adatra kiterjed, függetlenül attól, hogy az önkormányzati adóhatóság adóigazgatási eljárásaihoz használható releváns adatról, illetve olyan információról van szó, amelyet nem tud hasznosítani.

Az adatszolgáltatás napi szinten és tekintélyes mennyiségben történik, amelynek felülvizsgálata, feldolgozása, szakrendszerei rögzítése jelentős erőforrásokat igényel az Adóeljárás Csoport I. – II. munkatársai részéről. **A NAV a 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban összesen 43403 darab adatszolgáltatást küldött meg az Önkormányzati Adóhatóság részére.**

Az Adóeljárás Csoport I. – II. ügyintézői nyomon követik az előttük folyamatban lévő ügyek kapcsán, valamennyi érintett adókötelezettségének megfelelését, amelyre vonatkozó hiányosság észlelése, adózatlan adótárgy feltárása esetén feljegyzést készítenek az Ellenőrzési Csoport részére. **Adóellenőrzés lefolytatására, valamint kötelező hiánypótlási felhívás kibocsátására irányuló feljegyzések száma 1078 darab volt a 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban.**

Az adózók a 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban összesen **22158** adóbevallást és adatbejelentést nyújtottak be az Adó Osztályra elektronikusan és papír alapon (ebből 18020 darab helyi iparűzési adóbevallás, 1152 darab építményadó és 346 darab telekadó adatbejelentés, 2640 idegenforgalmi adóbevallás). A benyújtott bevallásokat, adatbejelentéseket az esetek többségében az adózók **elektronikusan, ügyfélkapun vagy cégkapun keresztül küldték be az Osztály részére.**

Az elektronikus ügyintézési kötelezettségre tekintettel a gazdálkodó szervezetek kizárólag elektronikus úton nyújthatták be bevallásaikat. Ennek megfelelően valamennyi benyújtott helyi

iparűzési adóbevallás beérkezése, feldolgozása, az ügyfelek értesítése teljesen elektronikus formában az ASP.ADÓ szakrendszerben és a PannonSet ügyiratkezelő rendszerben történt.

A 2018. január 1. napján hatályba lépő adóeljárás jogszabályok az ügyfélbarát adóhatósági munkát helyezik előtérbe, amely szerint a bevallási, adatbejelentési, változás-bejelentési kötelezettségüket elmulasztó adóalanyokat az adóhatóság kötelező hiánypótlással felhívhatja teljesítésre. A hiánypótlási felhívás sikertelensége esetén a kötelező mulasztási bírság(ok) összege taxatív módon meghatározott, a mérlegelési jogkörben alkalmazott általános bírság összegéhez képest magas.

A 2020. július 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban az Adóeljárás Csoport I. – II. ügyintézői az általuk kiszabott mulasztási bírságokról külön nyilvántartást vezettek. A nyilvántartás szerint **585 esetben szabtak ki mulasztási bírságot. Ebből építmény adónemben 101 esetben, és 484 esetben helyi iparűzési adónemben.**

Az adóhatósági iratok közlésének módját érintően 2019. január 1. napjától hatályosan kiegészült az adóigazgatási rendtartásról szóló törvény a 77/A. §-ának hirdetményi közlésre vonatkozó rendelkezéseivel, amely meghatározott esetekben az adóhatóság kötelezettségévé teszi az iratok hirdetmény útján történő közlését. A jogszabályi rendelkezésnek megfelelő az Adó Osztály intézkedett az adóhatósági iratok, döntések hirdetmény útján történő közléséről, amelynek érdekében 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban **27 db hirdetmény került kifüggesztésre** a városi honlapon, illetve az ügyfélszolgálaton elhelyezett hirdetőtáblán.

Az **adóinformatikai ügyintéző** gondoskodik az ADÓ szakrendszer zavartalan működtetéséről és az új programok feltöltéséről. Folyamatosan ellenőrzi az ADÓ szakrendszerben található adatállományok hibátlanságát, az esetleges hibákat – lehetőség szerint azonnal – kijavítja.

Feladata – többek között– az ASP.ADÓ szakrendszer felügyelete, karbantartása, az adatállományok ellenőrzése, a különböző lekérdezési szempontoknak megfelelő listák készítése, adatok szolgáltatása, a könyveléshez kapcsolódó zárási feladatok elvégzése, a szakrendszeri zárásnyitási feladatokkal kapcsolatos teendők ellátása, az adózók részére küldött értesítők (egy évben több alkalommal) szakrendszerben történő előállítás és elektronikus továbbítása, továbbá az adózói tartozások NAV felé történő kimutatása visszatartás céljából. Figyelemmel kíséri továbbá az elektronikus ügyintézés, és ellátja az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó egyéb feladatokat.

A NAV felé kimutatott tartozásokra több mint 100 millió Ft jóváírás (bevétel) érkezett a 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban.

Néhány tételszám az adóinformatikai ügyintéző munkájához kapcsolódóan:

- kivetési iratok száma: **41103**,
- adózók száma: **93197**,
- elektronikusan benyújtott nyomatványok száma: **93512**.

A csoportokhoz tartozó **ügykezelők** vezetik az adózók nyilvántartását, a feladataik ellátásához szükséges, illetve kötelezően elrendelt nyilvántartásokat, és az ADÓ szakrendszerben rögzítik a változásokat. Részt vesznek az adóhatósági eljárások során az anyagok előkészítésében, valamint értesítések, döntések és tájékoztatások kiadásában, közreműködnek az ügykezelési, érkeztetési és iktatási feladatok ellátásában, az adóhatósági eljárások során keletkező iratanyagok kezelésében,

irattározásában, rendszerezésében, a kézi irattárban található iratok selejtezésében, valamint az adózói nyomtatványok rendszerezésében.

Az ügykezelők szakmailag koordinálják és felügyelik az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, valamint ellátják az Adó Osztály tekintetében a belső iratkezelési és kézbesítési tevékenységet, ezen belül az általános iratkezelést érintő feladatokat.

Az ügykezelők szükség esetén, helyettesítés keretében ellátják az Osztályon dolgozó titkársági ügykezelő és a titkársági ügyintéző feladatait.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. 3 új közfoglalkozott munkavállalóval bővült a 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban. Az új munkatársakat az Adóeljárási Csoport I. – II. ügykezelői tanították be. A közfoglalkoztatottak betanításával a két csoport ügyintézőire, illetve ügykezelőire háruló, ügyiratkezeléssel járó adminisztrációs terhek csökkentek.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. munkatársai közül a 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban 2 fő ügyintéző távozott, valamint 1 fő ügyintéző tartós táppénzen volt, amely az ügyintézőknek a nagy ügyiratmennyiség és ügyfélforgalom mellett további többletmunkát jelentett.

1.2. Ellenőrzési Csoport

Az Ellenőrzési Csoport feladata az adójogszabályokat megsértő adózókkal szembeni határozott fellépés, az adóelkerülés gyors és hatékony feltárása mellett az együttműködő, és jogkövető magatartást tanúsító adózók tekintetében az önkéntes jogkövetés elősegítése, amelynek keretében a helyi adókról, a környezetterhelési díjról szóló törvény, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján az iparüzési adó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, és talajterhelési díj ellenőrzésével, megállapításával, kivetésével, törlésével kapcsolatos elsőfokú adóhatósági feladatokat lát el.

Az Ellenőrzési Csoport munkáját a csoportvezető vezeti, koordinálja, összehangolja, valamint elemzi és közvetlenül ellenőrzi az adóeljárási és ellenőrzési tevékenység eredményességét.

Az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei – a kötelezően lefolytatandó ellenőrzéseken túl – célzott kiválasztási rendszerek alkalmazásával választják ki az adózókat adóellenőrzésre. **A célzott kiválasztási rendszer folyamatainak eredményeként a 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban megbízólevél alapján 381 fő adózóval szemben indult adóellenőrzés.** Amennyiben szükséges az ellenőrök helyszíni szemlét folytatnak le, majd az ellenőrzés megállapításait jegyzőkönyvbe foglalják. **Az ellenőrzések tekintetében 379 db jegyzőkönyv több mint 145 millió Ft összegben került adózók részére átadásra.** Az ellenőrzés megállapításaira tett adózói észrevételeket az adóellenőrök bírálják el, és szükség esetén folytatják az ellenőrzést, amelynek során kiegészítő jegyzőkönyv meghozatalára kerül sor. Az ellenőrzést követően építményadó és telekadó adónemben kivetik a tárgyévi adót.

Az adóellenőrök az új adóalanyokat nyilvántartásba veszik, feldolgozzák, rögzítik, nyilvántartják, és szükség esetén kijavítják az adózók adóbevallásait, továbbá hiánypótlásra hívhatják fel. Az adózók a beszámoló időszakában összesen 18020 db helyi iparüzési adóbevallást nyújtottak be az Adó Osztályra elektronikus úton, ebből – az Adóeljárási Csoport I. – II. jelentősen megnövekedett

ügyiratforgalma és az ügyintézési határidők megtartása érdekében – **2132 db helyi iparüzési adóbevallást az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei dolgoztak fel.**

A 2021. év I. félévében a veszélyhelyzet ideje alatt az irodai ellenőrzések és a helyszíni szemlék lefolytatása átmenetileg felfüggesztésre került. Az ellenőrzések a megszokottól eltérő körülmények között zajlottak, ugyanis az adózói morál fenntartása érdekében szükséges volt az adóztatás folyamatosságának fenntartása úgy, hogy az új adóalanyok és új adótárgyak bevonása az adózók részére a lehető legkevesebb terhet jelentse.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. által átadott, valamint az adóellenőrök feljegyzései alapján **94 esetben hatósági adómegállapítás útján került kivetésre az építményadó, valamint az önkéntes jogkövetés elősegítése érdekében preventív jelleggel 200 db építményadóval kapcsolatos tájékoztató levél került megküldésre az adózók részére.**

Továbbá az adózók önkéntes jogkövető magatartásának elősegítése érdekében az adókötelezettség elmulasztása, illetve késedelmes, hibás, hiányos teljesítése esetén mulasztási bírság szabható ki. Az adókötelezettség (bevallási, adatbejelentési) jogszerű teljesítése érdekében 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban **az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei iparüzési adónemben 437 db hiánypótlási felhívást adtak ki, amely alapján a kötelezettség nem teljesítése esetén 185 esetben került sor mulasztási bírság kiszabására, építményadó adónemben 43 db hiánypótlási felhívást adtak ki, amely alapján a kötelezettség nem teljesítése esetén 14 esetben került sor mulasztási bírság kiszabására.**

Helyi iparüzési adó esetén elsődleges szempont az adókötelezettség helyes levezetésének a vizsgálata. Az ellenőrzésre történő kiválasztásnál kiemelt szempont a közvetített szolgáltatás, az alvállalkozói teljesítés és az anyagköltség magas arányának viszonya az árbevételhez képest, valamint az önkormányzati adóalap helyes meghatározása. A Csoport folyamatosan végez ellenőrzést azon adózóknál, akik többszöri mulasztási bírsággal történő felszólításuk ellenére sem tesznek eleget bevallási kötelezettségüknek. Építményadó adónemben meghatározó vizsgálati szempont a nagyobb hasznos alapterülettel rendelkező építmények ellenőrzése, ahol az adózók által benyújtott adatbejelentésekhez képest jelentős eltérések tapasztalhatóak.

A Csoport jogi ügyintézői közreműködnek az ellenőrzések lefolytatásában, továbbá kiadmányozásra előkészítik az ellenőrzések megállapításairól szóló határozatokat. **Az adóellenőrzés során feltárt adókülönbözetről (adóhiányról) 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban 341 db határozatot készítettek, a korábbi időszakról áthúzódó megállapításokat figyelembe véve összesen több mint 116 millió Ft adóhiány, adóbírság és késedelmi pótlék teljesült határozat szintjén.**

A jogi ügyintézők fellebbezés esetén megvizsgálják a jogorvoslati kérelmeket és a jogszabályban előírtaknak megfelelően megteszik a szükséges intézkedéseket. Ennek keretében gondoskodnak a határozat felettes szervhez történő felterjesztéséről, a közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokról, a másodfokú határozat adózó részére történő megküldéséről, illetve szükség esetén intézkednek a határozat saját hatáskörben történő módosításáról, visszavonásáról, kijavításáról vagy a visszautasító végzés meghozataláról. A

határozatok ellen 8 ügyben került sor fellebbezés benyújtására, amelyből felettes szervként a Kormányhivatal 6 fellebbezést bírált el.

A jogorvoslati eljárásban hozott döntések tartalma szerint:

- helybenhagyó határozat meghozatalára került sor 5 esetben,
- megsemmisítő és új eljárásra kötelező döntés 1 esetben született,
- megváltoztató határozat meghozatalára, valamint eljárás megszüntetésére nem került sor.

1.3. Könyvelési Csoport

A Könyvelési Csoport az Önkormányzati Adóhatóság feladatkörébe tartozó könyvelési, szabálysértési, az adó- és értékbizonyítványok kiállításával kapcsolatos forgalmi érték megállapítási, valamint postázási feladatokat látja el.

A Könyvelési Csoport munkáját a csoportvezető vezeti. Koordinálja, összehangolja, valamint ellenőrzi az ügyintézők és ügykezelők feladatainak ellátását.

Az adózók által teljesített befizetési kötelezettségek adózói adószámlára történő felvezetésével, illetve könyvelésével, a túlfizetésekkel kapcsolatos adóhatósági eljárásokkal többnyire 2 fő ügyintéző foglalkozik, azonban egy-egy adófizetési határidőhöz kapcsolódó időszakban az egyéb feladatokat ellátó ügyintézők is bekapcsolódnak a feladatellátásba.

Az adózói befizetések könyvelése az ASP.ADÓ szakrendszerben történik, amelyhez kapcsolódóan a könyvelési ügyintézők a Bank által biztosított Elektronikus Terminál rendszeren keresztül többek között az önkormányzati adófolyószámlákhoz kapcsolódó lekérdezéseket, a tranzakciók lekérdezését, a postai állományok analitika lekérdezését, a számla javára postai utalványon befizetett összegek tételes állományának legyűjtését, valamint a hatósági átutalási megbízások indítását végzik.

A hatósági átutalási megbízások (inkasszó) kiadásával kapcsolatos feladatokat a Könyvelési Csoportból 2 fő ügyintéző látta el. A 2020. év októberétől a Végrehajtási Csoport 2 fő végrehajtója is foglalkozik új feladatként hatósági átutalási megbízások kiadásával. Összesen 7953 esetben több mint 1,5 milliárd Ft adótartozást érintő hatósági átutalási megbízás került kibocsátásra, amelyből 4870 tétel rendeződött több mint 500 millió Ft összegben.

A gépjárműadó érintő hatásköri változás értelmében a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat 2021. január 1. naptól az önkormányzati adóhatóságok helyett a NAV látja el, ennek ellenére jelentős számú 496 db olyan befizetés érkezett az Adóhatóság gépjárműadó fizetési számlájára, amely a téves befizetések miatt túlfizetést eredményezett.

Az adózók számláján fennálló gépjárműadó túlfizetés visszatérítése érdekében, kérelmet szükséges benyújtani az önkormányzati adóhatósághoz, amelyről az adózók tájékoztatás útján értesülnek.

A befizetések elszámolásával, nyilvántartásával, valamint az átvezetésekkel és átszámlásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése a beszámoló időszakában 136989 tétel

kezelését jelentette. Ennek jelentős része szeptember és március hónapokban keletkezett, ezért a feladatokat ideiglenesen át kellett csoportosítani.

A túlfizetések rendezéséhez 9123 db iktatási tétel kapcsolódott (főszám: 4040, alszám: 5083).

A végrehajtásra kimutatott szabálysértési ügyekkel 1 fő ügyintéző foglalkozik. Az iktatott ügyiratok száma összesen 2483 db volt (főszám: 1722 db, alszám: 761 db). A szabálysértési ügyeken túlmenően az időszakos „munkacsúcsok” idején adókönyvelési és a túlfizetések rendezésével kapcsolatos feladatokat is ellátott.

Az Adó Osztály Központi Ügyfélszolgálatán kihelyezett POS terminál 2015. március 11. napjától működik. A könyvelési ügyintézők és az adóügyi ügyintéző kezelik az Ügyfélszolgálaton kihelyezett **POS terminálon** történő befizetéseket. A beszámoló időszakában **231 esetben történt befizetés.**

A hagyatéki eljárásokkal és a bírósági végrehajtásokkal, valamint a gyámügyi eljárásokkal kapcsolatos adó- és értékbizonyítványok kiállításával 2 fő értékbecslési ügyintéző foglalkozik.

A hagyatékkal kapcsolatos ügyek esetén előfordulhat, hogy több ingatlan értékét is meg kell állapítani, ezért a hagyatéki eljárásokhoz kiállított adó- és értékbizonyítványok több érték-megállapítást is tartalmazhatnak.

A 2021. év I. félévében a veszélyhelyzetre tekintettel a járvány ideje alatt a személyes ügyintézés szünetelt, az ügyfelekkel való kapcsolattartás elsősorban telefonon, e-mailen keresztül, valamint postai úton történt a személyes kontaktus csökkentése érdekében.

A beszámoló időszakában adó- és értékbizonyítvány kiállítására 2719 ügyben került sor. Említést érdemel, hogy **a 2021. I. félévében kiállított adó-és értékbizonyítványok száma (1540 db) 2020. I. félévéhez viszonyítva (1074 db) 43 %-os növekedést mutat.**

Ezt elsősorban a hagyatéki eljárásokhoz kiállított adó-és értékbizonyítványok számának emelkedése idézte elő, amely **jelentős többletterhet jelentett az értékbecslési ügyintézők számára.** Erre tekintettel az adminisztratív terhek csökkentése érdekében 2 fő ügykezelő segítette az értékbecslési ügyintézők munkáját. Az értékbecslési ügyintézőkre **iktatott ügyiratok száma 6720 db** (ebből főszám: 2828 db, alszám: 3892 db) volt.

A Könyvelési Csoport titkársági ügykezelője látja el az Adó Osztály ügyintézői által készített postai úton kimenő iratok kezeléséhez társuló feladatokat, és az ügyfélkapura érkező letöltési és meghírusulási igazolásokkal kapcsolatos ügykezelői feladatokat. Részt vesz a ragszámok Adó szakrendszerben történő rögzítésében, valamint elvégzi a kézi hivatali kapura érkezett dokumentumok feltöltését az ügyiratkezelő rendszerbe.

A postai úton kimenő iratok száma megközelítette a 8000 darabot.

A fentiekben túlmenően közreműködött az adó- és értékbizonyítványok kiállítása során az előkészített anyagok rögzítésében, a kész iratok elektronikus kiküldésében, az értesítések és nyilatkozatadások kiadásában, irattározásában.

A Könyvelési Csoport ügykezelője közreműködik az adó- és értékbizonyítványok kiállítása során az előkészített anyagok rögzítésében, az értesítések és nyilatkozatra történő felhívások kiadásában, a TAKARNET rendszerből tulajdoni lapok lekérdezésében, valamint a kész iratok társosztály részére történő továbbításában.

1.4. Végrehajtási Csoport

Az Adó Osztály Végrehajtási Csoportja jogszabály felhatalmazása alapján látja el az önkormányzati adóhatóság által megállapított, nyilvántartott, törvényen vagy önkormányzati rendeleten alapuló fizetési kötelezettség végrehajtását.

A Végrehajtási Csoport munkáját a csoportvezető vezeti, koordinálja, ellenőrzi, valamint összehangolja az irányítása alá tartozó adóügyi és végrehajtási feladatok ellátását.

Kényszertörlési, végelszámolási, felszámolási eljárásokkal egy fő jogi ügyintéző foglalkozik. Az Adóhatóság nyilvántartásában szereplő adózók közül a 2020.09.01. – 2021.08.31. közötti időszakban 20 cég esetében indult kényszertörlési eljárás.

A beszámoló időszakában 57 gazdasági társaság adózó került felszámolási eljárás alá, ebből 29 tartozással érintett társaság esetében történt hitelezői igénybejelentés.

A Végrehajtási Csoport jogi ügyintézője jelenleg **92 felszámolási eljárás alá került cég hitelezői igényét kezeli, közel 500 millió Ft összegben. Ebből közel 80 millió Ft összegű hitelezői igény került bejelentésre valamennyi adónem, bírság, pótlék, végrehajtási költség és regisztrációs díj tartozás vonatkozásában,** illetve 40 esetben vált szükségessé hitelezői igény módosítás.

A Csoport kiemelten kezeli a hitelezői igények folyamatos felülvizsgálatát és módosítását annak érdekében, hogy a felszámolási eljárások alatt keletkezett adó tartozások – „a” kategóriás – felszámolási költségként, illetve a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 49/D. §-a szerint rögzített zálogtárgyból fakadó, biztosított követelések a többi kategóriába tartozó hitelezői igényt megelőzően a felszámolási vagyontól, annak értékesítését követően kielégítést nyerjenek.

Azon felszámolási eljárásoknál, ahol a bejelentett hitelezői igény jelentős összegű, az Adó Osztály részt vesz a felszámoló által összehívott hitelezői értekezleten, amelynek célja a hitelezői választmány megalakítása.

Az adózói kört érintően végelszámolási eljárás 105 esetben indult.

Egy fő jogi ügyintéző foglalkozik az árverések lefolytatásával, a végrehajtási eljárások során benyújtott jogorvoslati eljárások kezelésével a fellebbezések és a végrehajtási kifogások tekintetében, a tartozásátvállalásokhoz kapcsolódó háromoldalú szerződések ügyintézésével és a talált tárgyak felügyeletével.

A beszámoló időszakában ingatlan árverés lefolytatására 5 esetben, ingó árverés lefolytatására 1 esetben került sor, amelyből közel 3 millió Ft hátralék folyt be. Összesen 11 esetben került sor tartozásátvállalási szerződés aláírására. A talált tárgyakkal kapcsolatos iktatott ügyiratok száma 78 darab volt.

A Csoport munkájában két fő adóügyi ügyintéző vesz részt. A fizetési kedvezményekre vonatkozó eljárásokkal kapcsolatos feladatokat egy fő adóügyi ügyintéző látja el, aki jogszabály felhatalmazása alapján gondoskodik az adóztatás területén jelentkező fizetési könnyítés, adómérséklés tárgyában benyújtott kérelmek elbírálásával kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátásában. Fellebbezés esetén a határozat felterjesztéséről, szükség esetén a határozat módosításáról, kijavításáról vagy a visszautasító végzés meghozataláról intézkedik. Analitikus nyilvántartást vezet a méltányossági törlésekről és a fizetési könnyítéssel érintett összegekről, figyelemmel kíséri a határozatában foglaltak teljesülését, azok elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

Mindösszesen 338 darab kérelem érkezett a 2020.09.01. és 2021.08.31. közötti időszakban, amelyből 7 adóalany mentesült részben fizetési kötelezettsége alól, valamint 234 adóalany részesült fizetési könnyítési (részletfizetési és/vagy fizetési halasztási) kedvezményben határozat alapján. A fennmaradó kérelmek elutasításra, illetve az eljárások megszüntetésre kerültek. A fizetési könnyítés időtartama alatt 98 adóalany mentesült a késedelmi pótlék felszámítása alól.

Az eredeti fizetési esedékességet jelentősen meghaladó és/vagy végrehajtási intézkedés foganatosítását követően benyújtott kérelmek esetében túlnyomórészt a fizetési könnyítés engedélyezését előtörlesztés megfizetéséhez köti az adóhatóság, az adózó fizetési szándékának megerősítése és a felhalmozódott hátralék csökkentése érdekében. Az előtörlesztés összege ezekben az esetekben átlagosan a fennálló tartozás 30%-a.

Szakmailag a határozatok megalapozottak, mivel a másodfokú hatóság a fellebbezések alapján a határozatokat maradéktalanul helybenhagyta.

A 318/2021. (VI. 9.) Korm. rendelet adózási könnyítésekről szóló rendelkezései érintették az Art. fizetési kedvezményekkel kapcsolatos fejezetét. A rendelet hatálybelépésétől 2021. december 31-ig a jogszabályban meghatározott indokokkal előterjesztett kérelmek esetében, a rendeletben meghatározott kedvezményekre tekintettel kerültek és kerülnek elbírálásra, valamint határozathozatalra, a benyújtott fizetési kedvezményekre vonatkozó kérelmek.

A Csoport adóügyi ügyintézője a bevételek teljesülése érdekében a jogszabályok felhatalmazása alapján munkabér és nyugdíj letiltással kapcsolatos cselekményeket foganatosít, gondoskodik a végrehajtási eljárással kapcsolatban felmerült végrehajtási költség megállapításáról. Eredménytelen letiltás esetén a munkáltatói kötelezésről határozatot hoz, illetve intézkedik az egyéb végrehajtási intézkedések megindításáról, a végrehajtók felé történő jelzéssel.

A végrehajtási intézkedések közül a jövedelmek letiltása komoly háttér munkát igénylő feladat. **A 2020.09.01. – 2021.08.31. közötti időszakban OEP adatkérésre 2142 adózó esetében került sor.**

Letiltási rendelvény 714 darab került kiadásra, amelyből 381 darabot foganatosított a munkáltató, illetve kifizető. 71 esetben sürgetés került kiadásra, és 15 esetben az Adóhatóság határozattal kötelezte a munkáltatót, kifizetőt a levonni, átutalni, megfizetni elmulasztott összeg erejéig. A beszámoló időszakában 89 db letiltási rendelvény került feloldásra az eredményes végrehajtás következményeként.

Végrehajtási cselekmények foganatosításával, valamint adók módjára behajtandó köztartozások, közigazgatási hatósági eljárási illetékek beszedésével hat fő végrehajtó foglalkozik, olyan bontásban, hogy a társas vállalkozások tartozásait két fő, a magánszemélyek hátralékait négy fő végrehajtó hajtja végre, illetve ellátja az ezekkel kapcsolatban felmerülő elsőfokú adóhatósági feladatok. Részletezve a bevételek teljesülése érdekében végrehajtási intézkedéseket foganatosítanak, letiltást és hatósági átutalási megbízást kezdeményeznek, ingóságot foglalnak le, forgalomból kivonást kezdeményeznek, jelzálogjogot és végrehajtási jogot jegyeztetnek be, helyszíni eljárásaik során végrehajtási intézkedéseket foganatosítanak. Felülvizsgálják a behajthatatlanság miatt kezelt adótartozásokat, illetve elévülés esetében megteszik a szükséges intézkedéseket. Eljárásuk során gondoskodnak a végrehajtási költség megállapításáról.

Végrehajtási tevékenységek főbb irányszámai:

Végrehajtási intézkedések listája 2020.09.01. és 2021.08.31. közötti időszakban	
Intézkedés típusa	Darab
Munkabér / nyugdíj letiltás	714
Letiltás sürgetés, feloldás, munkáltató kötelezés	175
Ingó foglalás	218
Ingó foglalás feloldása	161
Gépjármű forgalomból kitiltás	96
Kitiltás feloldás	90
Elszállítási értesítés	8
Jelzálogjog bejegyzés	116
Jelzálogjog feloldás	423
VH jog bejegyzés	25
VH jog törlés	47
Helyszíni megkeresés, jegyzőkönyv	424
Idézés	184
Ismeretlen, új cím	65
Felhívás, értesítés	13557
Beltag, tulajdonos, egyéb kötelezés	5
Földhivatal megkeresése	1538
OEP, NYUFIG, Pénzintézet megkeresése	2142
Egyéb (hátraléki kimutatás, követelés foglalás, végrehajtás átadás, stb.)	460
Összes intézkedés	20448

Az ügyintézők és végrehajtók a beszámoló időszakában összesen több mint 20 ezer intézkedést foganatosítottak, amelyből több mint 800 millió Ft bevétel folyt be.

A végrehajtási tevékenységek közül külön szükséges kiemelni az év közben rendszeresen kiadott fizetési felhívások, értesítések meghatározó számát.

Az Önkormányzati Adóhatóság az ügyfelek hatékony kiszolgálása és a bevételek teljesülése érdekében, az önkéntes teljesítés elősegítésére több esetben **értesítette az** – elektronikus ügyintézésre kötelezett – **adózókat adófolyószámlájukon fennálló lejárt esedékességű tartozásaikról.** A beszámoló időszakában az értesítések száma több mint **13000 darab** volt, és ezek **eredményeként közel 500 millió Ft összegű befizetés történt.** A meghírusulási értesítéssel visszaérkezett elektronikus küldemények revideálása is megtörtént. A cégkapu és ügyfélkapu elérhetőség ellenőrzése után, ezen ügyfelek papír alapú értesítésére is sor került.

A végrehajtási intézkedések közül az ingó vagyontárgyakra, jellemzően a gépjárművekre folytatott végrehajtás szolgálja leghatékonyabban a tartozások rendeződését. A jelzálogjog bejegyzések biztosítékul szolgálnak a hátralékok későbbi rendeződése szempontjából, illetve az elévülés nyugvása miatt, lehetővé teszik a végrehajtást az elévülési időn túl is.

A társas vállalkozások tartozásainak végrehajtásával foglalkozó két fő ügyintéző a beszámoló időszakában is segítette a Könyvelési Csoport munkáját a hatósági átutalási megbízások kiadásában, amelynek során 151 adóalany hátralékának behajtása érdekében nyújtottak be hatósági átutalási megbízást a bankok felé.

Az ügyintézők feladatát képezi még az előzőekben leírtakon túl az ügyfélszolgálati teendőkből való közreműködés, az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos feladatok ellátása, az adózatlan adótárgyak feltárása, illetve a feladataik ellátásához szükséges nyilvántartások vezetése és a változások rögzítése az ASP.ADÓ szakrendszerben.

Egy fő ügykezelő segíti a Végrehajtási Csoport munkáját. Feladatai közé tartozik az adóhatósági eljárások során keletkezett anyagok előkészítése, az ügykezelési, érkeztetési és iktatási feladatok ellátása, az iratanyagok kezelése, irattározása, rendszerezése és szükség esetén azok selejtezése. Az adózoói nyomtatványok rendszerezése, a szükséges nyilvántartások vezetése. Az ügyintézők által készített, postai úton kimenő iratok postázásra előkészítése, rendszerezése.

Az Adó Osztály 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. napja közötti ügyiratforgalma az alábbiak szerint alakult:

Főszám: 147.390 db
Alszám: 92.071 db
Összesen: 239.461 db

Az ASP.ADÓ szakrendszer és a Pannon Set iratkezelő szakrendszer integrációban működnek. Ennek megfelelően a működési logika olyan módon került kialakításra, hogy az ASP.ADÓ szakrendszerben generált elektronikus úton küldendő dokumentumok automatikusan beiktatásra

kerülnek. Így az összesített ügyiratforgalom tartalmazza a 2020.09.01. és 2021.08.31. közötti időszakban adózók részére elkészített és elektronikus úton kiküldött adószámla kivonatokra, és tartozás értesítőkre vonatkozó számszaki adatokat is.

Összegzés

Az ASP.ADÓ szakrendszerre történő átállás korszakváltó jelentőséggel bírt az önkormányzati adóhatóságok életében, így az új szakrendszer éles indulását követően a 2020. és 2021. évben jelentkező feladatok, mint például a zárással-nyitással, az értesítők és törzshatározatok kiadásával, a Kormány veszélyhelyzetre tekintettel hozott adókönnyítési döntései érdekében bekövetkező programmódosításokkal, és az azt eredményező feldolgozással kapcsolatos munka – az otthoni munkavégzés során is – komoly kihívás elé állították az Adó Osztály valamennyi munkatársát. Az ASP szakrendszerhez történő csatlakozást követően, az idei év volt az első, amely során az év eleji feladatok ellátása probléma nélkül lezajlott.

A 2020. és 2021. év olyan változásokat hozott, amelyekre korábban még nem volt példa, hiszen ez idáig főleg a jogszabályváltozások, az új szakrendszer alkalmazása jelentett nagy feladatot az Önkormányzati Adóhatóság számára, azonban olyan külső tényező befolyásolta a munkát, amelyre előre nem lehetett felkészülni.

Az adóhatósági munka folyamatos ellátása, az adóbevételek teljesülése, az ügyfelek megfelelő tájékoztatása érdekében szükség volt a folyamatok és a feladatok gyors átgondolására és több esetben azok újragondolására, emellett a gyors reagálásra, annak érdekében, hogy az Osztály az elvárásoknak megfelelően működhessen, és az ügyfelek felé kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.

A kialakult járvány és a Kormány által hozott adókönnyítő intézkedések okozta többlet adminisztrációs terhek ellenére, az ügyintézők otthoni munkavégzése során tanúsított fegyelem, a munkájuk és az ügyfelek iránti elkötelezettség, az Osztály vezetőinek csoportonkénti feladat kiosztása, az elvégzett feladatok és a határidők ellenőrzése biztosították a beszámoló időszakában az Adó Osztály hatékonyságát és tevékenységének jogszerűségét.

2. Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály látja el a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, 15 önkormányzati intézmény, 9 nemzetiségi önkormányzat, 1 önkormányzati társulás, számos közfeladatot ellátó gazdasági társaság és nonprofit szervezet önkormányzati gazdálkodáshoz tartozó feladatokat.

A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztálya tevékenységét 4 csoporton keresztül végzi.

- Finanszírozási Csoport
- Költségvetési Csoport
- Számviteli Csoport
- Kontrolling Csoport

A Pénzügyi Osztály szervezeti egységein belüli munkakörök az alábbiak:

Pénzügyi Osztály

osztályvezető (1 fő)
titkársági ügyintéző (1 fő)

Finanszírozási Csoport

csoportvezető (1 fő)
pénzügyi ügyintéző (11 fő, ebből tartósan távol 1 fő)
pénztáros (1 fő)
ügykezelő (1 fő)

Költségvetési Csoport

csoportvezető (1 fő)
költségvetési ügyintéző (11 fő, ebből tartósan távol 2 fő)

Számviteli Csoport

csoportvezető (1 fő)
számviteli ügyintéző (6 fő)

Kontrolling Csoport

csoportvezető (1 fő)
kontrolling ügyintéző (2 fő)

2.1. Finanszírozási Csoport

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási feladatai tekintetében a hivatal egyik legfontosabb szervezeti egysége, hiszen a Hivatalon kívül az Önkormányzat, 9 nemzetiségi önkormányzat és a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás fizetési számláit vezeti, pénztárát működteti és teljes pénzforgalmának lebonyolításáért felelős. A csoportban 13 fő – csoportvezető, pénzügyi ügyintéző, pénztáros, ügykezelő) látja el a mindennapos és alkalomszerű feladatokat, ahhoz, hogy az említett szervezetek határidőben, jogszabálynak megfelelően eleget tegyenek fizetési, bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségüknek, mindamelllett, hogy likviditásuk biztosított maradjon.

A kereskedelmi bank és a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák kezelését (CIB Bank Zrt.: 230 db folyószámla, MÁK: 114 db folyószámla), átutalások indítását pénzügyi ügyintéző végzi, a finanszírozási csoporthoz érkezett, felszerelt kiadási utalványlapok alapján. Az utalványlapokat és háttérdokumentumaikat a hatályos jogszabályoknak (Art, ÁFA tv.), utasításoknak (Gazdálkodási Utasítás, Beszerzési Szabályzat) megfelelően ellenőrzik, érvényesítik és utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre továbbítják az erre felhatalmazott vezető részére. Az elmúlt évben 5.731 db, összesen 34.235.945.123 Ft összegű átutalás történt az Önkormányzat és 2.751 db, 995.480.788 Ft összegű a Polgármesteri Hivatal fizetési számláiról (CIB Bank Zrt.: 7.922 db, MÁK: 560 db). A Finanszírozási Csoport munkatársai a számlák, megállapodások alapján

történő kifizetések érdekében a Hivatal összes szakosztályával, valamint a Miskolc Holding Zrt. Projektirányítási Igazgatóságával napi szintű kapcsolatban állnak.

A Finanszírozási Csoport pénzügyi ügyintézője látja el a 12 szervezeti egység megközelítőleg 410 fő részére a **bérjellegű és béren kívüli juttatások kifizetésének előkészítését**, a megbízási díjak, Közszolgálati Szabályzatban meghatározott 11 típusú juttatáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetését, azok kifizetéséhez a Magyar Államkincstár KIRA programjában történő számfejtését, valamint a pénzügyi teljesítéshez szükséges kiadási utalványlap elkészítését. 2020. év 09. hónapja és 2021. év 08. hónapja között a havi főszámfejtésen kívül 7.101 db tétel került rögzítésre és kifizetésre.

A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a 9 nemzetiségi önkormányzat és a Társulás **pénztárát** egy pénztáros kezeli, aki az Önkormányzat és Hivatal esetében a **banki készpénzfelvételért** felel, annak érdekében, hogy a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően folyamatos legyen a szervezetek készpénzellátása az év folyamán. A készpénzforgalomról kiadási-bevételi bizonylatot készít (301db), valamint elvégzi a kiadott készpénz előlegek elszámolását (135 db).

A Hatósági Osztály „közter” programjában a közterület használati díj és az óvadék befizetését rögzíti, az összegről beérkezését követően, illetve a visszafizetésről számlát állít ki (1.250 db bizonylat). A beszámolásra kötelezett időszakban 2.172 utalványlapot rögzített a Forrás SQL rendszerben.

A Polgármesteri Hivatal látja el Miskolc Megyei Jogú Városban működő **nemzetiségi önkormányzatainak gazdálkodási feladatait**. A Finanszírozási Csoportban 1 pénzügyi ügyintéző végzi a nemzetiségi önkormányzatok számára a teljes feladatellátást, amely magában foglalja a költségvetések és zárszámadások elkészítését, együttműködve a Költségvetési Csoporttal. Végzi az önkormányzati és állami támogatások felhasználásának folyamatos nyilvántartását, elszámolások elkészítését és azok megküldését a Támogató részére. Napi szintű kapcsolattartás szükséges a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel, az Önkormányzati Igazgatási Osztály munkatársaival. Az időszak alatt 17 db nemzetiségi ülésen vett részt, 32 db támogatási elszámolást készített, 27 előzetes kötelezettségvállalást, 707 db szállítói utalványlapot rögzített a Forrás SQL rendszerben és 145 db vevő számlát állított ki az összes nemzetiségi önkormányzat részére, valamint 755 db bank átutalást indított a CIB Bank Zrt.-nél vezetett bankszámlák terhére.

Az Önkormányzathoz tartozó 15 db (2021. augusztus 1-jétől 7 db) **intézmény finanszírozását** egy pénzügyi ügyintéző végzi, akinek feladata a kapcsolattartás az intézményekkel, az előirányzatok, pénzforgalom egyeztetés, a KIMUTAT programban intézmények által rögzített szállítói és személyi kifizetések nyomon követése, azokról időszakonként kimutatás készítése. Az intézmények finanszírozási igényeinek vezetővel történő egyeztetése és a vezetői döntés alapján az intézményi kifizetésekhez szükséges pénzforrás biztosítása, utalványlap készítése (892 db utalványlap, megközelítőleg 900 millió Ft értékben), valamint az intézmények felé jelzi, hogy melyik számla pénzügyi teljesítése történjen saját finanszírozás terhére. Továbbá kiállítja a Polgármesteri Hivatal házasságkötésekhez kapcsolódó számláit is a Hatósági Osztály által megküldött határozatok alapján. 2020.09.01.-2021.08.31. időszakban összesen 665 darab számla került kiállításra. Minden hónapban a közétkeztetéshez kapcsolódóan elkészíti az Óvodákkal, MKMK-val, MESZEGYI-vel történő számlák kompenzációját.

A szakosztályoktól érkező megkeresések és megküldött szerződések alapján két pénzügyi ügyintéző állítja ki mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal részéről a **vevő számlákat** közel azonos arányban. Összeségében 1.621 db számla került kiállításra általuk.

A vevő számlákat kiállító 2 pénzügyi ügyintéző közül az egyik foglalkozik a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő bevallások**, adatszolgáltatások, regisztrációk határidőben történő elkészítésével, megtörténtével. Az adott időszakban 13 Áfa-bevallást, 15 önrevíziót és 8 cégautóadó bevallást készített, valamint aktívan részt vesz a NAV 2019. adóévre vonatkozó ellenőrzésének lefolytatásában.

A 13 fős létszámból 1 fő készíti elő a **bankkivonatokat** a Számviteli Csoport részére, a gazdasági események bizonylatait, amennyiben szükséges a szakosztályokkal egyeztetve a bevételek jogszabályi előírásoknak megfelelően történő beazonosíthatósága érdekében, és az **összeállított dokumentációt** átadja a Számviteli Csoport részére. A pénzügyi ügyintéző feladata a választókerületi támogatások és Polgármesterei Mecénás támogatások nyilvántartása, analitikák készítése (249 db), előzetes kötelezettségvállalás rögzítése, illetve utalványlap készítése (155 db) a Forrás SQL rendszerben.

Egy ügykezelő a Finanszírozási Csoport által végzett banki anyagok (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Pénztár, Projektek) **irattározásával**, nyilvántartásának vezetésével, adatszolgáltatással foglalkozik.

2.2. Költségvetési Csoport

A Költségvetési Csoport legfontosabb feladatai közé tartozik az Önkormányzat **költségvetésének, a költségvetés módosításainak, illetve a költségvetés teljesítésének, a zárszámadásnak az elkészítése**. Feladatait alapvetően az államháztartásról és annak végrehajtásáról szóló és egyéb ágazati jogszabályi előírások határozzák meg. Ehhez kapcsolódóan a tárgyidőszak alatt **5 db előterjesztést** készített el: **egy költségvetési rendeletet, három költségvetési rendeletmódosítást (korrekciót) és egy zárszámadást**.

- Az előterjesztések összesen mintegy 900 oldal terjedelemben készültek és több mint 110 db táblázatot tartalmaztak. Ezekon kívül a költségvetéshez kapcsolódóan még 10 db havi bevétellel fedezett, illetve 3 db technikai előirányzat módosításban rendezték az előirányzatokat.
- A tárgyidőszak alatt, mindezen anyagok, illetve a polgármesteri hatáskörben kért egyedi előirányzat módosítások alapján 14.810 db előirányzatot érintő könyvelési tételt végeztek el.
- A költségvetésben több, mint 650 költségvetési sor előirányzatait terveztek, rendeztek, illetve a sorok kötelezettségvállalásait, teljesítését felügyelték, nyomon követték.
- A 9 nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a költségvetés tervezéssel, előirányzat módosítással, zárszámadással összefüggésben 45 db előterjesztést készítettek.

A Költségvetési Csoport részt vesz a KGR rendszerben a havi időközi **költségvetési jelentés** elkészítésében, negyedévente az időközi mérlegjelentésben, illetve évente az éves költségvetési

beszámoló, éves mérlegjelentés elkészítésében. Számokban mérve összesen 16 db jelentés, beszámoló elkészítésében vett részt.

A Költségvetési Csoport gondoskodik és koordinálja az egyes **központi költségvetésből származó bevételekkel**, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladataival és kiegészítő támogatásaival kapcsolatos igénylések és elszámolások lebonyolítását. Ezzel kapcsolatban három kiemelkedő feladata van: alapozó felmérés, normatíva lemondás és pótigénylés, illetve a normatíva elszámolás.

A Költségvetési Csoport látja el a **költségvetési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével** kapcsolatos pénzügyi feladatokat. Szervezi és segíti a költségvetési intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátását, koordinálja a Magyar Államkincstár felé teljesítendő információ és adatszolgáltatásokat. Számokban mérve: 15 intézmény gazdálkodását koordinálja, a beszámolási időszakban 9 db óvodai intézmény átszervezésének gazdálkodással kapcsolatos feladataiban vett részt.

A Költségvetési Csoport végzi az Önkormányzat és a Hivatal által indított **szerződések pénzügyi átvizsgálását** és jóváhagyását. A beszámolási időszakban **1.590 db szerződést** véleményezett, vizsgált át.

Feladata továbbá pénzügyi, gazdaságossági szempontból véleményezni a **közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, illetve a döntéskérő indítványokat, jogszabály tervezeteket**, egyéb anyagokat. Ez számadatokban a következőképpen írható le:

- Átvizsgált közgyűlési előterjesztések száma: 230 db
- Átvizsgált bizottsági előterjesztések száma: 165 db
- Átvizsgált döntéskérő indítványok: 257 db

A Költségvetési Csoport részt vesz a **költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatásában**. A beszámolási időszak egy év időtartama alatt mintegy 700 db elszámolás pénzügyi átvizsgálására került sor.

Részt vesz az **egyedi kormányzati támogatások** igénylésében, felhasználásának és elszámolásának koordinálásában. A beszámolási időszakban két nagyvolumenű támogatás, az Elliptum részére 700 millió Ft, az Önkormányzatot érintően 1,350 milliárd Ft összegű támogatás lebonyolítását koordinálta.

A Költségvetési Csoport a Pénzügyi Osztály többi csoportja részvételével igényli és bonyolítja az **önkormányzatok rendkívüli támogatása pályázatot**. A tárgyidőszakban két pályázatot nyújtott be az Önkormányzat és intézményei szállítói tartozásának vonatkozásában és mindkettő kedvező elbírálásban részesült összesen 419,2 millió Ft összegben.

A Költségvetési Csoport előkészíti és teljeskörűen lebonyolítja az Önkormányzat **hitelbeszerzéseit**, amely a tárgyidőszak alatt két hitelbeszerzést, hat hitelkérelem összeállítását, bankszámlavezetéssel kapcsolatban három ügyletet, a szerződött 6 db bank felé 28 db adatszolgáltatás jelentett.

A Csoport közreműködik a **közbeszerzéssel** kapcsolatos feladatok ellátásában, tárgyidőszak alatt több mint 50 db közbeszerzésben vett rész bíráló bizottsági tagként, pénzügyi szakértelem területen.

2.3. Számviteli Csoport

A Számviteli Csoport az Önkormányzat és a Hivatalon kívül 1 társulás és 9 nemzetiségi önkormányzat teljes naprakész főkönyvi könyvelésével, az utalványlapok kifizetés előtti ellenőrzésével, beszámolóik, havi jelentéseik a Magyar Államkincstár felé történő leadásával, segélyekhez kapcsolódó ügyek intézésével, utalások előkészítésével foglalkozik.

Számokban kifejezve:

Megnevezés	Tételszám(db)
Rögzített bizonylatok	6 200
Ellenőrzött utalványlapok	11 800
Könyvelt bizonylatok(bank)	4 166
Kézi könyvelés	1 042

A Számviteli Csoport által végzett feladatok:

A Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás költségvetését és zárszámadását is a Számviteli Csoport munkatársa készíti. A 9 nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának elkészítésében a Számviteli Csoport munkatársa vesz részt. Az Önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának elkészítésében a Számviteli Csoport is aktívan részt vállal.

Beruházási projektek ellenőrzéséhez adatot, elkülönített könyvelésről kimutatást szolgáltat Pályázati Osztály részére. MNV Zrt. részére a vagyonkezelésbe vett ingatlanok (Diósgyőri vár) beruházásaival kapcsolatos jelentések elküldése, elszámolás készítése. Közreműködés a belső ellenőrzéssel kapcsolatos vizsgálatok lebonyolításában, valamint számviteli szabályzatok aktualizálása.

Segélyekkel kapcsolatos feladatok:

Szociális és Köznevelési Osztály által megállapított települési **lakásfenntartási** támogatások, **születési támogatás, gyógyszertámogatás, rendkívüli támogatás, ifjúságvédelmi és babakötvény** támogatás, valamint a **Salkaházi Sára Program** keretében nyújtott támogatások előkészítése, egyeztetése, utalványozása után - postai, bankos utalás - átadása a Finanszírozási Csoportnak utalásra, visszatelepült támogatások kifizetése.

2020.09.01-2021.08.31.-ig utalással teljesített adatok		
Támogatás megnevezése	Támogatottak (fő)	Utalványozás Ft-ban
Babakötvény támogatás	85	1 700 000 Ft
Települési gyógyszer-támogatás	626	6 573 000 Ft
Rendkívüli települési támogatás	273	5 018 000 Ft
Ifjúságvédelmi támogatás	65	463 125 Ft
Lakásfenntartási támogatás	6 062	19 933 200 Ft
Születési támogatás	2 49	4 980 000 Ft
Salkaházi Sára program támogatás (11 000 Ft/ fő)	3 3329	366 619 000 Ft
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	3 855	33 959 500 Ft
Összesen:	44 544	439 245 825 Ft

2.4. Kontrolling Csoport

A beszámolási időszakban a Csoport átszervezésre került. 2020. december 31-éig Intézmény és Társaságfelügyeleti Osztályként végezte tevékenységét 7 fővel. 2021. január 1-től Kontrolling Csoportként látja el feladatát.

A Kontrolling Csoport által végzett rendszeres feladatok:

Heti jelentés készítése a kötelezettség állományról, költségvetési éven belül esedékes követelés és kötelezettség korosítása. Fizetési ütemezés készítése havi két alkalommal. Az önkormányzat tulajdonában lévő **nonprofit gazdasági társaságok esetén éves működési támogatás elszámolás** jóváhagyása.

Az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában lévő **gazdasági társaságok** esetén a bizottsági és taggyűlési elfogadást megelőzően az **üzleti tervek és beszámolók áttekintése**, véleményezése. **Előzetes kötelezettségvállalások** engedélyezéséhez a **fedezet vizsgálata**.

A 10 nonprofit gazdasági társaság és 15 intézmény gazdálkodásának áttekintése havonta a **kontrolling jelentés** alapján. A szállítói és szerződéses állomány tételes ellenőrzése, valamint az időszaki tény és várható adatok vizsgálata, üzleti tervszámokkal való összevetése elemzése, és ha a tervtől való eltérés esetén a főosztályvezető tájékoztatása.

A Polgármesteri Hivatal és a költségvetési intézmények részére a Forrás SQL rendszerben **törzsadatok karbantartása**.

Támogatási szerződések aláírás előtti pénzügyi, számviteli szempontú véleményezése.

Miskolci Városgazda Nonprofit Kft. **negyedéves időszak elszámolás** pénzügyi, számviteli szempontú **felülvizsgálata**.

Az önkormányzat rendkívüli támogatásával (REKI) kapcsolatos **szállítói állomány elkészítése**.

A Számviteli Csoport részére a Magyar Államkincstár felé leadandó negyedéves jelentéshez Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat adatbázisából követelés/kötelezettség kimutatás készítése az analitikából.

A Csoportra delegált **közgyűlési előterjesztések véleményezése**.

A minősített többségű önkormányzati társaságok gazdálkodásáról készített beszámoló mérleg és eredmény adatainak ellenőrzése.

A kötvényszámolással kapcsolatos **egyeztetések** a Miskolc Holding Zrt.-vel, feladások elkészítése a Számviteli Csoport felé.

A Kontrolling Csoport által végzett eset jellegű feladatok:

Bankok felé negyedévente készítendő adatszolgáltatáshoz a Forrás SQL rendszerből kötelezettség kimutatások összeállítása.

Vezetői igény alapján eseti kimutatások készítése a Forrás SQL és VIR rendszerből és azok elemzése.

A Forrás SQL használatával kapcsolatosan a **társosztályok részéről felmerülő listázási igények** egyeztetése, elkészítése.

A **Pénzügyi Osztály** a 4 csoporton keresztül látja el az Önkormányzat és intézményhálózata gazdálkodással kapcsolatos feladatait, mely csak a csoportban dolgozó kollégák szoros együttműködésével valósítható meg. A feladatellátásban az elmúlt időszak nehézségei sem okoztak fennakadást, minden, a Pénzügyi Osztályt érintő adatszolgáltatás, feladat határidőben elkészült, annak ellenére, hogy számos kolléga home-office formában tudta csak ellátni feladatát.

E. Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály

1. Humánerőforrás Osztály

A Humánerőforrás Osztályt a beszámolóval érintett időszakban 10 fő alkotta, amelyből 8 fő felsőfokú végzettségű, ebből 2 fő jogász. Az osztály ügyiratforgalma a beszámolási időszakban 3138 db ügyiratból állt. A feladatok jellegéből adódóan az osztályon folyamatos mind a külső, mind a belső ügyfélforgalom.

A Humánerőforrás Osztály az alábbi feladatokat látja el:

- Humánpolitikai feladatok

A Humánerőforrás Osztály ellátja a Polgármesteri Hivatal (383 fő) és a Miskolci Önkormányzati Rendészet (140 fő) köztisztviselőivel, egyéb foglalkoztatottakkal, valamint közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyzeti és munkaügyi teendőket, kezeli a személyi anyagokat. Ellátja az Osztály a mentorálási program koordinálásával összefüggő feladatokat.

- Az Osztály 2020. és 2021. május-július hónapjában elvégzi a kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyekkel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az Osztály feladatkörét érintő adatszolgáltatások teljesítését a hivatal, valamint az intézmények tekintetében. Az Osztály feladata a gyakornoki programmal és a szakmai gyakorlat biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a dolgozói juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés, az ehhez kötődő munkavállalói kérelmek felülvizsgálata és kezelése. Az Osztályon zajlik továbbá a munkáltatói kölcsön felvételek, valamint jelzálog törlések ügyintézése.

Az Osztály a teljesítmény értékelésekkel kapcsolatban HR támogatást nyújt a vezetők részére az év végi értékelés, minősítés és a 2021. évi I. féléves követelmény elkészítésében, és a beérkezett dokumentumokat folyamatos rendszerezi, nyilvántartja. Az Osztály végzi a célfeladatokkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, ellátja a pályázati folyamat feladatait, amelynél a beszámolási időszakban a 298 fő pályázó estében a beérkezett dokumentumokat folyamatosan rendszerezi, nyilvántartja, kimutatásokat készít, egyúttal közreműködik a kiválasztási folyamatban.

Végezetül az Osztály intézi az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos ügyeket, melynek során elkészíti a megbízási szerződéseket és a megszüntető szerződéseket, a kapcsolódó kötelezettségvállalásokat és az egyéb vonatkozó feladatokat, engedélyezteteti a kifizetéseket, rögzíti a teljesítésigazolásokat és a számlákat Forrás SQL-ben.

- Képzésekkel kapcsolatos feladatok

Az Osztály állítja össze az előírt éves egyéni és intézményi képzési terveket, előkészíti a jelentési és fizetési kötelezettségek teljesítését. Nyomon követi a képzések és kreditpontok teljesítését, begyűjti a tanúsítványokat, azokat rendszerezi. Ellátja az Osztály a közigazgatási alapvizsga-tételi és szakvizsga-tételi kötelezettség teljesítésének a koordinálását.

- **Az önkormányzati intézmények igazgatóihoz és a gazdasági társaságok ügyvezetőihez kapcsolódó feladatok**

- Az önkormányzati intézmények vezetőinek és ügyvezetőinek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása a beszámolási időszakban folyamatosan ellátásra került. Ennek keretében az Osztály lebonyolította az intézményvezetői pályáztatásokat, elkészítette a kapcsolódó közgyűlési előterjesztéseket és döntéskérő indítványokat (22 db). Az Osztály közreműködött az óvodai átszervezés végrehajtásában.

- **Közfoglalkoztatással összefüggő feladatok:**

A 2020. szeptember 1 és 2021. augusztus 31. napja közötti időszakban összesen 201 fő volt/van foglalkoztatva közfoglalkoztatási jogviszonyban, melynek kapcsán az Osztály ellátja az alábbi feladatokat:

1. a munkaerő-igények benyújtása
2. a jelentkezők folyamatos fogadása és tájékoztatása,
3. a kérelem benyújtása a Kormányhivatal felé,
4. a munkaszerződések elkészítése,
5. a havi bérkötség elszámolások elkészítése.

A beszámolási időszakban a közfoglalkoztatással kapcsolatos adatok az alábbiak szerint foglalhatóak össze:

- Lyukó Mentorprogram: 12 fő (2021.08.02-ig),
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata közfoglalkoztatott: 11 fő,
- Bértámogatás elszámolási kötelezettség teljesítése: 7 fő.
- Képzésen résztvevők: 95 fő.
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat: 22 fő.
- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat: 1 fő.
- 2021. évi nyári diákmunka program: 60 fő.

- **Egyéb feladatok**

A Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottság hatáskörébe tartozó könyvvizsgálók megválasztására irányuló előterjesztéseket és döntéskérő indítványokat az Osztály véleményezi, amelyekre a beszámolási időszakban három alkalommal került sor.

Folyamatosan végzi az Osztály a jutalmakkal és nyugdíjba vonulási kérelmekkel kapcsolatos ügyintézését, a munkáltatóhoz benyújtott vezetői kérelmek ügyintézését, eljár az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedésekben, valamint intézi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézési feladatokat. Közreműködik az Osztály az éves költségvetés tervezésében, majd a negyedéves korrekciók elkészítésében. Ellátja az Osztály az éves illetmény eltérítésekkel kapcsolatos döntés előkészítő feladatokat, valamint végzi a döntések végrehajtását. Folyamatos: Miskolc Megyei Jogú Város Foglalkoztatási Paktum Programjában való közreműködés.

2. Jogi Osztály

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály szervezeti egységként működik a Jogi Osztály.

Az Osztály képviseli az Önkormányzatot és a Hivatalt bírósági és más hatósági eljárásokban. A beszámolási időszakban a társasházak feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat az Osztály gyakorolta. Ellátja továbbá az Osztály a Hivatal szerződéseinek, illetve előterjesztéseinek jogi felülvizsgálatát, megkeresésre jogi véleményezést végez.

I. Az Osztály belső szervezeti felépítése:

Az Osztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

Az Osztályt a főosztályvezető, illetve főosztályvezető-helyettes irányítása mellett az osztályvezető vezeti, feladatát csoportok útján látja el, az alábbiak szerint:

- 1. Osztályvezető**
- 2. Törvényességi Csoport**
- 3. Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport**

A rendelkezésre álló humán erőforrás ismertetése:

Az Osztály teljes létszáma mindösszesen 14 fő az alábbi megoszlásban:

Osztályvezető	1 fő
Titkársági ügyintéző	1 fő
Összesen:	2 fő

Törvényességi Csoport

Csoportvezető	1 fő
Jogi ügyintéző	4 fő
Összesen:	5 fő

Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport

Csoportvezető	1 fő
Jogi ügyintéző	6 fő
Összesen:	7 fő

A beszámolási időszakra visszatekintve 2020. szeptember 1-jén 12 fő dolgozott az osztályon, 2021. augusztus 31-ig 3 fő távozott az Osztályról és 5 fő érkezett, így jelenleg 14 fő dolgozik az Osztályon, valamint a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nél végzi tevékenységét 1 fő jogtanácsos. Összegezve a fentieket, 15 munkatárs végzi a feladatait az osztályvezető irányításával.

II. Az Osztály által 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. között elvégzett feladatok

a) Az Osztály ellátja a Közgyűlés és bizottságai elé kerülő előterjesztések, valamint a polgármesteri

döntéskérő indítványok felülvizsgálatát, részt vesz azok egyeztetésében, melynek során az Osztály az előterjesztések, illetve döntéskérő indítványok vizsgálata során észrevételeket tesz, szükség esetén javításokat eszközöl.

Az Osztály a beszámolási időszakban **225 db** közgyűlési előterjesztést, **159 db** bizottsági előterjesztést és **549 db** döntéskérő indítványt vizsgált át.

- b) Az Osztály látta el a vizsgált időintervallumban a társasházak feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat. A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény 27/A. §-a alapján a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét a jegyző látja el. Az Osztály a társasházzal kapcsolatos panasz esetén megvizsgálja, hogy nem áll-e fenn kizárási ok, a bejelentésben foglaltak a törvényességi felügyeleti eljárás körébe tartoznak-e, benyújtásra kerültek-e a szükséges dokumentumok. Amennyiben a bejelentés megalapozott, a jegyző megindítja a törvényességi felügyeleti eljárást. Amennyiben a törvényességi felügyeleti eljárás feltételei nem állnak fenn, úgy a bejelentő tájékoztatása megtörténik a jogai érvényesítésének egyéb módjairól. A társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatban érkezett kérelmek száma az érintett időszakban összesen **35 db** volt, melyekből 6 ügyben több beadvány is érkezett, így azokra több válasz is készült.
- c) Ellátja az Osztály az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt, elvégzi a perképvisellel kapcsolatos egyéb teendőket. Az Osztályon jelenleg **3** jogtanácsos látja el a perképviseletet, akik összesen **18 db** peres ügyben képviselték az Önkormányzatot az érintett időszakban. Az Osztály látja el az Önkormányzattal, illetve a Hivatallal kötött ügyvédi megbízási szerződések adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.
- d) Az Osztály elvégzi az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését. Az Osztály az érintett időszakban összesen **1464 db** szerződést vizsgált át teljeskörűen, amelybe beletartozott a szerződés megkötését megelőző eljárások áttekintése (a Hivatal, Önkormányzat közbeszerzési értékhatár alatti valamennyi beszerzése), a szerződések észrevételezése, szükség esetén a javítások átvezetése.
- e) Az Osztály feladata kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az Önkormányzat és a Hivatal szerződésmintáit.
- f) Az Osztály közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal saját hatáskörben lefolytatandó közbeszerzéseiben. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) bevonásával megvalósuló közbeszerzések esetén a Polgármesteri Hivatalban a FAKSZ által elkészített anyagok átvizsgálása, jóváhagyása történik meg, míg FAKSZ bevonása nélkül megvalósuló közbeszerzések (keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés) esetén az ajánlatkérő által létrehozott háromtagú bírálóbizottság végzi el a feladatot. A fentiek szerinti közbeszerzési feladatok ellátása érdekében a jogi szakértelem

biztosításáról 2021. májusától az Osztály munkatársai gondoskodnak. Erre 2021. májusától 2021. augusztus 31-ig 15 alkalommal került sor, továbbá több esetben fordult elő bíráló bizottsági tag kijelölése, amelyekben azonban a jogi szakértelem tényleges igénybevételére még nem volt szükség.

- g) Az Osztály a Közgyűlés és bizottságai, a képviselők, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyzők, illetve a főosztályvezetők felkérésére jogi véleményezést végez.
- h) Az Osztály figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal munkáját esetlegesen érintő változásokról a jegyzőt, illetve a Hivatal minden dolgozóját e-mailben napi rendszerességgel értesíti.
- i) Az Osztály figyelemmel kíséri az Önkormányzatot, illetve a Hivatalt érintő jogszabályalkotási folyamatokat, indokolt esetben javaslatot tesz módosító indítvány benyújtására, azt vezetői kérésre elkészíti.
- j) Az Osztály az önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében, jogi felülvizsgálatában közreműködik, jogilag véleményez, egyeztet.
- k) Az Osztály az Önkormányzatot érintő projektek, pályázatok során közreműködik az egyeztetési folyamatokban, azokban jogi segítséget nyújt. Az érintett időszakban **19** projektet, illetve **4** pályázatot érintve történt jogi segítségnyújtás az Osztály által.
- l) „Ad hoc” jellegű ügyekben az Osztály állásfoglalásokat készít, adatszolgáltatást nyújt, jogértelmezéssel segíti a társosztályok munkáját. A jogi állásfoglalások és a társosztályoknak nyújtott szakmai segítségnyújtás pontos száma nem meghatározható.

3. Önkormányzati Igazgatási Osztály

Az Önkormányzati Igazgatási Osztály szervezeti felépítését tekintve egy osztályos törzsből, valamint két csoportból – az Iktatási Csoportból, valamint a Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoportból - áll.

Az osztályos törzset az osztályvezető, a jogi ügyintézők (4 fő), az önkormányzati ügyintézők (4 fő) és a nyilvántartás-informatikai ügyintéző (1 fő) - összesen 10 fő - alkotja.

Az Osztály az iktatási adatai alapján a beszámolóval érintett időszakban 1380 darab (2020-ban 382 darab, 2021-ben 998 darab) főszám és 1536 darab (2020-ban 580 darab, 2021-ben 956 darab) alszám ügyintézését végezte el.

Az osztályos törzs szerteágazó feladatokat lát el, amely feladatokat az alábbiak szerint lehet összefoglalni.

A. Az Osztály jogi ügyintézőinek feladatai:

- a) Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok

Miskolc Megyei Jogú Városban 9 nemzetiségi önkormányzat működik, a bolgár, a görög, a lengyel, a német, az örmény, a szlovák, a roma, a ruszin és az ukrán nemzetiségi önkormányzat. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban az Osztály jogi ügyintézői folyamatosan ellátják alábbi feladatokat:

- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek.tv.) 80. § (4) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi ülésein, valamint az évenként megtartásra kerülő közmeghallgatásokon jegyző képviseletében a törvényesség biztosítása érdekében részt vesznek.
- Ellátják a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában elkészített pénzügyi tárgyú előterjesztések jogi felülvizsgálatát, valamint elkészítik a nemzetiségi önkormányzatok további előterjesztéseit.
- Előkészítik a nemzetiségi önkormányzatok szabályzatait, kezelik azok módosításait.
- Előkészítik a nemzetiségi önkormányzatok által megkötésre kerülő valamennyi szerződést, azok teljes körű ügyintézését ellátják a szerződések aláírását követően az elszámolásokig. A nemzetiségi önkormányzatok a beszámolással érintett időszakban összesen 47 db szerződést kötöttek.
- Folyamatosan ellátott feladataik továbbá a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi tagjai részére jogi tanácsadás, valamint szakmai segítség nyújtása.

b) A Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Társulással kapcsolatos feladatok

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a térségben lévő 36 települési önkormányzat 2017. április 1. napjával Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 87. §-ában meghatározott társulási jog alapján, Miskolc város és térségének hulladékgazdálkodási feladatainak ellátására, valamint települési szilárdhulladék kezelésének korszerű megoldására létrehozták a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulást. A Társulás tagjainak létszáma a folyamatban lévő KEHOP projektekre tekintettel 2019. január 1. napjával 62 főre emelkedett. A 2020. november 4. napjától ismételtén kihirdetett veszélyhelyzet, majd a később módosított jogszabályi rendelkezések miatt 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban mindössze 1 jelenléti társulás ülés, valamint bizottsági ülés megtartására került sor. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (Kat.tv.) 46. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának feladat- és hatáskörében eljárva a Társulási Tanács Elnöke hozta meg a szükséges döntéseket. Mindezekre is figyelemmel a Társulás Társulási Tanácsa a beszámolási kötelezettséggel érintett időszaka alatt összesen 23 határozatot hozott.

A Társulás vonatkozásában a jogi ügyintézők folyamatosan ellátják alábbi feladatokat:

- A Társulás, valamint a Társulás bizottságainak (Pénzügyi Ellenőrző Bizottság, Felügyelő Bizottság) üléseinek megszervezése.
- A Társulás pénzügyi előterjesztéseinek jogi felülvizsgálata (költségvetés elfogadása, zárszámadás, költségvetés módosítása).
- A Társulást, valamint a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást érintő társulási tanácsai előterjesztések elkészítése.

- A Társulás által megkötésre kerülő szerződések előkészítése, a megkötésre került szerződések módosítása. A szerződések elkészítéséhez szükséges egyeztetések lefolytatása, teljes körű ügyintézés.
- Folyamatos kapcsolattartás a BMH Nonprofit Kft.-vel, mint a megyei hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval, valamint a közszolgáltatás végzésében közreműködő gazdasági társaságokkal.
- Folyamatos adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal részére.
- A közbeszerzési terv feltöltése és folyamatos aktualizálása az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben.

A Társulás, mint kedvezményezett megvalósította a „Hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Miskolc város és térsége területén, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” KEHOP-3.2.1-15-2017-00019 azonosítószámú projektet. A projekt vonatkozásban a beszámolási időszakban folyamatos volt a kapcsolattartás a NFP Nonprofit Kft.-vel, valamint lezajlott az Európai Támogatások Auditáló Főigazgatóság, valamint az Irányító Hatóság által lefolytatott ellenőrzés, amelyben a kedvezményezett részéről szükséges közreműködést az Osztály biztosította.

c) Közgyűlési előterjesztések előkészítése

Az Osztály számos témában készít elő közgyűlési előterjesztéseket, továbbá a beszámolási időszakban a speciális szabályok miatt döntéskérő indítványok előkészítésére is sor került. Állandó, illetve visszatérő jogi ügyintézői feladatok e körben az alábbiak:

- Másodfokú önkormányzati hatósági ügyekkel kapcsolatos közgyűlési előterjesztések előkészítése, egyeztetése
Jellemzően valamennyi Közgyűlésen napirenden van ilyen tárgyú előterjesztés, leggyakrabban szociális ellátásokkal összefüggésben, a veszélyhelyzet alatti időszakban döntéskérő indítvány formájában változatlanul zajlott a feladatellátás e körben.
- Az Önkormányzat és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására, valamint módosítására irányuló közgyűlési előterjesztések
Mind az Önkormányzat, mind a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendszeresen módosításra került a beszámolási időszakban, 2020. decemberében fogadta el a Közgyűlés feladat- és hatáskörét gyakorolva Polgármester Úr a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2021. februárjában módosításra került, míg az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII.19.) önkormányzati rendelet 2020 decemberében és 2021 tavaszán több alkalommal is módosult.
- Tisztségviselőkkel kapcsolatos közgyűlési előterjesztések
A polgármester szabadságának megállapításáról szóló előterjesztés törvényi előírás alapján minden évben visszatérő előterjesztés. Új alpolgármester választásának, illetményének megállapítására 2021-ben két alkalommal, bizottsági tagok választására, tanácsnokok választására 2020-ban egy, 2021-ben két alkalommal, a települési képviselők, a tanácsnokok, a közgyűlési bizottságok tagjai tiszteletdíjáról, juttatásáról és költségtérítéséről szóló 30/2014. (XI.4.) önkormányzati rendelet módosítására 2020-ban egy alkalommal került sor a közgyűlési előterjesztések, döntéskérő indítványok szerinti döntések eredményeképpen.

- A 2021. évre vonatkozó köztisztviselői illetményalap megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására irányuló döntéskérő indítvány 2020. decemberében elkészült.
- A Miskolc Térségi Konzorciummal és a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulással kapcsolatos közgyűlési előterjesztések előkészítése
Valamennyi, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást érintő közgyűlési előterjesztés (döntéskérő indítvány) előkészítése az Osztály feladatát képezi, a beszámolási időszakban két előterjesztés készült ebben a témakörben.
- A pandémiás helyzetben szükségessé váló egyes előterjesztések, döntéskérő indítványok
A kihívásokkal teli járványidőszak számos olyan új témában kívánta meg az azonnali reagálást és ehhez kapcsolódó döntés-előkészítést, amely feladatokkal mindeztidáig nem kellett szembenézni. Ilyen döntéskérő indítványok voltak Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának, valamint az Önkormányzat közvetlen vagy közvetett többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok parkolói bárki számára történő megnyitásáról, a közterületeken kötelező maszkviselésről szóló rendelet, és a közösségi közlekedési eszközökön kötelező maszkviselésről szóló rendelet megalkotására, módosítására, valamint a későbbiekben a hatályon kívül helyezésére irányuló indítványok.

Mindezeken felül a beszámolási időszakban több olyan közgyűlési előterjesztést vagy döntéskérő indítványt készítettek az Osztály jogi ügyintézői, amelyek alapvetően nem az Osztály feladatkörébe tartoznak, azonban tisztségviselői utasításra azok előkészítése, egyeztetése az Osztályon valósult meg, ezek változatos témában készültek (Miskolci Közintézmény-működtető Központ alapító okiratának módosítása és kapcsolódó döntés meghozatala, a nappali ellátást nyújtó intézmények épületében történő szolgáltatások szüneteltetése, majd az ilyen tárgyú határozat visszavonása és a szolgáltatások visszaállítása, a diósgyőri sportélettel kapcsolatos döntések meghozatala, a Miskolc Holding Zrt. felügyelőbizottságával kapcsolatos döntés meghozatala, közreműködés MIÓVI létrehozásánál). A közgyűlési előterjesztések, döntéskérő indítványok kapcsán az Osztály jogi ügyintézői folyamatosan együttműködtek a költségvetési szervek Alapító Okiratainak, Módosító Okiratainak a szakszerű és szabályos előkészítésében, és azok előzetes egyeztetésében. Ebben a körben folyamatosan kapcsolatot tartottak a Magyar Államkincstárral. Eseti jelleggel, kijelölés alapján egyes előterjesztések jogi, törvényességi véleményezését ellátják. A jogi ügyintézők esetileg törvényességi észrevételeket is előkészítenek tisztségviselők számára.

d) Az Osztály feladatkörébe tartozó szerződések előkészítése, véleményezése

Az Osztály jogi ügyintézői előkészítik, valamint jogi szempontból véleményezik az Osztály feladatkörébe tartozó egyes szerződéseket, melyeknél teljeskörű ügyintézés végeznek az szerződés aláírásán túl azok teljesítéséig. Ezek a visszatérően feladatként jelentkező szerződéstípusok az alábbiak:

- A közgyűlési döntéshozatal informatikai háttérét biztosító szerződések,
- Elektronikus ügyintézással, információbiztonsággal kapcsolatos szerződések (DPO, különféle szakrendszerekkel, iktatóprogrammal kapcsolatos szerződések, Wolters Kluwer Jogtár felhasználási szerződés),
- Az irattározás közbeszerzési eljárásának előkészítése, független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval megbízási szerződés megkötése,

- A hivatali munkáltatói kölcsönszerződésekhez kapcsolódó jelzálogszerződések előkészítése, jelzálogjog földhivatali bejegyeztetése, mely feladatot az Osztályon dolgozó kamarai jogtanácsos látja el,
- A hulladékgazdálkodási közszolgáltatással, illetve ahhoz kapcsolódó fejlesztési projektekkal kapcsolatos valamennyi szerződés,
- A működési célú Választókerületi Alapból nyújtott támogatásról szóló megállapodások jogi véleményezése.

e) Közérdekű adatigénylések ügyintézése

Az Osztály kiemelt feladatai közé tartozik a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés. A közérdekű adatkérések gyakran nagyszámú közérdekű adatot, közérdekből nyilvános adatot tartalmazó dokumentumok kiadását jelentik, e körben a kért dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése, a személyes adatok tekintetében történő anonimizálása és a válaszlevél előkészítése képezi a jogi ügyintézők feladatát. A vizsgált időintervallumban mindegy 100 darab közérdekű adatigénylés ügyintézése valósult meg. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info.tv.) foglalt eljárási határidők minden esetben betartásra kerültek, kapcsolódó bírósági eljárás nem zajlott a beszámolási időszakban.

f) A Kormányhivatal által megküldött, a törvényességi felügyelettel kapcsolatos megkeresések megválaszolása

A Kormányhivatal a törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva számos esetben megkeresi a polgármestert, illetve a jegyzőt, információkéréssel él, adatszolgáltatást kér, amely válaszlevelek előkészítése, szükséges dokumentumok előállítása a beszámolási időszakban is folyamatosan végzett feladat volt.

g) A Közgyűlésen elhangzó közérdekű felszólalásokra történő válaszadás

A Közgyűlés ülésein, valamint az online konzultációkon a képviselők közérdekű felszólalásban jelezhetik a napirendekhez nem kapcsolódó egyéb észrevételeiket, valamint a városban észlelt problémákat, amely felvetések teljes körű ügyintézése, és a válaszok előkészítése a jogi ügyintézők feladata.

h) A képviselői bejelentésekkel kapcsolatos ügyintézés, adatszolgáltatások teljesítése, lakossági levelezés

Az önkormányzati képviselők jegyző felé benyújtott egyes bejelentéseinek a vizsgálata, ügyintézése és a válaszok előkészítése az Osztály feladatát képezi. Ezen felül különböző adatszolgáltatások, bizonyos körben lakossági megkeresések megválaszolása is az Osztály feladatát képezi. E körben a beszámolási időszakban több, mint 150 ügy került elintézésre.

i) Szavazóköri körzetesítés

Megvalósításra került a jövő évi országgyűlési választásokra, valamint a várható országos népszavazásra történő felkészülés keretében Miskolc Megyei Jogú Város szavazóköreiből a felülvizsgálata, amely felülvizsgálat keretében a városban működő szavazókörök száma 160-ról 129-re került mérséklésre. A körzetesítés jogi előkészítése, a vonatkozó Helyi Választási Iroda vezetői

határozat elkészítése 2021. augusztusában megvalósult, annak kapcsán jogorvoslati eljárás nem indult.

j) Jogi állásfoglalások, feljegyzések elkészítése tisztségviselők, jegyző, aljegyző számára, jogi segítségnyújtás

Az Osztály jogi ügyintézői által folyamatosan végzett feladat szerteágazó témakörökben tisztségviselők számára jogi állásfoglalások, feljegyzések készítése, továbbá a Hivatal más szervezeti egységei számára jogi jellegű segítségnyújtás.

k) Normatív utasítások előkészítése, módosítása

A polgármester és a jegyző által kiadott egyes utasítások előkészítése az Osztály feladata, ennek keretében a jogi ügyintézők készítik elő a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét, az Iratkezelési Szabályzatot, a kiadmányozás rendjéről szóló utasítást, a tisztségviselők közötti munkamegosztásról szóló utasítást, valamint közreműködnek számos utasítás előkészítésében, így az Adatkezelési, - Adatvédelmi és Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat, Közszolgálati Szabályzat, folyamatszabályozással, belső kontrollkörnyezettel, a szerződések előkészítésével kapcsolatos szabályzatok előkészítésében is. Ezen feladatok ellátása a beszámolással érintett időszakban folyamatosan megvalósult, ezeken felül a pandémiás helyzet által életre hívott egyes utasítások, így a hivatali maszkviseléssel, és a home office munkavégzéssel összefüggő utasítások illetve az online konzultációval kapcsolatos utasítás előkészítése is az Osztályon valósult meg.

l) Jogi és Ügyrendi Bizottság referensi feladatainak ellátása

A referensi feladatok magukba foglalják a bizottsági ülések előkészítését, a jelenléti ív, a forgatókönyv előkészítését, a szavazási eredmény megállapítását, illetve az ülésen a jegyző képviseletében történő részvételt is. 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. napja közötti időszakban 4 db jelenléti ülés megtartására került sor.

m) Közzétételi lista karbantartása

Az Info.tv. szabályai alapján összeállított, Miskolc Város hivatalos honlapján elérhető önkormányzati és hivatali közzétételi lista folyamatos karbantartása, frissítése a beszámolással érintett időszakban folyamatosan megtörtént. Az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása a szervezeti egységek megkeresését, a beérkezett adatok rendszerezését, és a honlapra történő rendezett feltöltését jelenti.

n) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok

A polgármester, a helyi önkormányzati képviselők, a nemzetiségi önkormányzati képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos eljárások lebonyolítása az Osztály feladata. 2021. január 31. napjáig megtörtént a polgármester és a 27 helyi önkormányzati képviselő, valamint a 32 fő nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozatának átvétele az Möt.v. 39-40. §, valamint a Nek.tv. 103. § alapján. Ezen túlmenően került sor az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján 2021. június 30. napjáig a 34 fő nem képviselő bizottsági tag vagyonnyilatkozat tételének lebonyolítására is. A munkafolyamat a vonatkozó nyomtatványok előkészítését, a kitöltött nyomtatványok átvételét, ellenőrzését, rendszerezését, őrzését, valamint a korábbi vagyonnyilatkozat nyomtatványok visszaszolgáltatását foglalja magába.

o) A köztartozásmentes adózói körről vezetett nyilvántartás nyomon követése

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal által a köztartozásmentes adózói körről vezetett nyilvántartás nyomon követése az Osztály feladata. E körben ellátott feladatok az esetlegesen köztartozással érintett képviselők értesítése és együttműködés, segítségnyújtás a nyilvántartásba történő visszajelentkezésben. A hivatali beszámolóval érintett időszakban összesen 85 felszólító levél került ebben a tárgykörben megküldésre, amely minden esetben eredményre vezetett és a köztartozás a jogszabályi határidőn belül rendezésre került.

p) A települési görög nemzetiségi önkormányzati képviselők időközi választásának lebonyolítása
2020. október hónapban került sor a települési görög nemzetiségi önkormányzati képviselők időközi választásának lebonyolítására. A 2019 októberében megválasztott görög nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének létszáma lecsökkent a jogszabályban előírt létszám alá, így szükségessé vált időközi választás lebonyolítása. A választás eredményes volt, a megválasztott képviselők száma 3 fő. A választás lebonyolítása során a választás kiírásától kezdve az ajánlóívek kiadásán túl a Helyi Választási Bizottság valamennyi ülésének előkészítése, a szavazás lebonyolítása, a szavazatszámoló bizottság és a jegyzőkönyvvezetők felkészítő oktatásainak megtartása, a megbízólevelek átadása jelentette a feladatokat, amelyeket az Osztály szakszerűen és maradéktalanul ellátott.

q) Városüzemeltetési Kabinet

A Városüzemeltetési Kabinet referensi feladatait az Osztály jogi ügyintézője látja el. A Városüzemeltetési Kabinet megalakulása óta 6 ülést tartott. A Kabinethez kapcsolódó feladatok az alábbiak:

- az ülések megszervezése, azokon való részvétel, az ügynevezett referensi feladatok ellátása (ülések előkészítése, meghívó elkészítése, kiküldése, jelenléti ív elkészítése, szavazási eredmény megállapítása)
- folyamatos kapcsolattartás a Kabinet elnökével és a tagokkal.

B. Az Osztály önkormányzati ügyintézőinek feladatai:

a) A közgyűlési ülések megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az Osztály és az önkormányzati ügyintézők kiemelt feladata a közgyűlési ülések megszervezésével kapcsolatos valamennyi feladat elvégzése. Az ülések megszervezése különösen az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII.19.) önkormányzati rendelet, valamint a közgyűlés és bizottságai üléseinek előkészítéséről és a testületi döntések végrehajtásának módjáról szóló 1/2014. számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás rendelkezései szerint történik. Folyamatos a kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények munkatársaival annak érdekében, hogy a Közgyűlés ülése minél gördülékenyebben kerüljön lebonyolításra. Az Osztály folyamatosan tájékoztatja, illetve emlékezteti az érintetteket az ülésekhez kapcsolódó fontos határidőkről. Az önkormányzati ügyintéző felelős a közgyűlési előterjesztések kiküldéséért, igény esetén az előterjesztések kellő számban történő sokszorosításáért. Kiemelt fontosságú feladat a közgyűlési forgatókönyv elkészítése, amely azon túl, hogy az ülés levezetéséhez – a jogszabályoknak való megfelelés érdekében – szükséges támpontokat és adatokat tartalmazza, összeállításához szintén

nélkülözhetetlen a kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények vezetőivel és munkatársaival. Az önkormányzati ügyintéző a közgyűlési ülés lebonyolítása során aktív közreműködést is ellát azzal, hogy kezeli a MikroVoks programot, amely többek között a hanganyag felvételére, a szavazórendszer és a mikrofonok működtetésére szolgál.

A 2020. november 4. napjától ismételten kihirdetett veszélyhelyzet, majd a később módosított jogszabályi rendelkezések miatt 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban mindössze 4 jelenléti közgyűlési ülés megszervezésére került sor, amelyből egy rendkívüli ülés volt. A veszélyhelyzet kihirdetését követően Polgármester Úr döntése alapján a megfelelő eljárásrend, illetve szabályok kidolgozását követően nem jelenléti, hanem Skype alkalmazáson keresztül zajló, online konzultáció keretében kerültek megvitatásra a polgármesteri döntéshozatalt megelőzően azok a nyílt ülésen tárgyalható kérdések, amelyek egyébként a Közgyűlés hatáskörébe tartoztak. A 2020. november 4. napjától kezdődő, és a Kat.tv. egyes rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról szóló 307/2021. (VI.5.) Korm. rendelet 2021. június 15-i hatályba lépése előtti időszakban összesen 7 online konzultációra került sor. A konzultáción nem történt szavazás, döntés nem született, azonban a települési önkormányzati képviselők javaslatokkal, észrevételekkel élhettek. A Közgyűlés üléseiről részletes jegyzőkönyvek, az online konzultációkról pedig emlékeztetők készültek.

b) A Közgyűlés döntéseivel kapcsolatos feladatok

A 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban a közgyűlési, valamint a Kat.tv. felhatalmazása alapján meghozott polgármesteri döntések számát az alábbi táblázat szemlélteti:

• Kat. tv. felhatalmazása alapján meghozott határozatok	485
• Kat. tv. felhatalmazása alapján megalkotott önkormányzati rendeletek	37
• Közgyűlési határozatok	58
• Önkormányzati rendeletek	12
• Átruházott hatáskörben, valamint halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri határozatok	53

A meghozott döntések hiteles kiadmányai elektronikus úton és papír alapon továbbításra kerültek a végrehajtásért felelős és a közreműködő szervezeti egységek, önkormányzati gazdasági társaságok, intézmények részére. A nyílt üléseken meghozott döntések az előterjesztésekkel együtt Miskolc város hivatalos honlapján, valamint a Polgármesteri Hivatal minden dolgozója számára hozzáférhető közös szerveren is közzétételre kerültek. Az önkormányzati ügyintéző valamennyi meghozott döntésről (közgyűlési, bizottsági, polgármesteri) naprakész nyilvántartást vezet. Az önkormányzati rendeletek továbbításra kerültek a Wolters Kluwer Hungary Kft. részére a Jogtár frissítése céljából. Az önkormányzati ügyintéző véglegesítette az időszakban megalkotott önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalt szövegeit, amelyeket szintén hozzáférhetővé tett a Hivatal munkatársai számára.

c) A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modullal kapcsolatos feladatok

A Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az önkormányzati ügyintézők végzik az önkormányzati rendeletek, a Közgyűlés és állandó bizottságai, az önkormányzati társulás, a nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készített jegyzőkönyvek, továbbá az önkormányzati hatósági ügyekben polgármesteri és jegyzői átruházott hatáskörökben meghozott érdemi döntések felterjesztését a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal felé a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulon keresztül. Jogszabályi rendelkezések alapján az önkormányzati rendeletek vonatkozásában 3 nap, a jegyzőkönyvek, valamint a polgármesteri és jegyzői jogkörökben meghozott érdemi döntések esetén pedig 15 napos határidő áll rendelkezésre a felterjesztésre. Az ilyen dokumentumok darabszámára és a határidőkre tekintettel a felterjesztésekkel kapcsolatos munkavégzés napi szintű, folyamatos. A 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. napjáig terjedő időszakban az Osztály önkormányzati ügyintézői a Lakosságszolgálati Főosztályon keletkezett több, mint 35.000 érdemi határozat és végzés felterjesztését végezték el.

d) Normatív utasítások kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Az Osztály feladatkörébe tartozik a normatív utasítások kezelése, nyilvántartása. A vizsgált időszakban 7 polgármesteri, 15 jegyzői és 19 polgármesteri és jegyzői együttes utasítás került kiadásra, amelyekkel kapcsolatosan az adminisztrációs feladatok elvégzése, különösen az utasítás kezelő rendszerbe történő feltöltés, közös szerveren elhelyezés, továbbítás az érintettek részére, nyilvántartások vezetése jelenti a főbb feladatokat.

e) A képviselői tiszteletdíjakkal, egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatok

Az önkormányzati ügyintéző feladatai köré tartozik a települési képviselők, a tanácsnokok, a közgyűlési bizottságok tagjai tiszteletdíjáról, juttatásáról és költségtérítéséről szóló 30/2014. (XI.4.) számú rendelet alapján a képviselői tiszteletdíjak összegét tartalmazó dokumentum összeállítása, a természetbeni juttatásként megállapított helyi tömegközlekedési bérletek beszerzése és kiosztása a képviselők részére, valamint a képviselői munkához kapcsolódó költségek megtérítésével kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése. A kérelmek a Polgármester Úr általi engedélyezést követően a Pénzügyi Osztály részére kerültek továbbításra számféjtés és kifizetés céljából. Az éves helyi tömegközlekedési bérletek kiosztásának időszakában folyamatos volt a kapcsolattartás az MVK Zrt. Közösségszolgálati Irodájának munkatársaival. A bérletek kapcsán a beszerzési engedély kérésével, a beszerzési eljárás alóli kivétel engedélyezésével, a kötelezettségvállalás, valamint a számla Forrás SQL programban történő rögzítésével, és természetesen a szelvények kiosztásával kapcsolatos feladatok kerültek elvégzésre.

f) A közgyűlési bizottságok üléseinek jegyzőkönyvével kapcsolatos feladatok

Az önkormányzati ügyintézők részt vesznek a bizottságok ülésein, majd azokról a rögzített hanganyag alapján jegyzőkönyvet készítenek, majd az elkészült jegyzőkönyvekre valamennyi szükséges aláírást beszereznek. A nevezett időszakban a bizottsági ülések az alábbiak szerint alakultak:

- Városgazdálkodási és –üzemeltetési Bizottság: 5 jelenléti ülés, 5 online konzultáció,
- Jogi és Ügyrendi Bizottság: 4 jelenléti ülés,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság: 3 jelenléti ülés,
- Rendészeti Bizottság: 5 jelenléti ülés,
- Pénzügyi Bizottság: 4 jelenléti ülés,

- Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság: 6 jelenléti ülés, 6 online konzultáció.

g) A nemzetiségi önkormányzatok üléseivel és működésével kapcsolatos feladatok

Az önkormányzati ügyintézők végzik a városban működő 9 nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítését, az ülések lebonyolítását, szervezését, az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítését, aláírásának koordinálását, majd a dokumentumoknak a Kormányhivatal TFIK modulján keresztül történő feltöltését. A beszámolási időszakban 32 nemzetiségi ülés került lebonyolításra, amelyből 8 közmeghallgatás, 1 rendkívüli ülés és 1 alakuló ülés volt. Az önkormányzati ügyintéző koordinálja a nemzetiségi önkormányzat előterjesztéseinek aláíratását, végzi azok meghívóval együtt történő elektronikus postázását. A nemzetiségi ülések alkalmával, valamint a veszélyhelyzet speciális szabályai miatt elnöki határozatként a beszámolási időszakban összesen 416 darab határozat született. A nemzetiségi önkormányzatok hivatali ügyfélkapuját az önkormányzati ügyintézők kezelik, a dokumentumokat továbbítják az elnökök részére. Az önkormányzati ügyintéző végzi a Roma és Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat közfoglalkoztatotti elszámolásának havi rendszerességgel e-papíron történő továbbítását a Miskolci Járási Hivatal felé.

h) A Választókerületi Alappal kapcsolatos feladatok

Az Osztály önkormányzati ügyintézőjének kiemelt feladatai közé tartozik a működési célú Választókerületi Alappal kapcsolatos teendők elvégzése, amely a Választókerületi Alapról szóló 3/2020. (II.28.) számú Polgármesteri és Jegyzői Utasítás rendelkezései szerint történik. Részfeladatait képezi a képviselői javaslattétel beérkezésétől a megállapodások elkészítésén át az utalásra történő előkészítés, majd pedig a szakmai beszámolók elfogadása, szükség esetén hiánypótlások küldése.

A 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban 165 darab működési célú Választókerületi Alap megállapodás és megállapodás-módosítás elkészítése történt meg.

2021. év elején több belső ellenőrzés lefolytatásában volt szükség a közreműködésére. Ilyen volt különösen a privatizációs intézkedések kivizsgálásához szükséges testületi döntések és az Osztály rendelkezésére álló kapcsolódó dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a Belső Ellenőrzési Osztály részére.

i) Forrás SQL program használatával végzett feladatok

Az önkormányzati ügyintéző végzi az Osztály által felügyelt vállalászási szerződésekből eredő fizetési kötelezettségek, a működési célú Választókerületi Alap megállapodásokban foglalt támogatási összegek, a nemzetiségi önkormányzatok működési célú támogatásának Forrás SQL programban történő rögzítését, utalványozását.

Az Osztály által felügyelt szerződések kapcsán a beszámolási időszakban folyamatos volt a feladatellátás.

j) A Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság referensi feladatainak ellátása

Az Osztály önkormányzati ügyintézőjének feladatát képezi a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság (a továbbiakban: KKTIS Bizottság) üléseinek szervezése, határozatok kivonatolása, valamint a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása. A 2020. november 4. napjától ismételten kihirdetett veszélyhelyzet, majd a később módosított jogszabályi rendelkezések miatt 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban mindössze 6 jelenléti KKTIS

bizottsági ülés megszervezésére került sor. A 2020. november 4. napjától kezdődő, és a Kat.tv. egyes rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról szóló 307/2021. (VI.5.) Korm. rendelet 2021. június 15-i hatályba lépése előtti időszakban összesen 6 online konzultációra került sor. A KKTIS Bizottság üléseiről részletes jegyzőkönyvek, az online konzultációkról pedig emlékeztetők készültek. A meghozott döntések hiteles kiadmányai papír alapon továbbításra kerültek a végrehajtásért felelős és/vagy közreműködő szervezeti egységek, önkormányzati gazdasági társaságok, intézmények részére. A nyílt üléseken meghozott döntések az előterjesztésekkel együtt Miskolc város hivatalos honlapján, valamint a Polgármesteri Hivatal minden dolgozója számára hozzáférhető közös szerveren is közzétételre kerülnek. Az önkormányzati ügyintéző a meghozott döntésekről naprakész nyilvántartást vezet. A 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban a KKTIS Bizottság összesen 24 darab határozatot hozott.

k) Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok

Az Osztály önkormányzati ügyintézője részt vett a 2021. évi költségvetési tervezet összeállításán során a 2021. évi várható bevételek, kötelezettségvállalások és szabad előirányzatok felülvizsgálatában az Osztály vonatkozásában. Ellátta továbbá a zárszámadás összeállításán során a Gazdálkodási Főosztály részére történt adatszolgáltatás feladatait, valamint az előző évi maradványösszeg felhasználásának jelentését.

l) Az Osztály titkársági feladatainak ellátása

A titkársági feladatok magukba foglalják a postázást, elektronikus kiküldések teljesítését, táppénzes jelentések megküldését a HR Osztálynak, a szabadságengedély nyilvántartást, valamint a leltározási feladatokat.

m) A Miskolc Térségi Konzorcium és Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás jegyzőkönyveinek elkészítése

Az önkormányzati ügyintéző feladata a Miskolc Térségi Konzorcium és Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának üléseiről és azok bizottsági üléseiről jegyzőkönyvek elkészítése, a határozatokról kivonat készítése, az ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, valamint kapcsolattartás a tagönkormányzatokkal.

n) Az Önkormányzati Közlöny szerkesztése

Az önkormányzati ügyintéző látja el az Önkormányzati Közlöny összeállításával és megjelentetésével kapcsolatos feladatokat.

o) Közgyűlés utólagos tájékoztatása a halaszthatatlan ügyekben meghozott döntésekről

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet 60. §-a alapján a polgármester a Közgyűlés utólagos tájékoztatása mellett – bizonyos kivételekkel – dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben. Beszámolás közgyűlési előterjesztések elkészítésével valósul meg, amelyre a beszámolási időszakban három alkalommal került sor, ezek közül a 2021. júniusi Közgyűlésre beterjesztett előterjesztés kiemelkedő terjedelmű volt, tekintettel arra, hogy tartalmazta valamennyi, a veszélyhelyzet kezdetétől a Kat. tv. felhatalmazása alapján Polgármester Úr által meghozott határozat beszámolóját.

C. Az Osztály nyilvántartás-informatikai ügyintézőjének a feladatai

A nyilvántartás-informatikai ügyintéző valamennyi feladata olyan teendőket foglal magába, amelyek napi szinten felmerülnek, ezért számszerűsítésük nem lehetséges. A nyilvántartás-informatikai ügyintéző beszámolási időszakban ellátott feladatai az alábbiak voltak:

- Ellátta a Polgármesteri Hivatalban rendszeresített különböző adatbázisokkal, különösen az iktatóprogrammal, a népesség-nyilvántartási programmal, választási nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátta az Iktatási Csoport által használt iratkezelő program rendszergazdai feladatait.
- Elkészítette a számítógépes nyilvántartások segítségével az időközi statisztikai, hatósági statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Közreműködött a települési képviselők, bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők köztartozásmentes adózói nyilvántartásban szereplő adatainak havi rendszerességű lekérdezésében.
- Részt vesz a választások, népszavazások, népi kezdeményezések során a Helyi Választási Irodára és az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Irodára háruló informatikai feladatok ellátásában, melynek keretében elvégezte a szavazóköri körzetesítés informatikai feladatait a Nemzeti Választási Rendszerben.
- Ellátta a város honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

3.1. Iktatási Csoport

Az Iktatási Csoport feladata a Hivatal adminisztrációs teendőinek ellátása és a kézbesítési feladatok elvégzése.

A csoportot a csoportvezető mellett 20 fő ügykezelő/ügyintéző, valamint 4 fő közfoglalkoztatott munkatárs alkotja.

A Csoport feladatkörét az alábbiak alkotják:

- a Hivatalba érkező küldemények érkeztetése, szkennelése, előzményezése, szerelése, iktatása és továbbítása a Hivatal egyes szervezeti egységei felé,
- küldemények kézbesítése, továbbítása, postázása, lezárt ügyiratok irattározása,
- a selejtezési feladatokban való közreműködés (előkészítés-végrehajtás),
- központi irattárból való beszállítással és kiszállítással kapcsolatos feladatok ellátása, az iratok előkészítése, továbbítása, ezek lebonyolításába való részvétel,
- a hivatali bélyegzők kezelésével, központi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- az Iratkezelési Szabályzat és annak mellékletét képező Irattári Terv elkészítése és évenkénti felülvizsgálata,
- a hivatali kapura érkező küldemények letöltése, iktatási rendszerbe való továbbítása és feldolgozása,
- hatósági statisztika legyűjtése, elkészítése és továbbítása a Kormányhivatal felé, illetve különböző eseti statisztikák elkészítése, legyűjtése, továbbítása.

Vannak olyan időszakos feladatok, melyek érintik a Csoportot, annak munkáját, ilyen a Salkaházi Sára programhoz kapcsolódó kérelmek feldolgozása, különböző ad-hoc jellegű adminisztratív feladatokba történő segítségnyújtás más szervezeti egységek felé, valamint a választási időszakban különböző adminisztrációs munkákban való részvétel.

A Csoport munkájának mértékét az alábbi számok mutatják be, 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakban az alábbi iratmennyiség került feldolgozásra:

- érkeztetett ügyiratok: 150.433 db
- iktatott ügyiratok 492.610 db, amelyből:
 - a) főszámos iktatás: 234.518 db
 - b) alszámos iktatás: 258.518 db.

3.2. Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoport

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály szervezeti egységként működik az Önkormányzati Igazgatási Osztály keretein belül a Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoport (a továbbiakban: Csoport).

A Csoportban rendelkezésre álló humán erőforrás ismertetése:

Csoportvezető	1 fő
Ügyintéző	4 fő
Összesen:	5 fő

A Csoport szakterületeit érintő fluktuáció 2020. novemberében kezdődött, amikor 1 fő e-ügyintézési ügyintéző távozott a Hivatalból. A Csoport jelenlegi formájában 2021. január 1. napján alakult 4 fővel. Időközben 2 fő távozott és az év folyamán 3 fő érkezett.

Jelenleg 2 fő ügyintéző próbaidejét tölti, munkáját betanulás alatt végzi.

A Csoport feladatai jellegüktől függően az alábbi szakterületekre bonthatóak:

- I. belső kontrollrendszer elemeinek megfelelő működtetésével, a hivatali folyamatok szabályozásával, optimalizálásával, valamint az integritást sértő események kezelésével összefüggő feladatok,
- II. elektronikus ügyintézés teljeskörű megvalósításával és működtetésével, valamint adatvédelemmel kapcsolatos feladatok.

I. A Csoport által 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. között végzett feladatok a folyamatszabályozási tevékenység keretében:

A hivatali belső kontrollrendszerrel kapcsolatos előírások a Belső Kontroll Kézikönyv kiadásáról szóló jegyzői utasításban kerültek rögzítésre, melynek aktualizálása a 2021. évben megtörtént, az utasítás 2021. május 1-jén hatályba lépett.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Bkr.) rögzített előírások szerint a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. A Hivatal vonatkozásában elkészített folyamatábrák és folyamatleírások – a Bkr. 6. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelően – képezik az ellenőrzési nyomvonalakat, melyek a szervezeti felépítésnek megfelelő bontásban a közös meghajtón kerülnek elhelyezésre az évenkénti felülvizsgálat lezárását követően. 2020. szeptember 1. és 2020. december 31. között a belső kontrollrendszer megfelelő működtetésével összefüggő feladatok ellátásért a Humán erőforrás Osztály folyamatszabályozási referensei tartoztak felelősséggel. Ebben az időszakban a 216 db hivatali folyamat aktualizálásának végrehajtását követően a szervezet kockázati profiljának

áttekintésére került sor. A megfelelőségi vizsgálat keretében az egyes folyamatokhoz kapcsolódó 432 db kockázatok jellemzőinek felülvizsgálata zajlott a szakterületek együttműködésével.

A felülvizsgálat eredményeképpen elkészült a kockázatkezeléssel összefüggő nagy terjedelmű dokumentáció, amely a jegyző által 2020. decemberében került jóváhagyásra.

2021. január 1-jétől folyamatosan a 2020. évi folyamatok felülvizsgálata zajlott, melynek keretében a 216 db folyamatból 214 db folyamat szükség szerinti aktualizálására, 2 db folyamat megszüntetésére, valamint további 33 db új folyamat felvételére és a kapcsolódó dokumentáció (folyamatábra és folyamatleírás) összeállítására került sor.

2021. december 31-ig a 2 fő folyamatszabályozási ügyintéző által végrehajtandó feladatok:

- a 214 db folyamathoz tartozó, már azonosított 428 db kockázat felülvizsgálata, aktualizálása a szakterületen kijelölt munkatársakkal és folyamatgazdákkal együttműködve,
- a 33 db új folyamat tekintetében 66 db új kockázat (folyamatonként 2 db) azonosítása a szakterületeken kijelölt munkatársak szakmai támogatása mellett,
- kockázatkezelési dokumentáció (folyamatlista, integrált kockázati leltár, kockázatértékelési táblázat, kockázatkezelési stratégia, intézkedési terv, kockázatkezelési nyilvántartás) összeállítása, és MMJV Jegyzője részére történő benyújtása jóváhagyás céljából.

A Belső Ellenőrzési Osztály felkérésére azon gazdasági társaságok és intézmények vonatkozásában, amelyekkel a belső ellenőrzéssel összefüggő tevékenységek ellátása céljából szerződés megkötésére került sor, külön folyamatábrák és folyamatleírások (8-8 db) készültek a belső ellenőrzési feladatok megfelelő szabályozásának biztosítása érdekében.

Emellett a Polgármesteri Hivatalban azonosított folyamatok körét érintően – meghatározott ütemezés szerint – a Belső Kontroll Kézikönyv kiadásáról szóló, 7/2021. (IV.30.) számú Jegyzői Utasításban szabályozott belső kontrollrendszer hatékony működtetésének biztosítása érdekében belső audit elrendelése megtörtént.

A vezetői döntésnek megfelelően évente 3 db folyamat auditálására kerül sor. Az auditálási tevékenység végrehajtásáért a Csoport munkatársai a felelősek. A kijelölt munkatársak feladatát képezi - a megbízólevélben rögzített cél ismeretében - az adott szervezeti egységhez tartozó, kiválasztott folyamat/ok végrehajtásának nyomon követése. A lefolytatott vizsgálatról belső kontroll adatlap kerül kitöltésre, mely tartalmazza az érintett folyamat főbb jellemzőit, az értékelés megállapításait, a kapcsolódó azonosított kockázatokat, valamint - amennyiben indokolt - javaslatot a szükséges intézkedések megtételére.

2021. augusztus hónapban sor került a „Hivatali dokumentumok elektronikus hitelesítéssel történő ellátásának és/vagy elektronikus úton történő benyújtásának folyamata” tárgyú folyamat auditálására, az auditálás eredményeit, megállapításait tartalmazó adatlap elfogadásra került.

Jelenleg a 2021. június 1. - 2021. szeptember 30. közötti időszakra vonatkozóan az alábbi folyamatok auditálása zajlik:

- „Miskolc név/címer használat engedélyezésének folyamata,”
- „Kulturális célú pályázatok ügyintézésének folyamata.”

A szervezeti integritást sértő események kezelésével összefüggő feladatok koordinálása a belső kontroll felelős feladata, aki jelenleg a Csoport csoportvezetője is. A követendő eljárás rendelkezései a Belső Kontroll Kézikönyvben rögzítettek. A 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. közötti időszakot érintően integritást sértő esemény bejelentésére sem a foglalkoztatottak, sem pedig külső személyek részéről nem került sor.

A Csoport koordinálásában hivatali szinten felülvizsgálatra kerültek az utasítások és szabályzatok, amely feladat 95%-ban befejeződött.

II. A Csoport által 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. között végzett feladatok az e-ügyintézési és adatvédelmi tevékenység keretében:

Az elektronikus ügyintézés keretében az e-ügyintézési ügyintézők az illetékes szakterületekkel, vezetőkkel együttműködve a vizsgált időszakban részt vettek a hivatali dokumentumok elektronikus hitelesítéssel történő ellátásának és/vagy elektronikus úton történő benyújtásának folyamatában, többek között:

- a Magyar Államkincstár eAdat felületen,
- a Hivatali Kapu felületen,
- a magyarorszag.hu felületen történő szakszerű kézbesítésben.

A szakterületek az érintett dokumentumok megküldésével írásban jelezték igényüket a Csoport részére, ezt követően megállapításra került, hogy szükséges-e a dokumentumok polgármesteri vagy jegyzői elektronikus hitelesítése. Hitelesítés szükségessége esetén az e-ügyintézési ügyintéző a vizsgált időszakban gondoskodott a dokumentumok aláíratásáról. Ezt követően a szükség szerint hitelesített dokumentumok hivatali kapun keresztül kiküldésre kerültek a címzett részére. Számos esetben előfordult, hogy a hivatali kapun keresztül történő kiküldés más szakrendszer közreműködésével történt, pl.: SZÜF rendszer, ÁNYK, ahol a közvetítő szakrendszerben történt a beadványok elkészítése és a küldés indítása. Az e-ügyintézési ügyintézők a kiküldéseket követően gondoskodtak az elektronikus visszaigazolások szakosztályokhoz történő visszajuttatásáról.

Az elektronikus hitelesítés és a minősített szolgáltatások igénybevételének háttértámogatása érdekében az alábbi feladatok kerültek ellátásra:

- az elektronikus aláíráshoz szükséges hiteles tanúsítványok és szoftverek beszerzése a felső vezetők és a szervezeti egységek vezetői részére,
- a telepítés menedzselése,
- a tanúsítványok érvényességi idejének nyomon követése, megújításról történő gondoskodás,
- segítségnyújtás az érintett szakosztályok részére az e-Szignó és az Opten szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan.

A beszámolási időszakban a Csoport koordinálta a Hivatal egyes szervezeti egységeinek tevékenységét az elektronikus ügyintézés teljes körű megvalósításának vonatkozásában.

Az e-ügyintézési ügyintézők adminisztratív és szakmai segítséget nyújtottak az érintett szervezeti egységek részére az ügyiratkezelő rendszerben keletkezett technikai hibák kezelésében, az elakadt küldemények visszakeresésében, valamint szakrendszerekhez kapcsolódó jogosultságok kiosztásában, módosításában.

Az e-ügyintézési ügyintézők a szakosztályok megkeresése alapján a város hivatalos honlapján történő űrlapok publikációjához is segítséget nyújtottak. Ennek keretében lebonyolítottak minden, az új űrlapok készítésével, módosításával, javításával kapcsolatos, a szerződött informatikai partnerekkel történő kommunikációt és ellenőrizték, tesztelték az elkészült módosításokat a publikációt megelőzően.

Az ASP csatlakozáshoz szükséges feltételek kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok teljesítése céljából az alábbiak kerültek ellátásra:

- az ASP oktatásokra, képzésekre történő jelentkezések összeállítása és eAdat felületen történő beküldése,
- az ASP keretrendszeren belüli új szakrendszerek (ASP Ella AK és ASP Ella VH) bevezetésének koordinálása.

Megtörtént a Központi Kormányzati Szolgáltatás Busz (KKSZB) informatikai háttérrendszerhez való csatlakozás, mely lehetővé tette a különböző technológiai, integráltsági, üzemeltetési szinten működő információs rendszerek egymással való összekapcsolását, ebből kifolyólag a Rendelkezési Nyilvántartáshoz (a továbbiakban: RNY) történő hozzáférést, mely az ügyfelek önrendelkezési jogának érvényesítését szolgálja. Az RNY használatához kiosztásra kerültek a szakterületek részére az igény szerinti jogosultságok a természetes és nem természetes személy ügyfelek által megadott meghatalmazások lekérdezéséhez, mely biztosítja a dokumentumokban foglaltaknak megfelelő ügyintézés lefolytatását.

Jelenleg az Időszaki értesítési szolgáltatás (a továbbiakban: RÉR) többlépcsős tesztelése zajlik, melynek keretében a NISZ Zrt. által rendelkezésre bocsátott tesztfelületen ügyfélregisztrációval adatok, események rögzítésére és rendelkezések megtételére kerül sor annak vizsgálata céljából, hogy az eseményekkel kapcsolatos értesítés a rendelkezésnek megfelelően megküldésre kerül-e. A RÉR teszteredmények tapasztalatai alapján történő kialakítása lehetővé teszi a jövőbeni hatékony ügyfélkiszolgálást.

Az e-ügyintézési ügyintézők – együttműködve a nyilvántartás-informatikai ügyintézővel és külső informatikai szerződéses partnerekkel – szükség szerint kiadták, visszavonták és módosították a beszámolási időszakban a szakrendszeri jogosultságokat az újonnan belépő, a távozó vagy a munkakört váltó kollégák részére a munkavégzésük támogatása érdekében.

Feladatként jelentkezett még a szakrendszerekben fellépő hibák orvosolásának koordinálása, azonnali kapcsolatfelvétel a szakrendszer kezelőjével a hiba javításának mielőbbi elvégzése érdekében.

Az érintett időszakban az adatvédelmi és információ biztonsági előírásoknak való megfelelés biztosítása érdekében a Csoport az alábbi feladatok ellátásáról gondoskodott a megbízott adatvédelmi tisztviselőkkel az Önkormányzat, a szerződött gazdasági társaságok és intézmények vonatkozásában:

- adatvédelmi nyilatkozatok előkészítése,
- adatvédelmi szabályzatok véleményezése,
- rendezvényekkel, eseményekkel kapcsolatos valamennyi adatvédelmi dokumentum összeállítása.

Emellett megvalósult az Önkormányzat fenntartásában álló intézmények és meghatározó befolyását biztosító tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok vonatkozásában az adminisztratív és funkcionális adatvédelmi feladatok ellátása céljából kötendő szerződések, szerződésmódosítások előkészítése, valamint az elektronikus ügyintézés támogató külső szolgáltatók szerződéseikhez és számláihoz kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása.

Az e-ügyintézési ügyintézők rendszeresen felülvizsgálták a postai kézbesítésű tértivevények beérkezését, reklamációt indítottak a Magyar Posta Zrt. felé a be nem érkezett tértivevények utólagos pótlására, ezzel egyidejűleg az esetleges postai kártérítési igények benyújtásához szükséges adatokat, információkat a szakosztályok rendelkezésére bocsátották.

A vizsgált időszakban jelentősen megemelkedett postai költségek csökkentése érdekében az e-ügyintézési ügyintézők közreműködnek az Ügyiratkezelő rendszerben történő e-kiküldés kiterjesztésében, a kapcsolódó oktatások lebonyolításában.

Mindezek mellett a Csoport folyamatosan részt vesz az Állami Számvevőszék által lefolytatott vizsgálatokkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában is.

A beszámolási időszakban a fentebb részletezett folyamatokban történő részvétel jellege szerint a Csoport feladatait az alábbi statisztika mutatja be:

Napi folyamatokban történő részvétel jellege:	Darabszám:
eAdat rendszerben MÁK részére történő kiküldések:	514
Összes kiküldés, ebből:	390
- Polgármesteri aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	118
- Jegyzői aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	40
- Nem igényelt e-aláírást:	232
Űrlapok kiadásában, módosításában, javításában, publikálásában közreműködés	106
Adatvédelmi incidens kezelése	1
Postai reklamáció és kártérítési igény benyújtásában történő részvétel	348

4. Üzemeltetési és Szervezési Osztály

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával 2020. január 1. napjától létrehozta a Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály szervezeti egységeként az Üzemeltetési és Szervezési Osztályt.

I. Az Osztály belső szervezeti felépítése:

Az Osztályt a főosztályvezető irányítása mellett az osztályvezető vezeti, feladatát csoportok útján látja el, az alábbiak szerint:

- 1. Osztályvezető**
- 2. Ellátási Csoport**
- 3. Beszerzési Csoport**
- 4. Informatikai Csoport**

1.	Osztályvezető	1 fő	
	Titkársági ügykezelő	1 fő	
	Szervezési és koordinációs ügyintéző	1 fő	
	Gépkocsivezető	1 fő	Összesen: 4 fő
2.	Ellátási Csoport		
	Csoportvezető	1 fő	
	Ügykezelők	2 fő	
	Ügyintéző	1 fő	

	Eszközgazdálkodási ügyintéző	1 fő	
	Készletgazdálkodási ügyintéző	1 fő	
	Gépjármű-üzemeltetési ügyintéző	1 fő	
	Táborvezető	1 fő	
	Tábor és üdülés szervezési ügyintéző	1 fő	
	Táborgondnok	2 fő	
	Gépkocsivezetők	7 fő	Összesen: 18 fő
3.	Beszerezési Csoport		
	Csoportvezető	1 fő	
	Titkársági ügyintéző	1 fő	
	Jogi ügyintéző	1 fő	Összesen: 3 fő
4.	Informatikai Csoport		
	Csoportvezető	1 fő	
	Informatikai szakreferens	1 fő	
	Informatikai kisegítő	1 fő	Összesen: 3 fő

Az Osztály teljes létszáma:

Összesen: 28 fő

Az Osztály irányítása, ellenőrzése mellett további külső, szerződött munkatársak végeznek feladatot a Hivatalban, akik az alábbi bontás, megosztás szerint végzik feladataikat:

- Miprodukt Nonprofit Kft. alkalmazásában álló, a Hivatalban munkát végző, csökkent munkaképességű takarítók. Feladatuk a hivatali udvarok, folyosók, lépcsőházak, mélygarázs és közgyűlési terem szintjének rendszeres takarítása. Összesen: 6 fő
- A Miskolci Közintézmény-működtető Központ alkalmazásában álló, a Hivatalban munkát végző takarító, karbantartó, nyomdász, telefonközpontos, portás munkatársak, akik közalkalmazotti, vagy közfoglalkoztatotti foglalkoztatásban végzik a Hivatalban napi tevékenységüket.

1. Takarítók az irodák, mosdók, teakonyhák napi takarítását végzik:

- közalkalmazotti létszám: Összesen: 9 fő
- közfoglalkoztatotti létszám: Összesen: 14 fő

A Hivatalban a takarítási tevékenységet összesen 29 fő látja el.

2. Karbantartók feladata nagyon összetett és szerteágazó. Feladatuk elsősorban a hivatali épületben végzendő karbantartási feladatok ellátása, valamint a Hivatal működésével összefüggő szállítási, rakodási feladatok ellátása.

- közalkalmazotti létszám: Összesen: 9 fő
- közfoglalkoztatotti létszám: Összesen: 2 fő

A Hivatalban a karbantartási tevékenységet összesen 11 fő látja el.

3. Nyomdai munkatársak feladata a hivatali munkavégzés során, a szervezeti egységeknél felmerült nyomtatási, sokszorosítási feladatok elvégzése. Összesen: 3 fő
4. Telefonközpont-kezelő munkatársak feladata a Hivatalba érkező telefonhívások kezelése, kapcsolása a munkatársak részére. Összesen: 4 fő
5. Portás munkatársak napi 24 órában teljesítenek szolgálatot. Feladatuk az épületek védelme, a Hivatalba érkező ügyfelek útbaigazítása. Összesen: 10 fő

Az Osztály irányítása, felügyelete alatt munkát végző külső cég, intézmény alkalmazásában álló munkavállalók teljes létszáma: Összesen: 57 fő

A fentiek alapján az Üzemeltetési és Szervezési Osztály irányítása alatt összesen 85 fő munkavállaló áll.

II. Az Osztály által 2020. szeptember 1-től 2021. augusztus 31. között végzett feladatok

Az Osztály feladata a Hivatal folyamatos, zavartalan működésének biztosítása, melyet a csoportjain keresztül lát el.

2020. év elején kialakult Covid 19 koronavírus világjárvány az Osztálynak is előre nem tervezett többletfeladatokat jelentett, melyek a következők:

- Az Önkormányzat által létrehozott Operatív Törzs ülésein rendszeresen, tevékenyen részt vett.
- A járvány megfékezésére, valamint a lakosság és munkatársaink védelmére folyamatosan árajánlatokat kért be a szükséges védőfelszerelések, tisztító- és fertőtlenítő szerek vonatkozásában.
- A beérkezett árajánlatok alapján a költségtakarékosságot szem előtt tartva a beszerzések lebonyolítása.
- Beszerzésre kerültek a miskolci háztartások részére a mosható textil maszkok, valamint a csomagolást követően megtörtént ezeknek a Postára történő kiszállítása.
- Az önkormányzati óvodák, egyéb szervezetek, intézmények részére a védőeszközök biztosítása.
- A miskolci háziorvosi, gyermekorvosi és fogorvosi rendelők részére a szükséges védőeszközök biztosítása.
- A MESZEGYIN keresztül a szociális intézmények védőfelszereléseinek biztosítása.
- A Kormányhivatal által óvodáknak biztosított fertőtlenítő szerek átvétele és kiszállítása a 33 önkormányzati óvoda részére havi rendszerességgel.
- A Miskolci Önkormányzati Rendészeten keresztül a miskolci piacokon a 65 év feletti vásárlók részére a szájmazskok biztosítása és kiosztása.
- A Hivatal épületeiben több helyen tájékoztató plakátok kihelyezése a védekezéshez, a fertőzés biztosabb elkerüléséhez szükséges feladatokról.
- A Polgármesteri Hivatal mélygarázsában külön fertőtlenítőszer raktár kialakítása, a fertőtlenítőszer elkülönített tárolására.

- A Hivatalban dolgozó munkatársak részére a védőeszközök (gumikesztyű, maszk, kéz- és felületfertőtlenítő szerek) napi szintű biztosítása, kiosztása.
 - A Hivatal épületeiben a folyamatos fertőtlenítésekről, a fertőtlenítőszeres folyamatos pótlásáról való gondoskodás.
 - A Hivatal bejáratainál a Portaszolgálat, valamint gépjárművezetők közreműködésével a napi szintű testhőmérséklet mérés elvégzése, a kollégák, és a Hivatalba érkező ügyfelek tekintetében. Magas testhőmérséklet miatt 1 fő munkatárs esetében kellett megtagadni a belépést.
- Természetesen a Covid 19 járvány alatt is folyamatosan biztosításra került a Hivatal folyamatos, zavartalan működése.

4.1. Beszerzési Csoport

- a Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat közbeszerzési értékhatár alatti valamennyi beszerzéseinek lefolytatása. Témáját tekintve ezek a beszerzési igények igen széleskörűek:
 - a képviselői fejlesztésektől (járda szélesítés, játszótér kialakítás, kutya-futtató létrehozás, intézményi felújítás stb.),
 - a Hivatal köztisztviselői által generált igényeken át,
 - az informatikai hardver/szoftver beszerzéseken és
 - vis maior pályázatokon keresztül
 - Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás beszerzési igényéig.
- Hasonló tárgykörben lefolytatásra került közel 100 pályázathoz/projekthez (TOP, KEHOP stb.) tartozó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés.
- Fentiekén túl 2021. márciusától az Önkormányzatot/Hivatalt érintő valamennyi közbeszerzés koordinálása, előkészítése is a Csoporthoz került.
- Az üzemanyag központosított közbeszerzési feladataiért való felelősséggel tartozás.
- A közbeszerzési feladatokkal összhangban az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzési tervének éves összeállítása, és azok aktualizálása.

A Csoport statisztikai mutatói (egy év):

- beszerzési eljárások 242 db,
- közbeszerzési eljárások – 2021. márciusától – 47 db.

4.2. Ellátási Csoport

- 2020. november 1-jétől újra kiküldésre kerültek a polgármesteri születésnapj köszöntések a 60. életévüket betöltött miskolci lakosok részére, mely éves szinten kb. 50.000 fő jelent. A képeslapok, borítékok legyártása, a képeslapok borítékolása, postára adásának előkészítése napi szintű feladat.
- 2020. karácsonyi ajándékozásra beszerzésre került az önkormányzati intézmények, valamint a Polgármesteri Hivatal munkavállalói részére (2.800 fő) szaloncukor, pezsgő és vászonszatyor, valamint megtörtént ezek kiosztása.

- A Hivatal épületeinek állagmegóvása, karbantartása miatt folyamatos a festési munkálatok (mélygarázs, aula, ügyféltér egyes részei, folyosók, irodák, mosdók) végzése.
- A szélsőséges időjárási viszonyok miatt három alkalommal volt nagyobb viharkár, amelyek következtében a biztosítónak való bejelentés, a sürgős hibaelhárítási munkálatok elvégzése, elvégeztetése vált indokolttá.
- Két új alpolgármesteri irodablokk kialakítására került sor, ennek keretében az irodák teljes bútorozása, a munkavégzéshez szükséges eszközök biztosítása is megtörtént.
- A munkatársak részére 2020. évben 42 db, 2021. évben 48 db hivatali mobiltelefon került megvásárlásra, cserére, ezzel is segítve a home office munkavégzést.
- A hivatali gépjárművek rossz műszaki állapota, használhatatlansága miatt 2020. december 1-jén eladásra került 11 db hivatali gépjármű. Ideiglenesen forgalomból kivonásra került 2 db hivatali gépjármű.
- 2021-ben a Hivatal gépjárműparkja 3 db új Dacia típusú gépjárművel bővült, melyek 2021. július 6-án kerültek megvásárlásra.
- Közreműködés egy új Dacia Duster típusú autó beszerzésében, mely a Rendőrség részére került beszerzésre.
- Helyiség bérbeadási szerződés 55 esetben került megkötésre különböző rendezvények, események megtartására.
- Az alábbi pályázatok záró helyszíni ellenőrzéséhez adatszolgáltatás, dokumentációk megküldése:
 - ÉMOP-3.1.1.-12-2013-0011.
 - ÉMOP-4.3.1/a-11-2012-0010.
 - ÉMOP-4.3.1/a-11-2012-0009.
 - ÉMOP-3.1.2/c-2009-0001.
 - ÉMOP-4.3.1/a-09-2010-031.
 - ÉMOP-4.1.1/a-12-2013-0003.
 - ÉMOP-4.1.1/a-2008-0091
- Az adott időszakban az alábbiakban felsorolt önkormányzati projektek keretében beszerzett eszközök bevételezése, aktiválása történt meg:

- LIFE17IPE/HU/000017-HUNGAIKY	1049 db eszköz
- Smart City- Okos Város	3297 db eszköz
- TOP-6.1.4-15 Vadaspark	148 db eszköz
- MVP-Tapolca II. ütem Ellypsum	2519 db eszköz bevételezése.

A táborok, vendégházak üzemeltetése az alábbiak szerint alakult:

- **Bükkszentkereszti vendégház:**

- 2020. szeptember 1. – 2020. december 13. között hatvanhét fő vette igénybe a vendégházat, százhat vendégéjszakával, melyből 151.400 Ft bevétel keletkezett.
- 2020. december 14-től 2021. június 17. között a pandémia ideje alatt a vendégház nem volt használható, ebben az időszakban az épület állagmegóvása került elvégzésre, valamint a

gyakori viharok miatt 6 db balesetveszélyes fa kivágására volt szükség, és a vihar okozta megrongálódott előtető javítására, újra fedésére került sor.

- A fűtésre használt gazdaságtalan hőtárolós kályhák korszerűsítésének elvégzése, azok lecserélése keretében hat fűtőttest került megvásárlásra.
- 2021. június 18. – 2021. augusztus 31. között hetven fő vette igénybe a vendégházat, száznegyvennyolc vendégéjszakával, melyből 338.950 Ft bevétel keletkezett.
- Anyagi lehetőségekhez képest az épület állagmegóvásának folyamatosan elvégzése.

- **Miskolctapolca, Aradi utcai. vendégház:**

- A vendégház folyamatos, rendszeres karbantartási, takarítási munkálatainak elvégzése. A vendégházat a Hivatal szervezeti egységek vették igénybe értekezlet megrendezésére.

- **Mályi hétvégi pihenőház**

- Az adott időszakban igénybevétel nem történt. Az ingatlan ellenőrzése, a szükséges fűnyírások elvégzése.

- **Perecesi Tábort:**

- Az őszi és tavaszi karbantartási feladatok ellátása után 2021. július 13. – 2021. augusztus 13-ig kb. négyszáz gyermek vett részt a táborozásban.
- Huszonegy tanárral került megbízási szerződés megkötésre, valamint négy állandó alkalmazottal (táborvezető, adminisztrátor, karbantartó, éjjeli őr).
- A gyerekek szállítását hat héten keresztül a megkötött szállítási szerződés alapján az MVK Zrt. biztosította.
- A járványügyi jogi szabályozás alapján előírt óvintézkedések megtartása jelentős mennyiségű többletfeladattal járt.

- **Balatonmáriaifürdői Gyermektábor:**

- 2020. őszén a Balatonmáriaifürdői Gyermektábor szezonvégi takarításának, rendbe tételének elvégzése, veszélyessé vált fák kivágása, megrongálódott tető kijavítása, és a tábor téliesítésének elvégzése.
- 2021. februárjától folyamatosan a javítási, takarítási munkák elvégzése (falevelek összeszedése, favágás, iszap fogó meder tisztítása, faházak javítása, karbantartási munkák elvégzése, festési munkák elvégzése, folyamatos terület gondozás) és a tábor a gyermekek fogadására való felkészítése.
- A tábort 2021. június 16. – 2021. augusztus 31. között vehette igénybe táborozás céljából nyolcszázhat gyermek.
- A tavaszi szezonban (2021. február 15. – 2021. május 15. között) három karbantartó alkalmazása a tavaszi karbantartási feladatok elvégzésére.
- Egy fővel megbízási szerződés megkötése a tábor takarításának elvégzésére.

- A szezon idejére hat fő állandó alkalmazottal (egy fő szakács, három konyhai kiségitő, egy fő konyhai kiségitő- takarító, és egy fő karbantartó) megbízási szerződés megkötése, valamint harminckilenc tanárral megbízási szerződés megkötése.
- A táboroztatással kapcsolatos bevétel: 29.162.045 Ft
- Ügyiratok száma: 2020. évben: 24 db + 7 db, 2021. évben 279 db +34 db; (szerződések, feljegyzések, megrendelések, levelek, tájékoztató levelek az iskoláknak a táborozásról, szakhatósági bejelentések a táboroztatáshoz)

4.3. Informatikai Csoport

Az elmúlt évben meghatározó befolyást gyakorolt az élet valamennyi területére a járványügyi helyzet, így az Informatikai Csoport működésére is.

- Az Informatikai Csoport feladata a Miskolc Holding Informatika tevékenységének támogatása, a kapcsolódó feladatokban, megvalósításokban közreműködik.
- Segítség nyújtása a felhasználóknak a napi informatikai problémákkal kapcsolatosan.
- Naprakészen nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal informatikai eszközeit, nyomtatóit, az új informatikai eszközöket, valamint azok beüzemelését előkészíti.
- Feladata továbbiakban a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésével és működésével összefüggő szerződések előkészítése, illetve az új informatikai eszközök beszerzésének lebonyolítása, dokumentációinak elkészítése.
- Az INTRANET felületét kezeli, módosítja és hirdetményeket helyez el a felületén. A hivatali rendezvények informatikai hátterét, illetve a technikai eszközeit biztosítja, amennyiben szükséges, akkor személyes segítséget is nyújt a rendezvények lebonyolítására.
- 2020. szeptember 1.-től 2021. augusztus 31.-ig mindösszesen 221 db rendezvényen biztosította az Informatikai Csoport az informatikai hátteret valamely formában.
 - Az adott időszakban 20 db szerződés elindítására került sor, melyből (19 került megkötésre) A szerződések a következő képen oszlanak el:
 - 2 db bérleti szerződés
 - 10 db adásvételi szerződés
 - 3 db vállalkozási szerződés
 - 5 db szolgáltatási szerződés
- A napi informatikai működéshez 85 db informatikai megrendelés történt. 31 megrendelés 187 db SSD meghajtó beszerzését tartalmazta, amelyre a már használatban lévő lassabb gépek korszerűsítésének érdekében került sor. A maradék megrendelés pc-eket, laptopokat, nyomtatókat, monitorokat, multimédiás eszközöket, RAM-okat (memória), kártyaolvasókat, különböző kábeleket (VGA-, HDMI-, DVI- kábelek és átalakítók), perifériákat (egerek, billentyűzetek), hálózati eszközöket (switch-ek, UTP) tartalmazott.

F. Lakosságszolgálati Főosztály

A Lakosságszolgálati Főosztály látja el a központi és helyi jogszabályok által a jegyző, illetve a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyek közül az anyakönyvi, néesség-nyilvántartási, jegyzői gyámhatósági feladatokat, az ipari- és kereskedelmi, környezet- és természetvédelmi, növény- és állatvédelmi, kommunális, valamint a szociális igazgatással kapcsolatos feladatokat, eljár a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyekben, a hagyatéki és birtokvédelmi ügyekben, a közterületek rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos ügyekben, továbbá feladatai közé tartozik a szociális ellátások szervezése és az önkormányzat hatáskörébe utalt köznevelési feladatok ellátása is.

Szervezeti, személyi adatok

A Lakosságszolgálati Főosztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1. Építési és Környezetvédelmi Osztály
Környezetvédelmi Csoport
2. Hatósági Osztály
Anyakönyvi Csoport
Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport
3. Szociális és Köznevelési Osztály
Szociális Támogatások Csoport I.
Szociális Támogatások Csoport II.

A Főosztály engedélyezett létszáma: 73 fő, ebből az Építési és Környezetvédelmi Osztályon 14 fő, a Hatósági Osztályon 34 fő, a Szociális és Köznevelési Osztályon 25 fő az engedélyezett létszám. Betöltetlen álláshelyeink száma: 1 fő anyakönyvi csoportvezetői és 5 fő ügyintézői álláshely.

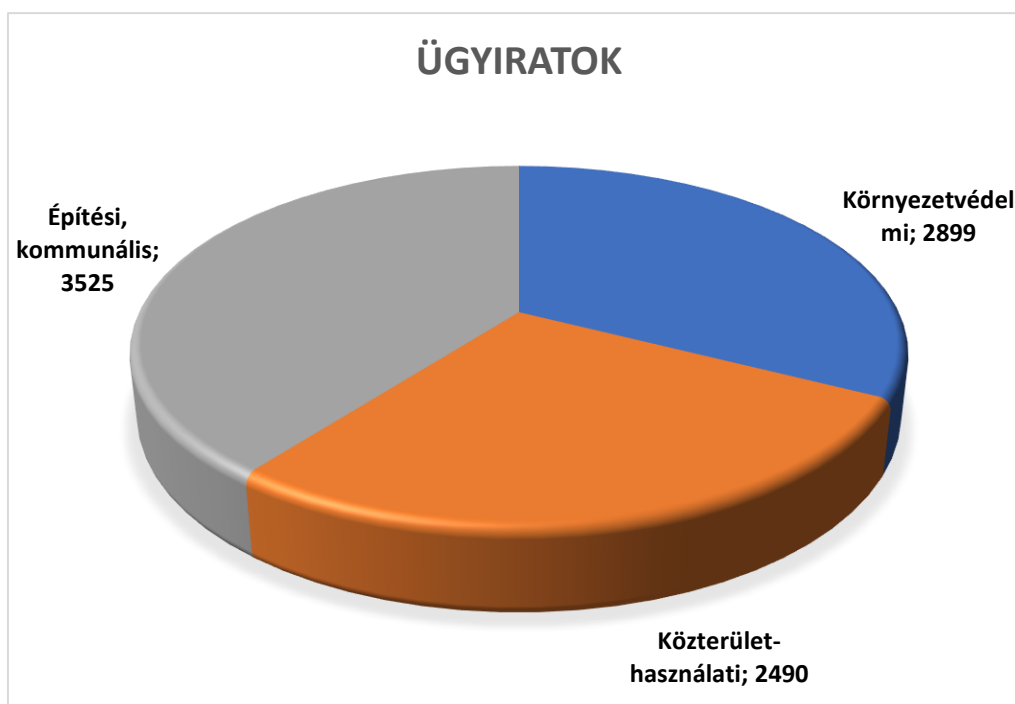
A Főosztály a Hivatal legnagyobb ügyiratforgalmú és a legtöbb ügytípust intéző szervezeti egysége. A beszámolási időszak ügyfél és ügyiratforgalmi adatait azonban nagymértékben befolyásolták a koronavírus világjárvány miatt 2020. november 4-én ismételten elrendelt veszélyhelyzet alatt életbe lépett védelmi intézkedések. A járvány legkritikusabb időszakaiban bevezetett home office munkavégzés a főosztályon csak részlegesen valósulhatott meg, hiszen pl. az anyakönyvi ügyintézés az ügyfelek személyes jelenlétéhez kötött, illetve az elektronikus anyakönyvi rendszer sem érhető el otthonról, de más ügytípusok is megkívánták a munkatársak hivatali jelenlétét. A veszélyhelyzeti intézkedések új feladatok elé állították a szociális ellátórendszerrel és a köznevelési intézményekkel foglalkozó munkatársainkat, és a kereskedelmi igazgatás területén is új kihívásoknak kellett megfelelni. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolta, így ennek megfelelően az önkormányzati hatósági ügyek intézése során döntéseinket a polgármester nevében hozhattuk meg, ami a jogorvoslati fórum változásával is járt, a közgyűlés helyett a bírósághoz fordulhattak ügyfeleink jogorvoslatért.

A Főosztály egyes szervezeti egységeinek 2020. szeptember 1. és 2021. augusztus 31. között végzett tevékenysége:

1. Építési és Környezetvédelmi Osztály

A beszámolási időszakban az Osztályon **8914** ügyirat került iktatásra, melyből főszám 4787 db, alszám 4127 db volt.

Az ügyiratok ügycsoportonkénti megoszlása az alábbiak szerint alakult:



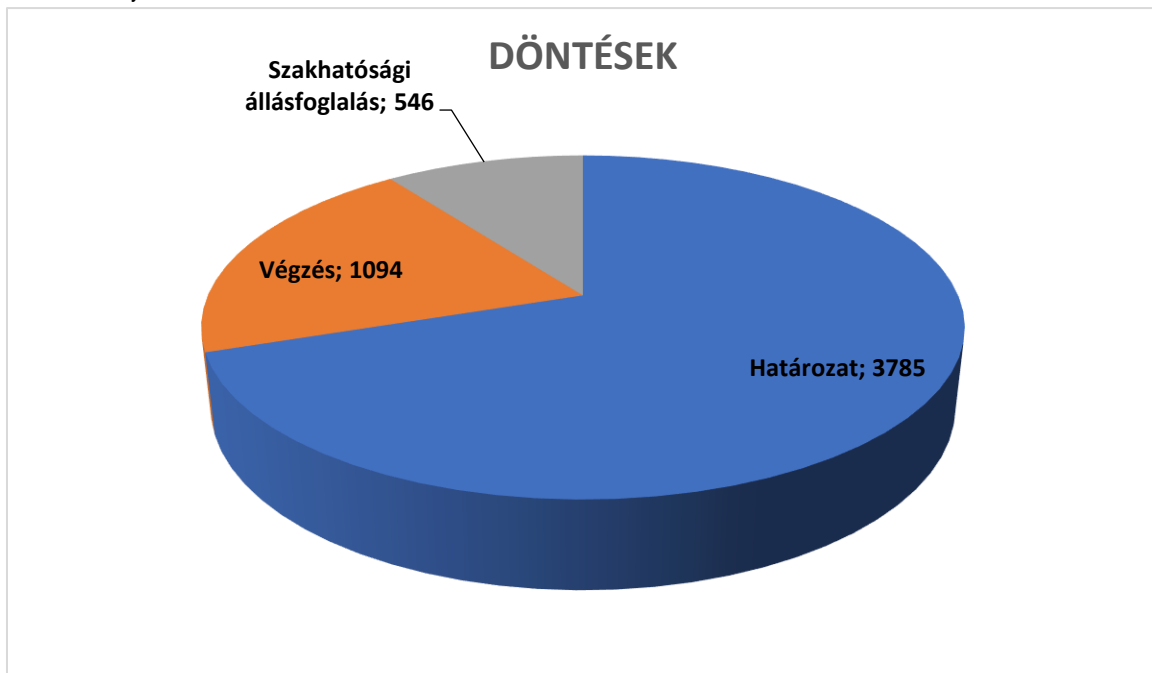
Az ügyiratforgalom ügytípusonkénti megoszlása 2020. 09.01.- 2021. 08.31. között:

Környezetvédelmi ügyek száma ügytípusonként	
Hulladékgazdálkodási ügyek	828
Fás szárú növényekkel kapcsolatos ügyek	430
Gazos, parlagfüves ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	500
Vízgazdálkodási, vízügyi hatósági ügyek	69
Természetvédelmi ügyek	91
Zaj-, rezgésvédelmi ügyek	69
Szakhatósági ügyek	85
Egyéb ügyek (nyilatkozatok, tájékoztatók, állásfoglalások, stb.)	827
Összesen	2899

Építési, kommunális ügyek száma ügytípusonként	
Építési tilalom feloldása	51
Kárigény kizárás törlése	41
3, 5 tonna feletti tömegű gépjárművekkel kapcsolatos ügyek	190
Házzámozással kapcsolatos ügyek	519
Adatszolgáltatás megkeresésekre	268
Szakhatósági állásfoglalások	461
Iratbetekintés, másolat-kérés	217
Egyéb ügyek (nyilatkozatok, tájékoztatók, állásfoglalások, stb.)	1778
Összesen	3525

Közterület-használati ügyek száma ügytípusonként	
Építési tevékenységhez kapcsolódó	359
Vendéglátó terasz, előkert	285
Taxi állomáshely igénybevétele	382
Rendezvény	284
Építmény, pavilon	328
Kereskedelmi tevékenység	362
Reklám, hirdetési célú igénybevitel	66
Egyéb ügyek (pl.: tűzijáték, mozgóbolt...)	424
Összesen	2490

Az Osztályon a döntések száma az alábbiak szerint alakult:



Az **ügyintézési határidők betartása** az érdemi döntések, végzések meghozatala során minden esetben **biztosított volt**.

Az elmúlt év során az Osztályon hozott döntések ellen 3 **db jogorvoslati kérelem** érkezett. Egy közterület-használati határozat a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően **saját hatáskörben módosításra került**. Egy vízgazdálkodási ügyben hozott végzést a felettes hatóság **megsemmisítette, illetve az ügyben új eljárás lefolytatását rendelte el**, míg egy zajvédelmi ügyben az eljárást megszüntető végzésünket a Kormányhivatal **helybenhagyta**.

A **fás szárú növényekkel kapcsolatos** hatósági eljárásainkat jelenleg **célvizsgálat keretében vizsgálja a Kormányhivatal**.

Az Osztály munkatársai (ügyintézői) ügyeleti rendszerben részt vesznek a hivatali **ügyfélszolgálati tevékenység** ellátásában. Az elmúlt év korlátozó intézkedései miatt (személyes ügyfélfogadás szüneteltetése, home office munkavégzés) az Osztálynál **megjelent ügyfelek száma** a „járványmentes” időszakhoz képest csökkent; a beszámolási időszakban **1430 fő volt**.

Az Osztály feladatkörei közül 2021.03.16.-i hatállyal kikerült a hulladékgazdálkodási hatósági feladatellátás, a hatáskör a területi hulladékgazdálkodási hatósághoz (Kormányhivatal) került. A változából fakadó feladatok egy ideig még jelentkeznek az Osztályon, hiszen a bejelentők, panaszosok nem ismerik a megváltozott jogi helyzetet, így továbbra is érkeznek hulladékokkal kapcsolatos jelzések, panaszok az Osztályra. A szükséges áttételek, tájékoztatások ma is napi feladatként jelentkeznek.

Ugyancsak az osztály feladatkörét érintette a **közterületek használatáról szóló 29/2011.(X. 21.) önkormányzati rendelet elmúlt évben történt többszöri módosítása**. A helyi rendelet 2021. 02.04-én hatályba lépett módosításának eredményeképpen a veszélyhelyzeti korlátozások miatt nehéz helyzetbe került vállalkozások megsegítése érdekében 2021. 01. 01.- 2021. 12. 31. közötti időszakban a vendéglátó előkertek, teraszok, valamint a személy és áruszállítás állomáshelyei után nem kell közterület-használati díjat fizetni. A szabályozás kapcsán több esetben a már befizetett díjak visszafizetésére került sor. Ezt követően 2021. április 15-én kihirdetett 176/2021.(IV.15.) Korm. rendelet is kimondta, hogy 2021. december 31-ig a vendéglátó üzlet üzemeltetője, bérlője vagy tulajdonosa közterület-használati hozzájárulás megfizetése nélkül ingyenesen használhatja a közterületet. Az adóhivatal jogértelmezése alapján az önkormányzati rendeletet 2021. áprilisában ismételtelen módosítani kellett a közterület-használati díjak ÁFA- kötelezettségének megszűnése miatt. A rendelet átfogó felülvizsgálatának eredményeképpen 2021. júliusában a vendéglátó teraszokkal kapcsolatosan részletesebb szabályok léptek életbe, valamint több rendelkezés pontosítására is sor került.

A vendéglátó teraszokkal kapcsolatos részletesebb szabályok kapcsán meghatározásra kerültek a teraszok létesítésének speciális feltételei, az üzemeltetők kötelezettségei, a vendégek tájékoztatása, a tisztántartás, illetve a szeszesital kiszolgálása tekintetében.

A szabályokat megsértő üzemeltetők a teraszok megtartásának lehetőségét kockáztatják, tekintettel arra, hogy ezen szabályok bekerülnek a közterület-használati engedély visszavonásának esetei közé. Ugyanakkor a járvány miatt nehéz helyzetbe került vendéglátósok számára kedvező szabály is beiktatásra került, miszerint a 3 hónapot elérő közterület-használat esetén az egyösszegű díjfizetés helyett havi részletfizetésre nyílt lehetőség.

2. Hatósági Osztály

Iktatott ügyiratok száma 2020.09.01. - 2021.08.31. között:

Ügytípus	Főszám	Alszám
Kereskedelmi ügyek	1.470	10.801
Általános igazgatási ügyek	5.693	23.437
Népesség-nyilvántartás (választás nélkül)	1.079	286
Behajtási engedély	577	198
Szabályszegés	875	983

2.1. Anyakönyvi Csoport

Anyakönyvi feladatok, munkafolyamatok

A beszámolási időszakkal egybeeső pandémia alatt az anyakönyvi ügyintézés zavartalan biztosítása jelentős szervezési feladatokat igényelt. A járvány elleni védekezés szabályainak betartása szakmai szempontból is kihívást jelentett a területen dolgozó anyakönyvvezetők számára.

A házasságkötési szándék bejelentésével kapcsolatos ügyekben közel kétszer annyian keresték fel a házasulandók az ügyfélszolgálatot a veszélyhelyzet ideje alatt, mint az azt megelőző időszakban. Ennek egyértelműen a veszélyhelyzetre tekintettel meghozott, változó rendezvénytartási szabályok, a vendéglátóhelyek üzemelését érintő korlátozások jelentették. A házasulandók a tervezett házasságkötés időpontjának, helyszínének gyakori módosítási lehetőségével éltek, mely az anyakönyvvezetők számára jelentős többletfeladatot jelentett.

Az ügyfélfogadás terén bevezettük az előzetes időpontfoglalás lehetőségét, mely nagyon jól működött, több pozitív visszajelzést is kaptunk, ezért megvizsgáljuk ennek fenntartását a veszélyhelyzet megszűntetését követően is.

A járványhelyzettel összefüggésben a halálesetek száma időszakonként megnőtt a beszámolási időszakára vonatkoztatottan, mely szomorú tényadatnak az anyakönyvi feldolgozása ugyancsak többletterhet jelentett az anyakönyvvezetők számára.

Jogszabályváltozások is keletkeztek többlet feladatot a szakterületen dolgozók számára.

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény módosítása alapján, ha a házasuló a házasságkötést követően nem a születési nevét vagy a házasságkötés előtt közvetlenül viselt nevét kívánja viselni, az anyakönyvvezető a házasságkötési szándék bejelentésével egyidejűleg felvételezi a hivatalból kiállításra kerülő személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványok kiállításához szükséges arcképmást, aláírást, valamint - jogszabályban meghatározott esetben - az ujjnyomatot.

Az anyakönyvi szakterület tevékenységének **2020. szeptember 1. – 2021. augusztus 31. között** számadatait - anyakönyvi eseményenkénti, illetve ügyenkénti bontásban - az alábbi táblázat tartalmazza.

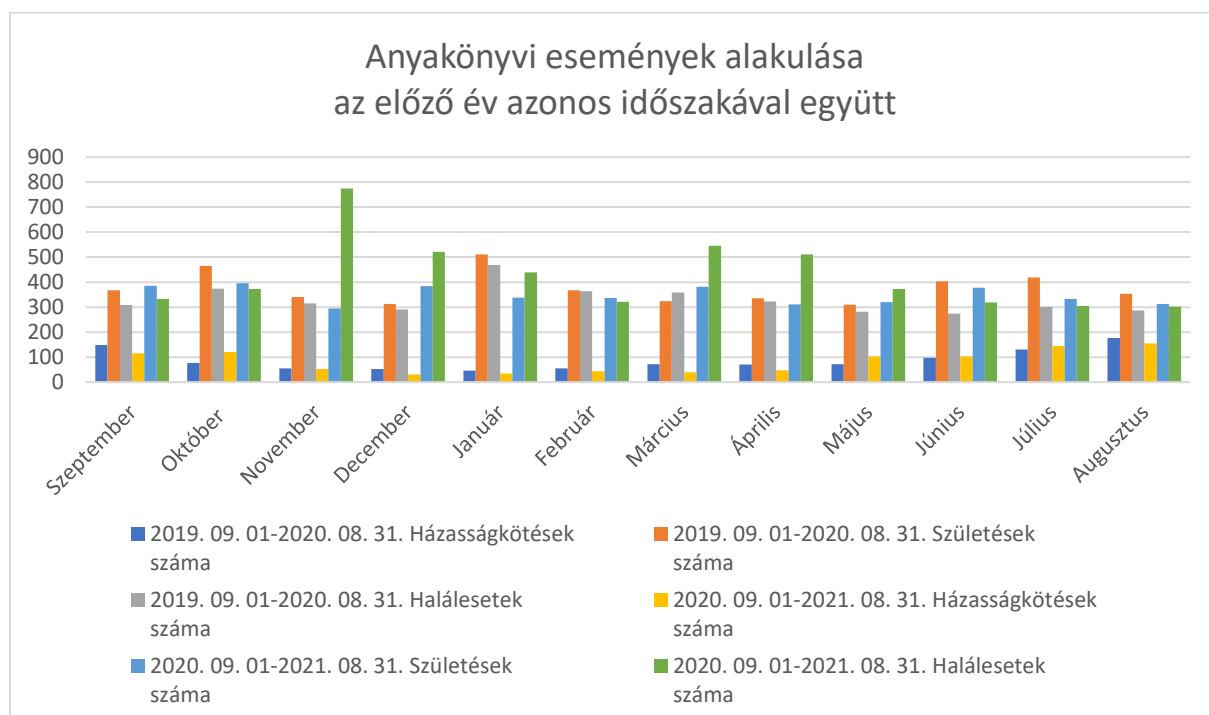
Élveszületés anyakönyvezése	5.467
Haláleset anyakönyvezése	5.113
Bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése	3
Házasságkötés	1.054
Házassági szándékról szóló jegyzőkönyv felvétele	1.112
Családi jogállás rendezése jegyzőkönyv születendő gyermekre	572
Családi jogállás rendezése jegyzőkönyv megszületett gyermekre	469
ASZA-n érkezett rögzítési kérelmek	4.783
Anyakönyvi kivonat kérelem	5.300
Házasság felbontása	365
Adatszolgáltatás	1.535
Névviselés iránti kérelem	73
Örökbefogadás	72
Honosítás	89
Kijavítás	78
Hazai anyakönyvezésre irányuló kérelem	18
Névváltoztatásra irányuló kérelem	34
Névváltoztatás feljegyzése	208
Állampolgárság változásának feljegyzése	6
Házasságkötés külföldi állampolgárral	39
Családi állapot átvezetése	31

Ügyfélszolgálaton anyakönyvi ügyekben megjelent ügyfelek száma:

Ügytípus	Megjelent (fő)
Anyakönyvi okiratok kiállítása	2641
Családjog rendezési ügyek, apai elismerés megszületett gyermekre	153
Házassági szándék bejelentés, hazai anyakönyvezés, házassági névviselési forma módosítása	1999
Haláleset anyakönyvezése	3047
Születések anyakönyvezése, születendő gyermek apai elismerése, minisztériumi névváltoztatás	746
Választás	19

A születések, halálesetek és házasságkötések összehasonlító számadatai:

2019. 09. 01 - 2020. 08. 31.				2020. 09. 01 - 2021. 08. 31.		
Hónapok	Házasságkötések száma	Születések száma	Halálesetek száma	Házasságkötések száma	Születések száma	Halálesetek száma
Szeptember	148	368	309	115	385	333
Október	77	465	374	120	395	373
November	55	341	315	52	294	774
December	52	312	290	31	384	521
Január	46	511	469	35	338	439
Február	55	367	363	43	337	321
Március	72	324	358	40	381	545
Április	70	336	322	47	311	511
Május	71	310	281	102	320	372
Június	97	403	274	102	377	319
Július	131	418	301	145	333	304
Augusztus	176	353	287	155	312	302



2.2. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport

A csoport feladatkörébe tartozó, legjellemzőbb ügýtípusok szerinti ügyekben hozott **döntések** száma a beszámolás időszakában az alábbiak szerint alakult:

Ügýtípus	Döntések száma
Kereskedelmi igazgatási ügy	1.333
Iparigazgatási ügy	87
Állattartási ügy	153
Birtokvédelmi ügy	77
Lakcím-nyilvántartási ügy	130
Közösségi együttélési szabályszegések	675
Hagyatéki ügyek	150

Kereskedelmi hatósági, iparigazgatási ügyekben a feladatellátás folyamatos volt. A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, valamint a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet alapján a kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele, az üzletek működési engedélyeinek kiadása határidőben megtörtént. A kereskedelmi nyilvántartások vezetése folyamatos. A szakhatóságokkal való közreműködés zökkenőmentes.

Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport 1.206 db bejelentés, illetve működési engedély köteles tevékenységet vett nyilvántartásba tárgyi időszakban, 15 esetben került visszautasításra a kérelem hatáskör hiánya miatt, 25 ügyben pedig az eljárás megszüntetésre került.

2021. január 1. napjától a kereskedelmi hatóság a nyilvántartási kötelezettségét az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerbe történő bejegyzéssel teljesíti. A korábbi nyilvántartásban lévő adatok migrálásra kerültek az új rendszerbe, 2021. január 1. napjával. Az új nyilvántartásban sok olyan üzlet szerepel, amely már nem működik, de az üzemeltető nem tett eleget a megszüntetéssel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének, ezért megkezdtük ezen üzletek felülvizsgálatát, amely feltehetően több ezer darabszámú tétel lesz.

A veszélyhelyzetben a rendőrség kezdeményezése alapján a maszkviselési szabályok megsértése miatt 3 üzlet üzemeltetőjével szemben alkalmaztunk figyelmeztetés szankciót, ebből 2 üzlet esetében visszavontuk a határozatot, a harmadik ügyet érintően pedig kereset benyújtására került sor. A bíróság hatályon kívül helyezte a döntésünket.

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet módosításában foglaltak szerint a vendéglátó üzletek üzemeltetői a vendéglátó üzlet típusát 2021. március 31-ig voltak kötelesek bejelenteni a jegyzőnek. Lefolytattuk az ezzel kapcsolatos adatváltozási eljárást is. 320 vállalkozó tett eleget a fenti kötelezettségének, 280 üzemeltető pedig nem teljesítette a kötelezettségét, így őket ismételtén felszólítottuk az üzlet típus bejelentésére.

A beszámolási időszakban a veszélyhelyzet miatt bevezetett védelmi intézkedések feladatellátásunkat is érintették. Folyamatosan jelentek meg – a járvány súlyosságától függően – kormányrendeletek, amelyek szabályozták a hatáskörünkbe tartozó területeket is. A veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második üteméről szóló 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet megtiltotta – többek között – a rendezvények tartását, a vendégek vendéglátó üzletekben, szálláshelyen való tartózkodását, korlátozta az üzletek nyitva tartási idejét is. A lakosság ellátása céljából bejelentés és nyilvántartásba vétel nélkül engedélyezte a fenti jogszabály a személyes kontaktust nem igénylő vásárlási módokat, így a csomagküldő és az üzleten kívüli kereskedelmet.

A beszámolási időszakban a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet alapján 84 db bejelentés-köteles és 3 db telepengedély-köteles tevékenységet vettünk nyilvántartásba a tárgyi időszakban. A kérelmet 12 esetben visszautasítottuk hatáskör hiánya miatt, 15 ügyben pedig az eljárás megszüntetésre került. Az övezeti besorolás miatt 1 esetben megtiltottuk a tevékenységet, ezen döntésünket az ügyfél fellebbezését követően visszavontuk.

A szálláshelyek nyilvántartása

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009.(X.20.) Korm. rendelet szerinti ellenőrzési feladatokat teljesítettük, a 2020. évi ellenőrzési tervet elkészítettük.

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként a jegyzőt jelöli ki. A jogszabály 2019. évi módosítása alapján a regisztrációra kötelezett szálláshely-szolgáltatók ellenőrzése a jegyző feladata. Ennek megfelelően éves ellenőrzési tervet kellett készíteni, és a nyilvántartásba vett szálláshely-szolgáltatót 6 évente legalább egy alkalommal hatósági ellenőrzés keretében ellenőrizni. A csoport által nyilvántartásba vett 318 db szálláshely-szolgáltató eleget tett a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) által működtetett felületen történő regisztrációs kötelezettségének. A tárgyi időszakban 127 db szálláshely-szolgáltató üzemeltetőt vettünk nyilvántartásba. A fenti kormányrendelet 2021. augusztus 19-től hatályba lépett módosítása alapján a jegyző a szálláshely-szolgáltató NTAK felé történő regisztrációs és rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségét évente köteles hatósági ellenőrzés keretében ellenőrizni. Ebben az évben ezen kötelezettségünknek augusztus 31. napjáig eleget tettünk. Az ellenőrzés során megállapításra került, hogy 124 szálláshely-szolgáltató részben tett eleget a napi adatszolgáltatási kötelezettségének, melyről tájékoztattuk a NTAK-ot.

A tárgyi időszakban az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzéseknek csak részben tudtunk eleget tenni, tekintettel arra, hogy a veszélyhelyzet alatt a szálláshelyek zárva voltak.

Zenés, táncos rendezvény tartása

A tárgyi időszakban a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX.18.) Korm. rendelet, valamint a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések

második üteméről szóló 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet alapján rendezvény nem volt tartható. Fentiek alapján a zenés, táncos rendezvények megtartására irányuló kérelem nem érkezett.

Állattartás

Az állatvédelmi hatósági jogkörben végzett tevékenység jelentős részét a lakossági panaszoknak, rendészeti jelzéseknek a kivizsgálása jelentette. Jellemzően az ebtartás körülményeivel kapcsolatosan kellett intézkedni, vagy a társhatóságot megkeresni. A nyilvántartási feladatainkat teljesítettük (méhészek, méhek vándoroltatása).

Állatvédelmi ügyekben tett intézkedéseink:

63 ügyben folytattunk le hatósági ellenőrzést. Tartási körülményekkel, biztonságos elhelyezéssel kapcsolatban 7 db kötelező határozatot hoztunk.

A Miskolci Járási Hivatal Élelmiszer-biztonsági és Állategészségügyi Osztályát 35 ügyben kerestük meg az eboltással és az ebek transzponderrel való megjelölésének elmulasztása miatt.

A társhatóságnál 40 esetben kezdeményeztünk eljárást.

Állatkínzás miatt 1 ügyben tettünk feljelentést a Miskolci Rendőrkapitányságon.

Vadkár ügyben 1 esetben jártunk el, ebben az ügyben az eljárást megszüntettük.

Tárgyidőszakban 46 méhész jelentette be a tevékenységét, amelyek nyilvántartásba vétele megtörtént.

A beszámolási időszakban eleget tettünk a három évente esedékes, eb összeírással kapcsolatos kötelezettségünknek, melynek során 10.940 eb került összeírásra az ebtartók adatszolgáltatása, bejelentése alapján.

Birtokvédelem

A birtokost birtokvédelem illeti meg, ha birtokától jogalap nélkül megfosztják vagy birtoklásában jogalap nélkül háborítják. A birtokos 1 éven belül a jegyzőtől is kérheti az eredeti birtokállapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését.

A tárgyidőszakban 77 birtokvédelmi kérelem érkezett. A kérelmek túlnyomó része elutasító határozattal zárult. Az elutasítások egyik leggyakoribb indoka, hogy a birtoksérelem nem vizsgálható jegyzői hatáskörben, valamint a birtoklásban zavarás bizonyítottságának a hiánya is jellemző elutasítási ok volt.

Termőföldadás-vételi, földhasználati szerződések hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos feladatok

Az osztály feladatköréhez kapcsolódóan az elmúlt évben 679 db kifüggesztéses eljárás lefolytatására került sor.

Behajtási engedéllyel kapcsolatos feladatok

A városunk védett övezeteibe történő behajtás rendjét a közterületek rendjéről szóló 13/1998.(III.30.) számú rendelet szabályozza.

A behajtás engedélyezésével kapcsolatban a jelzett időszakban 577 db behajtási engedélyt adtunk ki, az alábbi megoszlásban:

- Ideiglenes engedély: 325 db
- Intézményi engedély: 36 db
- Lakossági engedély: 129 db
- Vállalkozói engedély: 87 db

6 esetben került sor a kérelem visszautasítására.

A határozatokkal szemben jogorvoslati kérelem nem érkezett, a behajtásokkal kapcsolatos panasz nem volt.

Közösségi együttélés szabályok megsértésével kapcsolatos feladatok

A közösségi együttélés alapvető szabályiról és ezek megsértésének jogkövetkezményeiről szóló 35/2013. (X.1.) önkormányzati rendelet alapján a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás az a tevékenység, mulasztás vagy jogellenes állapot fenntartásában megnyilvánuló magatartás, amely bűncselekménynek vagy szabálysértésnek nem minősül, de a közösségi együttélés szabályaival ellentétes és azt Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi rendeletben a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartásként határoz meg.

A Miskolci Önkormányzati Rendészet ellenőrzése során feltárt jogsértés, hatósági ellenőrzés, állampolgári bejelentés alapján közigazgatási hatósági eljárásokat folytattunk le a közösségi együttélési szabályok megsértése miatt. A feladatellátás részletezett mutatói az alábbi táblázatokban kerülnek részletezésre

Kimutatás a 35/2013. (X.1.) önkormányzati rendelet szerinti közösségi együttélés szabályszegési ügyekről a 2020. szeptember 1. - 2021. augusztus 31. napjáig tartó időszak vonatkozásában

Iktatott ügyek

Kezdeményező	2020. 09. 01 - 2021. 08. 31.
MIÖR	697 db
Állampolgár	50 db
MRK	3 db
ÉKO	26 db
Képviselői jelzés	4 db
Összesen	780 db

Tényállás szerinti megoszlás

2020. 09. 01 - 2021. 08. 31.		
	db	%
4.§ (1) kihajló növény gallyazás	36	4,6
5.§ ingatlan tisztántartás, gazos	249	31,9
6.§(1) a) 3,5 t jármű tárolása közt. eng. nélkül	6	0,8
6.§(1) b) zöldterületen parkolás	437	56,1
7.§(1) a) közterületet eng. nélkül vagy engedélytől eltérően veszi igénybe	5	0,6
8.§(1) a) növényeket csonkít		
10.§(1) többlakásos: zaj, bűz stb.	18	2,3
10.§(2) hull. nem saját edényében helyez el		
10.§(4) hulladék, bútor tárolás	1	0,1
10.§(6) szőnyeget stb. kiráz, porol		
10.§(8) más helyiségét eláztatja	10	1,3
10.§(9) nyílászárón kiönt, kidob	1	0,1
10.§(10) hulladékot nem a tárolóba üríti		
10.§(13) erkélyen galambot tart, etet		
10.§(12) állat okozta szennyeződés		
10.§(14) lakásához tartozó helyiségekben galamb fészkelőhelyet nem szünt. meg	1	0,1
10.§(15) közös haszn. területen galamb fészkelőhelyet nem szünt. meg	1	0,1
10/A.§ d) többlakásos ing. közös helyiségeiben ebet póráz nélkül vezet	1	0,1
11.§(1) c) állat okozta szenny. eszközt nem tart magánál	1	0,1
11.§(1) d) ép. homlokzatán galamb fészkelőhelyet nem szünteti meg	2	0,3
11.§(1) e) közterületen galambot etet	2	0,3
12.§(3) hozzájárulás nélkül lakik lakhatásra nem alkalmas ingatlanban		
12/A.§(1) parkolási tevékenység igénybevételére felhív		
12/B.§(1) alkoholos, pszichotróp hatás alatt álló személy	9	1,2
Összesen	780	100

Elbírált ügyek

2020. 09. 01 - 2021. 08. 31.		
db	eFt	összeg
8	5	40.000
45	10	450.000
1	15	15.000
74	20	1.480.000
5	25	125.000
5	30	150.000
1	35	35.000
	40	
1	50	50.000
	60	
2	80	160.000
1	180	180.000
143		2.685.000

Eljárás megszüntetése (Ákr.47.§(1) bek. c) pont **270 db**

Figyelmeztetés **262 db**

Befolyt összegek:

2020. 09. 01 - 2021. 08. 31.

Önként teljesített: 3.544.999.-Ft

Behajtás útján: 1.765.355.-Ft

Összesen: 5.310.354-Ft

Folyamatban lévő végrehajtás ügyek 2021. 08. 31-én: 254 db.

A 2021. januárjától hatályos a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény szabályozza a közigazgatási hatóság által kiszabható hátrányos jogkövetkezmények általános szabályait. A fenti jogszabály alapján a szankciót alkalmazó hatóság a közigazgatási szankciók alkalmazásának fokozatossága érdekében a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartásába (SZNYR) bejegyzi a döntés törvényben meghatározott adatait, amely ellen kérelemre induló jogorvoslatnak már nincs helye. A fenti jogszabály általi kötelezettségnek eleget téve a szankciók közül a közigazgatási bírság rögzítésre kerül a rendszerben, a figyelmeztetés szankció rögzítésére egyelőre nincs mód.

Az üzletszerű ingatlanközvetítői tevékenységet, valamint üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartása

Az ingatlanközvetítői, valamint üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet folytatók nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat megyei illetékességgel látjuk el.

Tárgyidőszakban 86 szolgáltatót vettünk nyilvántartásba.

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésére vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény alapján a nyilvántartási kötelezettségét a jegyző Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerbe (OKNYIR) történő bejegyzéssel teljesíti.

Az előző nyilvántartási rendszerből az adatok OKNYIR-ba történő migrálása megtörtént, a szolgáltatókat adategyeztetésre kértük fel és ezt követően rögzítettük az új rendszerbe az aktualizált adatokat.

KCR

A jegyző feladatkörébe tartozik a címnyilvántartás felülvizsgálata, a lakcímbejelentéssel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok, a lakcímrendezési eljárás és a Központi Címregiszter folyamatos javítása.

A Lechner Tudásközpont ingatlan-nyilvántartási listája szerint Miskolcon 115.000 ingatlan adatai állnak a rendelkezésünkre, melyek felülvizsgálata maradéktalanul még nem fejeződött be. Az eljárás során folyamatosan egyeztetünk egyrészt az Építési és Környezetvédelmi Osztállyal, ill. a Városfejlesztési Főosztállyal valamint a Kulturális Osztállyal a közterületnevek felülvizsgálatával kapcsolatban.

Családvédelmi koordinációs feladatok

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításával bővültek a jegyző gyámhatósági feladatai. 2020. január 1-től a települési önkormányzat jegyzője került kijelölésre családvédelmi koordinációért felelős szervként, így a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény alapján a jegyző jár el a hozzátartozók közötti erőszak megelőzésével és ártalmainak csökkentésével kapcsolatban.

A jegyző a családvédelmi koordinációs szervként hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatot ellátó intézmények és személyek jelzésére vagy a bántalmazott bejelentésére intézkedik.

A jegyző tájékoztatást ad a bántalmazottnak az őt megillető jogosultságokról, illetve a bántalmazót tájékoztatja a hozzátartozók közötti erőszak folytatásának következményeiről, a bántalmazottat – kérelmére – személyesen meghallgatja. A jegyző a feltárt tényekről és az intézkedésekről tájékoztatja az ügyészséget, illetve a rendőrséget.

Kiskorú veszélyeztetése esetén jelzés kerül megküldésre a gyámhivatalnak. A tárgyi időszakban 59 db eljárás indult, túlnyomórészt az ügyészség kezdeményezésére. A gyámhivatalt 30 ügyben értesítettük kiskorú veszélyeztetésével kapcsolatban. A rendőrség részére 9 ügyben küldtünk jelzést.

Egyéb ügyek

Talált tárgyak kezelésével kapcsolatosan 124 esetben jártunk el, hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatban pedig 5848 esetben kellett intézkedni.

Gyámhatósági feladatok

Az Osztály feladatkörét érintő jogszabályok változása hatáskör változást is eredményezett egyben. A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet módosításával változtak a feladat és hatáskörök. A gyermek családi és utónevének megállapítása, hozzájárulás a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez, ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása jegyzői hatáskörbe került.

A beszámolás időszakára vonatkoztatottan három ügyben kellett döntést hozni.

Jogorvoslati ügyek

Az ismertett adatok szerint meglehetősen nagy számban hozunk döntéseket. Határozataink, végzéseink ellen érkezett jogorvoslati kérelmek e számhoz viszonyítottn azonban nem számottevőek.

Az elmúlt évben egy darab közösségi együttélési szabályszegéses ügyben érkezett jogorvoslati kérelem, melyet a Közgyűlés elutasított. Birtokvédelmi ügyben nyolc keresetet terjesztettünk fel a bíróságra. Ipari igazgatási ügyben egy fellebbezés érkezett. A döntést saját hatáskörben visszavontuk. Kereskedelmi ügyben egy keresetet terjesztettünk fel a bíróságra, melyben hatályon kívül helyezésre kötelező döntés született.

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok

- az elhunyt hagyatékának leltározásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- a hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása,
- más szerveknek hagyatéki ügyben történő megkeresésére adatszolgáltatás teljesítése.

Tárgyi időszakban 3.612 főszámra és 23.437 alszámra történt az iktatás. Póthagyatéki ügyben 520 db eljárás indult, gondnoksági ügygel összefüggésben 78 db megkeresés érkezett, egyéb megkeresés pedig 1.409 db.

A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény módosításával bővült a jegyző hagyatéki eljárás során elvégzendő feladatainak köre. Megnyílt a fellebbezés lehetősége a hagyatéki eljáráshoz

kiállított adó és értékbizonyítvánnyal szemben. A törvény komplex tájékoztatási kötelezettséget ír elő a jegyző számára. A hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása, a hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos szabályok változása jelentős többletfeladatot eredményeznek.

A jogszabály módosítást követően a földhivatal is indíthat hagyatéki eljárást (ami tárgyi időszakban 230 db volt), ezen ügyekben is időigényes az ügyintézés.

Ügyfélszolgálati tevékenység

Az ügyfelek fogadása a központi ügyfélszolgálaton valósul meg. Ügyfélszolgálatunkat az elmúlt évben 17.936 ügyfél kereste fel. A veszélyhelyzet miatt a korábbi időszakhoz képest csökkent az ügyfélforgalom. Ez azzal magyarázható, hogy az ügyfélszolgálaton való személyes megjelenést felváltotta az elektronikus ügyintézés, illetve a telefonon és e-mail-en történő kapcsolattartás.

Az alábbi kimutatás az ügyfélszolgálaton a tárgyi időszakban személyesen megjelent ügyfelek számát tartalmazza ügytípusonként.

Ügytípus	Megjelent (fő)
Anyakönyvi okiratok kiállítása	2.641
Családjog rendezési ügyek, apai elismerés megszületett gyermekekre	153
Házassági szándék bejelentés, hazai anyakönyvezés, házassági névviselési forma módosítása	1.999
Haláleset anyakönyvezése	3.047
Születések anyakönyvezése, születendő gyermek apai elismerése, minisztériumi névváltoztatás	746
Választás	19
Hatósági ügyek, népesség-nyilvántartási ügyek	4.547
Adó osztály	3.261
Építési és környezetvédelmi osztály	1.430
Digitális Miskolc	93
Összesen	17.936

3. Szociális és Köznevelési Osztály

III. 1. Szociális feladatok- szociális támogatások

Szünidei gyermekétkeztetés 2020/2021. tanévre vonatkozóan (2020. szeptember 1-től 2021. augusztus 31-ig):

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 2016. január 1. napjától hatályos 21/C. §-a szerint a települési önkormányzat **a szünidei gyermekétkeztetés** keretében a szülő, törvényes/képviselő kérelmére a déli meleg főétkeztést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja.

Az étkeztetést a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső, valamennyi munkanapon köteles megszervezni.

A szünidei gyermekétkeztetés feladat ellátására Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a 2016-2022. évi időszakra 2017. december 18-án a Kórház- és Menzaétkeztetés Szolgáltató Kft.-vel (a továbbiakban: KEM Kft.) kötött vállalkozási szerződést.

A szülőkhöz - a jogszabály által előírt szoros határidőkre tekintettel - a 2020/2021. tanév, tanévközi szüneteire vonatkozóan a MESZEGYI munkatársai vitték ki a tájékoztató leveleket és az igénybevételhez szükséges nyilatkozatokat.

A veszélyhelyzetre tekintettel azonban a nyári szünidei gyermekétkeztetésre vonatkozóan a tájékoztató levelek közvetlenül a szülők részére kerültek postázásra, a szükséges nyilatkozat nyomtatványokkal egyidejűleg.

Az ebéd kiosztása az őszi, téli és nyári szünetekben – a szerződésben foglaltak szerint – négy helyszínen történt, amelyek kijelölésénél a város lefedettsége volt a szempont.

A tavaszi szünetben a koronavírus fertőzés továbbterjedésének elkerülése céljából az ételadagok előre csomagolva, kiszállításra kerültek a jogosultak részére, a KEM Kft.-vel külön erre a célra kötött vállalkozási szerződés alapján. A címek fellelésében a Miskolci Önkormányzati Rendészet működött közre.

A 2020/2021. tanévre vonatkozóan, az őszi, téli és nyári szünetekben ételkiosztásra kijelölt telephelyek az alábbiak voltak:

Belvárosi Konyha 3525 Miskolc, Palóczy u. 1.

Könyves Kálmán Általános Iskola 3534 Miskolc, Könyves K. u. 2.

Petőfi Sándor Fiúkollégium 3527 Miskolc, Bajcsy-Zs. u. 33.

Széchenyi István Általános Iskola 3524 Miskolc, Hajós A. u. 5.

2020/2021. tanév őszi szünet:

2020. szeptember 1. napján a HH-s gyermekek száma: 667 fő, a HHH-s gyermekek száma: 1411 fő volt.

Az őszi szünetben az étkeztetést 5 munkanap biztosítottuk. Naponta a szülők összesen 472 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 45,25 % volt.

2020/2021. tanév téli szünet:

A téli szünetben az étkeztetést 7 munkanap biztosítottuk. Naponta a szülők összesen 445 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 26.51 % volt.

2020/2021. tanév tavaszi szünet:

A tavaszi szünetben az étkeztetést 2 munkanap biztosítottuk. Minden napra vonatkozóan a szülők összesen 407 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

Az ebéd kiszállítással történt, a szülők által megadott tartózkodási címre.

2020/2021. tanév nyári szünet:

2021. május 1. napján a HH-s gyermekek száma 900 fő, a HHH-s gyermekek száma: 997 fő volt.

A nyári szünetben 43 munkanapon étkeztettünk, 2021.06.16. és 2021.08.13. között.

A 2021. májusában tett nyilatkozatok alapján, a szülők átlagban naponta 153 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: **62,6 %** volt.

Bursa Hungarica:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 8 év kihagyása után, 2020. szeptember 24-én ismét csatlakozott az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) 2021. évre meghirdetett fordulójához.

Az Ösztöndíjrendszer a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvételének támogatására alapított ösztöndíjrendszer, amely mobilizálja mind a központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat.

Az Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007.(III.26.) Kormányrendelet, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

Az Önkormányzat 120/2020.(IX.24.) számú határozatával arról döntött, hogy **2021. évben 150 pályázó** - 130 fő „A” típusú, 20 fő „B” típusú - részesüljön **5 000,- Ft/fő /hó önkormányzati támogatásban**. Az Önkormányzat azokat a pályázókat kívánta támogatni, akik esetében az egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme nem haladta meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250 %-át (2020-ban ez 71 250,- Ft volt).

A pályázati felhívásra 7 fő küldött be érvényes pályázatot, akik közül 5 fő részére került az ösztöndíj megállapításra. 25 fő esetében a pályázat érvénytelensége került megállapításra.

Szépkorúak jubileumi köszöntése:

A Szociális és Köznevelési Osztály a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008.(X.21.) Korm. rendelet alapján gondoskodik a személyes köszöntést kérő szépkorúak születésnapjára megemlékezéséről.

- 2020.09.01-2020.12.31-ig 10 fő,

- 2021.01.01-2021.08.31-ig: 20 fő összesen: 30 fő szépkorú személyt köszöntött Hivatalunk jubileumi születésnapja alkalmából.

A veszélyhelyzet ideje alatt a személyes köszöntést mellőzni kényszerültünk, így csak **négy esetben történt személyes köszöntés, a többiek részére a Polgármester úr által aláírt személyes köszöntőlevelet postáztuk ki.**

Közétkeztetési szerződések:

A veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről szóló 556/2020.(XII.4.) Korm. rendelet 19. § (1) bekezdésére tekintettel a települési önkormányzatoknak, illetve a köznevelési és szakképző intézmények nem állami fenntartóinak a szülő, más törvényes képviselő kérelmére az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetést biztosítaniuk kell a bölcsődéket, a köznevelési és szakképző intézményeket érintően elrendelt zárvatartás, digitális oktatás esetén.

A Magyar Államkincstár korábbi, veszélyhelyzet alatti gyermekétkeztetésre vonatkozó tájékoztatásai alapján, amennyiben a gyermek számára az intézményi gyermekétkeztetést nem az intézmény, hanem a lakóhelye szerinti önkormányzat biztosítja, a lakóhely szerinti önkormányzatnak illetve az intézmény nem állami fenntartójának szükséges megállapodnia az egyes érintett gyermekek étkezését szolgáló támogatási összeg átadásáról.

Fentiekre tekintettel Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 5 db megállapodást kötött közétkeztetési feladatok ellátására.

- Arnót Község Önkormányzatával
- Girincs Község Önkormányzatával
- Selyeb Község Önkormányzatával
- Dzsaj Bhím Triratna Buddhista Közösséggel
- Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátságával

Települési támogatások és egyéb szociális ellátások:

A Szociális és Köznevelési Osztály Szociális támogatások csoportjai Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a **települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól** szóló **2/2015. (II.10.) rendelete** (továbbiakban: Rendelet) alapján, az abban meghatározott feltételek szerinti támogatást állapítja meg a jogosultak részére:

- gyógyszer-támogatás;
- lakásfenntartási támogatás;
- rendkívüli települési támogatás (pénzbeli vagy természetbeni formában)
- életkezdési támogatás;
- születési támogatás;
- gyermekétkeztetés térítési díj kedvezménye;
- menetrend szerinti helyi tömegközlekedés igénybevételéhez biztosított támogatás;

- ifjúságvédelmi támogatás;
- Salkaházi Sára Miskolc Program.

Gyógyszertámogatásra jogosult az a személy, akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) 225 %-át, egyedülélő esetében 300%-át, azon családok esetében, ahol a család minden tagja betöltötte 70. életévét 325 %-át, 70 éven felüli egyedülélők esetében 350 %-át, feltéve, hogy közgyógyellátásra nem jogosult, és a kérelem benyújtását megelőző három hónapban szedett gyógyszereinek az egészségbiztosítási szerv által igazolt havi átlagköltsége eléri a 3.500,- Ft-ot.

Lakásfenntartási támogatásra jogosult az a személy, aki a város közigazgatási területén lévő, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 91/A. § 6. pontjában meghatározott feltételeknek legalább megfelelő ingatlanban életvitelszerűen lakik, önkormányzati bérlakás esetén lakásának bérleti jogát nem a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának lakások bérletéről szóló - 25/2006. (VII.12.) rendelete 2. § (3) bekezdés a) pontja alapján szerezte, a kérelem benyújtásának időpontjában - az érintett ingatlanban - az egy főre eső lakás alapterülete eléri a 6 négyzetmétert, valamint az ingatlan megfelel a Rendeletben meghatározott rendezett lakókörnyezet feltételeinek. A jogosultság megállapításánál figyelembe vehető havi nettó jövedelem nem haladhatja meg az egyszemélyes háztartás esetében a nyugdíjminimum 250 %-át, két személyes háztartás esetében a nyugdíjminimum 450 %-át, többszemélyes háztartás esetében a nyugdíjminimum 700 %-át, továbbá a háztartás tagjai egyikének sem lehet vagyona.

Pénzbeli vagy természetbeni rendkívüli települési támogatás állapítható meg annak a személynek, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a nyugdíjminimum 200%-át (jelenleg: 57.000,-Ft), ugyanakkor lehetőség van kivételes méltánylást érdemlő esetben rendkívüli települési támogatásban részesíteni azt a személyt is, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem meghaladja az előzőekben meghatározott jövedelemhatárt. Természetben jelenleg tűzifa és élelmiszersomag formájában nyújtható támogatás.

Életkezdési támogatásra jogosult az a gyermek, akinek gondozó szülője a gyermek megszületése előtt legalább egy évvel és a kérelem benyújtásakor is rendelkezik Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén állandó bejelentett lakóhellyel, akinek nevére Start-számlát nyitottak és akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori garantált bérminimum 150%-át.

Születési támogatásra jogosult a szülő a gyermek születésére tekintettel, ha a gyermek megszületése előtt legalább egy évvel és a kérelem benyújtásakor is rendelkezik Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén állandó bejelentett lakóhellyel, az újszülöttet saját háztartásában neveli, gondozza és akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori garantált bérminimum 150%-át. A támogatás iránti kérelem benyújtásának határideje a gyermek megszületését követő 120. nap.

Az életkezdési és születési támogatás tekintetében 2021. április 08. napjától a rendelet módosításával jogosultsági feltételként jövedelemhatár került meghatározásra.

Gyermekétkeztetés térítési díj kedvezményre a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdésben meghatározott normatív kedvezményeken felül jogosult az a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező gyermek, akinek a családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg nyugdíjminimum 150 %-át.

Menetrend szerinti helyi tömegközlekedés igénybevételéhez biztosított támogatásra jogosult a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, az oktatási-, nevelési intézmény azon alsó tagozatos tanulója, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy akinek a családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a nyugdíjminimum 175 %-át.

Ifjúságvédelmi támogatásban kell részesíteni kérelmére azt a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató személyt, aki a 25. életévét még nem töltötte be és családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nyugdíjminimum 175 %-át.

A **Salkaházi Sára Miskolc Program** keretén belül az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott összegű egyszeri pénzbeli támogatás, valamint a jogosultak biztonságának megerősítését, közérzetét, egészségi állapotának javítását szolgáló természetben nyújtott szociális támogatás állapítható meg. Támogatásra jogosult, aki a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatósága által igazoltan a nyugdíjminimum tízszeresét meg nem haladó összegű nyugdíjban vagy nyugdíjszerű ellátásban részesül, a 60. életévét betöltötte, Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkezik és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság nyilvántartásában szereplő folyósítási vagy levelezési címe is miskolci.

2020. évben az eljárás kérelemre indult, a 2021. április 08-án módosult rendelet alapján a támogatás megállapítására 2021. évtől hivatalból fog sor kerülni, kérelmet már csak azoknak kell benyújtani, akik a fenti jogosultsági feltételeknek megfelelnek, de részükre a támogatás valamilyen oknál kifolyólag nem került megállapításra. A hivatalból megállapított támogatási összeget november 1. és december 15. között postai úton kell folyósítani a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által megadott folyósítási címre.

2020. őszén 34.890 fő részére került kiküldésre a **Salkaházi Sára Miskolc Programmal** összefüggésben a kérelem nyomtatvány, **33.919 db kérelem került benyújtásra és feldolgozásra.**

A Rendeletben szabályozott életkezdési támogatás, a születési támogatás, valamint a Salkaházi Sára Miskolc Program kivételével, az igénylők szociális, vagyoni körülményeinek feltárása érdekében a szociális ellátásra való jogosultság elbírálása során **környezettanulmányt** kell készíteni.

Környezettanulmány készítésére **458** esetben került sor az elmúlt egy évben úgy, hogy egyes időszakban a SARS-CoV-2 koronavírus-világjárvány miatt csak indokolt esetben folytattak helyszíni ellenőrzést kollégáink.

A Rendelet alapján benyújtott ügyek statisztikája az intelligens szociális program adatai alapján **2020.09.01. – 2021.08.31.**

Ügytípus	Ügyek száma	Érdemi döntés 8 napon belül	Érdemi döntés 8 napon túl
Települési támogatás Gyógyszertámogatás	236	190	46
Települési támogatás Lakásfenntartási támogatás	711	552	159
Rendkívüli települési támogatás pénzbeli	443	371	72
Rendkívüli települési támogatás természetbeni	89	72	17
Életkezdesi támogatása	79	70	9
Születési támogatás	244	224	20
Gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény	7	6	1
Helyi tömegközlekedési támogatás	117	90	27
Ifjúságvédelmi támogatás	9	9	0

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a lakások bérletéről szóló 25/2006. (VII.12.) rendeletének módosítása folytán 2020. november 01. napjától az önkormányzati bérlakás arra rászoruló bérlője jövedelmi és vagyoni helyzetére figyelemmel, az általa lakott lakás bérleti díjához történő rendszeres hozzájárulásként **laktámogatásban** részesülhet. A kérelmet a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének átruházott hatáskörében eljárva a polgármester bírálja el.

A bérlő laktámogatásban részesülhet, ha a jogosultság megállapításakor a bérlő és a vele egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme eléri a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét és nem haladja meg egyszemélyes háztartás esetén a nyugdíjminimum 250%-át vagy 500%-át, kétszemélyes háztartás esetén nem haladja meg a nyugdíjminimum 230%-át vagy 300%-át, három- vagy annál többszemélyes háztartás esetén nem haladja meg a nyugdíjminimum 200% vagy 250%-át. A támogatás mértéke a havonta esedékes laktámogatás 10%-a vagy 20%-a. Nem állapítható meg laktámogatás, ha a bérlő vagy a vele egy háztartásban élő személy harmadik személy haszonélvezeti jogával nem terhelt lakás tulajdonjogával vagy bérleti jogával rendelkezik, vagy ilyen ingatlanon haszonélvezeti joga áll fenn, vagy vagyonnal rendelkezik.

Ügytípus	Ügyek száma	Érdemi döntés 8 napon belül	Érdemi döntés 8 napon túl
Laktámogatás	155	136	19

Köztemetés esetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 48. § (1) bekezdése alapján a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete - a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik. Az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti települési önkormányzat a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.

Ügytípus	Ügyek száma	Érdemi döntés 8 napon belül	Érdemi döntés 8 napon túl
Közkölségen történő eltemettetés	115	65	50

További feladataink közé tartozik a Gyvt. által szabályozott **rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet** megállapítására irányuló kérelmek elbírálása jegyzői hatáskörben. A települési önkormányzat jegyzője állapítja meg a gyermek illetve nagykorúvá vált gyermek **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre** való jogosultságát, amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 135 %-át, (jelenleg 38.475,-Ft), valamint egyedülálló illetve tartós beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermek, nagykorúvá vált gyermek esetében a 145 %-át (jelenleg 41.325,-Ft), feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyoni értéke nem haladja meg külön-külön számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének a húszszorosát, vagy együtt számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének hetvenszeresét.

Nagykorúvá vált gyermek továbbra is jogosult a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, ha nappali oktatás munkarendje szerinti tanulmányokat folytat és 23. életévét még nem töltötte be, vagy felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanul és a 25. életévét még nem töltötte be, valamint a nagykorúvá válását megelőző második hónap első napja, valamint a nagykorúvá válását megelőző nap közötti időszakban legalább egy napig rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre volt jogosult.

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy, halmozottan hátrányos helyzetű, akinek esetében legalább kettő fennáll:

- a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége,
- b) a szülő vagy családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága,
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei.

Ügytípus	Ügyek száma	Érdemi döntés 8 napon belül	Érdemi döntés 8 napon túl
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	767	662	105
Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet	548	399	149

A veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről szóló 556/2020. (XII.4.) Korm. rendelet 9. §-a szerint a rendelet hatálybalépésekor fennálló és a veszélyhelyzet ideje alatt lejáró rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság időtartama, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozat hatályának időtartama meghosszabbodik a veszélyhelyzet megszűnésének hónapját követő második hónap végéig.

A kormányrendelet által meghatározottak szerinti határozatok hatályának meghosszabbítása, jelentősen befolyásolta (csökkentette) ügyfélszolgálataink ügyfélforgalmát és ezzel együtt e két ügytípus mennyiségét.

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet szerint a jegyző a gondozási díj összegének felülvizsgálatához évente megküldi a gondozási díj fizetésére kötelezett körülményeit tanúsító iratokat. **Gyámhivatalok megkereséseire** a vizsgált időszakban **98** esetben került sor **környezettanulmány** készítésére és jövedelemigazolások beszerzésére.

A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet, a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet, valamint a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet határozza meg a szociális rászoruló fogyasztónak minősülők körét, akik részére a rászorultság igazolása a Szociális és Köznevelési Osztály feladata.

Ügytípus	Ügyek száma	Érdemi döntés 8 napon belül	Érdemi döntés 8 napon túl
Védendő fogyasztó igazolás kiállítása	33	33	0



**Ügyfélszolgálati statisztikai adatok:
Petőfi utca 39. szám alatti ügyfélszolgálat statisztikája**

Miskolc, Petőfi u. 39. ügyfélszolgálat	2020.09.01. – 2021.08.31.		Ügyfélszolgálati napok száma
	Ügyfélként megjelentek száma /fő	Átvett kérelmek száma	
Szeptember	1.262	693	17
Október	655	423	17
November	511	280	17
December	275	165	17
Január	297	120	16
Február	298	91	16
Március	44	22	4
Április	-	-	-
Május	118	64	12
Június	244	91	16
Július	345	112	18
Augusztus	440	138	16
Összesen	4.489	2.199	166
Napi átlag	27 fő/nap		

2021. március 08-tól május 07-ig a Szociális és Köznevelési Osztály ügyfélszolgálatán az **ügyfélfogadás szünetelt**, a központi ügyfélszolgálaton naponta egy szociális ügyintéző látott el – beosztás alapján – ügyfélszolgálati feladatokat, az ott megjelent ügyfelek száma a központi ügyfélszolgálat statisztikájában jelenik meg, a fenti táblázat azt nem tartalmazza.

Kihelyezett ügyfélszolgálatok statisztikája

Kihelyezett ügyfélszolgálatok	2020.09.01. – 2021.08.31.		Megjegyzés
	Ügyfélként megjelentek száma /fő	Átvett kérelmek száma/db	
Avas	96	69	
Diósgyőr	133	55	
Bükkszentlászló	25	9	
Martin-kertváros	35	27	
Pereces	1	1	Megszűnt 2021.01.31. napjával
Szentpéteri kapu	0	0	Megszűnt 2021.01.31. napjával
Szirma	11	12	Megszűnt 2021.01.31. napjával
Összesen:	301	173	

A kihelyezett ügyfélszolgálatainkon az **ügyfélfogadások 2020. november 11-től 2021. május 27-ig**az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus-világjárvány miatt **szüneteltek**. Perecesen, a Szentpéteri kapuban és a Szirmán működő ügyfélszolgálatok elsősorban az alacsony kihasználtság miatt megszüntetésre kerültek a 2021. február 01-től hatályos Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

III. 2. Szociális ellátás szervezése

- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (a továbbiakban: MESZEGYI) **Aranykor Idősek Otthona, az Őszi Napsugár Otthon, valamint a Szent Hedvig Otthon működésének ellenőrzése**: A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya (a továbbiakban: Kormányhivatal) 2020. december 9. napjától, a Szent Hedvig Otthon esetében 2020. december 3. napjától dokumentum és adatbekéréssel történő hatósági ellenőrzést indított. A fenntartó nyilatkozata és az azt alátámasztó dokumentumok a működés jogszerűségét igazolták, erre tekintettel a Kormányhivatal az Aranykor Idősek Otthonára vonatkozó ellenőrzést lezárta és a hatósági eljárást megszüntette.
A Kormányhivatal az Őszi Napsugár Otthon esetében az ellenőrzést követően hatósági eljárást indított. Végzésében a fenntartót nyilatkozattételre hívta fel, melynek a fenntartó eleget tett.
A Kormányhivatal a Szent Hedvig Otthon esetében indított ellenőrzést lezárta és a hatósági eljárást 2021. július 21. napján kelt végzésével megszüntette.
- A MESZEGYI **Családok Átmeneti Otthona, Gyermek Átmeneti Otthona** (a továbbiakban: CSÁO, GYÁO) működésének ellenőrzése: A Kormányhivatal 2020. december

30. napján dokumentum és adatbekéréssel történő hatósági ellenőrzést indított. Az ellenőrzést követően hatósági eljárást indított. A fenntartó nyilatkozott a hiányosságok felszámolásáról, a tárgyi feltételekben meglévő eltérés, a csökkentett létszámmal történő működtetés kapcsán anyagi források megteremtésével lehetne felszámolni a hiányosságokat. A Kormányhivatal helyszíni bejárása várható a közeljövőben.

- **Szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatása:** 2020. évben a kihirdetett veszélyhelyzet nem tette lehetővé, hogy a költségvetés elfogadását közvetlenül követően kiírjuk a pályázatot, így erre csak 2020. júliusában került sor. A pályázatok elbírálásáról az Egészségügyi, Szociális és Környezet-egészségügyi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) döntött. 2020. évben a beérkezett érvényes pályázatok száma 28 db, a rendelkezésre álló keretösszeg: 2.051.700 Ft volt. A támogatási szerződések előkészítése, valamint az elszámolások és beszámolók Osztályunk részéről történő átvizsgálása és a Pénzügyi Osztályra történő megküldése megtörtént. 2021. évben a pályázat kiírására – szintén a járványhelyzet miatt – 2021. júniusában került sor.

- **Gyermekvédelmi beszámoló elkészítése:** A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bekezdésére tekintettel a települési önkormányzatoknak a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladataik ellátásáról minden évben május 31-éig - a külön jogszabályban meghatározott tartalommal - átfogó értékelést kell készíteniük.

Az értékelés elkészítéséhez szükséges adatok és információk szolgáltatására a MESZEGYI, a bűnmegelőzés területére vonatkozóan a Miskolci Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztálya és a Miskolci Önkormányzati Rendészet került megkeresésre. A gyermekek egészségének megőrzése, betegségek megelőzése céljából végzett tevékenységekről és szűrővizsgálatokról, azok számáról a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet, a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adatokról a Kórház- és Menzaétkeztetés Kft. és a Miskolci Közintézmény-működtető Központ nyújtott tájékoztatást megkeresésünkre. Polgármester úr – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Közgyűlés feladat- és hatáskörét gyakorolva – 331/2021.(V.28.) határozatával döntött a beszámoló elfogadásáról.

- **Személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló előterjesztés előkészítése:** Az Szt. 92. § (1) bekezdésének és a Gyvt. 29. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a fenntartó önkormányzat rendeletet alkot. Az Szt. 115. § (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díj az ellátások ellenértékéért megállapított összeg, amelyet a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapít meg.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló 26/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelet tartalmazza azokat a szabályokat, melyek a különböző személyes gondoskodást nyújtó szociális alap- és szakellátások, továbbá a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének feltételeit határozza meg. Polgármester úr a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet 1. §-ában kihirdetett veszélyhelyzetre figyelemmel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Közgyűlés feladat- és hatáskörét

gyakorolva döntött a rendelet módosításáról.

- **Szolgáltatói nyilvántartásban történő adatmódosítás** a MESZEGYI kapcsán nyilvántartásba bejegyzett adatok megváltozása miatt. (Székhely nyitva álló helyiségei: Kassai úti Területi Szolgáltatási Központ törlése a szolgáltatói nyilvántartásból, a Szemere úti Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ, illetve a Mátyás király úti Gyermekjóléti Központ bejegyzése).
- **Megyei Jogú Városok Szövetsége** rendszeres megkeresésére adatszolgáltatás.
- Folyamatos volt a kapcsolattartás az Önkormányzat fenntartásában működő **MESZEGYI-vel**.
- Részvétel a MESZEGYI idők otthonaiban tartandó **Érdekképviseleti Fórum** ülésén, amelyre a veszélyhelyzeti intézkedések miatt az elmúlt egy évben egy alkalommal került sor.
- A MESZEGYI ellátottjai és hozzátartozói **panaszbeadványának** kivizsgálása.
- **Támogatási szerződések elkészítése** az Önkormányzat évi költségvetésében szereplő feladatokra a költségvetés elfogadása után:
 - Drogambulancia Alapítvány működtetése
 - Miskolci Lelkisegély Telefonszolgálatért Alapítvány támogatása
 - Minorita Rend támogatása (népkonyha)
 - Hajléktalanokat ellátását biztosító szervezetek támogatása: Magyar Vöröskereszt BAZ. Megyei Szervezete, Magyar Máltai Szeretetszolgálat, „Narfényt az életnek” Alapítvány.
- **Szociális ellátások szervezése kapcsán végzett egyéb feladatok:** Az elmúlt időszakban több megkeresés, igény érkezett egyházak és civil szervezetek részéről szociális alap- és szakellátások indításával kapcsolatban (bölcsőde létesítés, napközbeni gyermekfelügyelet, étkeztetés-népkonyhai szolgáltatás stb.) az önkormányzattal kötendő ellátási szerződések érdekében. A jogszabályi rendelkezések, az önkormányzat finanszírozási helyzete alapján, az ellátási területen élők igényeinek, ellátotti érdekeinek vizsgálata, szakmai tájékoztató anyagok készítése a városvezetésnek, döntésre előkészítése, ellátási szerződés előkészítése.

A 2021. évi egyházi és civil szervezetekkel a támogatási szerződések megkötésre kerültek, a szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások határidőre beérkeztek. A 2020. évi elszámolások és beszámolóknak az Osztály részéről történő átvizsgálása, a hiányosságok pótlása a szervezetek részéről megtörtént, szerződéses felületen lezárásra kerültek.
- A Közgyűlés Egészségügyi, Szociális és Környezet-egészségügyi Bizottsága **referensi feladatainak ellátása**.
- **Szociális Munka Napja ünnepség szervezése:** Minden év november 12. napja a Szociális Munka Napja, amely alkalmából lehetőség nyílik az Önkormányzat részéről is a szociális szférában dolgozó szakemberek munkájának elismerésére.

Az előző években kialakított gyakorlat szerint a Szociális és Köznevelési Osztály feladata volt az ünnepi megemlékezés szervezése. 2020. évben a szervezés egy részét a Rendezvényszervezési Osztály vette át, az Osztály a kitüntetési javaslatok bekérésében, a méltatások megírásában és egyéb koordinációs feladatokban vett részt az ünnepség szervezésével kapcsolatban.
- A szociális területet érintő tárgyévi **költségvetési korrekció** elkészítéséhez javaslat megtétele.
- Osztályt érintően a **Közzétételi lista frissítése**

Közyűlési, bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok	
2020. szeptember	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok elbírálására
2020. november	Döntéskérő indítvány a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázaton elnyert támogatási összeg felhasználásának módosítása tárgyában
2020. december	Döntéskérő indítvány a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázaton lenyert támogatási összeg felhasználási időszakának, valamint az elszámolási és szakmai beszámolási kötelezettség idejének módosítása tárgyában
2021. január	Döntéskérő indítvány a Baptista Tevékeny Szeretet Misszióval 50 fős szenvedélybetegek és 50 fő pszichiátriai betegek nappali ellátására ellátási szerződés megkötésének tárgyában.
2021. április	Döntéskérő indítvány a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló 26/2018. (XII. 17.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyában
2021. május	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2020. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolójának elfogadása tárgyában
2021. június	- Döntéskérő indítvány a hajléktalanok ellátását biztosító szervezetek támogatása tárgyában - Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázat kiírására - Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázaton elnyert támogatási összeg felhasználásának módosítására

- A Covid világjárvánnyal összefüggő egyeztetések, intézményi intézkedések bevezetésével összefüggő jogszabályi rendelkezések, tájékoztató anyagok eljuttatása mind az önkormányzati, mind az egyházi és civil szervezetek számára.

III.3. Köznevelési feladatok

- Éves beszámolók és munkatervek bekérése az óvodavezetőktől. Döntéskérő indítvány készítése Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák intézményvezetői beszámolóinak, valamint munkaterveinek elfogadásáról.
- Új nevelési év kezdetén aktuális óvodai gyermeklétszám és dolgozói adatok bekérése.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, tanulókról adatszolgáltatás a KIR rendszerben, melyhez valamennyi miskolci nevelési oktatási intézménytől adatok bekérése, összesítése, rögzítése a KIR rendszerben. Határidő: jogszabály alapján minden év január 31. és október 31.
- Iskolai körzethatár felülvizsgálatához tanulói létszámadatok és az önkormányzat véleményének megküldése a Tankerületi Központ részére. Határidő: jogszabály alapján minden év február 15. és október 15.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásban résztvevő önkormányzati fenntartású óvodák jegyzékének megküldése a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat részére Határidő: jogszabály alapján minden év január 31.
- Közgyűlési döntés előkészítése az önkormányzati fenntartású óvodák 2021. évi nyári zárva tartásáról és az óvodákba történő beiratkozás időpontjának meghatározásáról (jogszabály alapján adott év április 20. – május 20 közötti időszakban kell lebonyolítani)
- A 26/2016. (IX.8.) EMMI rendelet alapján Pedagógus Szolgálati Emlékéremre javaslat felterjesztése. 2021-ben Miskolcra 23 fő részesült az elismerésben. Ünneplés átadásra Pedagógusnapi rendezvényen került sor.
- A 26/2016. (IX.8.) EMMI rendelet alapján Brunszvik Teréz díjra való felterjesztés. 2021-ben 4 főt terjesztett fel a város az elismerésre. (a minisztérium az idei évben egyik személynek sem ítélte oda a díjat)
- Nyugdíjas pedagógusok részére, a felsőoktatási intézmények felhívása alapján közreműködés díszoklevél igénylések benyújtásával kapcsolatban.
- Az óvodáktól a 2020. évi jelzőrendszeri szakmai beszámolók bekérését követően a MESZEGYI részére az összesített szakmai beszámoló került megküldésre.
- COVID-19 járvány miatt a nevelési-, oktatási intézményekben központilag elrendelt rendkívüli szünet alatt az óvodák működésének (ügyelet) megszervezésében való részvétel.
- Fenntartói adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése minden év április 1. és május 31. közötti időszakban esedékes a megelőző év pénzügyi és gazdálkodási adatairól.
- Adatszolgáltatás a KIR rendszerben az intézmények dolgozói létszámáról, adatairól minden tárgyév június 30-ig.

Az osztály feladatai közé tartozik az **óvodák felújításához** kapcsolódó teendők koordinálásában való közreműködés szakmai szempontból. (óvodák költözése, érintett intézmények tájékoztatása, stb.)

Jelenleg az alábbi folyamatban lévő óvodafelújításokban működünk közre:

MIÓVI

- **Dózsa György úti Tagóvodája** - Energetikai és infrastrukturális fejlesztése
- **Szeder úti és Stadion Sport Tagóvodája**- Energetikai korszerűsítése és férőhely bővítése

A beszámolási időszakban az alábbi köznevelési tárgyú döntéskérő indítványokat, előterjesztéseket készítettük:

- Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák 2019/2020. nevelési évre vonatkozó intézményvezetői Beszámolók elfogadásáról.
- Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák 2020/2021. nevelési évre vonatkozó Munkatervek véleményezéséről.
- Előterjesztés Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák 2021. évi nyári zárva tartási rendjének és a 2021/2022. nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának meghatározására.
- Előterjesztés a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában 2021. augusztus 1. napjával létrejövő Miskolci Integrált Óvodai Intézményben a 2021/2022. nevelési évben indítható csoportok számának meghatározására, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére
- A beszámolási időszakban az önkormányzat legjelentősebb köznevelési intézkedése a **Miskolci Integrált Óvodai Intézmény létrehozása** volt, melyben aktívan közreműködtünk.

Miskolc város vezetésének egyik fontos törekvése, hogy az önkormányzat fenntartásában működő óvodákba járó gyermekeknek sokszínű, színvonalas nevelést biztosítson. Ennek megvalósítása érdekében kezdte meg már 2019 év végén az óvodai struktúra átalakításának előkészítését.

Az Önkormányzat fenntartói szándéka az volt, hogy az egyesített intézményi működéssel hatékony intézményvezetési struktúrát alakítson ki, egyszerűsödjön a fenntartó és az óvodák közötti kapcsolattartás, gyorsabbá váljon az információáramlás, jobb munkaszervezés, színvonalasabb szolgáltatás valósuljon meg a feladatellátás óvodák közötti optimálisabb elosztása által, továbbá az ügyvitel koncentrált megszervezése eredményeként a szakmai munkára fordítható időt is növelni tudják az intézményekben.

A megvalósítás érdekében Miskolc MJV Közgyűlése 2021. április 29-én a 277/2021.(IV.29.) sz. határozattal elfogadta az önkormányzati fenntartású óvodák átszervezésének előkészítésével kapcsolatos elvi döntést.

Az elvi döntés meghozatalát követően a hivatal szakosztályainak közreműködésével került lefolytatására a véleményezési eljárás, mely keretében kikérésre került az óvodák alkalmazotti közösségének, az óvodaszéknek és a szülői szervezeteknek a véleménye, valamint a Miskolci Batsányi János Óvoda Szlovák Nemzetiségi Tagóvodájában végzett nemzetiségi óvodai nevelésre figyelemmel – Nkt. 84. § (9) bekezdése szerinti egyetértési jogának gyakorlása érdekében – megkeresésre került Miskolc Megyei Jogú Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata.

A lefolytatott véleményezési eljárások alapján az alkalmazotti közösségek többsége és a szülői szervezetek is támogatásukat fejezték ki az integráció létrejöttével kapcsolatban.

A véleményezési eljárást követően Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 342/2021. (V.28.) számú határozatával döntött az önkormányzati fenntartású óvodák egyesítéssel (beolvasással) megvalósuló átalakítás útján történő átszervezéséről.

A döntés alapján a korábban az önkormányzat fenntartásában működő:

- a) Miskolci Avastetői Óvodát (3524 Miskolc, Hajós Alfréd utca 3.)
- b) Miskolci Belvárosi Óvodát (3530 Miskolc, Vörösmarty utca 64.)
- c) Miskolci Diósgyőri Óvodát (3534 Miskolc, Árpád út 4/a.)
- d) Miskolci Eszterlánc Néphagyományőrző Óvodát (3530 Miskolc, Hadirokkantak útja 14.)
- e) Miskolci József Úti Óvodát (3531 Miskolc, József utca 2.)
- f) Miskolci Napraforgó Óvodát (3529 Miskolc Gesztenyés utca 18.)
- g) Miskolci Nyitnikék Óvodát (3533 Miskolc, Andrássy utca 53/a.)
- h) Miskolci Százszorszép Óvodát (3530 Miskolc Serház utca 1.)
- i) Miskolci Batsányi János Óvodát (3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.)

mint költségvetési intézményt az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – tekintettel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 84. § (7) bekezdés b) pont ba) alpontjára – **2021. augusztus 1. napjával egyesítéssel (beolvadással) történő átalakítással átszervezte** olyan módon, hogy az a)-h) pont szerinti 8 önálló költségvetési szerv beolvadt a Miskolci Batsányi János Óvoda (3534 Miskolc, Batsányi János utca 2.) jogutód költségvetési szervbe. A beolvadó költségvetési szervek 2021. július 31. napjával jogutóddal megszűntek, az átalakítást megelőzően önálló költségvetési intézményként működő **9 óvoda és azok tagintézményei 2021. augusztus 1. napjától egy székhely óvodaként és annak 31 tagintézményeként működnek tovább.**

Az új jogutód intézmény neve: **Miskolci Integrált Óvodai Intézmény**,
 Szlovák elnevezése: Inštitúcia Integrovaný Meterských Škôl v Miškovci,
 Rövidített elnevezése: **MIÓVI, IIMŠM.**”

Az integráció létrejöttével új, városi szintű szakmai munkaközösségek alakulhatnak ki, ahol lehetőség nyílik az egyes tagintézmények jó gyakorlatainak és helyi értékeinek megismerésére, átvételére, ezáltal is elősegítve a szakmai munka hatékonyságát.

Az egységes pénzügyi tervezés egyenlővé válik, így lehetőség nyílik a gyermeklétszámtól függő felosztásra a tagintézmények között, mellyel elkerülhetőek a korábbi ellátottságbeli különbségek.

G. Városfejlesztési Főosztály

A Városfejlesztési Főosztály szervezetét tekintve egy főosztályos törzsből és az alábbi három osztályból áll:

- Városüzemeltetési és Műszaki Osztály,
- Pályázati Osztály
- Vagyongazdálkodási Osztály, amely 2021. január 1. napjától az alábbi két csoportban működik:
 - o Vagyonjogi Csoport
 - o Vagyonfelügyeleti Csoport.

A főosztályos törzshöz tartoznak még a HungAIRy LIFE IP projekt megvalósításán dolgozó, önkormányzati állományba tartozó munkatársak, számuk 3 fő.

A Városfejlesztési Főosztályt főosztályvezető vezeti, feladatellátását titkársági ügyintéző segíti.

A főosztályos törzsben összesen 15 fő dolgozik, akiknek feladatellátása a betöltött státuszukhoz igazodóan szerteágazó.

A Városfejlesztési Főosztály feladatellátása:

1.A főosztály hatáskörébe utalt társaságfelügyeleti feladatellátás keretében:

- Gondoskodott a közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságok 2020. évi pénzügyi beszámolójának határidőben történő elfogadásáról, illetve a 2021. évre vonatkozó üzleti tervek jóváhagyásáról.
- Koordinálta a MIVÍZ Kft. működésével összefüggő, központi költségvetésből származó 2020. évi támogatás elszámolását, illetve biztosította a 2021. évi pályázat benyújtását, a kapcsolódó támogatói megállapodás aláírását.
- Közreműködött a Miskolc Benefit Vagyonkezelő Kft. és a Miskolci Operafesztivál Kulturális Szolgáltató Nonprofit Kft. közgyűlési döntésen alapuló végelszámolásának előkészítésében, lebonyolításában.
- Ellenőrizte a befektetésösztönzés keretében nyújtott önkormányzati támogatások felhasználását, biztosította a Miniszterelnökség részére megküldendő adatszolgáltatásokat.

2. A főosztály hatáskörébe utalt jogi feladatellátás keretében:

- Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok részére, a költségvetésben elfogadott, valamint Kormány által nyújtott támogatások kapcsán támogatási szerződések előkészítése, aláírása.

- Városüzemeltetési feladatok elvégzéséhez kapcsolódó, önkormányzat és gazdasági társaságok közötti vállalkozási, megbízási szerződések elkészítése, továbbá eseti szerződések elkészítése.
- Az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában adatbázis nyilvántartása, annak aktualizálása.
- Főosztály munkájához – kisajátítási eljárások, tulajdonjog megállapítása iránti ügyek - kapcsoló perekben jogi képviselő ellátása.
- Jogi szakmai segítségnyújtás, szakmai tanácsadás.

3. A főosztály hatáskörébe utalt térinformatikai feladatellátás keretében:

- Térinformatikai adatbázis naprakészen tartása, frissítése.
- Kapcsolattartás a térinformatikai rendszer külső és belső adatgazdáival, üzemeltetőivel.
- Alaptérképi változások átvezetése.
- Belső adatszolgáltatás és tematikus térképek készítése.
- TAKARNET-es adatszolgáltatás (tulajdoni lap/térképmásolat)

4. A főosztály hatáskörébe utalt beruházási, valamint műszaki jellegű feladatellátás keretében:

Az Önkormányzat tulajdonában lévő – elsősorban – intézményi épületekkel kapcsolatos műszaki feladatok ellátása:

- Meglévő épületek műszaki tartalmú felmérése (TOP projektek).
- Tervezési program rögzítése új beruházások előkészítéséhez (orvosi rendelők, bölcsődék, MÜHA, MÜVI).
- Bíráló Bizottsági tag feladatellátása közbeszerzéseknél - műszaki szakértelemmel.
- Tervek ellenőrzése, engedélyezési és kiviteli tervdokumentációk vizsgálata, javaslatok megfogalmazása és tervek javítása.
- Megrendelői/építtetői/tulajdonosi képviselő ellátása meghatalmazás útján - folyamatban lévő beruházásoknál történő helyszíni kooperációkon történő személyes közreműködés.
- Teljesítésigazolás az önkormányzati beruházások szerződéseinek szerint.
- Intézmények üzemeltetésével összefüggő karbantartó és részleges felújítások műszaki tartalmának ügyei.
- Költség kalkulációk készítése (tervezendő építési beruházások előirányzati fajlagos költség számításai).

- Beruházások előkészítése (ingatlan helyszíni bejárása, a szükséges átalakítás-felújítás műszaki tartalmának összeállítása, ill. költségeinek kalkulálása a vezetői döntés megalapozásához).
- Tervezési program készítése (vezetői döntés alapján a tervezett beruházás terveztetéséhez szükséges program, összeállítása, hatályos jogszabályoknak, valamint a Megrendelői igény szintnek megfelelően).
- A tervek készítése folyamán tervegyeztetéseken való részvétel, majd az elkészült engedélyezési, valamint kiviteli tervdokumentációk tervellenőrzése. (a műszaki ellenőrökkel közösen a tervek teljes körű átvizsgálása, tervbírálat készítése, a tervmódosítások tervezőkkel való egyeztetése).
- A projektek megvalósítása során építetők képviselőjében a kivitelezésben való részvétel (teljesítésigazolások, termékkiváltások jóváhagyása, kooperációkon való részvétel, (Diósgyőri Vár projekt, óvodák, orvosi rendelők, Művészeti Iskola, szociális lakások folyamatban lévő kivitelezési munkálatai).
- Garanciális munkák ellenőrzése. A megvalósult projektek garanciális időszakában a műszaki problémák feltárása, kivitelezővel történő kijavíttatása. Szerződés szerinti évenként felülvizsgálat elvégzése műszaki ellenőrök bevonásával. Helyszíni jegyzőkönyv készítése-a projekt fenntartás, elszámolás igazolásához.
- Projektek Támogató szerv felé történő elszámolása, illetve ellenőrzések során a hiánypótlásban kiírt műszaki tartalom összeállításában való részvétel.
- Közérdekű adatkérés esetében a szükséges adatszolgáltatás összeállítása.
- Építési, illetve bontási, engedélyek aktualizálása, meghosszabbítás (Dayka átkötés-Meggyesalja u. 8.-10. ill. Petőfi u. 9.-11., Vár engedélyek meghosszabbítása).

5. A főosztály hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatellátás keretében:

- Tervek, stratégiai dokumentumok környezeti/klímavédelmi szempontú véleményezése, korrektúrázása. (SECAP, Klímastratégia,).
- Környezetvédelemmel összefüggő helyi jogszabályok véleményezése, kidolgozása, módosítása. (hulladékégetés helyi szabályozása, helyi környezetvédelmi alap felhasználása, füstködriadó elrendelésének szabályozása).
- A város levegőminőségi állapotának folyamatos nyomon követése szükség esetén a füstködriadó megfelelő fokozatának elrendelése. Az elrendeléshez kapcsolódó egyeztetések és hatósági kapcsolattartás biztosítása.
- A stratégiai zajtérkép elkészítéséhez szükséges adatok előállítása, frissítése. A zajcsökkentési intézkedési terv kidolgozásának koordinálása. A kapcsolódó közgyűlési döntések előkészítése.
- Természetvédelemmel kapcsolatosan a helyi védelem alá eső területeket érintő tervek véleményezése.

- A városi környezetvédelmi információs rendszer (árvízi előrejelző rendszer, klíma és vízvédelmi információs rendszer, meteorológiai észlelő rendszer) létrehozásának előkészítése.
- Környezeti szemléletformáló rendezvények előkészítése, szervezése és lebonyolítása (Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap).
- Kapcsolattartás és együttműködés hasonló feladatokat ellátó társosztályokkal, közgyűlés bizottságaival, a városi saját tulajdonú és más gazdasági társaságokkal, valamint a környezet-termesztvédelmi társadalmi szervezetekkel. Kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal és a BAZ. Megyei Önkormányzat illetékeseivel. A Környezetvédelmi Kiskabinet titkári feladatainak ellátása.
- Részvétel hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében, a megvalósítás koordinálásában.
- Környezetvédelmi adatgyűjtés és adatszolgáltatás.
- HungAIRy LIFE IP levegőtisztaság-védelmi projekt Miskolcon vállalt feladatainak megvalósítása, ökomenedzser iroda működtetése, partnerek tevékenységének koordinálása.

6. A főosztály hatáskörébe utalt egyéb, valamennyi dolgozót érintő feladatok:

- Az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok közgyűlési, bizottsági előterjesztéseinek, valamint polgármesteri döntéskérő indítványoknak az előkészítése, koordinálása, amelynek során folyamatos kapcsolattartás az érintettekkel.
- A Főosztály feladatainak elvégzéséhez kapcsolódóan, - szükség szerint - az önkormányzat és gazdasági társaságok közötti szerződések elkészítése, véleményezése.
- Az Főosztály feladatkörébe tartozó polgármester, alpolgármester, jegyző részére érkező megkeresésekre választervezet elkészítése.

1. Városüzemeltetési és Műszaki Osztály

A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály fő feladatellátásának részét képezi a Miskolc Megyei Jogú Város forgalombiztonságának, forgalmi rendjének felügyelete, a beruházási, városüzemeltetési és választókerületi képviselői feladatok szakszerű ellátása, lakossági megkeresések ügyintézési határidőben történő, jogszabályi előírásoknak megfelelő kivizsgálása, valamint az Önkormányzat irányítása alatt álló közszolgáltatást ellátó gazdasági társaságok koordinálása az alábbi területeken:

- közutak, közterületek kezelése, fenntartása, parkolás biztosítása
- közvilágítás biztosítása
- helyi közösségi közlekedés biztosítása

- ivóvízellátás-szennyvízelvezetés, vízgazdálkodás biztosítása, vízkár-elhárítás

A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály összesen 17 fővel látja el a feladatait, amelyből

- 1 osztályvezető
- 10 műszaki koordinációs ügyintéző
- 1 városüzemeltetési referens
- 1 beruházás koordinációs ügyintéző
- 1 jogi ügyintéző
- 2 koordinációs ügyintéző
- 1 ügykezelő

Városüzemeltetési és Műszaki Osztály munkakörök szerinti főbb feladatai:

Műszaki Koordinációs ügyintéző:

- Forgalomtechnikai szakfeladat koordinálása, szakmai felügyelete, műszaki és pénzügyi teljesítések ellenőrzése.
- Közlekedés igazgatási, közút kezelői feladatok ellátása. Engedélyezési eljárásokban útkezelői hozzájárulások előkészítése. Forgalmi rend kialakításával és forgalomszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Jelzőlámpás forgalomirányítás szakmai felügyelete. Közreműködés a városi tömegközlekedéshez kapcsolódó igazgatási feladatokban.
- Közlekedési létesítmények beruházási feladatainak koordinálása.
- Közműépítési tervek egyeztetése, közmű üzemeltetőkkel való kapcsolattartás, beruházási, felújítási tervek koordinálása.
- Közintézmények által jelzett beruházási és hibaelhárítási igények ügyintézése.
- Választókerületi feladatok koordinálása.
- Helyi természetvédelmi területekkel és egyéb értékekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatok elvégzése.
- Parképítési, zöldfelületek kialakításával kapcsolatos tervek egyeztetése.
- Az önkormányzat intézményeinek beruházási-felújítási feladatainál közreműködik és ellenőrzi a tervezés és kivitelezés megvalósítását.
- Ellátja és felügyeli a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak, hidak és egyéb műtárgyak kezelésével, felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

- Szakmai véleményt ad a közterület-használat iránti kérelmek elbírálásához.
- Védett övezetbe behajtási engedélyek kiadásában, valamint sürgősségi orvosi ellátást végzőknek várakozási engedélyek kiadásában való közreműködés.
- A városi térfigyelő rendszer és okos oszlopok telepítésének és üzemeltetésének folyamatos támogatása, szakmai együttműködés biztosítása.
- Ellátja a dísz- és közvilágítással kapcsolatos szakmai feladatokat és részt vesz a kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátásában.
- Vízügyi kezelői feladatok ellátásában való közreműködés.
- Hatósági bejárásokon való részvétel.

Városüzemeltetési referens:

- Kapcsolatot tart az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságokkal, szakmai egyeztetéseket végez, ellátja az általuk előterjesztett indítványok hivatali koordinációját.
- Jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat vezetése.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó beszámolók, egyéb szakmai anyagok előkészítésében.

Beruházás koordinációs ügyintéző:

- Költségvetés vonatkozó előirányzatainak kezelése pénzügyi teljesítések végrehajtása. Pénzügyi átcsoportosítások elvégzése a szakfeladatok között. Befejezett beruházások teljesítésének rögzítése. Kivitelezői számlák befogadása.
- Önkormányzati költségvetésből megvalósuló városüzemeltetési feladatok, beruházások előkészítése, nyilvántartása és felügyelete pénzügyi szempontból.
- Éves költségvetés, negyedévenkénti teljesítések és zárszámadás anyagainak előkészítése.

Jogi ügyintéző:

- Az Osztály feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztések, polgármesteri döntéskérő indítványok törvényességi véleményezése, elkészítése, egyeztetések lebonyolítása.
- Önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítése, jogi felülvizsgálata, jogi véleményezése. Szabályzatok, utasítások, szerződések elkészítése, jogi véleményezése.
- Választókerületi alappal összefüggő szerződések elkészítése.

- Az Osztály feladatkörébe tartozó polgármester, alpolgármester, jegyző részére érkező lakossági megkeresésekre választervezet elkészítése.

Koordinációs ügyintéző:

- Önkormányzati költségvetésből megvalósuló városüzemeltetési feladatok, beruházások előkészítése, nyilvántartása és felügyelete pénzügyi szempontból.
- Bérleményüzemeltetési, ingatlan értékesítés és parkoltatási szolgáltatás havi elszámolásának felülvizsgálata. A megküldött számlák és azok mellékleteinek ellenőrzése, valamint a MMJV gazdálkodási rendszerébe történő rögzítése.
- Az önkormányzat intézményei (rész-) tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodási és tulajdonosi irányítási kapcsolatainak koordinálása, a beszámolók pontos feldolgozása, elemzése.
- Adatszolgáltatás a költségvetési zárszámadás, költségvetési korrekció, éves költségvetés teljesítéséhez.

Ügykezelő:

- Ellátja a Városüzemeltetési és Műszaki Osztályhoz tartozó titkársági, adminisztrációs, koordinációs, irat- és ügykezelési napi szintű feladatokat.
- A feladata a postai és egyéb kézbesítők útján érkezett küldemények átvétele, felbontása, iktatása, a feladatkör szerint illetékes szervezeti egységre történő szignálása, a belső és kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv és kapcsolódó elektronikus kezelési rendszerek vezetése, valamint az osztályra érkező szerződések és számlák átvétele.
- Vezeti a Városüzemeltetési és Műszaki Osztály munkatársai tekintetében a jelenléti ívet, a szabadságról és a táppénzes állományról a nyilvántartást.

A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály ügyforgalmának statisztikája 2020. szeptember 1- 2021. augusztus 31. közötti időszakban:

A nevezett időszakban az osztály által kezelt összes (bejövő és kimenő) irat: **7910 db.**

- Közútkezelői hozzájárulások: **1378 db**
- Behajtási engedélyek: **80 db**
- Bontási engedélyek: **407 db**
- Vízügyi kezelői hozzájárulás: **60 db**
- Panasz/észrevétel/bejelentés: **395 db**
- Mozgáskorlátozott parkolásra jogosító kártya: **75 db**
- Szolgáltatási, képviselői kivitelezési szerződések: **59 db**
- Támogatási megállapodások: **28 db**

- Kiadott rózsaszín kártya: **284 db**
- Sürgősségi orvosi ellátáshoz kiadott várakozási engedély: **64 db**
- Lakásalap, bérleményszolgáltatás, parkoltatás: **138 db**

A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály feladatellátását érintő jogszabályváltozás a veszélyhelyzeti rendelkezéseket figyelembe véve a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén járművel történő díjköteles várakozás szabályairól szóló 37/2016. (XII.12.) számú rendeletet érinti. Az előbbiekben hivatkozott rendeletben foglaltakat az Osztály, a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésekről szóló 603/2020. (XII.18.) számú Kormányrendeletben foglalt rendelkezések figyelembevételével alkalmazza a feladatellátása során.

2. Pályázati Osztály

I. Nemzetközi projektek megvalósítása

1. TRAM: Towards new Regional Action plans for sustainable urban Mobility

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladatok:
 - A teljes projekt lebonyolítása.
 - A projekthez tartozó szerződéskötési és számlázási folyamatok ellátása.
 - Záró online konferencia lebonyolítása.
 - Elszámolások összeállítása, benyújtása.

2. EnPover: „Önkormányzatoknak szóló alacsony költségű energiahatékonysági intézkedések az energiaszegénység csökkentése érdekében”.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladatok:
 - Közreműködés a projekt megvalósításában, mint konzorciumi partner.

3. CODESIC: Interreg V-A Slovakia-Hungary Cooperation Programme.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladat:
 - A támogatási kérelem összeállítása, benyújtása.

- Kiírt hiánypótlások teljesítése.
- A Támogatási Szerződés megkötéséhez szükséges feladatellátás.

4. VP/2020/003/0218: Call for proposals on social innovation - Establishing and testing integrated interventions aimed at supporting people in (the most) vulnerable situations. EaSI – PROGRESS AXIS.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladat:
 - A támogatási kérelem összeállítása, benyújtása.
 - Kiírt hiánypótlások teljesítése.
 - A Támogatási szerződés megkötéséhez szükséges feladat ellátása.

5. LIFE-IP HungAIRy.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladat:
 - Pénzügyi és adminisztratív folyamatok, változásbejelentések, pénzügyi beszámolók készítése.
 - Megrendelések, ajánlattételi felhívások, szerződések elkészítése, egyeztetése.
 - Forrás SQL költségvetési gazdálkodási rendszerben a projekthez tartozó kötelezettségvállalások, számlák rögzítése.
 - Agrárminisztériumi önerő elszámolási dokumentáció előkészítése.

6. Green City Accord.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladat:
 - Összefoglaló készítése a kezdeményezésről.
 - Tájékoztató webináriumokon való folyamatos részvétel.
 - A csatlakozáshoz szükséges anyagok előkészítése.
 - A csatlakozáshoz szükséges közgyűlési előterjesztés elkészítése.
 - Miskolc profiljának kialakítása. Információk és adatok biztosítása.

7. Climate sciences and responses HORIZON-CL5-2021-D1-01

- Státusz: benyújtva, elbírálás alatt.
- Ellátott feladat:
 - A benyújtandó pályamunkához szükséges adatok, illetve információk összegyűjtése és továbbítása a vezető partner felé.

8. ECO_AWARE: Ecotourism awareness raising in SKHU cross-border region.

- Státusz: benyújtva, elbírálás alatt.
- Ellátott feladat:
 - A támogatási kérelem összeállítása, benyújtása.

9. Access City Award 2022.

- Státusz: benyújtva, elbírálás alatt.
- Ellátott feladatok:
 - A támogatási kérelem összeállítása, benyújtása.

10. Remourban.

- Státusz: megvalósult, pénzügyi zárás folyamatban.
- Ellátott feladat:
 - A záró kifizetési kérelem benyújtása.

II. Projektek fenntartása

Összesen 53 projekt van fenntartás alatt, amely szám folyamatosan nő az idő előrehaladtával.

A tevékenységgel kapcsolatban felmerülő fontosabb feladatok:

- Fenntartásban lévő pályázatok elektronikus és papír alapú nyilvántartása.
- A pályázatok adatában történt változások esetén változásbejelentések elkészítése és benyújtása.
- Projekt fenntartási jelentések elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások bekérése, nyilvántartása.
- Projekt fenntartási jelentések elkészítése és benyújtása.
- Projekt fenntartási jelentésekkel kapcsolatos egyeztetésekben való közreműködés, hiánypótlások elkészítése és benyújtása.
- Kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel és konzorciumi partnerekkel.

- Utánkövetéses helyszíni ellenőrzéshez szükséges dokumentáció összeállítása, helyszíni ellenőrzések előkészítése és lebonyolítása.
- Adatszolgáltatások elkészítése az önkormányzat és a Közreműködő Szervezet számára, szakmai tanácsadás nyújtása.
- Közreműködés a garanciális bejárások összehívásában, garanciális munkák elvégzésének ellenőrzése.
- A fenntartásban lévő pályázatok kapcsán történő szerződésmódosítások véleményeztetése és aláírása.
- Esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatósági dokumentumok nyilvántartása a támogatási szerződések vállalásaihoz igazodva.

Projekt megnevezése, azonosítószáma	Ellátott feladat
Miskolc, Corvin utcai gyermek orvosi rendelő infrastrukturális fejlesztése TOP-6.6.1-15-MI1-2016-00003	2. számú Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.
A Bársony János úti tagóvoda infrastrukturális fejlesztése ÉMOP-4.3.1/A-11-2012-0009	2021.01.21. napján megtörtént a záró helyszíni ellenőrzés: Pénzügyi dokumentációk a Záró Projekt Fenntartási Jelentést összeállítása és átadása lezajlott
Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky Orvosi Rendelő infrastrukturális fejlesztése TOP-6.6.1-15-MI1-2016-00006	2. számú Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.
Napelemes rendszerek kiépítése Miskolc város önkormányzati épületein KEOP-4.10.0/N/14-2014-0088	Záró (5. számú) Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján Záró projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.
Napelemes rendszerek kiépítése Miskolc város önkormányzati épületein KEOP-4.10.0/N/14-2014-0088	Közreműködő Szervezet értesítése Záró Projekt Fenntartási Jelentés elfogadásáról.
	Támogató értesítése Záró Projekt Fenntartási Jelentés elfogadásáról és projekt lezárásáról záró jegyzőkönyv megküldésével.
Hősök temetője, a Kolera temető, a „szalag temető” és a Vasgyári köztemető I. világháborús emlékművének, sírjainak felújítása	Garanciális munkák elvégzésével kapcsolatos feladatok ellátása

Miskolc Önkormányzati tulajdonú épületeinek energetikai felújítása KEOP-5.5.0/A/12-2013-0101	Záró (5. számú) Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján Záró projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.
	Támogató értesítése Záró Projekt Fenntartási Jelentés elfogadásáról és projekt lezárásáról záró jegyzőkönyv megküldésével.
Bársony-Hunyadi Általános Iskola Hunyadi Mátyás Tagiskolájának infrastrukturális fejlesztése, különös tekintettel a mindennapos testnevelés feltételeinek megteremtésére ÉMOP-4.3.1/A-12-2012-0028	4. számú Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján a projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.
Bársony-Hunyadi Általános Iskola Hunyadi Mátyás Tagiskolájának infrastrukturális fejlesztése, különös tekintettel a mindennapos testnevelés feltételeinek megteremtésére ÉMOP-4.3.1/A-12-2012-0028	Közreműködő Szervezet értesítése 4. számú Projekt Fenntartási Jelentés elfogadásáról.
IVS - Miskolc belváros rehabilitációja ÉMOP-3.1.2/C-2009-0001	2021.02.24. napján megtörtént a záró helyszíni ellenőrzés: Pénzügyi dokumentációk a Záró Projekt Fenntartási Jelentést összeállítása és átadása lezajlott.
Jedlik Ányos Terv – Elektromos töltőállomás alprogram helyi önkormányzatok részére GZR-T-Ö-2016-0062	2.számú monitoring beszámolóhoz adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján a beszámoló elkészítése és benyújtása.
	Tájékoztatás képviseletre jogosult, operatív tevékenységet ellátó és teljesítés igazoló személy változásáról.
Közvilágítás energiatakarékos megvalósítása Miskolcon KEOP-5.5.0/K/14-2014-0028	Záró (5. számú) Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján Záró projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.
	Közreműködő Szervezet értesítése Záró Projekt Fenntartási Jelentés elfogadásáról.
	Támogató értesítése Záró Projekt Fenntartási Jelentés elfogadásáról és projekt lezárásáról záró jegyzőkönyv megküldésével.

Miskolci Nyitnikék Óvoda – óvodai dajkák foglalkoztatása TÁMOP-5.3.1.B-2-12/2-2014-0154	Záró (5. számú) projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.
	Támogató értesítése Záró Projekt Fenntartási Jelentés elfogadásáról és projekt lezárásáról záró jegyzőkönyv megküldésével.
Lakhatási körülmények javítása a 14-es szegregátumban EFOP-2.4.2-17-2018-00026	2. számú Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.
Lakhatási körülmények javítása a 18-as szegregátumban EFOP-2.4.2-17-2018-00027	2. számú Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.
Lakhatási körülmények javítása a 19-es szegregátumban EFOP-2.4.2-17-2018-00028	2. számú Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.
Rendezvényhelyszínek infrastrukturális fejlesztése TOP-6.1.4-16-MI1-2017-00001	Közreműködik a 2021.09.15-én esedékes záró helyszíni ellenőrzéshez pénzügyi dokumentáció összekészítésében.
Miskolc város meglévő szennyvízcsatorna hálózatának bővítése, és szennyvíz III. tisztítási fokozat létrehozása KEOP 1.2.0/B/10-2010-0062	Kérelem benyújtása fenntartási időszak meghosszabbításával kapcsolatban.
	Egyeztetések a MIVÍZ Kft.-vel a támogatási szerződésben vállalt szennyvíz bekötések teljesítésével kapcsolatosan.
Miskolc, Felső-Majláth-i végállomás emelt szolgáltatást nyújtó megállóhelyé történő fejlesztése a Bagolyvár elnevezésű építmény rehabilitációjával KÖZOP-5.5.0-09-11-2015-0007	2021.06.08. napján megtörtént a záró helyszíni ellenőrzés: Pénzügyi dokumentációk a Záró Projekt Fenntartási Jelentést összeállítása és átadása lezajlott.
	Támogató értesítése Záró Projekt Fenntartási Jelentés elfogadásáról és projekt lezárásáról záró jegyzőkönyv megküldésével.
Szociális célú városrehabilitáció Miskolc Avas-dél akcióterületen TOP-6.9.1-15-MI1-2016-00002	1. számú Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.
Szegregált lakókörnyezetben élők felzárkózását segítő komplex program Lyukóvölgy-Gulyakúton TÁMOP-5.3.6-11/1-2012-0010	Záró (5. számú) Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján Záró projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.
	Közreműködő Szervezet értesítése Záró Projekt Fenntartási Jelentés elfogadásáról.

<p>A Brunszvik Teréz Tagóvoda infrastrukturális fejlesztése ÉMOP-4.3.1/A-11-2012-0010</p>	<p>2021.06.23. napján megtörtént a záró helyszíni ellenőrzés: Pénzügyi dokumentációk a Záró Projekt Fenntartási Jelentést összeállítására és átadására lezajlott.</p>
<p>Miskolc a Digitális Város ÉMOP-4.3.2-13-2013-0001</p>	<p>Záró (5. számú) Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján Záró projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.</p>
<p>Svájci-magyar együttműködési program - Természeti katasztrófák megelőzése és kezelése Miskolc városában SH/2/2/1</p>	<p>2021.07.07. napján megtörtént a záró helyszíni ellenőrzés: Pénzügyi dokumentációk a Záró Projekt Fenntartási Jelentést összeállítására és átadására lezajlott.</p>
<p>Kerékpárforgalmi hálózat fejlesztése Miskolc városában ÉMOP-5.1.3-09-2009-0006</p>	<p>4. számú Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján a projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.</p>
<p>Elektromos vagy plug-in hybrid gépjárművek beszerzése ZFF/5828/2019-ITM</p>	<p>1. számú monitoring beszámolóhoz adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján a beszámoló elkészítése és benyújtása.</p>
	<p>Hivatalos képviselő és kapcsolattartó változás bejelentés benyújtása.</p>
<p>A miskolci Mesemalom, Napraforgó és Diósgyőri bölcsőde infrastrukturális fejlesztése ÉMOP-4.2.1/B-12-2013-0003</p>	<p>Záró (5. számú) Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján Záró projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.</p>
<p>Szociális célú városrehabilitáció Miskolc Avas-dél akcióterületen ÉMOP 3.1.1-12-2013-0011</p>	<p>Záró (5. számú) Projekt Fenntartási Jelentéshez adatszolgáltatáskérő e-mail-ek kiküldése, majd az adatszolgáltatások alapján Záró projekt fenntartási jelentés elkészítése és benyújtása.</p>
	<p>2021.09.09. napján megtörtént a záró helyszíni ellenőrzés: Pénzügyi dokumentációk a Záró Projekt Fenntartási Jelentést összeállítására és átadására lezajlott.</p>

III. Projektmenedzsment feladatok

1. KEHOP-1.2.1-18-MI1-2018-00013 – Miskolc Megyei Jogú Város klímastratégiájának kidolgozása és klímatudatos szemléletformálás megvalósítása a városi lakosság körében.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladatok:
 - A klímastratégia elkészítésén kívül a teljes projekt megvalósítása saját teljesítésben történik, ezen belül
 - Gyakorlatban hasznosítható ismeretek és tudás átadására alkalmas foglalkozások szervezése és lebonyolítása (óvodák, iskolák számára megközelítőleg 800 óvodai és 800 általános iskolás gyerek részvételével), továbbá a foglalkozások programelemeinek előkészítése.
 - Térségi vagy helyi rendezvényeken a klímatudatos szemlélet fontosságát népszerűsítő programok szervezése és lebonyolítása (a Mobilitás hét rendezvénysorozata, a Kutatók éjszaka és az Autómentes nap rendezvényeihez csatlakozva klímatudatos sátorral való kitelepülés).
 - Helyi szereplők szemléletformálása, ennek keretében: tájékoztató előadások szervezése és lebonyolítása a projektben érintett intézmények munkavállalói számára 2 napos összesen 4 előadás teljeskörű megszervezése (meghívó, adatbázis összeállítása, terem foglalás, polgármesteri köszöntő előkészítése, előadás témájának koordinálás).
 - Rajzpályázat meghirdetése városi szinten (Pályázati felhívás és mellékleteinek, és az vonatkozó adatkezelési szabályzat elkészítése, sajtóban rádióban való megjelenésének bonyolítása, a beérkezett pályázatok adminisztrálása).
 - Klímavédelemmel és klímaváltozással kapcsolatos kiadványok készítése (a kiadványszerkesztők összehangolása, irányítása, az újra papír beszerzése, nyomda feladatok koordinálása).
 - Támogatási Szerződés módosításának kezdeményezése.
 - A projektben kötelező nyilvánossági feladatok ellátására vonatkozó beszerzési eljárások lebonyolítása.
 - Elszámolás benyújtása az Irányító Hatóság felé.

2. GINOP-1.3.4-17-2018-00006 – A Mátra-Bükk turisztikai térség fejlesztése és pozicionálása.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladatok:

- A 3 db tanulmány elkészítésére vonatkozó beszerzési eljárás lebonyolítása.
- A nyertes ajánlattevőkkel szerződés kötés.
- Az elkészített tanulmányok ellenőrzése/véleményezése, majd benyújtása a Kisfaludy2030, mint Támogató felé.
- Elszámolás benyújtása a Magyar Államkincstár, mint közreműködő Szervezet felé.

3. ET-2020-01-014 – Miskolc Lillafüred komplex egészségügyi célú fejlesztése.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladatok:
 - A 2 db tanulmány elkészítésére vonatkozó beszerzési eljárás lebonyolítása.
 - A nyertes ajánlattevővel szerződés kötés.
 - Az elkészített tanulmányok ellenőrzése/véleményezése, majd benyújtása a Kisfaludy2030, mint Támogató felé.
 - Kiírt hiánypótlás teljesítése.
 - A Projekt lezárásához kapcsolódó feladatok ellátása (záró pénzügyi beszámoló, záró szakmai beszámoló elkészítése)

4. 517831 – Gózon Lajos utca felújítása.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladatok:
 - A támogatási kérelem összeállítása, benyújtása.
 - Kiírt hiánypótlás teljesítése.
 - A Támogatási Szerződés megkötéséhez szükséges feladatellátás.
 - Közbeszerzési eljárás előkészítése.

5. Népkerti futókör kialakítása.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladat:

- A támogatási kérelem összeállítása, benyújtása.
- A Támogatási Szerződés megkötéséhez szükséges feladatellátás.
- A kiviteli terv elkészítéséhez szükséges beszerzés lebonyolítása.
- A műszaki ellenőri tevékenység beszerzése.

6. Helyi Környezetvédelmi Alap 2020.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladatok:
 - A pályázati felhívás elkészítése, megjelentetése.
 - A beérkezett pályázatok hiánypótlatása, értékelése, illetve a döntés-előkészítő anyag előterjesztése a Városgazdálkodási és- üzemeltetési Bizottság elé.
 - A nyertes pályázókkal (4 db) a Támogatási Szerződés megkötése.
 - Beszámoló elkészítése a Városgazdálkodási és- üzemeltetési Bizottság felé.
 - A megvalósítás alatt lévő projektek nyomon követése.

7. 808116-8/2021 – Kulturális intézmények működési célú támogatási igénye.

- Státusz: megvalósult.
- Ellátott feladat:
 - A támogatási kérelem összeállításában való közreműködés, a pályázat benyújtása.

8. Városi Tőkealap létrehozása.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladat:
 - A Miskolc városát átfogó gazdasági helyzetelemzés (GAP) tanulmány elkészítéséhez szükséges beszerzési eljárás lebonyolítása.
 - A nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése.
 - Az interjúk lebonyolítása.
 - A tanulmány véleményeztetése a Focus Adventures Zrt.-vel.

9. Avasi kötőtpályás közlekedés és az 1. sz. villamos meghosszabbítása - 2 db előzetes támogathatósági tanulmány és CBA elemzés elkészítése.

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladat:
 - A tanulmányok elkészítéséhez szükséges beszerzési eljárás lebonyolítása.
 - A nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése

10. Leszakadó városrészek integrációja Miskolcon.

- Státusz: benyújtva, elbírálás alatt.
- Ellátott feladatok:
 - A támogatás kérelem összeállítása, benyújtása.

11. Családbarát munkahely fejlesztése Miskolc MJV Önkormányzatánál.

- Státusz: benyújtva, elbírálás alatt.
- Ellátott feladat:
 - A támogatási kérelem összeállítása, benyújtása

IV. Stratégiai jellegű feladatok ellátása

1. A Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) és a szorosan hozzá kapcsolódó Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz Végrehajtási Program (TVP) kidolgozása

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladat:
 - A tanulmányok elkészítéséhez szükséges beszerzési eljárás lebonyolítása.
 - A nyertes ajánlattevővel szerződéskötés.
 - A tanulmányok kidolgozásában való közreműködés.
 - Az Irányító Hatóság által kiadott kézikönyvek véleményezése.

2. Tervtár létrehozása (tervek felkutatása, digitalizálása, rendszer kialakítása stb.)

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladat: Az 1950-es évektől az összes terv felkutatásra és listázásra került.

3. Projektkezelő szoftver létrehozása

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladat:
 - A szoftver elkészítéséhez szükséges beszerzési eljárás lebonyolítása.
 - A nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése.

4. Vezetői értekezletek rendjéről szóló utasítás kidolgozása

- Státusz: megvalósítás alatt:
- Ellátott feladat:
 - A projektves vezetői értekezletekkel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása (jegyzőkönyv készítés, döntések adminisztrációja, feladatok kiosztása és végrehajtásának koordinálása).

5. Pályázati felhívások megjelenésének nyomon követése

- Státusz: megvalósítás alatt.
- Ellátott feladat: Minden nap az aktuálisan megjelenő pályázati felhívások összegyűjtése, megküldése a vezetők felé, illetve javaslatlétel támogatási kérelmek benyújtására.

V. A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program 6. prioritásával kapcsolatos feladatok

- Beérkezett számlák ellenőrzése, a teljesítést igazolóval történő aláírása, illetve kifizettetése. Összesen 136 db.
- A projektben meghatalmazás és változásbejelentés készítése. Összesen 48 db.
- Szerződéstervezetek elkészítése, illetve a kész szerződések véleményeztetése a szerződésnyilvántartó programban, majd azok aláírása. Összesen 144 db.
- Beszerzési eljárások koordinálása. Összesen 44 db.
- KÁBER adatszolgáltatás ellátása a megvalósuló projekthez. Összesen 60 db.

- Az intézményi projektek eszközbeszerzésének koordinálása, azaz a specifikáció meghatározása, illetve a beszerzési eljárás lebonyolítása.
- Kötelezettségvállalások indítása, engedélyeztetése, illetve a szükséges előirányzatok közötti átcsoportosítások elvégzése. Összesen 48 db.
- A projektekhez kapcsolódó negyedéves korrekció-, illetve a zárszámadás összeállítása.
- A szerződés nyilvántartóban jóváhagyott szerződések aláírása.
- A kifizetésre benyújtott számlák és mellékleteinek ellenőrzése, illetve kifizettetése.
- A projektekben felmerülő nyilatkozatok elkészítése. Összesen 91 db.

VI. A Terület-, és Településfejlesztési Operatív program 7. prioritásának megvalósítása (Community-led Local Development – CLLD).

A programon belül 2 projekt valósul meg, összesen 950 millió Ft értékben.

Ellátott feladatok:

- 8 pályázati felhívás elkészítése és megjelentetése a www.palyazat.gov.hu honlapon.
- A megjelentetett pályázati felhívásokra beérkező támogatási kérelmek hiánypótlatása. Összesen 75 db.
- A támogatási kérelmek értékelése.
- A támogatási kérelmek felterjesztése döntésre a Helyi Bíráló Bizottság részére.
- A nyertes pályázatok feltöltése az EPTK felületre. Összesen 52 db.

3. Vagyongazdálkodási Osztály

A Vagyongazdálkodási Osztály szervezetét tekintve 2021. január 1. napjától két csoportban működik. A Vagyonjogi Csoportban 2 jogi ügyintéző és egy csoportvezető dolgozik, a Vagyonfelügyeleti Csoportban 2 jogi ügyintéző, 2 gazdasági ügyintéző és egy műszaki ügyintéző dolgozik, jelenleg a csoportvezetői státusz betöltetlen.

A Vagyongazdálkodási Osztály feladatellátását titkársági ügyintéző segíti, valamint az osztályt osztályvezető vezeti.

3.1.Vagyonjogi Csoport

- Projektekhez kapcsolódó területszerzések, kisajátítási eljárások kezdeményezése

- 1.) „TOP 6.4.1-16MI1-2017-00002, kerékpáros létesítmény építése Miskolc Déli kaputól Mályi felé”:
 - 23 ingatlant érint a kisajátítás,
 - 21 ingatlan részterületét, 2 ingatlan teljes területét,
 - 21 ingatlan esetében már kisajátításra került sor;
 - 1 ingatlan esetében 2 résztulajdonossal szemben kisajátításra került sor, 2 résztulajdonossal pedig kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződés megkötésére kerül sor;
 - 1 ingatlan esetében a kisajátítást elrendelő határozatot még nem hozták meg
 - 4 ingatlan esetében a kisajátítást elrendelő határozatot megtámadták, az ügy a bíróságon folytatódik.
- 2.) Miskolc, 77590 helyrajzi számú, természetben a Lyukóvölgy városrészben megtalálható ingatlan egészségügyi, szociális jellegű közcélú feladatok ellátását elősegítő infrastruktúra kialakítása céljából történő megszerzése
 - 1 ingatlan teljes területét érinti a kisajátítás.
- 3.) „TOP-6.3.3-16-MI1-2020-00004 Miskolc város csapadékvíz elvezetésének fejlesztése” – Pereces-patak mederszabályozása:
 - a kisajátítási eljárás jelenleg az előzetes szakértő kirendelése iránti szakaszban van
 - a kisajátítás 27 ingatlant érint
 - ebből 26 ingatlan részkisajátítása, 1 ingatlan teljes kisajátítása várható
 - feltehetően nem fog sor kerülni kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződés megkötésére
- 4.) „TOP 6.1.5-16-MI1-2016-00003 Útfejlesztések Miskolctapolcán és környékén”:
 - 23 ingatlan esetében lezajlott a kisajátítási eljárás,
 - a kisajátítási eljárás még folyamatban van 2 ingatlan esetében,
 - a területszerzési eljárás még folyamatban van 3 ingatlan esetében.
- 5.) „TOP 6.4.1-16-MI1-2017-00001 Kerékpárút építés II. ütem című projekt (Miskolc Keleti kapu- Felsőzsolca szakasz)”
 - 2 ingatlan esetében a kisajátítási eljárás befejeződött,
 - 5 ingatlan esetében a kisajátítási eljárás megindítása szeptemberben várható.

- **Projektek vagyoni jogi szempontból történő figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a projektmenedzserekkel**

Kéthetente a projektmenedzserekkel személyes egyeztetést tartunk a projektek vagyoni jogi kérdéseinek előrehaladásáról.

- **Belterületbe vonási, törzsvagyontól kivonási és kártalanítási ügyek intézése**

1. Belterületbe vonás

Magánszemélyek a Miskolci Építési Szabályzat által már belterületbe vonható ingatlanként szabályozott területeken kérelmezik ingatlanuk belterületbe vonását, amelynek jóváhagyása közgyűlési hatáskör. A kérelmek előzetes véleményezését egy szakmai bizottság végzi.

- 2020. szeptember 1. -2021. augusztus 31. közötti időszakban 6 kérelem került a Közgyűlés által támogatásra, ezek intézése folyamatban van,
- 4 kérelem elutasításra került,
- 4 kérelem szakmai bizottsági véleményezésre vár.

2. Törzsvagyontól történő kivonás

Amennyiben a kérelmező olyan ingatlant kíván megvásárolni, vagy használatba venni, esetlegesen a Miskolc Holding Zrt. értékesíteni, amely jelenleg az Önkormányzat törzsvagyontól képezi, de funkcióját tekintve a törzsvagyontól tartozás már nem indokolt, lehetőség van rendeletmódosítással az ingatlan, vagy ingatlanrész forgalomképes üzleti vagyontól történő átsorolására. A rendeletmódosítás közgyűlési hatáskör. Az üzleti vagyontól történő átsorolást követően lehet az ingatlan, vagy ingatlanrész értékesítése, vagy hasznosítása tárgyában döntést hozni.

3. Kártalanítás

Abban az esetben, ha a MÉSZ magántulajdonú ingatlant közcélú területfelhasználásra jelöl ki, az ingatlan tulajdonosát az Étv. alapján kártalanítás illeti meg a jogszabályban megjelölt módon és feltételekkel.

Jelenleg 3 ingatlant érintően van folyamatban kártalanítási kötelezettségből adódó, magánszemély által kezdeményezett kisajátításra kötelezési eljárás a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal előtt.

- **Üzleti vagyontól hasznosítása tárgyában a Miskolc Holding Zrt. által készített előterjesztések véleményezése, az előterjesztések végrehajtásának ellenőrzése**

A Miskolc Holding Zrt. által készített előterjesztések minden esetben az Osztály által szakmailag véleményezésre kerülnek. A döntéseket követően, azon határozatok vonatkozásában, ahol az Osztály végrehajtást felügyelő osztályként van megjelölve folyamatos tájékoztatást kérünk és nyilvántartást vezetünk a határozatok végrehajtásáról.

- **Egyéb, magánszemélyes megkeresések intézése, egyéb magas prioritású vagyoni jogi ügyek intézése, véleményezése**

- Magánszemélyek főként a Bábonyibércen, Tetemváron, Lyukóvölgyben ajánlanak fel megvételre az Önkormányzatnak olyan ingatlanokat, amelyeket nem használnak, hasznosítani nem tudnak, vagy nem kívánnak. Szakmai állásfoglalásra megküldjük a Miskolc Holding Zrt.-nek, illetve illetékesség esetén a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nek. A szakcégek válaszának ismeretében készítjük elő a választ a kérelem tárgyában.
- Magánszemélyek főként általuk hosszabb ideje bérelt mezőgazdasági, zártkerti ingatlanok megvétele tárgyában nyújtanak be kérelmet az Önkormányzathoz. A kérelmeket szakmai egyeztetésre megküldjük a mezőgazdasági területeket kezelő Miskolci Városgazda NKft.-nek, valamint a Miskolc Holding Zrt.-nek. A szakcégek állásfoglalása alapján készítjük el a válaszokat a kérelmekre.
- Egyéb, kiemelt, vagy sürgős ügyek vagyoni jogi szempontból történő kezelése, megoldása.

3.2. Vagyonfelügyeleti Csoport

- **Víziközmű vagyonnal kapcsolatos tulajdonszerzések, szolgalmi jog alapításhoz kapcsolódó kártalanítási ügyek**
 - A MIVÍZ Kft. által meglévő víziközműveken végzett rekonstrukciós beruházások térítésmentes tulajdonba vétele tárgyában 12 db előterjesztés készült és a jóváhagyott határozat után 12 esetben került sor megállapodás elkészítésére és aláírására, melyben a víziközmű beruházás az önkormányzat részére átadásra került. Ezen átadások 25 ingatlant érintettek.
 - 3 esetben került sor előterjesztés elkészítésére magánszemélyektől víziközművek átvételére, ezen átadások 8 ingatlant érintettek, melyből 2 esetben került sor megállapodás elkészítésére és aláírására. Ezen átadás 4 ingatlant érintett.
 - 5 esetben került sor előterjesztés elkészítésére a Magyar Állam tulajdonában és egyéb vagyonkezelők kezelésében álló ingatlanokon az önkormányzat javára szolgalmi jog bejegyzése és kártalanítás megfizetése tárgyban, és ennek megfelelően 1 esetben kártalanítási megállapodás aláírására.
 - 5 esetben került sor előterjesztés elkészítésére a Magyar Állam tulajdonában és egyéb vagyonkezelők kezelésében álló ingatlanokon az önkormányzat javára szolgalmi jog bejegyzése és kártalanítás megfizetése tárgyban. Az elkészített előterjesztés a döntéskérői felületre felkerült, az ügyintézés és jóváhagyás folyamatban van, értékbecslés elkészítésére várunk.
 - 4 nagy miskolci területet érintően (Ómassa, Bükkszentlászló, Avas-Dél, Miskolc-Pereces) került sor az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokra, valamint az önkormányzat és az önkormányzati vagyonkezelők kezelésében álló ingatlanokra szolgalmi jog alapítására és földhivatali bejegyzésére, mely 315 ingatlant érintett.

- **Tulajdonosi hozzájárulások kiadása, ehhez kapcsolódó korlátozási kártalanítási megállapodások intézése**

Önkormányzati tulajdonú ingatlanokon megvalósítandó idegen tulajdonú beruházásokhoz, nyomvonalas létesítményekhez (közművezetékek) Önkormányzat nevében tulajdonosi hozzájárulások előkészítése. Ezen ügyekhez soroljuk, amikor az Önkormányzat nem tulajdonosa, csak vagyongazdálkodója az érintett ingatlanok, illetve azon egyéb pl. szolgalmi joggal rendelkezők. 2020. szeptember 1 - 2021. augusztus 31. napja közötti időszakban 466 db. tulajdonosi hozzájárulási kérelemre történt nyilatkozat kiadása.

- **Önkormányzati ingatlanra elhelyezett hulladék eltávolításával kapcsolatos ügyek**

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal felszólítja az ingatlan tulajdonosát a hatósági ellenőrzés során feltárt ingatlanon található hulladék elszállítására, valamint ezen kötelezettség elvégzésének igazolására. Amennyiben a hulladékkal szennyezett ingatlan önkormányzati tulajdonba kerül, az osztály végzi a kötelezések továbbítását az illetékes kezelő, üzemeltető felé, valamint felügyeli a kötelezettség végrehajtását. Összesen 39 db kötelezést tartalmazó végzést hozott az önkormányzattal szemben a Kormányhivatal.

- **Civil szervezetek részére helyiségbiztosítási ügyek intézése**

Civil és egyéb társadalmi szervezetek gyakran fordulnak az Önkormányzathoz azon igényükkel, hogy az Önkormányzat támogassa feladatellátásukat elsősorban ingyenesen, vagy kedvezményes bérleti díj ellenében önkormányzati tulajdonú helyiség biztosításával.

A civil szervezetek kérelmének elbírálására kidolgozásra került egy eljárásrend, amelyben előzetes vezetői javaslat kerül előterjesztésre. A vezetői döntés előkészítése a civil referens, a Miskolc Holding Zrt. és a szakosztály javaslatát tartalmazza. A vezetői döntést követően az Osztály elkészíti az előterjesztést, a közgyűlési döntést követően a Miskolc Holding Zrt. köti meg a helyiséghasználati szerződést a támogatott szervezettel.

1. Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 40/2012 rendelet (XII.15.) 12. § alapján kedvezményes vagy térítésmentes ingatlan használat támogatására 13 civil szervezet esetében került sor 2020. 09. 01 – 2021. 08.31. időszakban.
2. További 3 esetben került sor térítésmentes vagy kedvezményes ingatlanhasználat biztosítására egyéb személy vagy szervezet részére közgyűlési hatáskörben.
3. Önkormányzati tulajdonú ingatlan tulajdonjogának kedvezményes átadása egyházi jogi személy részére 1 esetben történt.
4. Ingó vagyontárgyak térítésmentes tulajdonba adására 2 esetben került sor civil szervezetek részére.

- **Fészekrakós követelések nyilvántartása, végrehajtási eljárások intézése**

- 49 esetben indítottunk – elévülés megelőzése miatt 5 éven belül az utolsó eljárási cselekménytől – végrehajtás folytatása iránti kérelmet.

- 15 esetben van folyamatban letiltás, melyből havonta az adósok jövedelméből letiltás érkezik az önkormányzat részére.
- egy esetben került a fészekrakós ingatlan árverezésre, melyet harmadik személy szerzett meg, így az ingatlan vételárát kaptuk meg.
- 2 esetben plusz ingatlan került árverezésre, melyből egyet harmadik személy szerzett meg, így a vételárát kaptuk meg, egy plusz ingatlan pedig az önkormányzat részére megszerzésre került.
- 6 esetben került sor ingatlan végrehajtó által birtokbaadásra az Önkormányzat részére.
- 2 esetben új végrehajtási lap került kiállításra és benyújtásra az alapügyben eljáró közjegyzőnél, mivel a végrehajtás az ingatlanok megszerzésével megszűnt, tekintettel arra, hogy az adott végrehajtások ezen esetekben zálogjogos bekapcsolódással indultak.
- 2 esetben az adósok tulajdonában lévő gépjármű is értékesítésre került, a befolyt vételárát átutalta a végrehajtó az önkormányzat részére.

- **Vagyonkimutatás összeállítása**

Jogszabály alapján az önkormányzatnak a költségvetési beszámolóhoz (zárszámadás) kötelező elkészítenie a vagyonkimutatást, bemutatni a vagyonváltozást. Ennek az elkészítése az Osztály feladata. A vagyonkimutatás összeállítása 2021. évben is határidőben megtörtént.

- **Költségvetéshez, beszámolókhöz az Osztályhoz rendelt előirányzatokról adatszolgáltatás, egyéb statisztikai adatszolgáltatás.**

- **Vagyonkezelői beszámolók összeállításával kapcsolatos ügyintézés**

Az Önkormányzattal vagyonkezelési szerződést kötő személyek kötelesek évente beszámolni a Városgazdálkodási-és Üzemeltetési Bizottságnak a kezelt vagyon állapotáról, értékváltozásáról. A beszámolók elkészítésének koordinálása az osztály feladata. Az alábbi szervezetek állnak vagyonkezelői jogviszonyban az Önkormányzattal és nyújtottak be vagyonkezelői beszámolót.

Északi Agrárszakképzési Centrum

Miskolci Szakképzési Centrum

Miskolci Tankerületi Központ

Miskolci Egyetem

Herman Ottó Múzeum

II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár

MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.

MESZEGYI

MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft.

Miskolci Sportiskola Nonprofit Közh. Kft.

Miskolci Városgazda NKft.

- **Vagyonkezelési, üzemeltetési jogviszonyokkal kapcsolatos ügyek intézése**

Az önkormányzattal vagyonkezelési, vagy használati, üzemeltetési jogviszonyban álló szervezetek 2020. szeptember 1 és 2021. augusztus 31. közötti időszakban is többször fordultak kérelemmel az Önkormányzat felé a fennálló jogviszonyuk módosítása tárgyában. Leginkább a Miskolci Tankerületi Központ és a Miskolci Szakképzési Centrum esetében merül fel évente többször igény a vagyonkezelési szerződés módosításra, ingatlanok és ingó vagyonelemek vagyonkezelésből történő visszaadása, vagy új vagyonelem oktatási feladatellátásra történő átadása tárgyában.