

# BESZÁMOLÓ

## Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának működéséről

a 2022. szeptember 1. és 2023. 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 humán erőforrást, 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 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. napja közötti időszakban.

A Polgármesteri Hivatalban az elmúlt időszakban 405 fő + 4 fő tisztségviselő, melyből 366 fő köztisztviselőként, 39 fő pedig a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóként látta el napi feladatait.

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

Év/Hónap	Érkeztetett	Iktatott
2022. szeptember	13 131 db	45 610 db
2022. október	10 832 db	25 462 db
2022. november	11 189 db	25 722 db
2022. december	7 607 db	36 782 db
2023. január	10 452 db	23 285 db
2023. február	9 965 db	32 509 db
2023. március	10 850 db	26 994 db
2023. április	9 212 db	23 045 db
2023. május	11 472 db	45 263 db
2023. június	10 678 db	31 638 db
2023. július	13 070 db	33 989 db
2023. augusztus	12 696 db	39 774 db
<b>Összesen:</b>	<b>131 154 db</b>	<b>390 073 db</b>

## Népszámlálás

A beszámolási időszakban került sor a Polgármesteri Hivatal közreműködésével a népszámlálás lebonyolítására, amely a Hivatal köztisztviselői részére jelentős többletfeladatokat jelentett, ezért a beszámolóban a népszámlálási feladatok végzéséről is számot adunk.

A 2021. évi népszámlálásról szóló 2018. évi CI. törvény és a 2021. évi népszámlálás végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatokról szóló 362/2020.(VII.23.) Korm. rendelet szerint a népszámlálás területi előkészítéséről és az adatfelvétel végrehajtásáról a települési önkormányzat jegyzője, helyi népszámlálási felelősként, a segítői (koordinátor, referensek) közreműködésével gondoskodik, és az általuk felállított felülvizsgálói hálózaton keresztül koordinálja és felügyeli az összeírást végző számlálóbiztosok tevékenységét.

A népszámlálás szervezési és előkészítési feladatai az adatfelvételi szakaszt megelőzően, már hónapokkal korábban megkezdődtek. Első lépésként a végrehajtási hálózat felállítására került sor. A segítő személyek kiválasztását követően a felülvizsgálók és számlálóbiztosok toborzása történt meg a helyben szokásos módon (honlap, helyi média), felhívás útján. A Központi Statisztikai Hivatallal kötött együttműködési megállapodás szerinti végrehajtói hálózat keretszámait, többször meghosszabbított jelentkezési határidővel, de végül sikerült a megadott határidőre feltölteni és a regisztrációjukat elvégezni. Sajnos már az oktatási időszak elejétől kezdve, majd azután a terepmunka közben is nagyon sok visszalépés történt, ami kezdetekben kezelhető volt, de a terepmunka során történő visszalépések esetén már csak a többi megbízási szerződéssel rendelkező számlálóbiztos között lehetett a körzeteket szétosztani, amit az is nehezített, hogy egy számlálóbiztos csak egy felülvizsgálóhoz tartozhatott. Összességében a visszalépések miatt 527 fő vizsgázott le, 42 fő felülvizsgálóval és 332 fő számlálóbiztossal kötöttünk megbízási szerződést. A visszalépők száma összesen 160 fő volt. A számlálóbiztosi visszalépések oka az oktatási szakaszban a tananyag elsajátításának nehézsége, a későbbiekben pedig legfőképpen a technikai, informatikai problémák voltak.

Az adatfelvételhez szükséges nyomtatványok, segédanyagok és kellékek a KSH-tól határidőben és hiánytalanul megérkeztek. A terepmunka során használt tabletek (Lenovo típusú) közül sokat kellett menet közben lecserélni alapvetően szoftver problémák miatt.

A számlálóbiztosok felkészülését segítő e-learning tananyag egyes számlálóbiztosok visszajelzései alapján túl hosszúra sikerült és nem volt lényegre törő, míg mások éppen arról számoltak be, hogy kellően részletes és szemléletes volt.

Az online kitöltés időtartamának meghosszabbításával, illetve a Telekomnál bekövetkezett technikai probléma miatt a számlálóbiztosok terepmunkája 1 héttel később indult. A terepmunkára nyitva álló határidő rövideje mellett folyamatosan jelentkeztek a népszámlálás online rendszerében és az eszközökön is tapasztalható informatikai problémák, ami sok esetben többszörösére növelte a kérdőívek kitöltéséhez szükséges időtartamot, ami rendkívül kellemetlen helyzeteket idézett elő a helyszínen és folyamatosan demotiválta a számlálóbiztosokat. A számlálóbiztosok munkáját nehezítette és számtalan atrocitásnak voltak kitéve amiatt, hogy az

interneten terjedő téves információk és rémhírek következtében az állampolgárok egy része bizalmatlan, sőt egyes esetekben ellenséges is volt a biztosokkal szemben, aminek egy erősebb központi, tájékoztató jellegű kommunikációval talán elejét lehetett volna venni. Kellemetlen helyzeteket okozott az is, hogy az online szakaszban kitöltött címek nem jelentek meg maradéktalanul a számlálóbiztosok tabletjén, így a biztosok adott esetben többször is felkeresték az adatszolgáltatást már teljesítő állampolgárokat. Az ilyen esetek egyéb szervezési díjjal történő kompenzálása remélhetőleg ellensúlyozta mindezeket. A terepmunkát nehezítette az is, hogy néhol a körzettérkép pontatlansága miatt egyes címek nehezen voltak beazonosíthatók, vagy éppen nem volt egyértelmű, hogy melyik számlálóbiztoshoz tartozik. A menet közben felmerülő problémákat a számlálóbiztosok folyamatosan jelezték a felülvizsgálóknak, akik azt továbbították a területfelelősöknek, vagy a megyei felelősnek. A KSH említett munkatársai segítőkészek voltak, igyekeztek minden kérdésre megoldást találni, nem rajtuk múlott, hogy a felvetett, leginkább informatikai problémák megoldására gyakran várni kellett. A megyei felelős a területfelelősök közreműködésével a terepmunka megkezdését követően fórumot is tartott a felülvizsgálók és a számlálóbiztosok számára a felmerülő kérdések azonnali megválaszolása érdekében, de telefonon keresztül is készséggel rendelkezésre álltak.

A nehézségek ellenére az összeírás ezen szakasza sikerrel lezárult, a felülvizsgálók a szükséges adategyeztetéseket a számlálóbiztosokkal külön is elvégezték.

A pótösszeírásra a Polgármesteri Hivatal központi ügyfélszolgálatán került sor, ahová nagy számban érkeztek az összeírásból valamilyen okból kimaradt miskolciak.

Az adatfelvétel során a KSH munkatársai személyesen és telefonos interjún keresztül elvégezték a minőségellenőrzési vizsgálatot, melynek során a megkérdezett felülvizsgálók és számlálóbiztosok vélhetően megerősítették a fent leírtakat.

A népszámlálás helyi végrehajtásának zárásaként a tabletek hiánytalan visszavétele megtörtént, illetve a pénzügyi elszámolás mind a személyi, mind pedig a dologi kiadások tekintetében megvalósult.

1.1 Számlálóbiztosok száma	332
1.2 Felülvizsgálók száma	42
1.3 Összeírt lakáskérdőívek száma	24515
1.4 Összeírt személyi kérdőívek száma	29496
1.5 Validált címek száma	91261
1.6 Összeírt fedél nélküli hajléktalan személyek száma	52
1.7 Pótösszeírás során összeírt címek száma	567

# **A. Polgármesteri Kabinet**

## **I. Kabinet törzs**

### **A Polgármesteri Kabinet törzs tagozódása:**

- nemzetközi referens (1 fő)
- koordinációs és jogi referens (1 fő)
- egyházügyi referens, aki önkormányzati referensi feladatot is ellát (1 fő).
- önkormányzati referens (frakciókoordinátor) (2 fő)

### **Az egyes referensek feladatainak összefoglalása:**

#### **1. Nemzetközi referens**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Polgármesteri Kabinetén 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, a döntéseket előkészíti, azok végrehajtását koordinálja. Munkája során személyes, telefonos és online egyeztetések segítségével folyamatos kapcsolatot tart Miskolc Megyei Jogú Város testvérvárosaival, nemzetközi partnereivel. Részt vesz a testvérvárosokkal történő folyamatos kapcsolatépítésben, a városok joggyakorlatainak feltérképezésében, a miskolci joggyakorlatok 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, a Miskolc Holding Zrt. 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. Háttéranyagokat készít a vezető tisztségviselő nemzetközi kapcsolatok kialakításával és fenntartásával összefüggő, jog- és feladatkörébe tartozó döntéseihez, a szükséges döntéseket előkészíti és végrehajtja.

A kiküldetések rendjét szabályozó, jelenleg hatályos, 10/2022. (VIII.10.) 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 (különböző 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 ügyintézését, a szakmai szervezeti egységekkel történő egyeztetést követően az ügyfeleket tájékoztatja. Ellátja a nemzetközi protokoll rendezvényekkel kapcsolatosan felmerülő szervezési, beszerzési és adminisztratív feladatokat.

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

### **A beszámolóval érintett időszak főbb nemzetközi vonatkozású eseményei:**

A pandémia miatt kormányzati intézkedésként elrendelt veszélyhelyzet feloldását követően a nemzetközi kapcsolattartás hagyományos formái és lehetőségei - az online kapcsolattartás megőrzése mellett - jelentősen felélénkültek. Ily módon került megrendezésre több nemzetközi szakmai konferencia is Polgármester Úr, illetve az általa felkért gazdasági vezetők, egyéb szereplők részvételével.

Példák:

- Finn-Magyar Testvérvárosok Konferenciáját megelőzően tamperei szakmai küldöttség látogatása, majd közös részvétel a konferencián;
- V4 testvérvárosok találkozájának előkészítése, a részvétel egyeztetése, koordinálása – Katowice;
- Diplomáciai testületek képviselőinek látogatása;
- Ostrava – bányászvárosok találkozója;
- Polgármester Úr és delegációjának látogatása Aschaffenburgba;
- Miskolc-Tampere együttműködésének 60. évfordulója alkalmából Polgármester Úr és küldöttségének, valamint a Miskolci Szimfonikus Zenekar fellépőinek tamperei látogatása;
- Tampere hivatalos delegációjának viszont látogatása és zenei formációjának miskolci fellépése;
- Az iraki Missan tartomány kormányzójának miskolci látogatásával összefüggő egyeztetések, tárgyalások lebonyolítása;
- Kapcsolatfelvétel Selmezbányával, hosszútávú együttműködés kialakításának megkezdése;
- Yuhuan Putian Starter Drive Co., Ltd. (SEGA beszállítója) miskolci látogatásának megszervezése.

### **Ügyiratforgalom adatai:**

A nemzetközi főreferens a beszámoló tárgyát képező időszakban összesen 108 db iktatott ügyirat ügyintézését és az ehhez kapcsolódó szervezési és koordinációs intézkedéseket bonyolította le.

## **2. Koordinációs és jogi referens**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Polgármesteri Kabinet törzs keretein belül 1 fő látja el a koordinációs és jogi referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat.

### **Tevékenység bemutatása**

A koordinációs és jogi referens részt vesz a kabinetvezető és a jegyző által meghatározott vezetői értekezleteken, melyekről emlékeztetőt, feladatösszegző táblázatot készít. Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységével és egyeztet, nyomon követi a vezetői értekezleteken meghatározott feladatok előrehaladását. Segítséget nyújt a polgármesterhez érkező, és egyes szervezeti egységekre kiszignált ügyiratok intézésének, státuszának nyomon követésében. Ellátja a polgármesterhez érkező különféle rendezvényekre, szakmai programokra, protokolláris eseményekre stb. érkező meghívásokra történő tisztségviselői válaszadás előkészítésével kapcsolatos feladatokat. Egyes esetekben szakmailag egyeztet, majd előkészíti a tisztségviselőkhöz érkező lakossági kérelmekre, bejelentésekre, panaszokra adandó tisztségviselői válaszleveleket. Ellátja a társasházak feletti jegyzői törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat. A törvényességi felügyelet a társasházak belső szabályzatainak ellenőrzésére, illetve a társasház működésének, határozatainak és a legfőbb döntéshozó szerv határozatainak törvényességi ellenőrzésére terjed ki, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályoknak és a társasház szabályzatainak. 2022. év során az eljárás elektronikus úton történő megindításához szükséges kérelem iForm nyomtatvány lefejlesztésre került, mely a város honlapján a részletes ügyleírással együtt elérhető. A koordinációs és jogi referens emellett ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, melyekre a jegyző, kabinetvezető egyedi esetben utasítja.

### **Ügyiratforgalom adatai:**

A koordinációs és jogi referensi munkakör 2022. október 15. napjától került betöltésre, így 2022. október 15. - 2023. augusztus 31. napjáig tartó időintervallumban a koordinációs és jogi referens 363 db iktatott ügyirat ügyintézését és az ehhez kapcsolódó szervezési, egyeztető és koordinációs intézkedéseket bonyolította le.

## **3. Egyházügyi referens**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Polgármesteri Kabinet törzsön 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.

### **Tevékenység bemutatása**

Az egyházügyi referens feladatai közé tartozik a városban 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 találkozót, 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 találkozórol 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 városvezetőkhöz 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:**

- 2022. október 28.  
Halottak napi megemlékezés az I. világháborús katonatemetőben:  
A megemlékezés egyházi vonatkozású részleteinek leegyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.
- 2022. 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.
- 2023. március 29.



Polgármesteri - egyházvezetői találkozó. A találkozó szervezési feladatainak végzése, koordinálása, az ott felmerült ügyek utógondozása.

- 2023. június 4.

Nemzeti Összetartozás Napja. A városi ünnepség egyházi résztvevőinek szervezése és egyházi vonatkozású részleteinek egyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.

- 2023. 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.

### **Ügyiratforgalom adatai:**

Az egyházügyi referensi munkakörhöz kapcsolódó szervezési, koordinációs, stb. feladatok jellegéből adódóan az ügyintézés jellemzően telefonon vagy elektronikus úton történik. A referens 2022. szeptember 01. – 2023. augusztus 31. közötti időszakban egyházi területen 32 iktatott ügyirat ügyintézését és az ehhez kapcsolódó szervezési és koordinációs intézkedéseket bonyolította le.

### **4. Önkormányzati referens, frakció koordinátor**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Polgármesteri Kabinet törzs keretében 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.

### **Tevékenység bemutatása**

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. Ha szükséges, ehhez koszorút, virágot rendelnek, gondoskodnak a helyszínre történő szállításáról. 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, a képviselők körzetét érintő bejegyzéseket továbbítják a képviselő részére. Kapcsolatot tartanak a Polgármesteri Hivatal kommunikációs osztályának vezetőjével és a szóvivővel, esetenként kérésükre is végeznek feladatokat. A képviselők kérésének megfelelően fogadóórákat, utcafórumokat szerveznek. Biztosítják a helyszínt, az esemény sajtóban történő megjelenését. Ezekben az alkalmakon a frakciókoordinátorok is részt 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 ügyintézést. A frakcióvezető kérésére, a frakció tagjai részére külső rendezvényeket szerveznek. 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 Polgármester Úr, az alpolgármesterek, Jegyző Úr, 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 Zrt. 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.

## **Képviselői ügyintézés folyamata**

Az önkormányzati referensek a képviselőktől kapott feladatokkal kizárólag elektronikus formában keresik meg a cégeket, társosztályokat a képviselők nevében. A megkeresésben pontosan megjelölik, hogy milyen feladatot, melyik választókerületben kíván javasolni elvégeztetni a képviselő. A képviselők nevében írt megkeresésekre érkezett válaszokat e-mail-ben továbbítják a képviselők részére, s azokat táblázatban összesítik. Folyamatosan figyelemmel kísérik a képviselők ügyeit, elindított fejlesztéseit, melyek készültek el, melyek kerültek átütemezésre. Erről tájékoztatják a képviselőket, s bizonyos időszakonként együttesen áttekintik az addig keletkezett összes ügyet, egyeztetnek azok kimenetelével kapcsolatban. Feladataik közé tartozik továbbá minden, a képviselők által kapott egyéb ügy intézése, pl.: szórólapok szerkesztése, iktatást nem igénylő ügyek intézése, telefonok lebonyolítása. Az önkormányzati referensek segítik a képviselők munkáját a közös – frakción szinten történő - adományozások, támogatások megszervezésével kapcsolatban is. Gondoskodnak a fotózások megszervezéséről, sajtó jelenlétéről bizonyos nyilvánosságot igénylő eseményeken.

## **Ügyiratforgalom adatai:**

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

## **II. Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály**

### **1.1. 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 feladatokhoz sorolhatóak és a legtöbb esetben e-mailen vagy telefonon történő gyors kommunikációt igényelnek. Ebből kifolyólag a csoport munkáját statisztikai mutatókban kifejezni nehéz. Szoros kapcsolatot ápol a különböző szakosztályokkal.

#### **Statisztikai adatok**

A rendelkezésre álló adatok szerint a kért időintervallumban 9 szerződés került rögzítésre, 37 további témában megrendelő készült (témák: fordítás, ajándéktárgyak, reklámajándékok beszerzése, kiadványok, térképek, leporellók és egyéb offline megjelenéshez szükséges rollupok, molinók, táblák, plakátok gyártása és kihelyezése) és 346 ügyirat került iktatásra.

#### **Ügyintézési határidőkre vonatkozó információk**

Határidőkre való tekintettel számos feladat ad hoc jelleggel beérkező, még aznapi vagy 1-2 napos határidővel érkezik. Ezen felül a beérkező feladatok, kérések, felmerülő igények általában konkrét eseményhez kötöttek, így minden esetben tarthatóak a határidők, a csoportból induló saját feladatok pedig tervezhetőek.

#### **A csoport feladatai 4 részre oszthatók:**

1. városházi/belső marketing feladatok,
2. társosztályoktól és további önkormányzati intézmények, Miskolc Holding és tagintézményeitől beérkező városmarketing feladatok,
3. saját városmarketing feladatok,
4. projektekkel kapcsolatos marketing feladatok.

#### **Nagyobb volumenű feladatok a vizsgált időintervallumban:**

- 2023. évi beszerzések összeállítása, gazdálkodás a rendelkezésre álló költségvetéssel.
- Projekteknél történő közreműködés: projektekhez kapcsolódó marketing tervek összeállítása, bejárásokon való részvétel:
  - o Herman Ottó Múzeum: marketingkommunikációs tevékenysége, műszaki leírások koordinálása, jóváhagyások, dokumentumok ellenőrzése, jóváhagyása, kapcsolattartás a kivitelező partnerrel, múzeummal, projektmenedzserekkel.
  - o Szemléletformáló projektek - kerékpárút építés, csapadékvíz elvezetés, forgalomcsillapítás: marketingkommunikációs tevékenysége, műszaki leírások koordinálása, jóváhagyások, szerződéstervezetek/dokumentumok vizsgálata, ellenőrzése, kapcsolattartás a kivitelező partnerrel, projektmenedzserekkel, arculati elemek áttekintése, jóváhagyása.

- Történelmi Avas turisztikai fejlesztése és Miskolctapolca turisztikai fejlesztése. Óspark projekt: marketingkommunikációs tevékenysége, műszaki leírások koordinálása, munkálatok jóváhagyása, dokumentumok ellenőrzése, jóváhagyása, grafikai háttértámogatás.
  - Soft -Történelmi Avas turisztikai fejlesztése és Miskolctapolca turisztikai fejlesztése, Óspark projekthez kapcsolódóan, de különálló projektként: a grafikai anyagok ellenőrzése, jóváhagyása, szükség esetén készítése, programok szervezésében való részvétel, folyamatosan kapcsolattartás a kivitelező partnerekkel és projektmenedzserekkel.
  - Miskolci Foglalkoztatási Paktum: a projekt marketingtevékenységének napi szintű menedzselése.
- „Nagy-Miskolc program” kommunikáció segítése (online és offline tájékoztató anyagok készítése különböző felületekre), videóforgatás, videószerkesztés.
  - Városi megjelenések biztosítása:
    - Buszmegállók infóvitrinjeibe plakátok kihelyezéséhez anyag biztosítása, kihelyezés koordinálása,
    - busz- és villamosmonitorok kijelzőin való megjelenéshez anyag biztosítása,
    - 2x4 méteres molinó kihelyezésére alkalmas, a város rendelkezésére álló, saját állványon lévő felület 3 helyszínen való megjelenéshez anyag biztosítása.
  - Raktár/készlet: leltár vezetése, ajándéktárgyak és reklámajándékok, eszközök beszerzése, csomagok összeállítása, átadása.
  - Online felületek:
    - A miskolc.hu weboldal turisztikai frissítése, aloldalak megtervezése, aktualizálása.
    - A szallas.hu weboldal aktualizálása.
  - Social media felületek kezelése:
    - „MiskolcOn” Facebook: a hivatalos városi Facebook oldal folyamatos frissítése, új tartalmak gyártása, amelynek posztjai 100 %-ban a csoport munkájának eredményeként kerülnek ki, figyelve a többi releváns miskolci Facebook és weboldalt, a minap.hu-t, a társosztályok tevékenységeit nyomon követve, népszerűsítve a várost. Hozzá kapcsolódó grafikai munkálatok elvégzése. Hirdetések, nyereményjátékok, számlák kezelése.
    - „miskolc\_on” Instagram: a hivatalos városi Instagram oldal folyamatos frissítése, új tartalmak feltöltése.
    - „miskolc\_on” TikTok: a hivatalos városi TikTok csatorna folyamatos frissítése, új tartalmak gyártása, forgatása, animálása.
  - MIKI applikáció népszerűsítése, felmerülő problémák jelzése.
  - Városi fotó- és videótár teljeskörű frissítése:
    - Forgatások, fotózások szervezése, rendszerezett online fotó és videó adatbázis építése.
    - Városi szolgáltatók, intézmények megkeresése jogtiszta képek bekérése céljából.
    - Közreműködés a városi, önkormányzati, hivatali fotózások, események rögzítésében.
  - Turisztikai statisztikák készítése negyedévente, megküldése a MIDMAR részére.

- Városi, hivatali rendezvényeken, átadókon való megjelenés, előkészületekben történő részvétel (beszerzések, grafika, kommunikáció, szervezés).
- V4 testvérvárosi kapcsolatokból eredő marketingfeladatok ellátása, egymás közötti partnerrendezvények támogatása.
- A Hivatalon belüli rendezvények tervezése, lebonyolítása pl.: rajzpályázatok meghirdetése a kollégák gyermekeinek, ötletláda kihelyezése, karácsonyi játékok lebonyolítása, nyereményjátékok szervezése, kérdőív készítés a hivatalt érintő aktuális témákban, gyűjtések szervezése.
- Hivatali játszószooba megtervezése, berendezése, felügyelet biztosítása, koordinálása.
- Mobil újrahasznosítási doboz gyűjtésének, leadásának koordinálása.
- Szakmai jóváhagyások, véleményezések minden nem a csoport által készített marketinget érintő grafikai (igény esetén kommunikációs) megjelenéseknél pl.: meghívók, városi rendezvények kreatívjai (plakátok, felhívások, oklevelek).
- Miskolc logó használatának engedélyezése, anyagokon való megjelenésének jóváhagyása.

### **Grafikai feladatok:**

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

- Hivatal és más intézmények által szervezett rendezvények grafikai támogatása: meghívók, Miskolci Napló hirdetések, üdvözlőlapok, plakátok, oklevelek, szerkesztése online és offline felületekre.
- Projektekhez kapcsolódó grafikai feladatok elvégzése: molinók, táblák, piktogramok, térképek.
- Arculat- és logótervezés.
- Szóróanyagok grafikai frissítése: kiadványok, leporellók.
- Miskolc arculattal rendelkező ajándéktárgyak megtervezése.
- Protokoll ajándékként szolgáló exkluzív fotóalbum készítése.
- Videók vágása, animálása.

### **A csoport létszáma 6 fő:**

- 1 fő csoportvezető
- 2 fő online marketing felelős (grafikus)
- 1 fő turisztikai referens
- 1 fő marketing referens
- 1 fő marketing munkatárs  
(+2 fő jelenleg GYED-en)

## 1.2. Sajtó és Kommunikációs Csoport

A Sajtó és Kommunikációs Csoport a Polgármesteri Kabinet, azon belül is a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály része. Tevékenységét illetően szintén a társosztályokkal való szoros együttműködés a jellemző.

- **Napi lapszemle összeállítása**

A napi lapszemle összeállítása során naponta feldolgozásra kerülnek a különböző sajtótermékekben megjelent cikkek, információk. A lapszemle célja, hogy naponta képet adjon a sajtóban megjelenő olyan témákról, melyek Miskolc vagy az Önkormányzat vonatkozásában hírértékkel bírnak. A lapszemle elkészítése során egyaránt helyt kapnak a megyében elérhető sajtótermékek éppúgy, ahogy az országos sajtó híreinek feldolgozása és a különböző hírgyűjtő oldalakon megjelenő tartalmak szemlézése is. Az elkészült sajtószemle elküldésre kerül a városvezetők, osztályvezetők, főosztályvezetők részére Word formátumban.

- **Heti belső hírlevél összeállítása, kiküldése**

A hírlevél célja, hogy tájékoztatást nyújtson a hivatalban dolgozók számára a Polgármesteri Hivatalban történő aktuális eseményekről, esetleges változásokról, illetve a kollégák figyelmébe ajánljon bizonyos programokat, rendezvényeket a városban. Tartalmát illetően a hírlevél nyitott, abba minden olyan aktuális információ bekerülhet, amiről kérés érkezik, hogy szerepeljen a hírlevélben. A heti hírlevélről eltérően, amennyiben egy téma vagy esemény megkívánja külön hírlevél is kiküldésre kerül a kollégáknak, vezetői igényeknek megfelelően.

- **Közlemények írása, kiküldése, honlapra kihelyezése**

A Sajtó és Kommunikációs Csoport feladatának jelentős részét adják a sajtóközleményekkel, meghívókkal kapcsolatos teendők. A sajtóközleményeket és eseményekre szóló meghívók külön főszámon, alszámokra kerülnek iktatásra, segítve ezzel a könnyebb áttekinthetőséget. A sajtóközlemények anyagát valamelyik tagvállalattól kapja a Sajtó és Kommunikációs Csoport, majd a kapott anyag átnézésre végül pedig kiküldésre kerül a sajtó számára. Másik megoldás, amikor a Sajtó és Kommunikációs Csoport egy adott témában elkészíti a sajtóközleményt vagy meghívót és ez kerül kiküldésre a sajtó részére. 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 kommunikáció egyik kiemelkedő területe a szóvivői feladatok ellátása, hiszen ez biztosítja Miskolc Megyei Jogú Város kommunikációjának egységes megjelenését, arculatát és összhangját. A szóvivői feladatokat a Sajtó és Kommunikációs Csoport szóvivő kollégája végzi. A szóvivői feladatkörbe tartozik a kapcsolattartás a különböző sajtótermékekkel, médiákkal, interjúk, nyilatkozatok adása a várost és az Önkormányzatot érintő aktuális és közérdeklődésre számot tartó kérdésekben. A szóvivő segíti a sajtó munkáját, egyeztet sajtómegjelenésekkel kapcsolatosan, képviseli Miskolc Megyei Jogú Város és az Önkormányzat álláspontját.

- **Beszédek, köszöntők írása**

A csoport feladatát adja még a különböző beszédek, köszöntők, rendezvényeken történő megszólalások készítése a városvezetők részére változatos témákban és alkalmakra. A kért eseményekhez minden esetben egyéni, az esemény jellegét és a rendelkezésre álló időkeretet figyelembe vevő beszéd, köszöntő készül.

- **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, segítségét.

- **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 főadminja feladatai közé tartozik a honlap kezelése, az oldalhoz kapcsolódó esetleges módosítási igények megvalósítása, vagy ha a fejlesztés nem oldható meg, jelzi azt a Miskolc Holding Zrt. Informatikai Igazgatósága felé. A honlap adminisztrációján kívül folyamatos feladat az önkormányzat vagy valamelyik gazdasági társaság tulajdonában lévő domáinek listájának lista karbantartása

- **Sajtótájékoztatók szervezése, 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 lakosságtól vagy szervezetektől érkezett olyan bejövő iratok válaszleveleinek elkészítését, aminek témája kapcsolódik a kommunikációhoz, vagy a csoport valamely más tevékenységéhez. A válaszlevelek elkészítése során, amennyiben szükséges információ beszerzése történik társosztályoktól vagy más szervezetektől.

- **Programajánlóval, valamint MIKI applikációval kapcsolatos feladatok**

A Programajánló felület kezelése is a csoport feladatkörét képezi, ennek keretében megvalósul az események moderálása, majd a felületen történő élesítése. A Programajánló felület adminisztrálásához tartozik még a felhasználóknak történő segítségnyújtás, illetve a programajanlo@miskolc.hu e-mail címre beérkező levelek kezelése. Amennyiben a felületre új helyszín felvitelére van szükség, amely esemény helyeként még nem szerepelt, annak kivitelezésében a Holding Informatika munkatársai nyújtanak segítséget.

## **Ügyintézési határidőkre vonatkozó információk**

A Sajtó és Kommunikációs Csoport az ügyintézésre kitűzött határidőket az iratok elintézése során maradéktalanul betartja, a sajtóközlemények és sajtómeghívók is határidőben kerülnek kiadásra, biztosítva ezzel az események sajtómegjelenésének minél szélesebb körét.

## **A Sajtó és Kommunikációs Csoport humán erőforrására vonatkozó létszám adatok**

Munkakör/beosztás megnevezése	Foglalkoztatottak száma
Csoportvezető	1 fő
Szóvivő	1 fő
Sajtómunkatárs	1 fő
Kommunikációs ügyintéző	1 fő

## A Sajtó és Kommunikációs Csoportra vonatkozó statisztikai adatok

### Iktatott ügyiratokra vonatkozó adatok

2023. január 01. és 2023. augusztus 31. között

Iktatott irat összesen	főszám	alszám
39	39	31

2022. szeptember 01. és 2022. december 31. között keletkezett iktatások adatai

Iktatott irat összesen	Főszám	Als szám
86	86	89

\*Megjegyzés: 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.

Újságírói megkeresések száma: Heti átlagosan 15 darab.

Sajtóközleményekre vonatkozó statisztikai adatok 2022. 09. 01 és 2023. 08. 31. között.

Év	Sajtóközlemények száma
2022. 09. 01. – 2022. 12. 31.	201
2023. 01. 01. – 2023. 08. 31.	327
Vizsgált időszakban összesen	528

Meghívókra vonatkozó statisztikai adatok 2022. 09. 01 és 2023. 08. 31. között.

Év	Meghívók száma
2022. 09. 01. – 2022. 12. 31.	62
2023. 01. 01. – 2023. 08. 31.	138
Vizsgált időszakban összesen	200

A [www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu) és aloldalaira vonatkozó statisztikai adatok

2022. 09. 02. – 2023. 08. 17. csak aktuális aloldal <https://www.miskolc.hu/aktualis>

Tartalom	Látogatások, megnyitások száma	Forgalom százaléka
oldalmegtekintések	25065	2,24%
egyedi oldalmegtekintések	18995	2,08%

## III. Kulturális és Sport Osztály

### 1.1. Kulturális Csoport



A Kulturális és Sport Osztályon belül a Kulturális Csoportban a feladatellátás és a munkafolyamatok végzése a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a hivatali ügyrendben megfogalmazottak szerint történik. A vonatkozó közigazgatási és szakmai munka az alábbiak szerint zajlik.

Az osztályon dolgozó kollégák megfelelő szakmai tudással, kompetenciával, több éves közigazgatási tapasztalattal, helyismerettel és kapcsolatrendszerrel, a 1997. évi CXL. törvény rendelkezéseinek ismeretében, szakágazati elosztás alapján végzik a feladatukat. Ennek megfelelően a muzeális intézmények, a könyvtári ellátás, a közművelődés és az előadó-művészeti 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 és civil szervezetekkel az együttműködés és a koordináció erősítése, az információk gyors és kölcsönös áramlásának biztosítása érdekében. Ellátják a város kitüntetett címeinek adományozásával összefüggő feladatokat, szervezik a város által adományozott kitüntetések átadásával kapcsolatos rendezvényeket, kiemelten kezelve a Miskolc Város Napja alkalmából megrendezésre kerülő ünnepi közgyűlést. Gondoskodnak a költségvetésben meghatározott kulturális célú támogatások és alapok („Kulturális Mecénás Alap” és az „Idegenforgalmi Alap”) kiutalását célzó pályázatokról, szerződéskötésekkel kapcsolatos feladatokról. Intézik az eseti, kulturális tárgyú kérelmeket. A megvalósítást nyomon követve elvégzik a kiutalt támogatások felhasználásának szakmai ellenőrzését. Figyelemmel kísérik a szakterület számára kiírt pályázatokat (könyvtári érdekeltség-növelő, NKA bérfejlesztés támogatása, Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási Modul, EBR42 Önkormányzati információs rendszer, közművelődési érdekeltség-növelő, Járasszékhely múzeumok szakmai támogatása, NMI kulturális ágazatot érintő gazdasági támogatás). Felelősek a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi lebonyolításáért, elszámolásáért. Részt vesznek a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységet végző intézmények szakmai pénzügyi revíziós vizsgálataiban. Kezelik a csoport ágazatához kapcsolódó Forrás.NET rendszert. Segíti az intézmények, társaságok, társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatait. Véleményezik a város címerével, névhasználatával, a közterületek elnevezésével, használatával, valamint a köztéri műalkotásokkal összefüggő hatósági ügyeket. Állásfoglalást biztosítanak a közterület-használati engedélykéresek kapcsán, adott esetben egyeztetnek a szervezőkkel. Ellátják a köztéri műalkotások és emléktábla kihelyezésekkel kapcsolatos egyeztetési, előkészítési és végrehajtási feladatokat. Ellátják a védett sírok gondozásával, felújításával és a védett sírrá nyilvánítással kapcsolatos feladatokat, valamint lefolytatják a díszsírhelyek biztosításával kapcsolatos engedélyezési eljárást. Elkészítik a csoport hatáskörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, szakmailag egyeztetik és ellenőrzik a kulturális intézmények és társaságok által előkészített anyagokat. Gondoskodnak a közművelődési, közszolgáltatási megállapodások és egyéb szerződések előkészítéséről, megkötéséről, azok szakmai teljesüléséről, kezelik a meghosszabbításuk iránti igényeket. 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 Közalapítványnak, a Miskolc Város Közoktatásáért Közalapítványnak, a Miskolc Város Kultúrájáért Közalapítványnak a beszámolóját.

A Hivatal által kezdeményezett és annak közreműködésével megvalósuló rendezvények szervezésével járó feladatok jelentős része a Kulturális Csoportnál maradt, így azokat az osztály munkatársai továbbra is ellátják.

- 2022 őszén került megszervezésre a Szociális Munka Napja, a Kiváló teljesítményt nyújtó tanulók elismerése, a Nemzetiségek Napja.
- Déryné Széppataki Róza, magyar színművésznő halálának 150. évfordulójára emlékezett Miskolc városa. 2022. szeptember 29-30. között került megrendezésre a „Déryné 150” című kétnapos rendezvény.
- Miskolci Szimfonikus Zenekar karácsonyi koncert.
- Adventi hétvégéken való aktív közreműködés.
- „Festett Egyenlítő” Galériája című projekt sikeréhez is hozzájárultak munkatársaink.
- A csoport részt vett az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepi előadás meghívóinak kiküldésében és a vendégfogadás lebonyolításában.
- 2023-ben megszervezte és lebonyolította a Miskolc Város Napjához kapcsolódó ünnepi közgyűlést és kitüntetés átadó rendezvényt, valamint a Pedagógus Napot és a Védőnők Napját.
- Kraitz Gusztáv magyar származású svédországi szobrászművész, keramikus által készített Kohász Emlékművet Miskolc Újgyőri főterén állították ki.
- A Petőfi Irodalmi Múzeum a Petőfi bicentenáriumi programjainak keretében utazó kiállítást rendezett „Petőfi-busz” elnevezéssel (a továbbiakban: Petőfi-busz) a 2022. szeptember 1. - 2023. augusztus 31. közti időszakban.
- 2023. március 14-én kedden, 14 órakor kiállítás nyílt Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának aulájában a „Magyar vagyok... Határtalanul” nemzetközi rajzverseny válogatott alkotásaiból, díjátadóval egybekötve.
- Miskolc Polgármester Bora kiválasztásában való közreműködés.
- A kultúra évének hirdette meg 2023-at a város vezetése, hiszen kiemelkedő évfordulókat ünnepel Miskolc: a színház 200, a szimfonikus zenekar 60, a diósgyőri rockfesztivál 50, a vadaspark 40, a bábszínház pedig 30 éves idén.
- A Szinva Örökség Napok szervezése, egyeztetések lebonyolítása, kapcsolattartás a résztvevő szervezetekkel.
- Kulturális Koordinációs megbeszélések megszervezése, meghívók kiküldése és az adminisztrációs feladatok ellátása.
- Kulturális Tanácsadó Testület (véleményező, tanácsadó szerv) teljes körű adminisztrációs feladatainak végrehajtása – ülések összehívása, jegyzőkönyv készítés.
- Kulturális Tanácsadó Csoport (kulturális kérdésekben javaslataikkal a döntés előkészítést segítik) megbeszéléseinek összehívása, emlékeztető készítése

A csoport létszáma 8 fő:

- 1 fő osztályvezető
- 1 fő csoportvezető
- 5 fő kulturális ügyintéző
- 1 fő titkársági ügyintéző

## **1.2. Sport Csoport**

A Kulturális és Sport Osztályon belül a Sport Csoportban a feladatellátás és a munkafolyamatok végzése a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a hivatali ügyrendben megfogalmazottak szerint történik. A vonatkozó közigazgatási és szakmai munka az alábbiak szerint zajlik.

Az osztályon dolgozó kollégák megfelelő szakmai tudással, kompetenciával, több éves közigazgatási tapasztalattal, helyismerettel és kapcsolatrendszerrel, szakágazati elosztás alapján végzik a feladatukat.

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.NET rendszert. 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, Kommunikációs és Városmarketing Osztállyal, a sporthírek generálása területén.

Az Önkormányzat minden év decemberében rendezi meg a Kiváló teljesítményt nyújtó sportolók és edzőik díjátadó ünnepségét. A sport területén kimagasló eredményt elért sportolók és edzőik jutalmazása az Önkormányzat önként vállalt feladatai között szerepel a Miskolc Megyei Jogú Város testnevelési és sport feladatairól szóló 3/2008. (III.12.) önkormányzati rendeletének megfelelően. A 2022. évi Sport Díjátadó Gála 2022. december 08-án került megrendezésre, amelynek teljes körű lebonyolítását a Sport Csoport végezte el a Kulturális Csoport segítségével. Szakmailag véleményezi Miskolc Város Sportjáért Közalapítvány szakmai beszámolóját.

Sportrendezvények tekintetében a beszámolót érintő időszak alatt 7 alkalommal került megrendezésre nagyobb volumenű rendezvény, amelyet anyagilag is támogatott az Önkormányzat.

- Ilyen sportrendezvény volt a 2022. októberében megrendezésre került 21. Miskolci Barátság Maraton futóverseny,
- a 31. Bükki Hegyi Maraton – Kisgyörgy Ádám Emlékverseny 2023. júniusában,
- valamint az V. Kassa – Miskolc Ultramarathon nemzetközi futóverseny 2023. áprilisában,
- a vizsgált időszakban megrendezésre került az országos szintű Futókörök Napja, amelyen a Sport Csoport, mint közreműködő és szervező vett részt.
- Halloween-i futás a Népkerti futókörön, amelyet 2022. november 02-án szervezett meg a Sport Csoport, valamint a
- a Nemzetközi Jóga Nap, amelyen a Sport Csoport, mint közreműködő és szervező vett részt

- V4 Testvérvárosok Sport Találkozójának megszervezése, ahol Miskolc Város látta vendégül a testvérvárosokat.

A csoport létszáma 3 fő:

- 1 fő csoportvezető
- 2 fő sport referens

#### **I. A Kulturális és Sport Osztályon az ügyintézési folyamatok, ügyiratforgalom részletes elemzése (ügytípusok aránya, egyes eljárási cselekmények száma, ügyintézési határidők betartása, hatósági statisztika, stb.).**

**Ügyirat forgalom:** 2022. szeptember 01. - 2023. augusztus 31. napja között

- Összesen: 4.517 db
- Főszám: 1.177 db
- Alszám: 3.340 db

#### **Ügyirat típusok:**

- Megállapodások:
  - közszolgáltatási: 0 db
  - közművelődési: 44 db
  - vállalkozási: 11 db
  - üzemeltetési: 3 db
  - megbízási megállapodások, valamint módosítások : 1 db
  - Támogatási kérelmek: 202 db
  - Név- címer használat: 8 db
  - Közterület engedélyek: 117 db
  - Döntéskérő indítványok: 10 db

Az Osztály által készített vagy szakmailag véleményezett:

- Bizottsági előterjesztések: 50 db
- Közgyűlési előterjesztések: 12 db
- Számlák: 98 db
- Szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások: 214 db
- Dísz- és közéleti sírhely iránti kérelem: 5 db
- Elszámolások: 220 db
- Feljegyzések: 445 db

### **IV. Stratégiai és Koordinációs Osztály**

**A Főosztályon zajló feladatellátás, az egyes munkafolyamatok bemutatása, az Osztály feladatköre:**

A Stratégiai és Koordinációs Osztály (a továbbiakban: Osztály) – többek között – az alábbi jogszabályok alapján látta el a feladatait:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,

- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról 2006. évi V. törvény,
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának ügyrendjéről szóló 3/2021. (II.24.) Jegyzői utasítás (a továbbiakban: Ügyrend),
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ).

Az Osztály Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) Polgármesteri Kabinetében helyezkedik el. Ez a szervezeti egység 2022. október 15. napjával jött létre a Stratégiai Osztály és a Koordinációs Osztály összeolvadásával. Az egyesülés következtében a Koordinációs Osztály által korábban biztosított egyházügyi, frakció koordinatori, valamint a nemzetközi kapcsolatokhoz kötődő feladatok a Polgármesteri Kabinet közvetlen kötelékébe kerültek át, mint főosztályi szintű tevékenységek.

Az Osztály legfőbb feladata a stratégiailag kiemelt jelentőségű döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatok elvégzése, valamint a hozott döntések megvalósításának nyomon követése. Emellett – az SZMSZ rendelkezéseinek 2023. július 1. napjától bekövetkezett változásai okán – 2023. június 30. napjáig a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által alapított közalapítványok, valamint az Önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok működése során felmerülő tulajdonosi döntések előkészítéséről is az Osztály gondoskodott. Az Osztály feladataihoz tartozik továbbá a honvédelmi, közrendvédelmi, közbiztonsági, társadalmi felzárkóztatási, civil és esélyegyenlőségi, valamint civil részvételi feladatokkal összefüggő koordinációs tevékenységek folyamatos biztosítása. A vezetői feladatokat az Osztályvezető látja el. Az Osztály szintű adminisztratív feladatok biztosításáról az erre kijelölt stratégiai ügyintéző gondoskodik.

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

- Az Osztály közreműködött több, stratégiailag jelentős szerződés előkészítésében és azok megkötésében. Ezek közül kiemelendő a Miskolc Városi Szabadidőközpont Nonprofit Kft.-vel kötött együttműködési megállapodás, mely azt a célt szolgálja, hogy a szomszédos országban zajló háborús helyzet miatt elmenekülő, és Miskolcra érkező állampolgárok megfelelő ellátásban részesülhessenek. Továbbá közreműködött a Miskolci Sportcentrummal kötött támogatási szerződés megkötésében, melynek segítségével a Honvédelmi Minisztériumtól kapott célzott támogatás a Kemény Dénes Város Sportuszoda 2023. évi működési költségeinek megtérítésére került felhasználásra.
- Koordinációs feladatait érintően több, Miskolc város kulturális életét meghatározó rendezvények megszervezéséről és teljeskörű lebonyolításáról gondoskodott, ezek közül a legkiemelkedőbb a 2023. évi Miskolci Kocsonyafesztivál, vagy a „Pont ott Party” megszervezése.

Ugyanebben a feladatkörben biztosította továbbá a „Miskolci Régiségvásár” – mint a város egyik legkiemelkedőbb turisztikai eseménysorozatának – a folyamatos megtartásához szükséges operatív tevékenységeket.

- Biztosította a Történelmi Avas városrész fejlesztését érintő feladatok szakmai koordinációját, és gondoskodott azok megvalósulásáról. Például: teljeskörűen támogatta az Avasi Hegygazdák munkáját, kivizsgálta az Történelmi Avassal kapcsolatban érkezett lakossági bejelentéseket, előkészítette a nevezett városrész fejlesztéséhez szükséges szerződéseket, összehangolta az úgynevezett „KilátóRestart” kampány tervezését és megvalósítását, továbbá gondoskodott az Avas Munkacsoport megalakításáról és az Avasi Hegygazdák fogadó óráinak megszervezéséről.
- A vizsgált időszakban közreműködött több, a Hivatal szervezetén belül működő ideiglenes szervezeti egység létrehozásában, valamint azok folyamatos működésének a támogatásában. Például ide tartozik a Miskolc Egészségfejlesztési Monitoring Tanács megalakítása, melynek célja, hogy az egészségügyi alapellátás és az ügyeleti rendszer átalakítása következtében felmerülő problémák megoldásra, illetve a különböző gyakorlati módszerek pedig kidolgozásra kerülhessenek.
- Gondoskodott az úgynevezett Társadalmi Innovációs Tanács létrehozásáról, továbbá lehetővé tette a folyamatos kapcsolattartást a civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel.
- Az Osztály gondoskodott több, az esélyegyenlőség megteremtésének fontosságát célzó rendezvény megszervezésében és lebonyolításában. Például az Autista Világnap alkalmából megrendezett, flashmobbal egybekötött ünnepség megszervezése, vagy a 2022. október 7. napján megtartott, Nemzedékek Találkozójának teljeskörű lebonyolítása.
- Biztosította az úgynevezett „részvételi költségvetés” felhasználásnak a megszavaztatását és felhasználását. Ez az összeg – mindösszesen 15.000.000,- Ft – lehetőséget biztosított arra, hogy a helyi lakosság által közvetlenül javasolt, leginkább támogatott fejlesztési lehetőségek megvalósításra kerülhessenek. 2022. évben 10 db nyertes ötlet született, melyek megvalósítása már folyamatban van.
- Folyamatos szakmai segítséget nyújtott a Miskolci Diákönkormányzat operatív működésében, valamint biztosította a város ifjúságpolitikai elképzeléseivel kapcsolatos szakmai konzultációk megszervezését.
- Az Osztály részt vett a „HungAIRy LIFE” elnevezésű levegőtisztaságvédelmi projektjének szakmai irányításában, amely fontos szerepet játszott a városunkban fellelhető kerti hulladékégetés visszaszorításában, a lakosság részére történő komposztkeretek kiosztásában, valamint a városi szállópor-mérőrendszer kiépítésében és működtetésében.
- A 100 klímasemleges és okos város európai missziója kötelekében gondoskodott a projekt előkészítéséhez szükséges szakmai anyagok elkészítéséről annak érdekében, hogy Miskolc 2030-ra karbonsemlegessé válhasson.
- Gondoskodott a város polgárőrségei, valamint a Miskolc Város Rendőr-főkapitányság anyagi támogatására kötött keretmegállapodásokban vállalt kötelezettségek teljesítését.
- Az Osztály a vizsgált időszakban kiemelt figyelmet fordítva elvégezte a Megyei Jog Városok Szövetségétől érkezett megkereséseknek a kezelését.
- A fent leírtakon túl az Osztály kivizsgálta a hatáskörébe érkező valamennyi egyedi megkeresést.

#### **A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:**

Az Osztályon – a szervezeti egység vezetőjével együtt – 14 fő dolgozik. Az 1. pontban meghatározott feladatokat jelenleg 1 osztályvezető, 2 csoportvezető, 1 stratégiai és jogi referens, 2 stratégiai ügyintéző, 1 közrendvédelmi-közbiztonsági és honvédelmi referens, 1 civil részvételi referens, 1 civil kapcsolati ügyintéző, 1 civil és esélyegyenlőségi referens, 1 ifjúsági referens, 1 társadalmi felzárkózási referens, valamint 2 lakosságkapcsolati ügyintéző látja el.

**Az ügyintézési folyamatok, ügyiratforgalom részletes elemzése (ügytípusok aránya, egyes eljárási 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:

- 2 % - a az Önkormányzat Közgyűlése számára készített előterjesztésekhez,
- 1 %-a közalapítványokhoz,
- 2 % - a az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokhoz,
- 1 %-a a Megyei Jogú Városok Szövetségéhez,
- 4 %-a Történelmi Ávas fejlesztését érintő szakmai feladatok elvégzése,
- 6 %-a a Közrendvédelem-közbiztonsági, és honvédelmi feladatokhoz,
- 1 %-a az ifjúságügyi feladatokhoz,
- 7 % - a Civil részvételi és Civil kapcsolati tevékenységekhez,
- 8 %-a civil és esélyegyenlőségi tárgyú feladatokhoz,
- 7% -a társadalmi felzárkóztatáshoz tartozó tevékenységhez,
- 15 %-a egyedi megkereséshez,
- 39 %-a Lakosságkapcsolati Csoport feladataihoz,
- 7 %-a Klímavédelmi Csoportnál lévő tevékenységekhez köthető.

A vizsgált időszakban összesen 1352 ügy került elintézésre, és jelenleg pedig 121 darab van még folyamatban. Az Önkormányzat Közgyűlésének és Bizottságainak, valamint az Önkormányzat Polgármesterének hatáskörébe tartozó előterjesztések és döntéskérő indítványok előkészítésére 20 alkalommal került sor. Az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatosan 33 darab ügy került elvégzésre. Az Önkormányzat tulajdonában álló közalapítványokkal kapcsolatosan – beleértve a nevezett jogi személyekkel kapcsolatos adminisztratív, döntéselőkészítő, és végrehajtó folyamatokat, továbbá a tárgyi ügyel kapcsolatban érkezett valamennyi megkeresést – 9 darab ügy került lefolytatásra. Az Osztály hatáskörét érintő szerződések tekintetében 83 darab megállapodás került megkötésre, és jelenleg 5 darab van folyamatban. A Megyei Jogú Városok Szövetségétől érkező megkeresések megvizsgálása, valamint az azzal összefüggő egyeztetések során 13 darab ügy került elintézésre. Az Osztály működése során a vizsgált időszakban 239 szakmai konzultáción és 43 darab helyszíni szemlén vett részt, ezen túlmenően pedig 45 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 53 darab ügy került elintézésre. A Történelmi Ávas fejlesztését érintő szakmai feladatok elvégzése során 44 db ügyirat keletkezett. Az Osztály részéről 201 darab egyedi beadvány került elintézésére a vizsgált időszakban.

Az Osztályon 77 db ügy keletkezett közrendvédelem-közbiztonsági, és honvédelem terén, jelenleg ebből 8 db van folyamatban. Az ifjúságügyi feladatok tekintetében 13 db ügyirat keletkezett. Civil részvételi és civil kapcsolati feladatokkal kapcsolatban 96 db ügy érkezett, melyből 26 db van folyamatban. A vizsgált időszakban 135 db civil és esélyegyenlőségi tárgyú ügyirat érkezett, ebből folyamatban van 25 db. Társadalmi felzárkóztatást érintően pedig 88 db ügy keletkezett, amelyből 2 db van jelenleg folyamatban.

A szervezeti egység **Lakosságkapcsolati Csoportra** és a **Klímavédelmi Csoportra** tagozódik tovább, amelyek az Osztály szintű feladatokon túl további, – az SZMSZ-ben meghatározott – saját hatáskörű feladatokat látnak el.

### 1.1. Lakosságkapcsolati Csoport

A Lakosságkapcsolati Csoport felelős a Hivatal és az Önkormányzat tisztségviselőihez érkező közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb lakossági megkeresések kivizsgálásáért, – amennyiben lehetséges – a megoldási lehetőségek feltárásáért, illetve a nevezett bejelentések megválaszolásáért. A lakossági bejelentések minél gyorsabb megoldása érdekében biztosítja a Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az Önkormányzat intézményeinek összehangolt munkavégzését. Továbbá 2022. szeptember 1. és 2022. november 2. napja között a társasházak feletti jegyzői törvényességi felügyeleti feladatok elvégzése is a nevezett csoport hatáskörébe tartozott. A csoportszintű vezetői feladatokat a csoportvezető látja el, az adminisztratív feladatokról pedig egy kijelölt lakosságkapcsolati ügyintéző gondoskodik.

A Lakosságkapcsolati Csoport oldaláról 526 megkeresés érkezett összesen, ebből 51 darab ügy van folyamatban. Ebből megállapítható, hogy

- 318 db közérdekű bejelentés, amelyből
  - 16 db tömegközlekedéssel kapcsolatos,
  - 75 db városüzemeltetést érint,
  - 35 db köztisztaság vonatkozásában,
  - 23 db közterület-használat, parkolás tekintetében,
  - 25 db zöldítéssel, növényápolással, légszennyezettséggel kapcsolatban,
  - 9 db közbiztonsággal kapcsolatban,
  - 12 db víz- és szennyvízszolgáltatással,
  - 123 db egyéb közérdekű panasz.
- 123 darab egyedi lakossági megkeresés,
- 22 darab társasházakkal kapcsolatos észrevétel,
- 63 darab a szociális kérelmekkel kapcsolatban keletkezett.

### 1.2. Klímavédelmi Csoport

A Klímavédelmi Csoport 2022. október 15. napjától látja el feladatait azzal a céllal, hogy gondoskodjon az Önkormányzat által kitűzött, Miskolc város környezeti- és klímapolitikájának továbbfejlesztését célzó kezdeményezések – mint például európai uniós pályázatok benyújtásának, a klímavédelmet érintő városfejlesztési stratégiák kidolgozásának, valamint különböző szakmai fórumok megszervezésének – előkészítéséről, és annak megvalósításáról. Feladatellátása során biztosítja továbbá a város zöldinfrastruktúrájának kiterjesztésére vonatkozó városüzemeltetési, és egyéb operatív tevékenységekhez szükséges szakmai koordinációt. Emellett képviseli a Hivatalt a klímavédelmet érintő, nemzetközi és hazai szakmai rendezvényeken, továbbá szakmai segítséget



nyújt a térinformatikai rendszerek fejlesztésében is. A csoportszintű vezetői feladatokat a csoportvezető látja el, az adminisztratív feladatokról pedig egy kijelölt ügyintéző gondoskodik.

A Klímavédelmi Csoport részéről 97 db ügy érkezett, és 4 db ügy van folyamatban. Megállapítható, hogy

- 8 db alkalommal képviselte a Hivatalt külsős rendezvényeken,
- 25 db lakossági, külsős megkeresést vizsgált ki,
- 20 db szakmai konzultáción vett részt a városfejlesztési stratégiák kidolgozása kapcsán,
- 15 alkalommal nyújtott szakmai segítséget a Hivatal többi szervezeti egysége számára,
- 29 db ügy keletkezett a klímavédelmet érintő projektek kivitelezésével kapcsolatban.

## **B. Belső Ellenőrzési Osztály**

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

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) belső ellenőrzését a jogszabályi előírásokkal összhangban, az azokban meghatározott szervezeti és funkcionális függetlenség biztosításával Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) 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 megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát. A Belső Ellenőrzési Osztály biztosítja az Önkormányzat, a Hivatal belső ellenőrzését, valamint megállapodások útján ellátja a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, Miskolc Megyei Jogú Város nemzetiségi önkormányzatainak és az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, intézmények, gazdasági társaságok belső ellenőrzési feladatait. Továbbá a jogszabályi előírásnak eleget téve az Önkormányzat belső ellenőrzése keretében a költségvetési szervek irányítói, valamint a gazdasági társaságok tulajdonosi ellenőrzésére is került sor.

A Belső Ellenőrzési Osztály által végzett belső ellenőrzési tevékenység szervezeti szintű ellátását az alábbi táblázat mutatja:

Szervezet megnevezése	Szervezet száma (db)
MMJV Önkormányzata működését, feladatait ellátó MMJV Polgármesteri Hivatal	1
Költségvetési szervek	7
Gazdasági társaságok	8
Nemzetiségi önkormányzatok	9
Önkormányzati Társulás	1

Összesen	26
----------	----

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

- a) Tervezés: ez magában foglalta a stratégiai tervek alapján az éves ellenőrzési tervek összeállítását, melyet előkészítő munkálatok előztek meg. A stratégiai ellenőrzési tervek meghatározták a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai jövőképet. 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 ellenőrzéseket, ellenőrzési munkákat dokumentálása lezajlott, mely dokumentációk igazolták, hogy az ellenőrzések a jogszabály által előírt követelményeknek megfelelően történtek. Alátámasztották az ellenőrzés megállapításait és következtetéseit.
- c) Beszámolás: az éves ellenőrzési jelentések, valamint az éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítását jelentette a jogszabályi előírás és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével.

A feladatellátást szabályozó, irányadó jogszabályok a belső ellenőrzési tevékenységre:

- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- b) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- c) A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény,
- d) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- e) A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet.

A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan a hivatkozott jogszabályokon túl a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak az irányadók. A beszámolási időszakban érdemi jogszabályváltozás a belső ellenőrzési tevékenység vonatkozásában történt. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet módosult, melyeket az eljárásrend során érvényre juttattunk. A módosítások figyelembevételével végeztük a belső ellenőrzési tevékenységet.

## **2. A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése**

A Belső Ellenőrzési Osztály rendelkezésére álló humánerőforrás létszámában a beszámolási időszakban változás nem történt, 1 fő osztályvezető és 4 fő belső ellenőr biztosította a szabályszerű feladatellátást. A jogszabályban előírt regisztrációval valamennyi belső ellenőr rendelkezett. Továbbképzési kötelezettségüknek is eleget tettek a belső ellenőrök.

## **3. 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. 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.

Az előzőekben foglaltakra tekintettel az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult az adott időintervallumban:

Időintervallum/Megnevezés	Az Osztályon keletkezett ügyiratszám (főszám az alszámokkal együtt)	Ebből a főszámok száma
2022.09.01-2023.08.31.	2.016 db	249 db

A 249 db főszámot tovább elemezve megállapítást nyert, hogy az ellenőrzések tervezése, lefolytatása és a beszámolás 132 db főszámot keletkeztettek (1.338 alszámmal), mely 53 %-os arányt képviselt. A fennmaradó 117 db főszám (47 %) a Hivatal, az Osztály, a költségvetési szervek, gazdasági társaságok működésével, adatszolgáltatásokkal kapcsolatosak voltak.

**4. 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**

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, valamint a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint az egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) 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 12 fő: főépítész: 1 fő, főkertész: 1 fő, városépítészeti ügyintőzők száma: 2 fő, városrendezési ügyintőzők száma: 2 fő, városrendezési szakreferens száma: 1 fő, tervezők száma: 1 fő munkavállalói foglalkoztatási viszonyban, titkársági ügyintőzők száma 2 fő, koordinátor: 1 fő munkavállalói 6 órás foglalkoztatási viszonyban, koordinációs ügyintőző 1 fő, jogi ügyintőző: 1 fő. A jogi ügyintőző 2023.06.13.-tól segíti a Kabinet munkáját. További két építész tervező támogatja a Kabinet munkáját megbízási szerződés keretében.

A Főépítési Kabinet tevékenysége a beszámolóval érintett 2022. szeptember 01.- 2023. augusztus 31. közötti időszak alatt a következőképpen alakult:

Ügyirat statisztika ügytípusonként:

<b>Ügytípus megnevezése</b>	<b>Darabszám</b>
Egyéb	362
Tájékoztatás	909
Településképi bejelentés	360
Hatósági bizonyítvány	121
Településképi vélemény	310
Más hatóságoktól kapott határozat, végzés	525
Főkertészi állásfoglalás	177
Közterület-használathoz városképi állásfoglalás	314
Szakmai konzultáció	122
Határozat	87
Városrendezési nyilatkozat	72
Közterület elnevezés	68
Szabályozási terv módosítás	62
Adatszolgáltatás	56
Szabályozási terv kérése	36
Főépítész állásfoglalás	597
Tervtanács	54
Végzés	43
Előterjesztés	21

Településrendezési terv módosítás	27
<b>Összesen</b>	<b>4323</b>

## 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 főépítész tevékenységek az alábbiak voltak:

- Szinva zöldfolyosó közösségi tervezés
- Városi esték előkészítésében való részvétel
- SUMP programjának meghatározása
- belvárosi tömbrehabilitációk előkészítése
- befektetői beruházások koordinálása
- DAM tanulmány előkészítésében való részvétel
- Diósgyőr-Lillafüred kerékpárút tervezésének koordinálásában való részvétel
- Y-híd keleti folytatásának megvalósíthatósági tanulmányában való közreműködés
- közlekedési koncepció felülvizsgálata
- Hodobay Program elindítása
- Beruházási Térkép elkészítése
- Avasi kötélpálya előkészítés
- Városrészi Központok tervezése
- Avas-tető
- „Zsidó negyed” kiajánlás előkészítése
- Tripolitana program előkészítése
- Főutca (kiülők) - térkép készítése
- Településképi kötelezés bevezetésének előkészítése
- FVS, ITS megaalkotásában részvétel
- Bauhaus pályázatban részvétel
- MÉSZ módosítások
- Lillafüred parkolás kérdés
- Belvárosi villamosmegálló (JC Decaux) tervezése
- Összművészeti alkotópark létrehozása
- Kohászati emlékmű felállítása
- Tervtanácsok

### 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, szakmai javaslatok, esetleges kifogások megfogalmazása az ügyfél igényei szerint elektronikusan vagy papír alapon. A szakmai konzultációk lebonyolításában, az ügyfelekkel

való egyeztetésben a Kabinet városépítészeti és városrendezési ügyintézői vesznek részt elsősorban, 2022. szeptember 01-től összesen 122 alkalommal került sor szakmai konzultáció keretében a benyújtott tervdokumentációk vizsgálatára.

## 2.2. Településképi bejelentés eljárások

A polgármester nevében kiadott határozatban a tervezett építési tevékenységet, reklámelhelyezést vagy rendeltetésváltoztatást abból a szempontból kell vizsgálni, 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 településképhez, megfelel-e a településképi és rendeltetésváltozás esetén a településrendezési eszközben foglalt követelménynek. A településképi bejelentési eljárás során az eljárást kezdeményező iratok 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, főépítészeti vélemény kérését jelzi, illetve a hatáskör polgármester részére történő átadásának lehetőségét teszi lehetővé, ami közgyűlési döntés függvényében történhet. A beszámolóban foglalt időszak alatt összesen 360 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) pontban meghatározott rendeltetés változtatási szándékhoz a város teljes igazgatási területén belül.

### 2.2.1. Reklámok, reklámhordozók és információhordozók elhelyezése

Településképi bejelentési kérelem alapján határozat előkészítése a településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 30. § (1) 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 dokumentációt kell áttanulmányozni. Vizsgálni szükséges azt, 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 (a továbbiakban: véleményezési eljárás) folytathat le e rendelet eljárási szabályai szerint. 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, főépítészeti 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 véleményt 310 alkalommal adtunk ki 2022. szeptember 01-től. Az ügyintéztést a városrendezési és a városépítészeti ügyintéző munkatársak végzik, 4-en.

#### 2.4. Településképi védelmi kötelezés

A településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet szükséges módosítását követően megteremtődtek a településképi kötelezés bevezetésének jogszabályi feltételei. Az önkormányzat településképi kötelezés formájában - önkormányzati hatósági döntéssel - a településképi követelmények érvényesítése, a rendeltetésváltozás esetén a helyi építés szabályzat előírásainak teljesítése érdekében az ingatlan tulajdonosát az előírások betartására kötelezi, egyidejűleg az ingatlantulajdonost településképi-védelmi bírság megfizetésére is kötelezheti. Kidolgozásra kerültek az egyes eljárási cselekményekhez tartozó iratminták, megindultak a helyszíni szemlék.

#### 2.5. 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 2 tervtanácsi ülésen összesen 2 db terv véleményezésére került sor. 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: 54 db. A Tervtanács titkári teendőit a Kabinet titkársági ügyintézője látja el. A helyi tervtanácsokon túl a főépítész rendszeresen részt vesz a megyei, illetve központi tervtanács munkájában is.

### 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 56 db.

#### 3.1. Hatósági adatszolgáltatás

A kormányhivatal, adóhivatal, kijelölt eljáró önkormányzat, egyéb társhatóságok egyedi megkeresésére a helyi építési szabályzatról szóló 38/2022.(XII.16.) önkormányzati rendelet alapján igény szerint papír alapú vagy elektronikus adatszolgáltatás biztosítása (digitális aláírással) hiteles másolatok megküldése szükséges 3, vagy 5 napon belül, illetve rövid határidővel.

#### 3.2. Szakági adatszolgáltatás

Az egyes építési, telekalakítási ügyekben digitális adatszolgáltatás; jogszabálykörnyezeti 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. 2022. szeptember 01.- 2023. augusztus 31. közötti időszakban 314 db ügyben működtünk közre állásfoglalás kiadásával

##### **4.2. Telephelyengedélyek**

A Hatósági Osztály megkeresésére főépítési állásfoglalás előkészítése, hogy a hatályos helyi építési szabályzat szerint az adott területen a tervezett területhasználat engedélyezhető-e.

##### **4.3. Miskolc Holding nyilatkozatok**

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

##### **4.4. Városrendezési nyilatkozatok közművesítéshez**

Az egyes szakági közműtervezők megkeresésére városrendezési nyilatkozat előkészítése, hogy a hatályos helyi építési szabályzat szerint az adott területen a tervezett közműhálózat átalakítás / bővítés / fejlesztés engedélyezhető-e.

##### **4.5. Közterület elnevezésekkel 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 (továbbiakban: Rendelet) szabályozza. A 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 Osztály együttműködésével történik. Több éves kialakult gyakorlat alapján az évenkénti 1-2 alkalom biztosítja a közgyűlés elé terjesztést. A beszámolóban vizsgált időszakban elintézett ügyek száma 68 db.

##### **4.6. Városrendezési nyilatkozatok telekalakításhoz**

A 38/2022.(XII.16.) 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**

Az egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben meghatározott településrendezési eszközeivel összefüggő, valamint az egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása. A feladatok ellátását legnagyobb részt 1 fő városrendezési ügyintéző végzi. Az előjegyzésbe vett, folyamatban lévő ügyiratok száma 89 db.

A feladatellátás résztvevőinek:

##### **5.1. Településrendezési eszközök felülvizsgálata**

A teljes közigazgatási területre folyamatban lévő hatályos településrendezési eszközök felülvizsgálata; ezzel kapcsolatosan (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 készítése. Lezárult a több éven áthúzódó előkészítési, egyeztetési folyamat eredményeképpen az új MÉSZ elfogadása a 38/2022. (XII.16.) sz. önkormányzati rendelettel.

#### 5.2. Településrendezési szerződések

Városrendezési feladatok keretében 2 db Településrendezési szerződés keretében lezajló MÉSZ módosítást hajtottunk végre, az ehhez szükséges döntéselőkészítési, partnerségi és lakosságtájékoztató feladatok végrehajtása mellett.

Településrendezési szerződés keretében történő településrendezési eszközök módosítása során a munkafolyamat leírása:

- kérelmek nyilvántartása,
- kapcsolattartás kérelmezőkkel, tervezőkkel államigazgatási szervekkel
- közgyűlési 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

#### 5.3. Településrendezési eszközökkel összefüggő ügyek

- településrendezési eszközökkel összefüggő (lakossági és hivatali, államigazgatásiszervek) kérelmeinek elbírálása építési engedélyhez, telekalakítási engedélyezéshez, belterületbevonási 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. Panaszos beadványok kezelése

Az utóbbi 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.

## 7. Főkertészi feladatok ellátása

Tevékenysége során a vizsgált időszakban 189 db ügyirat keletkezett.

### 7.1. Projektekkel kapcsolatos feladatok

- Megvalósult projektek garanciális és szakmai felülvizsgálata pl: II. János Pál pápa tér, Blaha Lujza utca melletti park, Pálosok Parkja területén Sportpark kialakítása,
- TOP pályázatok, - elsősorban Zöld Város és Turisztikai célú projektek – környezetrendezési terveinek átfogó szakági vizsgálata,
- Kertészeti menedzseri feladatok ellátása a megkezdett Tapolca Óspark és környezetének rendezése kivitelezési munkái során 2022. november 15-től 2023. május 31-ig,
- Folyamatban lévő fejlesztések esetében Megrendelő képviselőjét látta el meghatalmazás alapján a Horváth tető aktív rekreációs zöldfelület kialakítása „A” és „B” ütem, valamint a Diósgyőr Városcsopont integrált rehabilitációja című projekt keretében,
- Új projektek előkészítése, tervezési programok kidolgozása, terv egyeztetések pl. Avastető, Kilátó előtti terület fejlesztése, városrészi központok,
- Folyamatos szakmai együttműködés a Pályázati Főosztállyal.

### 7.2. Zöldinfrastruktúrával, zöldterület gondozással összefüggő feladatok

- Folyamatos kapcsolattartás és szakmai irányítás a parkfenntartást végző Miskolci Városgazda Nkft.-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 (Dayka átkötés, Pereces csapadékvíz elvezetés tervezése),
- Koordináció a társadalmi felelősségvállalás érdekében felajánlott faültetések lebonyolítása, kapcsolat tartás azokkal a szervezetekkel, akik felajánlásaik vagy aktív szerepvállalásuk mellett kívánnak csatlakozni a város zöldterület fejlesztési törekvéseihez.

### 7.3. Egyéb feladatok

- Képviselői és lakossági egyeztetéseket végez a szakterületet érintő kérdésekben,
- Aktívan közreműködik a civil közösségként működő szervezetek környezetlakítási folyamatainak, akciónak kidolgozásában, előkészítésében és végrehajtásában. (Kapuzörgetők, Háromkő Egyesület, Célpont Iroda, Zöld Kapcsolat Egyesület, Kiliándéli Közösség, stb),
- Fogadj örökbe egy közterületet program koordinálását látta el a 2022. évi program lezárásáig, majd 2023. májusban meghirdetett újabb program esetében a Részvételi Iroda segítségével.

## 8. Tervezési feladatok

A Főépítési Kabinet egyik munkatársa tevékenységének egy részében városépítészeti ügyintézői feladatokat lát el, emellett végzi a város érdekkörébe tartozó projektek előkészítését, támogatását koncepció tervi szinten való tervezését. Írásos, táblázatos anyagokat készít és építészeti munkaanyagokat rajzol ArchiCad program használatával, illusztráló helyszínrajzokat,

térképeket készít. Feladata a tervezési munkákkal kapcsolatban egyeztetéseken, bejárásokon való részvétel.

## 9. Egyéb, máshova nem sorolható tevékenység

### 9.1. Projektfeladatokban való közreműködés

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

### 9.2. Webes felület szakági fejlesztése

A főépítész javaslata alapján megkezdődött egy integrált beruházási térkép webws felület fejlesztése.

A „Miskolc érted fejlődik” szellemiség jegyében az online várostérkép módot nyújt arra, hogy minden itt lakó tájékozódjon a településen folyamatban lévő, lezárult, illetve előkészítés alatt álló, a városképet, a városszerkezetet, a mindennapi közösségi életet meghatározó beruházásokról, tervezésekről. Időben megtudhatja, milyen lehetőségek nyílnak a lakókörnyezetének szépítése érdekében, milyen terveket dédelget aktuálisan az önkormányzat, mint elkötelezett miskolci miben és hogyan szólhat bele, miként segítheti a városunk fejlődését.

Az érdeklődő városlakók a weboldal térképes információit követve – illetve a mobilos applikáció értesítéseire reagálva – szinte folyamatosan nyomon követhetik (a rendszer üzemeltetésének ütemezése függvényében) a városban, annak frekventált pontjain zajló és a nagyközönséget érintő-érdeklő, elsősorban építési jellegű (bontás, fejlesztés, bővítés, tatarozás, stb.) beruházásokat, azok alakulását. A grafikus megjelenítés révén közérthető formában értesülhetnek a laikusok számára is fontos tudnivalókról: a projekt célja, kezdete és vége, fázisai, lefolyása, jelentősége, várható hatása, összefüggései. Lehetőséget kapnak a megfelelő szakaszokban hozzászólni, beleszólni (Közösségi Tervezés), véleményezni, valamilyen formában bekapcsolódni, partnerré válni (egy beruházás előrehaladásáról fotókat tesznek fel, 3D-s épületmakettet készítenek, kezdeményezést indítanak, közösséget alakítanak az új funkciók kiaknázására, stb.) Megtekinthetők a beruházás médiaanyagai, sajtóhírei, folyamatosan a kapcsolódó programok linkjei, hírei (kultúra, sport, közösség, oktatás, közlekedés, stb.).

### 9.3. Képzés, továbbképzés

A Főépítész Kabinetben való városrendezési ügyintézői munkakör betöltéséhez – az építőipari ágazat fejlődése, a szélesebb spektrumú városrendezési gyakorlat, a folyamatosan változó jogszabályi környezet stb. miatt – szükséges a tanulás, képzés, különböző ágazati konferenciákon való részvétel, hogy naprakész információkkal és megfelelő tartalommal készüljenek el az ügyfelek, tervezők és hatóságok részére nyújtott dokumentumok.

## Településrendezési Szerződés keretében történt TszT, MÉSZ módosítások

	Téma	Érintett hrsz	Rendelet (MÉSZ)	Határozat (TSZT)
--	------	---------------	-----------------	------------------

	<b>MÉSZ alaprendelet (új)</b>		38/2022. (XII.16.) önk. rendelet	175/2022.(XII.15.) sz. határozat
<b>1.</b>	<b>Avalon Erzsébetfürdő</b>	216148/2022	18/2022. (X. 4.) önk. rendelet	95/2022.(IX.29.) sz. határozat
<b>2.</b>	<b>Légimentő bázis</b>	01428/23	15/2023.(IV.28.) önk. rendelet	56/2023. (IV.27.) sz. határozat

## **D. Gazdálkodási Főosztály**

### **I. 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 gazdálkodásához szükséges feltételek 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 (elévülési időn belüli) időszakot érintő gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása, és ezáltal a Város költségvetésében előirányzott adóbevételek teljesítése.

Az Adó Osztály ügyfélkörébe tartozó, az ASP.ADÓ szakrendszerben nyilvántartott adózók száma több, mint 97 ezer, amelyből több, mint 19 ezer vállalkozó és 10 ezer egyéni vállalkozó, továbbá több, mint 67 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 kormány a COVID-19 elnevezésű járvány negatív gazdasági hatásainak enyhítése érdekében, a válsághelyzet kezelése során, valamint a háborús veszélyhelyzetre tekintettel hozott intézkedései a 2022. és a 2023. évet is érintették, illetve érintik.

A beszámoló időszakában a helyi iparüzési adót, valamint idegenforgalmi adót érintő adókedvezmény biztosítására a kormány a Htv.-ben rögzített szabályozástól eltérő rendelkezéseket vezetett be. Az adókedvezmények biztosításával, az adórendszer állami szintű átalakítása nélkül, a gazdaság újraindítása és a munkahelyek megőrzése volt a cél, azonban a hozott döntések az önkormányzatok költségvetési stabilitását jelentősen befolyásolják.

A kormány a 2022. évben végződő adóév vonatkozásában is fenntartotta a helyi iparüzési adó mértékének egy százalékban történő megállapítását a Htv. 2022. január 1. napjától hatályos 51/L. § - 51/O. §-aiban foglaltak szerint. Erre tekintettel a 2022. évre is fennmaradt a mikro-, kis- és

középvállalkozásnak minősülő (a továbbiakban: KKV) adóalanyok részére a helyi iparűzési adóelőlegek 50 százalékkal történő csökkentése és a helyi iparűzési adó egy százalékkal történő megállapítása. A KKV adóalanyok a 2022. adóévre vonatkozóan 2023. május 31. napjáig benyújtott helyi iparűzési adóbevallásukban érvényesíthették a helyi iparűzési adó egy százalékkal történő megállapítását.

A 2022. adóévi helyi iparűzési adómérték-kedvezmény miatti bevételkiesés kompenzálásával kapcsolatban a kormány a KKV adóalanyok 2022. évi iparűzési adókedvezményével kapcsolatos önkormányzati támogatásáról szóló 61/2022. (II. 28.) Korm. rendeletében döntött.

A fentiekben hivatkozott Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a támogatást a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 1. melléklet IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet, 4. 2022. évi iparűzési adókedvezménnyel kapcsolatos önkormányzati támogatás cím terhére került folyósításra két egyenlő részletben, 2022. júniusában és októberében. A támogatás összege az ASP Adattárházból átadott adatok alapján került kiszámításra, majd automatikusan folyósításra.

A támogatás elszámolásakor a visszafizetendő vagy még járó összeget szintén az ASP Adattárházból átadott adatok alapján számítják majd ki, automatikusan. Amennyiben az adózók által a 2022. évben végződő – a tevékenységét 2022. január 1-jét követően kezdő, naptári évtől eltérő üzleti évet választó KKV adóalanyok esetében a 2022. évben kezdődő – adóévről benyújtott bevallások alapján a 2023. október 10-ei napra vonatkozó adatok szerinti „tény” támogatás települési önkormányzatra összesített összege

- a) meghaladja a fentiekben hivatkozott Korm. rendelet alapján a tárgyévben már folyósított támogatás összegét, a települési önkormányzat a 2023. évben a két összeg különbözetének megfelelő kiegészítő támogatásra jogosult,
- b) alacsonyabb, mint a Korm. rendelet alapján a tárgyévben már folyósított támogatás összege, akkor a települési önkormányzatnak a két összeg különbözetének megfelelő összeget a központi költségvetés javára vissza kell fizetnie.

Az Adó Osztályra 2022. évre vonatkozóan a mikro-, kis- és középvállalkozások összesen 2296 darab KKV nyilatkozatot nyújtottak be. A 2021. évben és a 2022. évben megtett nyilatkozatok alapján, a 2022. évben 6060 adózó esetén került csökkentésre határozathozatal nélkül a meg nem fizetendő adóelőleg-részlet összegével a bevallott adóelőlege.

A Kormány a 87/2022. (III. 7.) Korm. rendeletével (a továbbiakban: Korm. rendelet) a veszélyhelyzet ideje alatt a Htv. idegenforgalmi adóra vonatkozó szabályainak eltérő alkalmazásáról döntött az alábbiak szerint:

- 2022. február 24-étől nem kell alkalmazni a Htv. 30. §-át az Ukrajna területéről 2022. február 24. napján vagy azt követően érkezett olyan magánszemély esetén, aki a Magyarországra érkezését megelőzően jogszerűen tartózkodott Ukrajna területén.

Az idegenforgalmi adóval kapcsolatos kormányzati döntés szerint, a 2022. február 24. napján vagy azt követően Ukrajnából érkező, és a Magyarországra érkezést megelőzően Ukrajnában jogszerűen tartózkodó magánszemélyekre nem terjed ki az idegenforgalmi adó hatálya, azaz nem alanyai az idegenforgalmi adónak.

Az Országgyűlés elfogadta a kisadózó vállalkozók tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvényt (a továbbiakban: új KATA tv.). Az új KATA tv. szabályai 2022. szeptember 1. napján léptek hatályba, amely alapján kizárólag az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény szerinti főfoglalkozású egyéni vállalkozó végezheti tevékenységét a tételes adózás szabályai szerint. A korábbi KATA szabályozás szerinti adóalanyiság (ideértve a társas vállalkozó adóalanyokat is) a törvény erejénél fogva 2022. augusztus 31. napjával megszűnt.

A Htv. 2022. szeptember 1. napjától 2022. december 31. napjáig hatályos 39/B. §-ában szabályozott, egyszerűsített, tételes iparűzési adómegállapítás lehetőségét csak az új KATA tv. hatálya alá tartozó adózók vehették igénybe 2022. szeptember 1-jétől.

A Htv. 2022. december 31. napjáig hatályos 39/B. § (3) bekezdése értelmében a tételes adóalap adóévi összege az adókötelezettség időtartamával arányos. Ennélfogva a már 2022. II. félévre előírt iparűzési adó időarányos részének törlése az ASP.ADÓ szakrendszerben 2022. augusztus 31. napjával központilag történt meg, amely közel 4500 adózót érintett.

Az egyes adótörvények módosításáról szóló 2022. november 23. napján kihirdetett 2022. évi XLV. törvény alapján, az egyszerűsített iparűzési adó-megállapításra vonatkozó szabályozás 2023. január 1-jétől jelentősen átalakult.

A 2022. december 31. napjáig hatályos helyi iparűzési adószabályok értelmében külön egyszerűsített iparűzési adóalap-megállapítási szabály és külön eljárási rendelkezés vonatkozott a 8 millió forintot meg nem haladó nettó árbevételű vállalkozókra, az átalányadózó vállalkozókra, a KATA és KIVA alanyokra. A 2023. január 1-jétől hatályos szabályozás szerint, új egyszerűsített adómegállapítási mód választásának lehetősége nyílt meg, amely alapján a kisvállalkozások egységes szabályrendszer mentén állapíthatják meg az iparűzési adóalapjukat.

A törvény bevezette a kisvállalkozó fogalmát. Kisvállalkozónak minősül az a vállalkozó, akinek/amelynek éves nettó árbevétele nem haladja meg a 25 millió forintot (ideértve a korábbi KATA tételes adómegállapítást választó adó alanyát is). Ha a vállalkozás működési ideje nem érte el a 12 hónapot, akkor ezen értékhatárt arányosítani kell.

A kisvállalkozói minőség tehát megilleti valamennyi vállalkozást, amely a fenti bevételi értékhatár alatt tud maradni, függetlenül a vállalkozási formától és a választott adózási módtól is.

A törvény lehetőséget ad arra is, hogy azon átalányadózó egyéni vállalkozók, akik kizárólag kiskereskedelmi tevékenységet folytatnak, és akiknek a bevétele éves szinten nem haladja meg a 120 millió forintot, éljenek az egyszerűsített adóalap-megállapítási mód lehetőségével.

A Htv. 2023. január 1-jétől hatályos módosítása szerint tehát, valamennyi olyan vállalkozó, amelynek az adóévi bevétele – éves szinten számítva, azaz 12 hónapnál rövidebb adóév esetén a működés naptári napjai alapján évesítve – a 25 millió (a személyi jövedelem-adótörvény szerinti átalányadót választó kereskedők esetén a 120 millió) forintot nem haladja meg, jogosulttá válik az iparűzési adóalapjának egyszerűsített, úgynevezett sávós módon történő megállapítására. A módosítás rögzíti, hogy az egyes adózói csoportokban mit kell bevétel alatt érteni.

Az új, egyszerűsített adóalap-megállapítás főszabálya szerint a kisvállalkozónak a helyi iparűzési adóalapját nem kell megállapítania, bevállást nem kell benyújtania és – mert az adóalap tételes összegű – az adóalapját nem kell megosztania a települések között. A kisvállalkozónak adóelőleget évente csak egyszer kell fizetnie, s amennyiben a kisvállalkozó bevétele az adott bevételi sáv felső

határát nem haladja meg az adóévben, akkor az adóévre fizetett adóelőleghez képest további adót sem kell fizetnie (az adóelőleg, bevallás benyújtása nélkül a Htv. szövege alapján végleges adóvá válik).

Egyszerűen fogalmazva: ha a kisvállalkozó adóévi bevétele az előző adóévben is irányadó bevételi sávhatárt nem lépi át, az évi egyszeri adó(előleg) fizetésen túlmenően az adóéven belül más – adókötelezettséggel összefüggő – teendője nincs.

Az egyszerűsített iparűzési adóalap-megállapításra jogosult kisvállalkozók egyszerűsített iparűzési adóalapja az adóévi bevételük nagyságától függően sávosan differenciált, (a székhelyük és a telephelyeik fekvése szerinti) önkormányzatonként azonos nagyságú, tételes összeget jelent.

A módosítás három bevételi sávot és ahhoz tartozó tételes adóalapot határoz meg. A bevételi sávokat éves szinten kell figyelembe venni, tehát 12 hónapnál rövidebb adóév esetén napi időarányosítással szükséges meghatározni.

A vállalkozó székhelyére vagy telephelyére jutó adóalap sávos meghatározása az alábbiak szerint történik:

- a) 2,5 millió forint, ha a kisvállalkozó bevétele az adóévben – 12 hónapnál rövidebb adóév esetén napi arányosítással 12 hónapra számítva időarányosan – a 12 millió forintot nem haladja meg (az iparűzési adó összege 2 % adómértékkel számolva 50 ezer Ft/év),
- b) 6 millió forint, ha a kisvállalkozó bevétele az adóévben – 12 hónapnál rövidebb adóév esetén napi arányosítással 12 hónapra számítva időarányosan – a 12 millió forintot meghaladja, de a 18 millió forintot nem haladja meg (az iparűzési adó összege 2 % adómértékkel számolva 120 ezer Ft/év),
- c) 8,5 millió forint, ha a kisvállalkozó bevétele az adóévben – 12 hónapnál rövidebb adóév esetén napi arányosítással 12 hónapra számítva időarányosan – a 18 millió forintot meghaladja, de a 25 millió – a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti átalányadózó kiskereskedő kisvállalkozó esetén a 120 millió – forintot nem haladja meg (az iparűzési adó összege 2 % adómértékkel számolva 170 ezer Ft/év).

A 2022. adóévre benyújtott adóbevallások, valamint bejelentkezés, változás-bejelentés nyomtatványok alapján, az ASP.ADÓ szakrendszerből megállapítható, hogy 3570 adózó választotta az úgynevezett sávos, egyszerűsített adóalap-megállapítási módot.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala 2022. október 1. napjával hitelintézetet váltott. 2022. szeptember 30. napjával a CIB Bank Zrt.-nél vezetett számlák megszüntetésre kerültek, az új számlákat 2022. október 1. napjától az OTP Bank Nyrt. vezeti. A CIB Bank Zrt.-vel kötött külön megállapodás alapján, 2022. december 31-ig az abban rögzített bankszámlákra, – így az adóügyi bankszámlákra is, mint technikai számlákra – még érkezhettek befizetések.

A bankváltás lebonyolításában, az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátásában, szervezésében és a bankokkal történő egyeztetésekben az Adó Osztály tevékenyen részt vett.

A bankváltással kapcsolatos leglényegesebb feladatok az alábbiak voltak:



- Új postai csekkek gyártása, amely során a hivatali szintű csekkgyártás koordinálása, szerződéskötése, a bevizsgálási eljárás és az előállítás teljes egészében az Adó Osztály közreműködésével zajlott.
- A korábbi POS terminál szerződés megszüntetésével és az új szerződés megkötésével és a terminál beüzemelésével kapcsolatos feladatok.
- Az új adóügyi bankszámlaszámok megnyitásával kapcsolatos banki egyeztetések.
- Az elektronikus banki alkalmazással kapcsolatos jogosultságokkal, programazonosítókkal, valamint a telepítéshez szükséges beállításokkal kapcsolatos egyeztetések és intézkedések (informatikai is) megtétele.
- A bankváltás napjával történő ASP.ADÓ szakrendszeri feladatok ellátása és beállítások elvégzése.
- Az előszámlák lezárásával és az új bankszámlák megnyitásával kapcsolatos könyveléstechnikai feladatok ellátása.
- Az EFER (elektronikus fizetési rendszer) beállításával kapcsolatos feladatok elvégzése, egyeztetés a Magyar Államkincstárral.
- Az adózók tájékoztatása az új számlaszámokkal kapcsolatosan, amely a honlapon közzétett tájékoztató, valamint az adózók részére – postai és elektronikus úton – megküldött értesítő formájában történt meg, továbbá a SZÜF portálon is megtörténtek a szükséges módosítások.

Az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások többgenerációs családi házban élő családok rezsicsökkentésével kapcsolatos jogszabályi változására tekintettel, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Építési és Környezetvédelmi Osztályának feladatai 2022. szeptemberétől a hatósági bizonyítványok kiadására vonatkozóan tömegesen megugrottak. A bizonyítványok kiadásával kapcsolatosan helyszíni szemle lefolytatására volt szükség, ezért társosztályként az Adó Osztály munkatársai – mint hatósági munkában jártas szakemberek – segítséget nyújtottak a feladat elvégzésében, amely során helyszíni szemlék lefolytatásával és jegyzőkönyvek kiállításával segítettek a társosztály munkáját.

A Htv.-nek, mint magasabb rendű jogszabálynak a 2023. január 1. napjától hatályos módosításaira tekintettel, a 2022. év végén indokolt volt az idegenforgalmi adóról és helyi iparüzési adóról szóló önkormányzati rendeletek 2023. január 1. napjától hatályos módosítása.

A rendeletmódosítások eredményeként, az idegenforgalmi adó és a helyi iparüzési adó rendeletek magasabb rendű jogszabályi változására tekintettel benyújtott előterjesztések elfogadásra kerültek. A rendeletmódosítás az adózók részére többlet adófizetési kötelezettséget nem eredményezett.

**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 2022. II. félévi, a 2023. I. félévi, valamint a 2023. II. félévi adókötelezettségekkel kapcsolatos adószámla kivonatok elkészítése, és adózók részére történő megküldése az ASP.ADÓ szakrendszer alkalmazásával megtörtént.**

A Korm. rendelet 1. § 6. pontja szerint az önkormányzati ASP rendszer: az önkormányzati feladatellátást támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer.

Ugyanezen szakasz 7. pontja alapján a rendszertámogatás: a fejlesztési időszakot követő hibajavítás, verziófrissítés, jogszabálykövetés, illetve a 8. pont alapján a szakrendszer: az önkormányzati ASP rendszer által nyújtott, igazgatási feladatokat támogató szakalkalmazás. Végül a 9. pont szerint az ügyféltámogatás: a működéssel kapcsolatos felhasználói segítségkérélmek megválaszolása.

A Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány az önkormányzati ASP rendszert a Magyar Államkincstár útján működteti.

A 2. § (2) bekezdése alapján a Kincstár működtetési feladatai:

- a) a csatlakozás-, és szolgáltatás-menedzsment ellátása,
- b) a szolgáltatási szerződések csatlakozó szervezetekkel való megkötése és módosítása,
- c) ügyfélszolgálat biztosításával a szolgáltatással kapcsolatos ügyfél-kapcsolattartási, tájékoztatási és adminisztratív feladatok ellátása, biztosítva a hibabejelentés lehetőségét,
- d) a szolgáltatásokkal kapcsolatos kommunikációs és képzési feladatok koordinációja.

A Korm. rendelet 1. számú melléklete tartalmazza az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak üzemeltetési és rendszertámogatási feladatainak ellátásában érintettek felsorolását feladatonkénti bontásban.

E szerint:

Az önkormányzati ASP rendszer eleme: önkormányzati adórendszer

Ügyféltámogatás: kincstár

Alkalmazás-üzemeltetés: KINCSINFO Nonprofit Kft.

Alkalmazás-üzemeltetés-támogatás: KINCSINFO Nonprofit Kft.

Alkalmazás-fejlesztési feladatok: KINCSINFO Nonprofit Kft.

2022. december 12. napján kiadásra került az ASP.ADÓ szakrendszer 45.0 verziója. Az ASP.ADÓ szakrendszer a 45.0 verziótól egy újabb technológiát használ a programfelület megjelenítésére, ideértve többek között az egyes táblákat és űrlapokat is. Az új technológia alkalmazásának célja elsősorban a folyamatosan növekvő adatmennyiség optimálisabb kezelése, a felületek egységesítése, és a további fejlesztések elősegítése.

Az új, számos hibát tartalmazó verzió azonban több szempontból akadályozta és hátráltatta a jogszabályokon alapuló önkormányzati adóhatósági munkavégzést.

Az új verzió élesítése rengeteg hibát eredményezett, és a működési mechanizmusa az előző verziókhoz képest nem volt megfelelő, ezért már a 45.0 verzió indulásától számítva rövid időn belül 154 hibajegyben jelzés történt az ASP Központ felé. A szakrendszer jelentős működésbeli problémáit az is jelzi, hogy a 2022. teljes évi hibajegyek számához képest a 2023. I. félévben rögzített hibajegyek száma 60 %-kal több volt. A hibajegyek megoldása részben vagy egyáltalán nem történt meg.

A 45.0 verzió rosszabb helyzetet teremtett az önkormányzati adóhatóságok számára, mint az ASP.ADÓ szakrendszeri csatlakozások idején.

Az új verziót, annak kiadása előtt az adóhatóságok nem tesztelhették (kizárólag a Magyar Államkincstár munkatársai, azonban csak tesztfelületen, nem az éles rendszerben), ezért teljesen felkészületlenül érte az önkormányzati adóhatóságokat, mivel a szakrendszer a napi munkavégzésre és az adóhatósági feladatok ellátására még nem állt készen.

Az adóhatósági szakemberek munkavégzésének több mint a felét az új verzió tesztelése, a hibajegyek és fejlesztési igények rögzítése, illetve a rendszerben fellépő problémák megoldása tette ki.

Az ASP.ADO szakrendszer 45.0 verzióját követően több verzió kiadására is sor került az alábbiak szerint:

2022.12.12.	45.0.0
2022.12.16.	45.0.1
2022.12.22.	45.0.2
2023.01.13.	45.0.3
2023.01.20.	45.0.4
2023.01.25.	45.0.5
2023.02.10.	45.0.6
2023.03.01.	45.1.0
2023.03.09.	45.1.1
2023.03.20.	45.1.2
2023.03.24.	45.1.3
2023.05.02.	45.2.0
2023.05.08.	45.2.1
2023.05.15.	45.2.2
2023.05.31.	45.3.0
2023.06.16.	45.3.1
2023.07.05.	45.3.2
2023.07.14.	45.3.3
2023.08.11.	46.0.0
2023.08.21.	46.0.1
2023.09.01.	46.0.2

A 45.0 verzió során fellépő kritikus hibák megoldására azonban, 2022. december 12. napjától a mai napig a 46.0 új verzió kiadását követően is csak részben került sor.

A legfontosabb megoldandó hibák az ASP.ADO szakrendszer 45.0 verziója kiadását követően az alábbiak voltak:

- nem voltak feldolgozhatóak az adózók építményadó adatbejelentései az adókötelezettség megszűnése esetén (az ezzel kapcsolatos, 2023. február végére ígért fejlesztés többletmunkát eredményezett az adóhatóságok számára, mivel több száz adatbejelentés feldolgozására lett volna szükség, még az I. félévi egyenlegértékesítő – március 15. napi – kiküldése előtt, így az egyenlegértékesítőknél a megszüntetéssel kapcsolatos törlő tételek nem szerepeltek)

- az új verzió indításakor a vállalkozó adózók esetén az Adóköteles tevékenységek menüponthoz tartozó adatok migrálása nem az előző verzióban rögzítettek szerint történt, ezért a vállalkozó adózók bejelentkezéseinek, változás-bejelentéseinek, vagy a NAVONKOR adatszolgáltatásoknak a feldolgozása jelentős nehézségekbe ütközött, vagy egyáltalán nem voltak rögzíthetőek
- további adatvesztés történt az új verzió indításakor, mivel a korábbi adózói Megjegyzés rovatban (amely minden adózó esetén lehetőséget biztosít speciális és lényeges információk rögzítésére pl. jelzálogjogbejegyzés) rögzített információk hiányosan jelentek meg az adózóknál
- komoly gondot jelentett (és a mai napig jelent), hogy a végrehajtási eljárásokkal és a fizetési könnyítésekkel kapcsolatos fejlesztések még „gyerekcipőben” járnak, ezért az ezekhez kapcsolódó eljárások kezelése, rögzítése, nyilvántartása nehézségekbe ütközik (itt jegyezném meg, hogy az Állami Számvevőszék közelmúltban lezárult ellenőrzése során, a végrehajtási eljárásokkal kapcsolatos mintavételezéshez szükséges leválogatás nagy problémát okozott)
- a 2022-2023. adóévekre vonatkozó helyi iparűzési adóbevallások, a 22HIPAK és a 23HIPAK nyomtatványok (a 22HIPAK és a 23HIPAK ÁNYK űrlap) logikai összefüggéseket tartalmaznak, amelyek az ASP.ADÓ szakrendszerben nem kerültek átvezetésre (a 2022. és 2023. adóévek vonatkozásában jelentős számú helyi iparűzési adóbevallás érkezett, amelyek feldolgozása problémás volt, vagy nem volt lehetséges)
- a 2023. január 1. napjától hatályos helyi iparűzési adót érintő jogszabályváltozás (sávós egyszerűsített adózási forma) és nyomtatványok módosítása nem került a rendszerben átvezetésre, holott január 1-jétől már működnie kellett volna
- hiba lépett fel az értesítők előállításánál
- az (e-önkormányzat portálon keresztül benyújtott) Bejelentkezés, változás-bejelentés nyomtatvány nem került módosításra, és nem tartalmazta a 2023. január 1-jétől hatályos jogszabályváltozáshoz kapcsolódó aktuális módosításokat (Htv. 39/A. §) ezért ezek a nyomtatványok sem voltak feldolgozhatóak.

Az önkormányzati adóhatóságok tapasztalata az, hogy a Magyar Államkincstár és az ASP Központ az ASP.ADÓ szakrendszerben fellépő hibákat és anomáliákat, informatikai problémaként kezeli.

Az adóigazgatási eljárásról szóló 2017. évi CLI. törvény (a továbbiakban Air.) fogalmazza meg az önkormányzati adóhatóságokra vonatkozó alapelveket, amelyek közül az alábbi kettő kiemelendő:

Az Air. 2. §-ában foglaltak szerint az adóhatóság a szakszerűség, a hatékonyság és a költségtakarékosság érdekében úgy szervezi meg a tevékenységét, hogy - a tényállás tisztázására vonatkozó követelmények sérelme nélkül - az eljárás a lehető leggyorsabban lezárható legyen, és az adózónak, az eljárás egyéb résztvevőjének és az adóhatóságnak a legkevesebb költséget okozza.

Az Air. 6. §-ában foglaltak szerint az adóhatóság az adózónak a jogszabályok megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adóbevallás, az adóbefizetés rendjét vele megismerteti, az adózót jogainak érvényesítésére figyelmezteti.

Az Air. 9. §-a alapján az adóigazgatási eljárásban az adóhatóság megállapítja az adózó jogait, kötelezettségeit, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét,

nyilvántartást vezet az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről, és adatot igazol, illetve az ezeket érintő döntését érvényesíti.

Lényeges megemlíteni a Htv.-t, amelyet az Országgyűlés a helyi adóztatás kiemelkedő jelentőségét mérlegelve, a települési önkormányzat önálló gazdálkodása érdekében alkotott meg.

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 – melynek során nélkülözhetetlen a helyi közösségek kezdeményezőkézsége, áldozatvállalása is – elengedhetlenné 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 Htv. 9. § (1) bekezdése szerint, helyi adóügyben, települési adóügyben annak az önkormányzatnak az adóhatósága jár el első fokon, amelyik a helyi adót, települési adót bevezette.

A fentiekben hivatkozott jogszabályok egyértelműen rögzítik az önkormányzati adóhatóságok feladatait és kötelezettségeit. A hatékony és határidőben történő adóhatósági feladatellátás mellett, az önkormányzatok önálló gazdálkodása érdekében beszedett adóbevételeknek nagyon fontos szerepe van.

A 2023. évben az év eleji zárási-nyitási feladatok, az első félévre vonatkozó adókötelezettségekkel kapcsolatos értesítők elkészítése, és adózók részére történő megküldése az ASP.ADÓ szakrendszer alkalmazásával történt.

Az ASP.ADÓ szakrendszer 45.0 verziójának kiadását követően hiba lépett fel az értesítők előállításánál.

Az adózók részére megküldött értesítők előállítása a szakrendszerhez integrált központi postai szolgáltató közreműködésével történik. Több önkormányzati adóhatóság esetén – az előállítás, a gyártásra és postázásra történő átadás után – derült fény arra, hogy az értesítők készítésekor az ASP.ADÓ szakrendszer hibájából adódóan az értesítők előállítása duplikálva történt. Ez azt jelentette, hogy duplán készültek értesítők egyes adózóknak és az összmennyiségig történt a gyártás és postázás. Tehát bizonyos adózók duplán kaptak értesítőt, míg más adózók egyáltalán nem. Miskolc Önkormányzati Adóhatósága esetén az értesítők előállítása során nem lépett fel hiba, mivel a verzió kiadását követő problémákat figyelembe véve került meghatározásra az adószámla kivonatok kiküldésének időpontja.

#### **Az értesítők számadatai az alábbiak:**

Adószámla kivonat:

2022. II. félévben (2022.08.10.) postai úton 23917 db, elektronikus úton 14672 db.

2023. I. félévben (2023.02.23.) postai úton 19291 db, elektronikus úton 8991 db.

2023. II. félévben (2023.08.05.) postai úton 22839 db, elektronikus úton 13638 db.

Az ASP.ADÓ szakrendszer éles átállítását, valamint az új verzió kiadását követően folyamatos problémaként jelentkeznek és fennakadást okoznak a működésbeli hibák, valamint a gyakorlati alkalmazáshoz sokszor nélkülözhetetlen fejlesztési igények merülnek fel. Ezek, a mielőbbi megoldás érdekében az ASP Központ felé hibajegyek formájában megküldésre kerülnek.

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 **217 hibajegy** került átadásra, amelyek megoldása **70 %-os arányban teljesült**.

A 2022. adóévre vonatkozó helyi iparüzési adóbevallások benyújtásának határideje 2023. május 31. napja volt. A beszámoló időszakában több mint 21000 db bevallás érkezett Adó Osztályunkra. A bevallások feldolgozását az Adóeljárási Csoport I. – II. és az Ellenőrzési Csoport végzi, azonban a szakrendszerből adódó problémák és hibák, illetve a határidők rövidege miatt a feladatok újragondolására és azok további elosztására volt szükség. Erre tekintettel a bevallások feldolgozásába bevonásra kerültek a Végrehajtási Csoport munkatársai is.

**A szakrendszerben folyamatosan fellépő hibák miatt a bevallások feldolgozására fordított idő megnövekedett, illetve a határidők betartása érdekében, az Adó Osztály munkatársai Jegyző Úr engedélyével rendkívüli – munkaidőn túli, illetve hétvégi – munkavégzésre kaptak engedélyt.**

A 2022. év decemberében az ASP.ADÓ szakrendszer biztosította értesítési lehetőség alkalmazásával, az egész évi nehéz helyzetre tekintettel, az együttműködést megköszönve – elektronikus úton – 18982 vállalkozó adózó (társaság) részére Jegyzői karácsonyi és újévi üdvözlét került megküldésre. Az értesítés megküldését követően több pozitív visszajelzés is érkezett.

Az egyes adótörvények módosításáról szóló 2020. évi CXVIII. törvény több pontban is érintette a gépjárműadóztatást. 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. január 1-jétől 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 államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 83/A. § (1) bekezdése alapján **a belföldi gépjárművek után beszedett adónak a települési önkormányzat által a központi költségvetés részére történő befizetését a kincstár ellenőrzi.**

A kincstár ellenőrzéséhez a települési önkormányzat – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletében (továbbiakban: Ávr.) meghatározott – adatszolgáltatást teljesít.

Az Ávr. 144/A. § (1) és (2) bekezdései szerint a központi költségvetésről szóló törvény alapján a központi költségvetést havonta megillető gépjárműadó összege befizetésének ellenőrzése céljából a települési önkormányzat az önkormányzati adóhatóság által a tárgyévben beszedett gépjárműadó összegének adatait, illetve a gépjárműadó fizetési számláról a települési önkormányzat által végrehajtott utalások adatait – havi kimutatással – a tárgyévet követő hónap 20. napjáig továbbítja az Igazgatóságának.

**A Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatósága Államháztartási Irodájának 2022. évet érintő gépjárműadó befizetésekkel kapcsolatos ellenőrzésének teljesítése 2023. január 20. napján határidőben megtörtént.**

Az ellenőrzés keretében az Önkormányzati Adóhatóság az adónyilvántartó rendszeréből kinyert – havi bontású gépjárműadó forgalmat részletező – adatokat a Kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszerben rögzítette, valamint az adatszolgáltatás hitelesített példányát és az Ávr. 145. § (4) bekezdés b) pontja szerinti fizetési számláról a terhelési összegeket, továbbá azok záró egyenlegét tartalmazó számlakivonatokat hitelesített másolatait küldte meg elektronikus úton az Igazgatóság részére, amely több száz adózót érintő és havi bontású részletes kimutatás készítését, illetve több száz adószámla kivonat előkészítését és hitelesítését jelentette.

**Az ellenőrzés eredményesen zárult Miskolc Önkormányzati Adóhatóságánál, amely alapján megállapításra került, hogy a gépjárműadó befizetésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, és az utalások teljesítése megfelelően történik.**

Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzője 2023. március 24. – 2023. április 14. napja közötti időszakban ügyfél-elégedettségi felmérést kezdeményezett a Polgármesteri Hivatal központi ügyfélszolgálatán. A felmérés során 248 fő ügyfél töltött ki ügyfél-elégedettségi kérdőívet, amelynek eredményeként a feltett kérdések értékelését követően megállapításra került, hogy a személyes ügyfélszolgálatot rugalmasnak, segítőkésznek és udvariasnak ítélték a válaszadók. Az ügyfélszolgálaton megjelent 248 fő ügyfélből 58 fő (23 %) az Adó Osztály ügyfélszolgálatára érkezett adóügyeik intézése érdekében.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2022. július 8. napján, újabb megkeresést küldött az Adó Osztály részére, amelyben (a Pénzügyminisztérium PM/17360-1/2021. számú Országos Hatósági Ellenőrzés Terve alapján) az önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok jogszerűségének ellenőrzése tárgyában új időszak vonatkozásában 2022. évben ismételten céll ellenőrzést indított. A céll ellenőrzés a 2021. január 1. napja és az ellenőrzés megkezdése között kiadott és véglegessé vált határozatokat érintette. A Kormányhivatal által vizsgálatra kiválasztott 100 darab ügyirat átadása 2022. július 19. napján megtörtént.**

Az ellenőrzés során vizsgálták az önkormányzati adóhatóság döntéseinek jogszerűségét, valamint azt, hogy azok megfelelnek-e az adóigazgatásról szóló törvényben foglalt követelményeknek.

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2023. június 1. napján megküldte Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat Jegyzője részére az ellenőrzés végrehajtásának tapasztalataival kapcsolatos tájékoztatást.**

**Az Önkormányzati Adóhatóság célellenőrzése az alábbiakra tekintettel, pozitív eredménnyel zárult:**

A Kormányhivatal megállapította, hogy a vizsgált 31 db adómegállapító, 10 db adóellenőrzést lezáró, 17 db mulasztási bírságot és 42 db egyéb adókötelezettséget érintő döntést a jogszabályban szereplő előírások figyelembevételével hozta meg Miskolc Önkormányzati Adóhatósága.

**A vizsgálat összegzésében szerepel, hogy az ügyintézési határidők minden esetben betartásra kerültek. A vizsgált adóhatósági döntések megfeleltek a tartalmi és formai előírásoknak.**

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2023. augusztus 23. napján, újabb megkeresést küldött az Adó Osztály részére,** amelyben (a Pénzügyminisztérium PM/12567-3/2022. számú Országos Hatósági Ellenőrzés Terve alapján) az önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok jogszerűségének ellenőrzése tárgyában új időszak vonatkozásában ismételten célellenőrzést indított. A célellenőrzés a 2022. január 1. napja és az ellenőrzés megkezdése között kiadott és véglegessé vált határozatokat érinti. Az Önkormányzati Adóhatóság illetékességi területén keletkezett, véglegessé vált,

- adómegállapító határozatokról,
- ellenőrzést lezáró határozatokról,
- egyes adókötelezettségek nem teljesítése miatti bírságmegállapító határozatokról, valamint
- egyéb határozatokról készült, és 250 db ügyiratot tartalmazó iratjegyzék 2023. szeptember 8. napján került megküldésre a Kormányhivatal részére.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján az Önkormányzati Adóhatóság 2018. január 1. napjától elektronikus ügyintézésre kötelezett. Erre tekintettel, az adóhatósági ügyekben keletkezett iratok joghatásának kiváltása érdekében az Adó Osztály, valamennyi elektronikus ügyintézésben érintett szakrendszer (pl.: iratkezelő rendszer), illetve az elektronikus aláírás alkalmazását kiemelten és maximális odafigyeléssel kezeli.

Az Osztály továbbá kiemelt figyelmet szentel Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos munkafolyamataira, illetve folyamatos az együttműködés az ügyfelek megfelelő tájékoztatása, és az elektronikus folyamatok fejlesztése érdekében.

A modern adórendszerrel kapcsolatos elvárások között egyre inkább megjelenik a megfelelőség és az alkalmasság kritériuma, amely az adópolitikai eszközrendszer gazdasági fejlődésnek való alárendeltségét és a versenyképesség fokozásához való hozzájárulását fejezi ki. Társadalmi szempontból – mind az adóhatóság, mind az állampolgárok oldaláról nézve – fontos emellett az adórendszer hatékony működtetése és adminisztrációs terheinek minimalizálása.

Ennek lényeges eleme az adminisztrációs terhek csökkentése, amelynek egyik fontos lépcsőfoka az elektronikus ügyintézés. Az adóhatósági munka során az elektronikus ügyintézéssel növelhető az adóbeszedés hatékonysága, az adórendszer egyszerűsítése és átláthatósága.



Az adózókat hatékonyan segítő elektronikus szolgáltatások bevezetésével pedig erősödhet az adózói bizalom, az adómorál.

Az Adó Osztály nagy hangsúlyt fektet az adózók megfelelő tájékoztatására, amelynek keretében a [www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu) honlapon és a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen ([https://magyarorszag.hu/szuf\\_szolg\\_lista?kategoria=OZ.Miskolc](https://magyarorszag.hu/szuf_szolg_lista?kategoria=OZ.Miskolc)) közzétette és folyamatosan aktualizálta ügyleírásait és tájékoztatásait az önkormányzati adóhatósági ügyekkel, az elektronikus ügyintézással és az elektronikusan elérhető nyomtatványokkal kapcsolatosan.

**Az Adó Osztály kiemelt figyelmet fordít az ügyfélbarát adóhatósági munkavégzésre, és ennek érdekében az adózók folyamatos és megfelelő tájékoztatására. Erre tekintettel a 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. napja közötti időszakban, hét esetben került sor Miskolc Város honlapján ügyféltájékoztató kihelyezésére, és több tájékoztatás a sajtó útján is megjelent.**

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

A 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban **az Adó Osztály ügyfélszolgálatára 2365 fő ügyfél érkezett.**

**Az Adó Osztály, 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 észszerű terület szerinti feladatellátás alapján történt.**

Az Osztályon belül a Csoportonkénti humánerőforrás megoszlása az alábbiak szerint alakult:

**1. Adóeljárási Csoport I. (12 fő)**

- 1 fő csoportvezető
- 10 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

**2. Adóeljárási Csoport II. (10 fő)**

- 1 fő csoportvezető
- 7 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő adóinformatikai ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

**3. Ellenőrzési Csoport (11 fő)**

- 1 fő csoportvezető
- 6 adóellenőr
- 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

A beszámoló időszakában az Adó Osztály létszáma 57 fő volt. Ebből 1 fő osztályvezető, 1 fő titkársági ügyintéző. Az Adó Osztály munkáját 2 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 érkezteti az Adó Osztály kézi Hivatali Kapujára érkezett küldeményeket. A beszámoló időszakában az Adó Osztály kézi Hivatali Kapujára több, mint 2800 dokumentum érkezett elektronikus úton.**

**Az Adó Osztály 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. napja közötti ügyiratforgalma az alábbiak szerint alakult:**

<b>Főszám:</b>	<b>118786 db</b>
<b>Alszám:</b>	<b>84432 db</b>
<b>Összesen:</b>	<b>203218 db</b>

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 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban adózók részére elkészített és elektronikus úton kiküldött adószámla kivonatokat, és tartozás értesítőkre vonatkozó számszaki adatokat is.

### **1.1. Adóeljárási Csoport I.-II.**

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

Az Adóeljárási 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 iparüzési 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 iparüzési adóbevallások benyújtásával kapcsolatos jogszabályi változás hatására megnövekedtek az adózói megkeresések és az ügyfélforgalom.

**A telefonos ügyfélforgalom** lebonyolításáról adatok nem állnak rendelkezésre, de az elektronikus ügyintézéshez és az E-önkormányzat Portál elektronikus ügyintézési felülethez kapcsolódó megkeresések vonatkozásában **nagymértékben megnövekedett.**

A 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban **20 fő ügyintézőre és a 2 fő csoportvezetőre beiktatott ügyiratok száma összesen 88842 darab** (főszám: 37152, alszám: 51690). Ez hivatali szinten is kiemelkedő mennyiségnek tekinthető. Az ügyintézőkre beiktatott ügyiratok alapján (főszám: 36773, alszám: 51398) átlagosan 4400 darab ügyirat jutott egy ügyintézőre a beszámoló időszakában, amely havonta több, mint 360 darab ügyiratot jelentett.

A 2022. szeptember 1. és 2023. 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** – többek között az adózó nevét (elnevezését), rövidített cégnevét, természetes személy adóazonosító jelét, címét, székhelyét, a cég székhelyétől különböző központi ügyintézés helyét, telephelyét vagy telephelyeit, a cég elektronikus elérhetőségét, gazdálkodási formáját, tevékenységének felsorolását stb., – valamint az állami adó- és vámhatósághoz (az önkormányzati adóhatósághoz teljesített korábbi adatszolgáltatást követően) érkezett **adatokat adózó székhelye szerinti önkormányzati adóhatóság, valamint azon telephelyei szerinti önkormányzati adóhatóságok 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, szakrendszeri rögzítése jelentős erőforrásokat igényel az Adóeljárási Csoport I. – II. munkatársai részéről. **A NAV a 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban összesen 35479 darab adatszolgáltatást küldött meg az Önkormányzati Adóhatóság részére.**

A Htv. 2023.01.01. napjától hatályos 51/Q. § (1) bekezdése alapján a 2022. december 31. napjáig hatályos 39/B. § (3) bekezdése szerinti iparűzési adóalap-megállapítást alkalmazó vállalkozók („új kata” adóalanyok) a 2022. évben kezdődő adóévről 2023. május 31-ig nyújthattak be adóbevallást.

A Htv. 51/Q. § (2) bekezdése szerint, ha az (1) bekezdés szerinti vállalkozók a (3) bekezdés szerinti bejelentésüket nem tették meg, akkor azzal a **vélelemmel kellett élni, hogy az iparűzési adó alapjukat 2023. január 1-jétől a 39/A. §-a szerint állapítják meg.**

A hivatkozott **törvényi vélelem alapján 945 adózónak került előírásra 2023.05.31. napjával 50.000.-Ft helyi iparűzési adóelőleg,** valamint minden érintett adózót tájékoztattunk az adófizetési kötelezettségéről.

A beszámoló időszakában **14105 darab támogatástartalmat visszaigazoló értesítés** került megküldésre azon adózóknak, akik mikro-, kis- és középvállalkozásként éltek az 1%-os iparűzési adómérték alkalmazásának lehetőségével, ezáltal átmeneti támogatásban részesültek.

Az Adóeljárési 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 840 darab volt a 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban.**

Az adózók a 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban összesen **28589** adóbevallást és adatbejelentést nyújtottak be az Adó Osztályra elektronikusan és papír alapon (ebből 21068 darab helyi iparűzési adóbevallás, 2836 darab építményadó és 418 darab telekadó adatbejelentés, 4267 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 adóeljárési 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 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban az Adóeljárési Csoport I. – II. ügyintézői az általuk kiszabott mulasztási bírságokról külön nyilvántartást vezettek. A nyilvántartás szerint **835 esetben szabtak ki mulasztási bírságot. Ebből építmény adónemben 111 esetben, és 724 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 megfelelően az Adó Osztály intézkedett az adóhatósági iratok, döntések hirdetmény útján történő közléséről, amelynek érdekében 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban **7 darab 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 hibátlanóságát, 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 ügyintézést, és ellátja az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó egyéb feladatokat.

Néhány tételszám az adóinformatikai ügyintéző munkájához kapcsolódóan:

- kivetési iratok száma: **74425**,
- adózók száma: **97176**,
- elektronikusan benyújtott nyomtatványok száma: **81113**.

A csoportokhoz tartozó **ügykezelők** vezetik az adózók nyilvántartását, a feladataik ellátásához szükséges, illetve kötelezően elrendelt nyilvántartásokat, és az ASP.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. munkáját 2 közfoglalkozott munkavállaló segítette a 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. munkatársai közül a 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban 3 fő ügyintéző távozott, valamint 1 fő ügyintéző várandóssága miatt tartós táppénzen van, amely az ügyintézőknek a nagy ügyiratmennyiség és ügyfélforgalom mellett további többletmunkát jelentett.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. a 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti 4 új ügyintézővel bővült. Az új munkatársak betanítása folyamatban van, a betanítást az Adóeljárási Csoport I. – II. kijelölt mentorai és Csoportvezetői végzik, és ismertetik meg az új munkatársakat az adóhatósági munkával.

## 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 iparűzési 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 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban megbízólevél alapján 327 adózóval szemben indult adóellenőrzés.** Amennyiben szükséges az ellenőrök helyszíni szemlét folytatnak le, majd az ellenőrzés megállapításait jegyzőkönyvbe foglalják. **Az ellenőrzések tekintetében 373 darab jegyzőkönyv több mint 276 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 adózókat. Az adózók a beszámoló időszakában összesen 21068 darab helyi iparűzési adóbevallást nyújtottak be az Adó Osztályra elektronikus úton, ebből – az Adóeljárási Csoport I. – II. jelentősen megnövekedett ügyiratforgalma és az ügyintézési határidők megtartása érdekében – **3607 darab helyi iparűzési adóbevallást az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei dolgoztak fel, amely tartalmazza az Ellenőrzési Csoport által kiadott hiánypótlási felhívásra beérkezett adóbevallásokat is.**

Az Adóeljárási Csoport I. – II. által átadott, valamint az adóellenőrök által készített feljegyzések alapján **72 esetben hatósági adómegállapítás útján került kivetésre az építményadó. Az önkéntes jogkövetés elősegítése érdekében preventív jelleggel 46 darab építményadóval kapcsolatos tájékoztató levél került megküldésre az adózók részére, valamint az Ellenőrzési Csoport támogató eljárás keretében 73 esetben kezdeményezett kapcsolatfelvételt az adózókkal.**

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 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban **az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei iparűzési adónemben 330 darab hiánypótlási felhívást adtak ki, amely alapján a kötelezettség nem teljesítése esetén 170 esetben került sor mulasztási bírság kiszabására.**

Helyi iparűzési 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 adókülönbözettről (adóhiányról) 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban 398 darab határozatot készítettek, a korábbi időszakról áthúzódó megállapításokat figyelembe véve összesen több mint 298 millió Ft adóhiány, adóbírság és késedelmi pótlék került megállapításra 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 4 ügyben került sor fellebbezés benyújtására, amelyből felettes szervként a Kormányhivatal 3 fellebbezést bírált el.

A jogorvoslati eljárásban hozott döntések tartalma szerint:

- helybenhagyó határozat meghozatalára került sor 2 esetben,
- részben megsemmisítő, részben megváltoztató és új eljárásra kötelező döntés 1 esetben született.

### **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 beszámoló időszakában a Könyvelési Csoportból 2 fő ügyintéző látta el. 2020. októberétől a Végrehajtási Csoport 2 fő végrehajtója is foglalkozik új feladatként hatósági átutalási megbízások kiadásával. A beszámoló időszakában összesen 4672 esetben több, mint 630 millió Ft adótartozást érintő hatósági átutalási megbízás került kibocsátásra, amelyből 2813 tétel rendeződött több, mint 190 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 a beszámoló időszakában 249 darab olyan befizetés érkezett az Adóhatóság gépjárműadó fizetési számlájára, amely a téves befizetések miatt túlfizetést eredményezett. A hatásköri változások következtében a túlfizetések rendezésével kapcsolatos könyvelési ügyintézői feladatok 2021. január 1. napjától nagymértékben megnövekedtek.**

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 átszámolásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése a beszámoló időszakában 86282 tétel kezelését jelentette. Ennek jelentős része szeptember és március hónapokban keletkezett, ezért a feladatokat ideiglenesen át kellett csoportosítani.**

**A túlfizetések rendezéséhez 5505 darab iktatási tétel kapcsolódott (főszám: 2487, alszám: 3018).**

**A végrehajtásra kimutatott szabálysértési ügyekkel 1 fő ügyintéző foglalkozik. Az iktatott ügyiratok száma összesen 1652 darab volt (főszám: 1230 darab, alszám: 422 darab). 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 **145 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 beszámoló időszakában adó- és értékbizonyítvány kiállítására 2775 ügyben került sor. Említést érdemel, hogy a kiállított értékbizonyítványok száma helyrajzi számonkénti bontásban 3047 darab volt.**

Az adminisztratív terhek csökkentése érdekében 2 fő ügykezelő segíti az értékbecslési ügyintézők munkáját. Az értékbecslési ügyintézőkre **iktatott ügyiratok száma 3627 darab** (ebből főszám: 2180 darab, alszám: 1447 darab) volt.

A Könyvelési Csoport ügykezelője látja el az Adó Osztály ügyintézői által készített postai úton kimenő iratok kezeléséhez társuló feladatokat, és az ügyfélkapura érkező letöltési és megíiusulási 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 beszámoló időszakában a postai úton kimenő iratok száma meghaladta a 6500 darabot.**

A Könyvelési Csoport ügykezelői közreműködnek 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 kötelezettségek 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 2022.09.01. – 2023.08.31. közötti időszakban 131 cég esetében indult kényszertörlési eljárás.

**A beszámoló időszakában 389 gazdasági társaság adózó került felszámolási eljárás alá, ebből 186 tartozással érintett társaság esetében történt hitelezői igénybejelentés.**

A Végrehajtási Csoport jogi ügyintézője jelenleg **220 felszámolási eljárás alá került cég hitelezői igényét kezeli, közel 500 millió Ft összegben.** Ebből **a beszámoló időszakában közel 255 millió Ft összegű hitelezői igény került bejelentésre valamennyi adónem, bírság, pótlék, végrehajtási költség és regisztrációs díj tartozás vonatkozásában,** illetve 20 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 adótartozások – „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 330 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 2 esetben került sor. Összesen 9 esetben került sor tartozásátvállalási szerződés aláírására. A talált tárgyakkal kapcsolatos iktatott ügyiratok száma 74 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 ellátásáról.

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 273 darab kérelem érkezett a 2022.09.01. és 2023.08.31. közötti időszakban, amelyből 17 adóalany mentesült részben fizetési kötelezettsége alól, valamint 193 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 92 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 Csoport másik adóügyi ügyintézője a bevételek teljesülése érdekében a jogszabályok felhatalmazása alapján munkabér és nyugdíj letiltással kapcsolatos cselekményeket foganatosít, valamint 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 háttérmunkát igénylő feladat. **A 2022.09.01. – 2023.08.31. közötti időszakban NEAK adatkérésre 891 adózó esetében került sor.**

**Letiltási rendelvény 287 darab került kiadásra, amelyből 192 darabot foganatosított a munkáltató, illetve kifizető. 26 esetben sürgetés került kiadásra, és 2 esetben az Adóhatóság határozattal kötelezte a munkáltatót, kifizetőt a levonni, átutalni, megfizetni elmulasztott összeg erejéig. A beszámoló időszakában 41 darab 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 feladatokat.

Részletezve, a bevételek teljesülése érdekében végrehajtási intézkedéseket foganatosítanak, letiltást és hatósági átutalási megbízást kezdeményeznek, ingóságot foglalnak le, forgalomból történő kitiltást 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 irányzásai:

<b>Végrehajtási intézkedések listája 2022.09.01. és 2023.08.31. közötti időszakban</b>	
<b>Intézkedés típusa</b>	<b>Darab</b>
Munkabér / nyugdíj letiltás	287
Letiltás sürgetés, feloldás, munkáltató kötelezés	69
Hatósági átutalási megbízás (inkasszó)	926
Ingó foglalás	66
Ingó foglalás feloldása	59
Gépjármű forgalomból kitiltás	27
Kitiltás feloldás	19
Elszállítási értesítés	6
Jelzálogjog bejegyzés	38
Jelzálogjog feloldás	90
Végrehajtási jog bejegyzés	35
Végrehajtási jog törlés	15
Helyszíni megkeresés, jegyzőkönyv	7
Idézés	7
Nemleges jegyzőkönyv, ismeretlen, új cím	108
Felhívás, értesítés	1841
Beltag, tulajdonos, egyéb kötelezés	4
Földhivatal megkeresése	882
NEAK, NYUFIG, Pénzintézet megkeresése	891
Egyéb (hátraléki kimutatás, követelés foglalás, végrehajtás átadás stb.)	447
<b>Összes intézkedés</b>	<b>5824</b>

**Az ügyintézők és végrehajtók a beszámoló időszakában összesen több mint 5800 intézkedést foganatosítottak, amelyből több mint 600 millió Ft bevétel folyt be.**

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

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 309 adóalany hátralékának behajtása érdekében nyújtottak be hatósági átutalási megbízást a bankok felé.

A Végrehajtási Csoport a 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban segítette az Adóeljárási Csoport I. - II. munkáját, amely során 14967 darab KKV támogatás visszaigazolás tekintetében az ASP.ADÓ szakrendszerben adminisztrációs rögzítéseket végzett.

Továbbá, a 2022. adóévre vonatkozóan benyújtott helyi iparűzési adóbevallások közül 1174 db bevallás rögzítését a Végrehajtási Csoport végezte el, illetve közel 1000 darab sikertelen státuszú és megghiúsulással visszaérkezett értesítő, valamint adófolyószámla kivonat revideálásával, új címek lekérdezésével és a küldemények elektronikus és postai úton történő ismételt kiküldésével nyújtott segítséget.

Az ügyintézők és végrehajtók feladatát képezi még az előzőekben leírtakon túl az ügyfélszolgálati teendőkben 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.

A Végrehajtási Csoport munkáját egy fő ügykezelő segíti. 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.

### **Összegzés**

Az ASP.ADÓ szakrendszerre történő átállás korszakváltó jelentőséggel bírt az önkormányzati adóhatóságok életében, így az új szakrendszer éles indulását követően még a 2022. és 2023. években is jelentkeztek olyan feladatok, – mint például a zárással-nyitással, az értesítő és törzshatározatok kiadásával, a Kormány veszélyhelyzetre tekintettel hozott adókönyvítő döntéseinek érdekében történő programmódosításokkal, valamint új programverzióval, és az azt eredményező feldolgozással kapcsolatos munka – amelyek komoly kihívás elé állították az Adó Osztály valamennyi munkatársát.

A fentiekben túl, a beszámoló időszakát érintően az Adó Osztály munkáját a Kormányhivatal és a Magyar Államkincstár központi ellenőrzések keretében vizsgálta. A vizsgálatok olyan többletterhet jelentettek az Osztályra nézve, amelyeket a napi munkavégzés mellett pontosan, precízen és az elvárásoknak megfelelően kellett teljesíteni.

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 Kormány által hozott adókönyvítő intézkedések, jogszabályváltozások, az ASP.ADÓ szakrendszer programmódosítása, illetve az ellenőrzések okozta többlet adminisztrációs terhek ellenére, az ügyintézők munkavégzése során tanúsított fegyelem, a munkájuk és az ügyfelek iránti elkötelezettség, az Osztály vezetőinek csoportonkénti feladatkiosztása, az elvégzett feladatok és a határidők ellenőrzése biztosították a beszámoló időszakában az Adó Osztály hatékonyságát és tevékenységének jogszerűségét.

## **II. Pénzügyi Osztály**

A Pénzügyi Osztály látja el az önkormányzati gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, mely magában foglalja az Önkormányzatot, a Polgármesteri Hivatalt, 7 db önkormányzati intézményt, 9 db nemzetiségi önkormányzatot és egy önkormányzati társulást. A Pénzügyi Osztály számos, közfeladatot ellátó gazdasági társaság és nonprofit szervezet gazdálkodásához is kapcsolódik, segítve a tulajdonosi jogok gyakorlását.

A Pénzügyi Osztály a Gazdálkodási Főosztályon belül 4 csoporton keresztül látja el a feladatait.

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

A Pénzügyi Osztály szervezeti egységein belüli munkakörök (álláshelyek) a következők.

### **Pénzügyi Osztály**

osztályvezető (1 fő)

titkársági ügyintéző (1 fő)

### **Finanszírozási Csoport**

(jóváhagyott létszám: 14 fő)

- csoportvezető (1 üres álláshely, 2022. 01. 01-től a csoportvezetői pozíció nincs betöltve)
- pénzügyi ügyintéző (11 fő, ebből tartósan távol 1 fő, 1 üres álláshely)
- pénztáros (1 fő)
- ügykezelő (1 fő)

### **Költségvetési Csoport**

(jóváhagyott létszám 13 fő)

- csoportvezető (1 fő)
- költségvetési ügyintéző (12 fő, ebből tartósan távol 2 fő, 2 üres álláshely)

### **Számviteli Csoport**

(jóváhagyott létszám 7 fő)

- csoportvezető (1 üres álláshely, 2022. 07. 01-től a csoportvezetői pozíció nincs betöltve)
- számviteli ügyintéző (6 fő)

### **Kontrolling Csoport**

(jóváhagyott létszám 6 fő)

csoportvezető (1 fő)

kontrolling ügyintéző (2 fő)

## **1.1. Finanszírozási Csoport**

A Finanszírozás Csoport a Polgármesteri Hivatal egyik kiemelt szervezeti egysége, hiszen a Hivatalon kívül az Önkormányzat, kilenc nemzetiségi önkormányzat és a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás fizetési számláit vezeti, pénztárát működteti és teljes pénzforgalmának lebonyolításáért felelős. A csoportban a beszámolási időszakban 11 fő (pénzügyi ügyintéző, pénztáros, ügykezelő) látta el a mindennapos és alkalomszerű feladatokat. A csoporton belül a helyettesítés több területen is problémákat okoz. A Finanszírozási Csoport

jelenleg csoportvezető nélkül végzi munkáját, egy ügyintéző van megbízva, hogy a saját feladatai mellett a csoport vonatkozásában segítse az osztályvezető munkáját. 2023. július 1-től egy kolléga fizetés nélküli szabadságon van, egy munkatárs pedig 2023. augusztus 3-án megkezdte nyugdíjazása előtti felmentését. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi, finanszírozási feladatokat ellátó ügyintéző helyettesítése sem megoldott. Jelenleg egy fő látja el a feladatot a csoporton belül. Vezetői elvárásnak megfelelően a nemzetiségekkel kapcsolatos feladatok külön irodában vannak ellátva, ahol egy finanszírozási és egy számviteli ügyintéző segíti a nemzetiségek munkáját. Egy munkatárs gyed állományból történő munkába állásával várhatóan a helyettesítésből adódó problémák mérséklődhetnek.

**A kereskedelmi bank és a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák kezelését** (Folyószámlák: CIB Bank: 230 db 2023.08.31-ig, OTP Bank: 151 db 2022.10.01-től, MÁK: 113 db), átutalások indítását 2 kollégánál végzi, a finanszírozási csoporthoz érkezett, felszerelt kiadási utalványlapok alapján. Az utalványlapokat és háttérdokumentumaikat a hatályos jogszabályoknak (például Art., ÁFA tv.), utasításoknak (Gazdálkodási utasítás, Beszerzési szabályzat) megfelelően ellenőrzik, érvényesítik és utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre továbbítják az erre felhatalmazott kolléga, vezető részére. Az elmúlt évben 12.911 db, összesen 31.274.009.614 Ft összegű átutalás történt az Önkormányzat és 5.948 db, 1.271.174.934 Ft összegű a Polgármesteri Hivatal OTP Bank Nyrt.-nél vezetett fizetési számláiról. A Magyar Államkincstárnál vezetett számlákról 387 db utalás lett indítva összesen 8.547.575.869 Ft összegben. A számlák, megállapodások alapján történő kifizetések következtében a Hivatal összes szakosztályával napi kapcsolatban állnak.

A Finanszírozási Csoport 2 kollégája látja el a 12 szervezeti egység (kb. 430 fő) **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. 2022. szeptember és 2023. augusztus hónapja között a KIRA és FORRÁS SQL programba összesen 8.913 db tétel került rögzítésre és kifizetésre.

A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a kilenc nemzetiségi önkormányzat és a Társulás **pénztárát** egy fő 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 összesen 891 db-ot készített a pénztáros. A Hatósági Osztály „közter” programjában a közterület használati díj és az óvadék befizetését rögzíti, az összegről annak beérkezését követően, illetve a visszafizetésről számlát állít ki. A kiállított számlák darabszáma: 994 volt.

Miskolc Megyei jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el a város **nemzetiségi önkormányzatai gazdálkodási feladatait**. A Finanszírozási Csoporton belül egy kolléga 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 45 db nemzetiségi ülésen vett részt, 852 db szállítói utalványlapot rögzített a Forrás rendszerben a 9 db nemzetiségi önkormányzat részére, valamint összesen 817 db bank átutalást indított az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámlák terhére.

Az Önkormányzathoz tartozó 7 db **intézmény finanszírozását** egy fő 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 (523 db utalványlap, megközelítőleg 2.556 millió Ft értékben), valamint az intézmények felé jelzi, hogy melyik számla pénzügyi teljesítése történjen saját finanszírozás terhére. Ugyanez a kolléganő állítja ki a Polgármesteri Hivatal házasságkötésekhez kapcsolódó számláit is a Hatósági Osztály által megküldött határozatok alapján. 2022.09.01.-2023.08.31. időszakban összesen 486 darab számla került kiállításra. Minden hónapban a közétkeztetéshez kapcsolódóan elkészíti az MIÓVI-val, MKMK-val, MESZEGYI-vel történő számlák kompenzációját.

A szakosztályoktól érkező megkeresések és megküldött szerződések alapján két kolléga állítja ki mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal részéről a **vevő számlákat** közel azonos arányban. Összeségében 1.152 db számla került kiállításra általuk.

A vevőszámlákat kiállító 2 fő közül az egyik kolléga foglalkozik a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő bevallások**, adatszolgáltatások, regisztrációk határidőben történő elkészítésével, benyújtásával. Az adott időszakban 24 db Áfa-bevallást, 9 db önrevíziót és 8 db cégautóadó bevallást készített, valamint csoportvezető hiányában ez a kolléga látja el 2022. január 1-től a kapcsolattartási feladatokat, egyeztetéseket a Pénzügyi Osztályvezető és a Gazdálkodási Főosztályvezető felé. Szintén ez a kolléganő vette át 2023. júliusától a nyugdíjba vonuló bér ügyekkel foglalkozó egyik kolléganő munkáját.

A 9 fős létszámból 1 fő készítette 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. Szintén a kolléganő feladata volt a választókerületi támogatások és Polgármesterei Mecénás támogatások nyilvántartása, analitikák készítése, előzetes kötelezettségvállalás rögzítése, illetve utalványlap készítése a Forrás rendszerben. A kolléganő feladatai 2023. június végétől szétosztásra kerültek, mert tartósan távol van.

Egy fő ügykezelő a Finanszírozási Csoport által végzett banki anyagok (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Pénztár, Projektek) **irattározásával**, nyilvántartásának vezetésével, adatszolgáltatással foglalkozik. A bankkivonatok szerelését is jelenleg ez a kolléganő végzi.

## **1.2. Költségvetési Csoport**

A Költségvetési Csoport meghatározó feladatai közé tartozik az Önkormányzat **költségvetésének, a költségvetés módosításainak, illetve a költségvetés teljesítésének, a zárszámadásnak az elkészítése**. A feladatainkat döntően az államháztartásról és annak végrehajtásáról szóló és egyéb ágazati jogszabályi előírások határozzák meg. Ezen kötelezettségekhez kapcsolódóan a tárgyidőszak alatt **5 db közgyűlési anyagot** készítettünk, **egy költségvetési rendelet, három költségvetési rendeletmódosítás (korrekció) és egy zárszámadási** rendelet került előterjesztésre a város képviselő testülete elé.

- Az előterjesztések összesen mintegy 1.127 oldal terjedelemben készültek és több mint 110 db táblázatot tartalmaztak. A költségvetéssel összefüggően további 10 db havi bevétellel fedezett, illetve 3 db technikai előirányzat módosításban kerültek előirányzatok rendezésre.
- A tárgyidőszak alatt, mindezen anyagok, illetve a polgármesteri hatáskörben kért egyedi előirányzat módosítások alapján 17.028 db előirányzatot érintő tétel könyvelése teljesült.



- A költségvetésben minegy 700 költségvetési sor előirányzatait tervezi, módosítja, illetve a sorok kötelezettségvállalásait, teljesítését felügyeli, kontrollálja a csoport.
- A 9 db nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a költségvetés tervezésével, előirányzat módosításával, a zárszámadással összefüggésben 45 db előterjesztés készült.

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 készült.

A Költségvetési Csoport koordinálja az egyes **központi költségvetésből származó bevételekkel**, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladataival és kiegészítő támogatásaival kapcsolatos igénylések és elszámolások lebonyolítását. Ezzel összefüggésben négy kiemelkedő feladatunk van: alapozó felmérés, normatíva lemondás és pótigénylés (májusi, októberi felmérés), illetve a normatíva elszámolás.

A Költségvetési Csoport végzi a **költségvetési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével** kapcsolatos pénzügyi feladatokat. Szervezi és segíti a költségvetési intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátását, ellátja a Magyar Államkincstár felé teljesítendő információ és adatszolgáltatásokat. Számokban bemutatva: a Polgármesteri Hivatallal együtt 8 db költségvetési intézmény gazdálkodását koordinálja.

A Költségvetési Csoport látja el az Önkormányzat és a Hivatal által indított **szerződések pénzügyi átvizsgálását** és jóváhagyását. A beszámolási időszakban 1683 db szerződés került véleményezésre, átvizsgálásra.

Feladatunk továbbá a **közgyűlési, bizottsági előterjesztések, illetve a döntéskérő indítványok, jogszabály tervezetek**, egyéb anyagok pénzügyi, gazdaságossági szempontú véleményezése. Ez számadatokkal a következőképpen mutatható be:

- Átvizsgált közgyűlési előterjesztések száma: 210 db
- Átvizsgált bizottsági előterjesztések száma: 163 db
- Átvizsgált döntéskérő indítványok: 157 db

A Költségvetési Csoport részt vesz a **költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatásában**. A beszámolási időszak alatt mintegy 407 db elszámolás pénzügyi átvizsgálására került sor.

A Csoport végzi az **egyedi kormányzati támogatások** igénylésének, felhasználásának és elszámolásának koordinálását. A beszámolási időszakban az Önkormányzatot érintően 1,350 milliárd Ft összegű támogatás pénzügyi elszámolásának papíralapú ellenőrzésére került sor, amely mintegy 1m<sup>3</sup>-nyi dokumentum átvizsgálását jelenti.

A Költségvetési Csoport a Pénzügyi Osztály többi csoportja részvételével igényli és bonyolítja az **önkormányzatok rendkívüli támogatása pályázatot**. A tárgyidőszakban 2 pályázat került benyújtásra az Önkormányzat és intézményei szállítói tartozásának vonatkozásában. A 2022. évi II. ütem pályázata - a résztvevő Kollégák munkájának köszönhetően - 229,3 millió Ft összegű támogatásban részesült. A 2023. évi I. ütem pályázatát is elkészítettük és benyújtottuk, amely jelenleg elbírálás alatt áll. Egy-egy pályázat során 2000-2500 tétel adatait tartalmazó kimutatás készül.

A 2022. költségvetési évben elnyert 2 db rendkívüli pályázat elszámolása 5.725 oldal terjedelemben készült el a beszámolási időszakban és került elfogadásra a Magyar Államkincstár által 331,5 millió Ft értékben.

A Költségvetési Csoport előkészíti és teljeskörűen lebonyolítja az Önkormányzat **hitelbeszerzéseit** és **bankszámlavezetéssel kapcsolatos ügyeit**, amely a tárgyidőszak alatt három hitelbeszerzést, hat hitelkérelem összeállítását, a szerződött 8 db bank felé 38 db adatszolgáltatás jelentett.

A bankszámlavezető bankváltással összefüggésben 96 db dokumentum fájl elkészítésére került sor, illetve számtalan egyeztetés történt a társ osztályokkal, intézményekkel és a bankokkal.

A Költségvetési Csoport nyilvántartja az **önkormányzati ingatlanok** (kereskedelmi és lakóingatlan) **értékesítésére** vonatkozó - 2021. január 1. napjától született - **döntéseket** (közgyűlési, döntéskérő, bizottsági), illetve a Miskolc Holding Zrt. által elszámolás keretében az **értékesített** és az **értékesítésre váró** ingatlanokat, mely 136 db előterjesztést, 129 db döntést, 31 db havi elszámolás pénzügyi nyilvántartását jelenti.

A Csoport a **közbeszerzéssel** kapcsolatos feladatok ellátásában is közreműködik, a tárgyidőszak alatt 6 db közbeszerzésben vett rész bíráló bizottsági tagként pénzügyi szakértelem területen.

### **1.3. 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.

A Számviteli Csoport készíti a KGR rendszerben a havi időközi **költségvetési jelentést**, negyedévente az **időközi mérlegjelentést**, illetve évente az **éves költségvetési beszámolót, éves mérlegjelentést**, mindez számokban mérve összesen **224 db** jelentés, beszámoló elkészítését jelenti. Az időközi mérlegjelentés elkészítéséhez a csoport elszámolja a tárgyi eszközök utáni értékcsökkenéseket, gondoskodik a változások főkönyvi feladásáról, könyveléséről.

A Számviteli Csoport gondoskodik az egyes **központi költségvetésből származó bevételek**, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladataival és kiegészítő támogatásaival kapcsolatos könyvelési feladatainak ellátásáról.

A Csoport gondoskodik a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítások rendezéséről, könyveléséről.

A Csoport végzi el az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Társulás, valamint a 9 nemzetiségi önkormányzat tekintetében az év végi zárási feladatokat és az év eleji nyitási feladatokat. Végrehajtja a gördülékeny munkavégzés érdekében a lezárt adatbázisok adattartalmának átemelését.

### Számokban kifejezve:

Megnevezés	Tételszám(db)
Ellenőrzött utalványlapok	18 277
Könyvelt banki bizonylatok	3 063
Vegyes könyvelési tételek, pénzbekérők rögzítése	1 612

### A Számviteli Csoport által végzett feladatok:

A Számviteli Csoport feladatai közé tartozik a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás **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 **4 db előterjesztés** készült el: **egy költségvetési határozat, kettő költségvetési határozatmódosítás és egy zárszámadás.**

A Csoport közreműködik a **közbeszerzéssel** kapcsolatos feladatok ellátásában, tárgyidőszak alatt **6 db közbeszerzésben** vettünk rész bíráló bizottsági tagként pénzügyi szakértelem területen.

A Csoport végzi a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, valamint a Miskolci Térségi Konzorcium által indított **szerződések pénzügyi átvizsgálását** és jóváhagyását. A beszámolási időszakban **13 db szerződés** került véleményezésre, átvizsgálásra.

A Társulás vonatkozásában a Csoport tagjai készítik el az általános forgalmi adó bevallásokat, melyeket az ügyfélkapun keresztül küldenek a NAV felé. A beszámolási időszakban **11 db** bevallás beküldése történt meg.

A Csoport tagjai látják el a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, valamint a Miskolci Térségi Konzorcium vonatkozásában a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását.

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 a Csoport a Pályázati Főosztály részére.

MNV Zrt. részére a vagyongazdálkodásba vett ingatlanok (Diósgyőri vár) beruházásaival kapcsolatos jelentések elküldése, elszámolás készítése is a Csoport feladatát képezi

Belső ellenőrzéssel kapcsolatos vizsgálatok lebonyolítása, (Társulás) Számviteli szabályzatok aktualizálása is történt a beszámolási időszak alatt.

A Számviteli Csoport eseti jelleggel támogatja a szakosztályok munkáját, illetve folyamatos információ- és segítség nyújtást végez.

### A tevékenységünket az alábbi jogszabályoknak megfelelően végezzük:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról.

### Segélyekkel kapcsolatos feladatok:

Szociális és Köznevelési Osztály által megállapított települési támogatások

- rendkívüli támogatás
- települési gyógyszer-támogatás
- születési támogatás
- temetési támogatás
- életkezdési támogatás
- települési lakásfenntartási támogatás
- iskolakezdési támogatás
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás
- Salkaházi Sára program támogatás

keretében nyújtott utalások előkészítése, egyeztetése, utalványozása után - postai, bankos utalás - átadása a Finanszírozási Csoportnak utalásra, visszatelepült támogatások kifizetése.

A Szociális és Köznevelési Osztály által megállapított közkölségen történő eltemettetésekhez kapcsolódó határozatok feldolgozása, a nyilvántartó programba való előírása, a befizetésekről tájékoztató megküldése, részletfizetések programban való könyvelése, utalványlapok elkészítése. A tárgyidőszakban az **előíró határozatok száma 154 db, a végrehajtásról szóló beérkezett határozatok száma 28 db, a megállapított részletfizetések száma 67 db**, a befizetések könyveléséhez **60 db utalványlap** készült. Ezen időszakban a **közkölségen történő eltemettetés bevétele 8 675 567 Ft volt.**

2022.09.01-2023.08.31.-ig utalással teljesített adatok		
Támogatás megnevezése	Támogatottak (fő)	Utalványozás Ft-ban
Rendkívüli települési támogatás	276	5 129 000 Ft
Települési gyógyszer-támogatás	345	3 622 500 Ft
Születési támogatás	69	1 380 000 Ft
Temetési támogatás	15	450 000 Ft
Életkezdési támogatás	23	460 000 Ft
Települési lakásfenntartási támogatás	3 862	11 586 000 Ft

Iskolakezdési támogatás	13	127 840 Ft
Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	1 850	27 435 500 Ft
<b>Összesen:</b>	<b>6 453</b>	<b>50 190 840 Ft</b>

**A segélyezési feladatokat meghatározó jogszabályok:**

- 2/2015.(II.10.) önkormányzati rendelet a települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 20/A. § (1)-(2) bekezdés alapján pénzbeli támogatás.

**1.4. Kontrolling Csoport**

A Csoport rendelkezésére álló pénzügyi és számviteli adatok alapján ellátja az Önkormányzat kontrolling feladatait, a vezetői döntések elősegítése érdekében kimutatásokat, elemzéseket készít rendszeres és ad-hoc jelleggel. Továbbá közreműködik az Önkormányzat, és az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésével kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében, egyeztetésében, a döntések végrehajtásának felügyeletében.

A Kontrolling Csoport által végzett rendszeres feladatok:

**Heti pénzügyi jelentés készítése a követelés/kötelezettség állományról**, mely magában foglalja a költségvetési éven belül és éven túl esedékes követelések és kötelezettségek korosítását Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és Intézmények vonatkozásában.

Havi zárást követően összesítő kimutatás készítése a kötelezettségek állományi alakulásáról, időszakok közötti összehasonlításáról kiemelten az Önkormányzat tulajdonában álló vagyongazdálkodó társaság és tagvállalatai felé fennálló tartozások változásáról.

Havi rendszerességgel pénzforgalmi típusú fizetési ütemezés (likviditás) készítéséhez számszaki információk biztosítása Forrás.Net-ből lekérdezett könyvelt adatok alapján.

Az Önkormányzat tulajdonában lévő **nonprofit gazdasági társaságok esetében** az éves önkormányzati működési támogatási szerződések aláírás előtti pénzügyi, számviteli szempontú véleményezése, valamint **az éves működési támogatás elszámolásának** jóváhagyása.

Az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában lévő **gazdasági társaságok** vonatkozásában a bizottsági és taggyűlési elfogadást megelőzően az **üzleti tervek és beszámolók áttekintése**, véleményezése.

**Előzetes kötelezettségvállalások** engedélyezéséhez a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok alapján a rendelkezésre álló **fedezetek vizsgálata**.

A Miskolc Holding Zrt. tagvállalatain kívüli 9 db nonprofit gazdasági társaság és 7 db intézmény gazdálkodásának áttekintése havonta a **kontrolling jelentés** struktúrájának megfelelően. A szállítói

számlaforgalmak és a szerződésállomány tételes ellenőrzése, valamint az időszakos tény és várható adatok vizsgálata, üzleti tervszámokkal való összevetése, elemzése és a tervtől való jelentős eltérés esetén a főosztályvezető/osztályvezető tájékoztatása.

Miskolci Városgazda Közhasznú Nonprofit Kft. **negyedéves időszakos elszámolásának** pénzügyi, számviteli szempontú **felülvizsgálata**.

A Holding Zrt. és tagvállalatai részéről a Holding IT ülésekre készített előterjesztések társaságok gazdálkodását érintő dokumentumainak véleményezése.

REKI-vel kapcsolatos **szállító állomány listászerű elkészítése Forrás.Net rendszerből**.

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

A Csoport munkatársaira delegált **közgyűlési előterjesztések véleményezése**.

A minősített többségű önkormányzati társaságok gazdálkodásáról készített beszámoló mérleg- és eredmény adatainak ellenőrzése, a zárszámadás részeként gazdálkodásukról tájékoztató készítése az ÁSZ intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően.

A Pénzügyi bizottság referensi feladatkörének ellátása.

A Kontrolling Csoport által végzett eseti jellegű feladatok:

- Negyedéves gyakorisággal banki adatszolgáltatáshoz szállítói állományról kimutatások készítése Forrás.Net rendszerből.
- A Polgármesteri Hivatal és a költségvetési intézmények részére a Forrás.Net rendszerben **törzsadatok és dimenziók karbantartása**.
- Vezetői igény alapján eseti kimutatások készítése a Forrás.Net és VIR rendszerből, valamint azok elemzése.
- A Forrás.Net használatával kapcsolatosan a **társosztályok részéről felmerülő riport lekérdezési igények** egyeztetése, elkészítése.

A beszámoló időszakában a felsorolt feladatokat eltérő létszámmal látta el a csoport, 2022. szeptembertől - áprilisig 5 fővel, majd 2023. májusáig 4 fővel és 2023.június 1-től 3 fővel. A létszám feltöltése érdekében az üres állások pályázatása folyamatos. A feladatok ellátása a létszám csökkenése ellenére is megoldott. 2023.július 1-től szervezeti átalakulással létrejött a Társaság-és Intézményfelügyeleti Osztály és a Közlekedésszervező Osztály. Ezen szervezeti egységekkel a szoros együttműködés segítheti a gazdálkodást érintő feladatok ellátását.

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, tekintettel arra, hogy a Pénzügy Osztály feladatellátásában egyre erőteljesebben éreztetni hatását a munkaerőhiány. Az elmúlt időszak nehézségei ugyan még nem okoztak fennakadást a munkavégzésben, ami a nagyfokú pénzügyi szakértelem és gyakorlat mellett a kollégák rugalmasságának köszönhető, hosszú távon a hiányzó kollégák pótlása elkerülhetetlen.

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

### **1. Humánerőforrás Osztály**

A Humánerőforrás Osztályon a beszámoló tárgyát képező időszakban 3483 db ügyirat került iktatásra. Az Osztályon a feladatok jellegéből adódóan, folyamatos külső és belső ügyfélforgalom jellemző.

A rendelkezésre álló humánerőforrás: 9 fő (2 fő középfokú-, 7 fő felsőfokú végzettségű, ebből 1 fő jogász).

#### **I. A folyamatosan ellátandó humánpolitikai feladatok:**

A Humánerőforrás Osztály ellátja a Polgármesteri Hivatal (*továbbiakban: PH*) és a Miskolci Önkormányzati Rendészet (*továbbiakban: Rendészet*) köztisztviselőihez, egyéb alkalmazottjaihoz kapcsolódó személyi és munkaügyeket, az intézkedéseket előkészíti lebonyolítja pályáztatási és kiválasztás folyamatokat, a meghozott döntéseket végrehajtja (besorolások és kinevezések, valamint munkaszerződések elkészítése, a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok koordinálása).

A személyi anyagok kezelése és a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása.

Kinevezések és munkaszerződések módosítása soros előrelépések számfejtéshez kötődő okiratok elkészítése, nyomon követése, folyamatos nyilvántartása. A teljes személyi állomány személyi anyagának napra kész vezetése, éves szabadságok megállapítása, naprakész nyilvántartása, folyamatos egyeztetések a Rendészettel.

A szabadságnylvántartások felvezetésénél kb. 20 ezer napot kell beírni és szükség esetén egyeztetni. Felmerülő kérdések tisztázása céljából papíralapú nyilvántartást is kell felfektetni.

Ezenkívül a távolléttel kapcsolatos feladatok napi szintű elvégzése, kollégákkal, MÁK-kal történő kapcsolattartás adminisztráció, e-adatra és KIRA rendszerre felvezetés. Kollégákkal és a MÁK-kal számfejtéssel összefüggő kapcsolattartás. GYED, GYES ügyintézés MÁK és kollégák közötti személyes megbeszélés alapján.

- A mentorálási program koordinálásával összefüggő feladatok ellátása.
- Dolgozói juttatásokkal összefüggő kérelmek felülvizsgálata és ügyintézése.
- Adatszolgáltatások (hivatal, intézmények tekintetében).
- Kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyek intézése.
- Munkáltatóhoz benyújtott vezetői kérelmek ügyintézése. az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedésekben eljárás. Munkáltatói kölcsön felvételek, valamint jelzálog törlések intézése, együttműködés a Pénzügyi Osztállyal.
- Vagyonnyilatkozat-tételek ügyintézése.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok koordinálása.
- Az éves költségvetés tervezésében majd a negyedéves, valamint féléves korrekciók elkészítésében való közreműködés. Az éves illetmény eltérítésekkel kapcsolatos döntés előkészítő feladatokban való közreműködés és a lebonyolítás végrehajtása.
- Pályáztatás:  
a beérkezett dokumentumok folyamatos rendszerezése, nyilvántartása, kimutatások készítése. Közreműködés a kiválasztási folyamatban a pályázatok előszűrése, a vezetői

kiválasztást követően az interjúk megszervezése, kapcsolattartás a pályázókkal. A folyamat lezárásaként a kiértékelések lebonyolítása, illetve a kiválasztottal a felvétel előkészítése.

A költségvetési szervek és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok magasabb vezetői/ügyvezetői és gazdasági vezetői jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása. Az önkormányzat intézményvezetőinek és ügyvezetőinek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása. Munkaügyi- és munkajogi támogatás nyújtása.

- Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos ügyek intézése: megbízási szerződések és esetleges módosításaik, valamint megszüntetőik ügyintézése (ügyfélkezelés, kapcsolattartás, a szerződésnyilvántartó kezelése). A szerződések engedélyeztetéséhez a kötelezettség vállalások, elkészítése, jegyzői- és pénzügyi jóváhagyások koordinálása. A kifizetések engedélyeztetése, kapcsolattartás (számos esetben a Megbízottal) a pénztárral: teljesítésigazolások és számlák rögzítése Forrás SQL-ben, utalványlapok előkészítése, kifizetések nyomon követése.
- Közfoglalkoztatás: Szervezi és lebonyolítja a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak alkalmazását, valamint ellátja a képzési programjaikhoz sikeres lebonyolításához szükséges teendőket. A közfoglalkoztatási tevékenységen belül ellátja a résztvevők számára közfoglalkoztatási munkalehetőségek koordinálását közcélú, diákmunka, valamint közmunka keretében. Ellátja a közfoglalkoztatott jogviszonyban lévők egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos teendőket. Együttműködés a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályával.
- Képzések: Az előírt éves egyéni/intézményi képzési tervek összeállítása, jelentési és fizetési kötelezettség teljesítésének az előkészítése. A képzések és kreditpontok teljesítésének a nyomon követése, tanúsítványok begyűjtése, rendszerezése. Közigazgatási alapvizsga és szakvizsga kötelezettség teljesítésének a koordinálása. A dolgozók számára egyéni segítség nyújtása, PH és Rendészet egyaránt.
- Teljesítményértékelés: A TÉR-ben a folyamat koordinálása, felügyelete és nyilvántartása, PH és Rendészet egyaránt.

### **I.1. A Polgármesteri Hivatalban az alábbi humánpolitikai feladatok ellátására került sor a megadott időszakban:**

- Új felvételnél belépőknél, az alkalmazáshoz és besoroláshoz szükséges felvételi adminisztratív tevékenységek ellátása, okiratok (munkaszerződések, kinevezések) elkészítése, előzetes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal összefüggő adminisztráció és koordinációs feladatok ellátása, személyi anyag összeállítása, naprakészre tétele. A beléptetési folyamat 57 fő esetében történt meg.
- Jogviszony megszüntetések esetében, az okiratok elkészítésén kívül koordinációs egyeztetéses feladatok ellátása, KIRA-val kapcsolatos teendők ellátása. A kiléptetés 50 fő esetében, soros előre lépések elkészítése 85 esetben, belső áthelyezéssel került más szervezeti egységbe, munkakörbe 15 fő esetében.
- Kinevezések aktuális módosításai: a garantált bérminimum változásával járó illetmény-átszámítások és a kinevezések ennek megfelelő módosítása, valamint az illetmény-eltérítések szervezeti koordinálása és az ezekhez kapcsolódó kinevezés módosítások végrehajtása.



- Ezek mellett, a projektekhez kapcsolódó, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban dolgozók esetében munkaügyi feladatok ellátása.
- Pályázok kiírása és a kapcsolódó kiválasztási folyamat lebonyolítása üres álláshelyek betöltésére. 205 fő pályázó nyilvántartása, kimutatások készítése. Közreműködés a kiválasztási folyamatban a pályázatok előszűrése, a vezetői kiválasztást követően az interjúk megszervezése, kapcsolattartás a pályázókkal. A folyamat lezárásaként a kiértékelések lebonyolítása, illetve a kiválasztottakkal a felvétel előkészítése. A felvételi folyamat ügyintézése.
- Kötelező képzések (338 fő) nyilvántartása, koordinálása és felügyelete, éves képzési terv összeállítása.
- Teljesítményértékeléssel összefüggő vezetői támogatás nyújtása a vezetők részére az év végi értékelés, minősítés és a féléves követelmények elkészítésében. A TÉR-ben a folyamat koordinálása, felügyelete és nyilvántartása.
- Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos ügyek intézése. Megbízási szerződések és esetleges módosításaik elkészítése és kezelése, valamint megszüntetőik ügyintézése. A szerződések engedélyeztetéséhez a kötelezettség vállalások, elkészítése, jegyzői- és pénzügyi jóváhagyásokkoordinálása. A kifizetések engedélyeztetése, kapcsolattartás a pénztárral. teljesítésigazolások és számlák rögzítése Forrás SQL-ben, utalványlapok előkészítése, kifizetések nyomon követése.
- A gyakornoki programmal és a szakmai gyakorlat biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Dolgozói juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés: munkavállalói kérelmek felülvizsgálata és kezelése, a folyamat koordinálása, segítség nyújtása a kérelmezők részére 1038 esetben.
- Munkáltatói kölcsön felvételek, valamint jelzálog törlések intézése, együttműködés a Pénzügyi Osztállyal. A megadott időszakban 2 db munkáltatói kölcsön ügyintézése realizálódott, valamint 19 esetben történt jelzálog törlésre irányuló megkeresés, ami ügyintézésre került.
- Utazási utalványok teljes személyi állomány jogszabályi feltételeknek megfelelő elkészítése, nyilvántartása.
- Célfeladatokkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, a megállapodások tartalmának a munkáltatóval és a szakosztályok vezetőivel történő egyeztetése. A teljesítési igazolások dokumentálása. A kifizetések nyomon követése, a határidők betartatása.

## **I.2. A Miskolci Önkormányzati Rendszertnél az alábbi humánpolitikai feladatok ellátására került sor a megadott időszakban:**

- Új felvételek, belépők száma 25 fő.
- Kinevezések és munkaszerződések módosítása soros előrelépések számfejtéshez kötődő okiratok elkészítése, nyomon követése, folyamatos nyilvántartása. A teljes személyi állomány személyi anyagának napra kész vezetése, tartalomjegyzék felfektetése, éves szabadságok megállapítása, naprakész nyilvántartása.
- A megszüntetők elkészítése, az okiratok elkészítésén kívül koordinációs egyeztetéses feladatok ellátása, KIRA-val kapcsolatos teendők ellátása. A kilépők száma 40 fő, kinevezések és munkaszerződések módosítása: 127 db.
- Egyéb módosítások: a garantált bérminimum változásával járó illetmény-átszámítások és a kinevezések ennek megfelelő módosítása, valamint az illetmény-eltérítések szervezeti koordinálása és az ezekhez kapcsolódó kinevezés módosítások végrehajtása.

- Fegyelmi eljárásoknál és egyéb munkaügyi eseményeknél munkajogi konzultáció, alkalmanként külső munkajogi szakember bevonása.
- Kötelező képzések nyilvántartása, koordinálása és felügyelete.
- Teljesítményértékeléssel összefüggő vezetői támogatás nyújtása a vezetők részére az év végi értékelés, minősítés és a féléves követelmények elkészítésében. A TÉR-ben a folyamat koordinálása, felügyelete és nyilvántartása, a határidők betartatása.

### **I.3. Vezetői pályáztatások:**

**A költségvetési szervek és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok magasabb vezetői/ügyvezetői és gazdasági vezetői** jogviszonyával kapcsolatos pályáztatási feladatok ellátása, a kapcsolódó és egyéb munkáltatói döntések végrehajtása. A költségvetési szervek magasabb vezetői és önkormányzati tulajdonú, résztulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői – ideértve a Miskolc Holding Zrt. igazgatósági- és felügyelő bizottsági tagjainak a személyi- és munkaügyekhez kapcsolódó a meghozott döntéseinek, valamint a kapcsolódó ügyviteli feladatoknak a végrehajtása.

Az Önkormányzat közvetlen tulajdonában álló gazdasági társaságok felügyelő bizottságát, könyvvizsgálóját érintő előterjesztések (megválasztás stb.) koordinálása, az intézkedések előkészítése, a meghozott döntéseket végrehajtása.

### **I.4 Közfoglalkoztatás, diákmunka, közérdekű foglalkoztatás:**

2022.09.01-2023.08.31. napjáig terjedő időszakban összesen 238 fő volt foglalkoztatva a képzési programokkal együtt. A munkaerőigények előzetes felmérése benyújtása, jelentkezők folyamatos fogadása és tájékoztatása, a támogatási kérelem benyújtása a B-A-Z. Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztálya felé, munkaszerződések elkészítése, havi bérköltség elszámolások elkészítése.

A Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Illetményszámfejtési Központhoz. részére 645 esetben került dokumentáció megküldésre.

Kapcsolattartás a Miskolci Városgazda Nkft.-vel., közérdekű munkával kapcsolatos kijelölő lap ügyintézése 81 db. A „Hivatali kapun” 129 irat került kiküldésre más szervek részére. (OEP, ORFK, Foglalkoztatási Osztály).

## **II. Egyéb HR tevékenység:**

Miskolc MJV Foglalkoztatási Paktum Programjában való részvétel: folyamatosan.

Közszolgálati Tisztviselők Napja elismeréseinek előkészítési munkálatai, a javaslatok begyűjtése, nyilvántartása, Jegyző Úr részére történő összesítése az előírt szempontok alapján.

Pályázat: a Legjobb női munkahely pályázatra történő pályázatban történő részvétel lebonyolítása. Új hivatali szervezeti egységek létrejöttének szakmai támogatása, egyeztetési folyamatokban való részvétel, pályáztatási, koordinációs és munkaügyi feladatok ellátása.

## **2. Jogi Osztály**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály szervezeti egységeként működik a Jogi Osztály (továbbiakban: **Osztály**).

Az Osztály képviseli az Önkormányzatot és a Hivatalt bírósági és más hatósági eljárásban. Ellátja 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 humánerőforrás ismertetése:**

- |   |      |
|---|------|
| 1. Osztályvezető                          | 1 fő |
| Titkársági ügyintéző                      | 1 fő |
| <b>Összesen: 2 fő</b>                     |      |
| 2. Törvényességi Csoport                  |      |
| Csoportvezető                             | 1 fő |
| Jogi ügyintéző                            | 5 fő |
| <b>Összesen: 6 fő</b>                     |      |
| 3. Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport |      |
| Csoportvezető                             | 1 fő |
| Jogi ügyintéző                            | 7 fő |
| <b>Összesen: 8 fő</b>                     |      |

Az Osztály teljes létszáma: **Összesen: 16 fő**

2022. szeptember 1-jén 15 személy dolgozott az Osztályon, majd 1 fő érkezett az Osztályra 2022. augusztus 31-ig, mely időpontig így összesen 16 fő az Osztály létszáma (aktív létszám: 13 fő, passzív létszám: 3 fő).

Továbbá Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nél végzi tevékenységét 1 fő jogtanácsos.

**A fentiek alapján az Osztály irányítása alatt összesen 17 fő munkavállaló áll.**

### ***II. Az Osztály által 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. között végzett feladatok***

- a) Ellátja a Közgyűlés és bizottságai elé kerülő előterjesztések, valamint a polgármesteri döntéskérő indítványok felülvizsgálatát, részt vesz azok egyeztetésében.

Az Osztály az előterjesztések, illetve döntéskérő indítványok vizsgálata során észrevételeket tesz, szükség esetén javításokat eszközöl.

Az Osztály **213 db** közgyűlési előterjesztést, **152 db** bizottsági előterjesztést és **153 db**

döntéskérő indítványt vizsgál át.

- b) Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt, elvégzi a perképviselettel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az Osztályon jelenleg **3** jogtanácsos látja el a perképviseletet, akik összesen **22 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, jelenleg **9** ügyvéddel/ügyvédi irodával van megbízási szerződése az Önkormányzatnak, illetve a Hivatalnak.

- c) Elvégzi az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését.

Az Osztály az érintett időszakban összesen **1194 db** szerződést vizsgál át teljeskörűen, amibe bele tartozott a szerződés megkötését megelőző eljárások átnézése (pl. a Hivatal, Önkormányzat közbeszerzési értékhatár alatti valamennyi beszerzése), a szerződés észrevételezése, szükség esetén a javítások átvezetése.

- d) Kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az Önkormányzat és a Hivatal szerződésmintáit.

- e) 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 2022. szeptemberétől 2023. augusztus 31-ig 35 alkalommal került sor, továbbá több esetben fordult elő a bíráló bizottsági tag kijelölése, melyben a jogi szakértelem tényleges igénybevételére még nem volt szükség.

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

- g) 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.

- h) Figyelemmel kíséri az Önkormányzatot, illetve a Hivaltal érintő jogszabály alkotási

folyamatokat, indokolt esetben javaslatot tesz módosító indítvány benyújtására, azt vezetői kérésre elkészíti.

- i)  Az Osztály az önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében, jogi felülvizsgálatában közreműködik, jogilag véleményez, egyeztet.
- j)  „Ad hoc” jellegű ügyekben az Osztály állásfoglalásokat készít, adatszolgáltatást nyújt, jogértelmezéssel segíti a társosztályok munkáját.

A jogi állásfoglalások és a társosztályoknak nyújtott szakmai segítségnyújtást nem tudjuk számokban mérni, de a számokban kifejezhető mutatók az érintett időszakra vonatkozóan a következők:

- szerződések: 1194
- előterjesztések: 525
- közbeszerzési eljárások: 35
- peres eljárások: 22

### **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 (5 fő) és a nyilvántartás-informatikai ügyintéző (1 fő) - összesen 11 fő - alkotja.

Az Osztály az iktatási adatai alapján a beszámolóval érintett időszakban 1259 (2022-ben 355, 2023-ben 904) főszám és 2945 (2022-ben 968, 2023-ben 1977) alszám ügyintézését végezte el.

Az osztályos törzs szerteágazó feladatokat lát el, amelyek közül kiemelkedő szerepet kap az országos és helyhatósági rendes és időközi választások, valamint népszavazások megszervezésében és lebonyolításában történő közreműködés.

#### **A helyi önkormányzati és választások során felmerülő előkészítő feladatok:**

Várhatóan 2024. június 9. napján lesz megtartva a 2024-es magyarországi önkormányzati választás és EP-választás. A választásra a várható miskolci lakosságszám és választószám figyelembevételével 2023. augusztus 3. napján elkezdtük az egyéni választókerületek, szavazókörök és szavazóhelyek kialakítását és felülvizsgálatát, módosítását. Miskolcon a számadatok tükrében 18 TEVK és 129 szavazókör kialakítására kerül sor. A körzetesítési feladat elvégzése a Helyi Vizuál Regiszter programmal és a Térinformatikai rendszer együttes használatával párhuzamosan történik. A körzetesítéshez elengedhetetlen az Excel táblázatkezelő programban elkészített VBA script és táblázatkezelő használata.

Az Osztály feladatát képezte a Miskolci Törvényszék és a Miskolci Járásbíróság bírósági ülnökök megválasztásához szükséges háttéranyag elkészítése, a jelentkezések feldolgozása.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 62/2023. (IV.27.) számú határozatával 19 személyt választott meg a bírósági ülnököknek.

A megválasztott ülnökök e-mailben vagy postai úton kiértesítésre kerültek az eskü- és fogadalomtétel időpontjáról.

Az osztálytörzsbe tartozó valamennyi ügyintéző lát el közgyűlési előterjesztések készítésével összefüggésben álló feladatokat.

Az Osztály munkatársai által a vizsgált időszak vonatkozásában 32 közgyűlési előterjesztés került elkészítésre, azon felül pedig számos alkalommal működtek közre a társosztályok közgyűlési anyagainak összeállításában, véglegesítésében.

Fenti előterjesztések közül legnagyobb számban (8 alkalommal) egyedi szociális hatósági ügyben történő fellebbezés elbírálása, valamint a halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri döntésekről szóló utólagos tájékoztatás (4 esetben) tárgyában került elkészítésre.

Az Osztály állítja össze többek között a Közgyűlés Bizottságainak személyi összetételével, az országgyűlési és helyhatósági választások alkalmával érintett bizottságok tagjainak (és póttagjainak) megválasztásával, a polgármester szabadságával, a polgármester és az alpolgármesterek illetményének megállapításával, a köztisztviselői illetményalap megállapításával, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésével és jóváhagyásával, továbbá a Közgyűlés munkatervének megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket is.

Az Osztályon felmerülő további 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 80. § (4) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi ülésein, valamint az évenként megtartásra kerülő közmeghallgatásokon jegyző képviselőként 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 beszámolóval érintett időszakban összesen 32 db szerződést kötöttek.

Folyamatosan ellátott feladataik továbbá a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi tagjai részére jogi tanácsadás, valamint szakmai segítség nyújtása.

A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt jogi ügyintéző kapcsolatot tart a városban működő nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezi az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködést. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt jogi ügyintéző elősegíti az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok közötti információáramlást, valamint vezetői utasításnak megfelelően részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok által szervezett, kiemelt jelentőségű eseményeken.

##### **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 beszámolás érintett időszakban összesen 6 jelenléti társulás ülés, valamint bizottsági ülés megtartására került sor. A Társulási Tanács ezen időtartam alatt összesen 22 határozatot hozott.

Magyarországon 2023. július 1. napjától kezdődően a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás a jelenlegi formájában megszűnt, tekintettel arra, hogy a Magyar Állam a Ht. 53/A. §-a alapján az állami hulladékgazdálkodási közfeladat gyakorlásának jogát koncesszióba adta a Koncessziós Társaság részére, melynek következtében a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás a jövőre nézve már nem kötelező önkormányzati közfeladatként, hanem állami közfeladatként kerül ellátásra.

Ettől az időponttól kezdődően az önkormányzatok, illetve önkormányzati társulások/konzorciumok az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásához szükséges eszközöket a Ht 18/D. § értelmében szabad kapacitásként kötelesek felajánlani, valamint azokhoz hozzáférést biztosítani - a Ht. 92/G. § (1) bekezdésében foglaltak megfelelően - az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásához.

A 2023. július 1. napját követő időszak vonatkozásában a hulladékgazdálkodási szolgáltatást biztosító vagyon egységes, hatékony működtetésének, hasznosításának, valamint nyilvántartásának, továbbá a hulladékgazdálkodási szolgáltatás jogszabályi előírásoknak megfelelően történő ellátása érdekében a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatokat nem a BMH Nonprofit Kft., hanem a MiReHu Kft., – mint az állami Koncessziós Társaság alvállalkozója – látja el.

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 tanácsi 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 hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezettel, valamint a közszolgáltatás végzésében közreműködő gazdasági társaságokkal.
- A Társulás egyedi támogatási kérelmet nyújtott be az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.-hez a „**Miskolc-Avas földbe süllyesztett hulladéktároló szemléletformálás és építési beruházás**” elnevezésű projektre, amely támogatásban részesült. A projekttel kapcsolatos valamennyi jogi feladat ellátása, és kapcsolattartás a támogató szervezettel.

A nagyságrendileg kétszázmillió forint mértékű, központi támogatásból megvalósuló projekt keretén belül az Avas városrészben öt helyszínén alakítottak ki földbe süllyesztett szelektív hulladékgyűjtő szigetet, mely kapcsán az átadóünnepségre 2023. április 13. napján került sor.

A KEHOP-3.2.1-15-2017-00019 azonosítószámú, „Hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Miskolc város és térsége területén, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” elnevezésű projekttel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat - az Építési és Közlekedési Minisztérium Víziközmű Hulladékgazdálkodási és

Energetikai Beruházásokért Felelős Helyettes Államtitkárságával közreműködve - az Osztály jogi ügyintézője látta el.

A KEHOP-3.2.1-15-2019-00032 azonosítószámú „Hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Borsod-Abaúj-Zemplén megye teljes területén, különös tekintettel az elkülönített hulladék előkezelő rendszerre” elnevezésű projekt vonatkozásában az Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás, a Hernád Völgye és Térsége Szilárdhulladék-kezelési Önkormányzati Társulás, a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás, valamint a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás 2019. április 12. napján aláírt Konzorciumi Együttműködési Megállapodása alapján létrehozták a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Hulladékgazdálkodási Konzorciumot. Az Együttműködési Megállapodás értelmében a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás lett a Konzorcium vezetője.

Mivel a konzorciumi feladatok ellátása kapcsán - Gesztor Társulásként - a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás járt el, így a kapcsolódó munkafolyamatokat, egyéb napi feladatokat az Osztály jogi ügyintézője végezte. A fent hivatkozott projekt keretében 2023. év során átadásra került Miskolc városában egy évi 15 ezer tonna szelektív hulladék feldolgozására képes optikai hulladékválogató üzem, továbbá egy korszerű hulladék átrakó állomás létesítésére is sor került, amelyek újabb lépést jelentenek a város fenntarthatóbbá válásának folyamatában.

c) **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. 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. napja közötti időszakban 9 db jelenléti ülés megtartására került sor.

d) **Közzétételi lista frissítése** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvényi kötelezettség alapján. A közzétételi lista a hivatali beszámolóval érintett időszakban több alkalommal is frissítésre került. Ezzel kapcsolatos feladatok a szervezeti egységek megkeresése, a beérkezett adatok rendszerezése, a honlapra történő rendezett feltöltése.

e) **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok.**

2023. január 31. napjáig megtörtént a polgármester és a 27 helyi önkormányzati képviselő, valamint a 32 fő nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozatának átvétele a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39-40. §, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 103. § alapján. A munkafolyamat a vonatkozó nyomtatványok előkészítését, a kitöltött nyomtatványok átvételét, ellenőrzését, rendszerezését, őrzését, valamint a korábbi vagyonnyilatkozat nyomtatványok visszaszolgáltatását foglalja magába.

f) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal által **a köztartozásmentes adózói körről vezetett nyilvántartás nyomon követése** a Polgármesteri Hivatal feladata. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 38. § (1) bekezdésének d) pontja, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 107. § (1) bekezdése értelmében méltatlanság miatt a képviselő-testület határozatával megszünteti annak az önkormányzati képviselőnek, nem képviselő bizottsági tagnak, illetve nemzetiségi önkormányzati képviselőnek a megbízatását, akinek az állammal, önkormányzattal szemben köztartozása áll fenn. A hivatali beszámolóval érintett időszakban összesen mintegy 106



felszólító levél került megküldésre, amely minden esetben eredményre vezetett és a köztartozás a jogszabályi határidőn belül rendezésre került.

**g) Közérdekű adatigénylések ügyintézése**

Az Osztály kiemelt feladatai közé tartozik a közérdekű adatigénylések teljesítése, a kapcsolódó 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. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt eljárási határidők minden esetben betartásra kerültek, kapcsolódó bírósági eljárás nem zajlott a beszámolási időszakban. 2022. szeptember 1.- és 2023. augusztus 31. között 150 db közérdekű adatigényléssel érintett ügyben járt el az Osztály.

**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 elvégzésre kerül. E körben a beszámolási időszakban több, mint 100 ügy került elintézésre.

**i) 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 a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, az Adatkezelési, - Adatvédelmi és Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat, Közszolgálati Szabályzat, folyamatszabályozással, belső kontrollkörnyezettel, a szerződések előkészítésével kapcsolatos szabályzatok előkészítésében is.

**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 és a nyilvántartás-informatikai ügyintéző a közgyűlési ülések

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 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban 12 közgyűlési ülés megszervezésére került sor, amelyből három rendkívüli ülés volt. 2022. novemberében közmeghallgatás megtartására került sor, amelynek megszervezése szintén az önkormányzati ügyintézők feladatát képezi. A közmeghallgatás szervezése során az önkormányzati ügyintéző az önkormányzati képviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények vezetői részére meghívó készít. A lakosság tájékoztatása céljából közérdekű közleményt szerkeszt, amelyet a sajtóban történő megjelentetés céljából továbbít a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály részére. Gondoskodik a közmeghallgatásra szóló meghívó és közérdekű közlemény a Város honlapján történő közzétételéről is. A polgárok által a közmeghallgatás keretében feltett közérdekű kérdések, panaszok, problémák megfelelő címzethez történő továbbítása is az önkormányzati ügyintéző feladatát képezi. A válaszadás érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények munkatársaival. A Közgyűlés üléseiről és a közmeghallgatásról részletes jegyzőkönyvek készültek.

#### b) **A Közgyűlés döntéseivel kapcsolatos feladatok**

A 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban a közgyűlési döntések száma az alábbiak szerint alakult:

- |   |        |
|---|--------|
| • Közgyűlési határozatok  | 210 db |
| • Önkormányzati rendeletek  | 48 db  |
| • Átruházott hatáskörben, valamint halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri határozatok | 169 db |

A meghozott döntések hiteles kiadványai 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 előterjesztésekhez tartozó rövid tartalmi összefoglalók Miskolc város hivatalos honlapjára is felkerültek. 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.

d) **Normatív utasítások kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok**

Az Osztály feladatkörébe tartozik a normatív utasítások kezelése, nyilvántartása. A vizsgált időszakban 8 jegyzői és 4 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. Polgármesteri utasítás a vizsgált időszakban nem került kiadásra.

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 számfejtés és kifizetés céljából. Az éves helyi tömegközlekedési bérletek kiosztásának időszakában folyamatos volt a kapcsolattartás az MVK Zrt. Közönségszolgálati 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: 13 ülés
- Jogi és Ügyrendi Bizottság: 9 ülés,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság: 12 ülés,
- Rendészeti Bizottság: 6 ülés,
- Pénzügyi Bizottság: 10 ülés,
- Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság: 10 ülés,
- továbbá egy alkalommal sor került a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság, valamint az Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottság összevont ülésére.

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 51 nemzetiségi ülés került lebonyolításra, amelyből 9 közmeghallgatás, 3 rendkívüli ülés volt. Az önkormányzati ügyintéző koordinálja a nemzetiségi önkormányzat előterjesztéseinek aláíratását, végzi azok meghívóval együtt történő elektronikus postázását. A nemzetiségi ülések alkalmával a beszámolási időszakban összesen 553 darab határozat született. A nemzetiségi önkormányzatok hivatali ügyfélkapuját az önkormányzati ügyintéző kezeli, a dokumentumokat

továbbítja 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 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban 256 darab működési célú Választókerületi Alap megállapodás és megállapodás-módosítás elkészítése történt meg.

**i) Forrás SQL program használatával végzett feladatok**

Az önkormányzati ügyintéző végzi az Osztály által felügyelt vállalkozási 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 referenci 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. 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban 8 jelenléti KKTIS bizottsági ülés megszervezésére került sor. A KKTIS Bizottság üléseiről részletes jegyzőkönyvek 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 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban a KKTIS Bizottság összesen 30 darab határozatot hozott.

**k) A Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottság referenci feladatainak ellátása**

Az Osztály önkormányzati ügyintézőjének feladatát képezi a Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottság (a továbbiakban: VÜB) üléseinek szervezése, határozatok kivonatolása, valamint a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása. A VÜB üléseiről részletes jegyzőkönyvek 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 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban a VÜB összesen 92 darab határozatot hozott.

**l) Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok**

Az Osztály önkormányzati ügyintézője részt vett a 2023. évi költségvetési tervezet összeállítása során a 2023. évi várható bevételek, kötelezettségvállalások és szabad előirányzatok

felülvizsgálatában az Osztály vonatkozásában. Ellátta továbbá a zárszámadás összeállítás során a Gazdálkodási Főosztály részére történt adatszolgáltatás feladatait, valamint az előző évi maradványösszeg felhasználásának jelentését.

m) **Az Osztály titkársági feladatainak ellátása**

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

n) **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.

o) **Az Önkormányzati Közlöny szerkesztése**

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

p) **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. A beszámolás közgyűlési előterjesztések elkészítésével valósul meg, amelyre a beszámolási időszakban négy alkalommal került sor.

### **C. Az Osztály nyilvántartás-informatikai ügyintézőjének a feladatai**

A nyilvántartás-informatikai ügyintéző valamennyi feladata olyan teendőket foglal magában, 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 rendszerességgel történő lekérdezésében.
- Részt vesz a választások során a Helyi 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 19 fő ügykezelő/ügyintéző munkatárs alkotja.

A Csoport feladata:

- 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.

Ebben a félévben hatalmas feladatként jelent meg a csoportnál a központi irattár költöztetése. A Besenyői út 24. számú központi irattárunk átköltöztetésre került Perencesre, a Debreczeni Márton tér 1. szám alá. A költözési munkálatokhoz rengeteg előkészítő feladatot kellett elvégezni. Iratmennyiség meghatározása, – körülbelül 8500 ífm – az új helyszínen a terület felmérése, elhelyezés kiszámítása mind-mind jelentős feladatot jelentett. A költözési feladatot külső vállalkozó segítségével kezdtük meg. Feladatként szerepelt az irattári dobozok szállító kocsikra történő felrakodása, doboznélküli iratok zsákolása, szállításra elkészítése. Ezek elszállítása az új helyszínre, s ott újbóli polcra helyezése, rakodása, szervezeti egységek szerinti szortírozása. Jelentős logisztikai és fizikai feladatot jelentett a költözési feladatok megfelelő, szakszerűsége törekvő, becsületes elvégzése.

A Csoport munkájának mértékét az alábbi számok mutatják be, 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban az alábbi iratmennyiség került feldolgozásra:

- Érkeztetett ügyiratok: 227.093 db
- Iktatott ügyiratok: 390.373 db, amelyből:
  - a) főszámos iktatás: 161.618 db
  - b) alszámos iktatás: 198.718 db
- Gyűjtőszám: 30.037 db

## **3.2. Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoport**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 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 rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:**

A Csoport létszáma 5 fő (1 fő csoportvezető, 2 fő Folyamatszabályozási ügyintéző és 2 fő E-ügyintézési ügyintéző) volt a vizsgált időszakban, mely egy munkatárs áthelyezése és a megüresedett álláshely betöltése között átmenetileg négy főre csökkent. A Csoport 2023. márciusától ismét 5 fővel látja el feladatait, 2023. júniusától egy fő tartós távolléte mellett.

### **A Csoport tevékenysége jellegétől függően az alábbi szakterületekre bontható:**

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

### **I. A Csoport által 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. között végzett feladatok a folyamatszabályozási tevékenység keretében:**

A Csoport egyik fő feladata a hivatali folyamatok támogatása az ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálata, a kockázatok azonosítása és értékelése által, valamint a szervezeti szintű kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatok esetében intézkedési tervek készítése és a megvalósulás nyomon követése.

A hivatali belső kontrollrendszerrel kapcsolatos előírások a Belső Kontroll Kézikönyv kiadásáról szóló, 7/2021. (IV.30.) számú Jegyzői Utasításban kerültek rögzítésre.

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 nyomvonalait.

A Polgármesteri 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 Q:\Közös meghajtón található Hivatali folyamatok elnevezésű mappában kerülnek elhelyezésre az évenkénti felülvizsgálat lezárását követően.

2022. szeptember hónapban lezárult a folyamatok felülvizsgálata, melynek keretében az előző évben azonosított 247 db folyamat megfelelőségének ellenőrzésére került sor a Hivatal szervezeti egységeinél kijelölt munkatársakkal együttműködve. Az egyeztetések eredményeképpen 10 db folyamat megszüntetésére, a rendelkezésre álló 237 db folyamat lépéseinek felülvizsgálatára és szükség szerinti aktualizálására került sor. Emellett további 17 db új folyamat felvétele valósult meg.

A 2022. szeptember 1.- 2023. február 9. közötti időszakban a szervezet kockázati profiljának áttekintésére került sor.

A kockázatkezelési tevékenység során az aktualizált 237 db folyamathoz tartozó, korábban azonosított 474 db kockázat jellemzőinek (folyamatonként 2 db kockázat) felülvizsgálata valósult meg a szervezeti egységek kijelölt kollégáinak bevonásával. Emellett a 17 db új folyamatot érintően 34 db új kockázat került meghatározásra és értékelésre. Az egyes folyamatokhoz rendelt kockázatok értékük alapján az alacsony és mérsékelt kockázati kategóriákba kerültek besorolásra.

A felülvizsgálat eredményeképpen elkészült a kockázatkezeléssel összefüggő dokumentáció (308 oldal), amely Miskolc Megyei Jogú Város jegyzője által elektronikusan jóváhagyásra került 2023. februárjában.

2023. április hónaptól folyamatosan a 2022. évi folyamatok felülvizsgálata zajlik, melynek eredményeképpen a folyamatszabályozási ügyintézők aktualizálják, az új folyamatok körét érintően pedig elkészítik a kapcsolódó folyamatábrákat és SIPOC folyamatleírásokat. 2023. augusztus 31-ig 218 db folyamat szükség szerinti módosítása, valamint 5 db új folyamat azonosítása és ábrázolása valósult meg.

A 2023. évi felülvizsgálat során a folyamatszabályozási szakterület felhívta az egyeztető munkatársak és folyamatgazdák figyelmét arra, hogy a kapcsolódó vezetői elvárásokkal összhangban a teljes ügykezelési folyamat során – mind az ügyfelekkel, mind pedig a hivatali szervezeti egységekkel történő kapcsolattartást érintően – az elektronikus út preferálása és alkalmazása szükséges a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével. Ebből következően a tárgyévi ellenőrzés alkalmával ezen irányelv alapján valósul meg az egyes folyamatok lépéseinek áttekintése.

A Hivatal felvett folyamatait áttekintve, 15 %-ban teljesen, 47 %-ban részben biztosítható a papírmentes ügyintézés. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek során az ügyfél nem kötelezett elektronikus kapcsolattartásra, illetve az ügy jellegéből adódóan nem kerülhető ki a személyes megjelenés.

A 2 fő folyamatszabályozási ügyintéző által végrehajtandó, további kapcsolódó feladatok:

- a 248 db folyamathoz tartozó, már azonosított 496 db kockázat felülvizsgálata, aktualizálása a szakterületen kijelölt munkatársakkal és folyamatgazdákkal együttműködve,
- az 5 db új folyamat tekintetében 10 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 Miskolc Megyei Jogú Város jegyzője részére történő benyújtása jóváhagyás céljából.

A belső kontrollrendszer működési hatékonyságának fokozása érdekében a 2022. évben belső audit elrendelésére került sor.

Az auditálási tevékenység végrehajtásáért az Önkormányzati Igazgatási Osztály Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoportjának kijelölt munkatársai felelősek. A kijelölt munkatársak feladatát képezi – a megbízólevélben rögzített cél ismeretében – az adott szervezeti egységhez tartozó, kijelölt folyamat/ok végrehajtásának nyomon követése.

A vezetői döntésnek megfelelően 3 db folyamat kiválasztására került sor:

- Befektetett eszközök állományba vételének, aktiválásának és készletek bevételezésének folyamata (kontroll alá vont időszak: 2022. június 1. – 2022. augusztus 31.),
- Településkép védelmével összefüggő önkormányzati hatósági ügyek folyamata (kontroll alá vont időszak: 2022. június 1. – 2022. július 31.),
- Alpolgármesteri hatáskörbe átruházott ügyek végrehajtásának és a kapcsolódó iratok kezelésének folyamata (a folyamat vizsgálata során 2 db új folyamatábra készült).



A belső kontroll adatlapokat a kollégák összeállították, melyek tartalmazták az érintett folyamatok főbb jellemzőit, az értékelés megállapításait, a kapcsolódó azonosított kockázatokat, valamint javaslatot a szükséges intézkedések megtételére. Az adatlapokban foglaltak Miskolc Megyei Jogú Város jegyzője által elfogadásra kerültek.

A 2023. évben 4 db folyamat került kijelölésre auditálás céljából, melyek az alábbiak:

- Fakivágással kapcsolatos ügyintézés folyamata (kontroll alá vont időszak: 2023. május 1. – 2023. augusztus 31.),
- Ingatlangazdálkodással kapcsolatos elszámolások ügyintézésének folyamata (kontroll alá vont időszak: 2023. január 1. - 2023. április 30.),
- Városi parkoltatási rendszerhez kapcsolódó elszámolások ügyintézésének folyamata (kontroll alá vont időszak: 2023. január 1. - 2023. április 30.),
- ÁFA bevallás folyamata (a vizsgálati időszak megjelölésére még nem került sor).

A fakivágással kapcsolatos hatósági ügyintézési folyamat auditálása lezajlott, a belső kontroll adatlap tervezete elkészült; az abban foglaltak egyeztetése zajlik a véglegesítés érdekében.

Az ingatlangazdálkodást és a parkoltatást érintő elszámolási folyamatok esetében a megbízólevelek elkészültek, előzetes konzultáció az illetékes szakosztállyal megtörtént, az audit előreláthatólag 2023. szeptember hónapban veszi kezdetét.

A szervezeti integritást sértő események kezelésével összefüggő feladatok koordinálása a belső kontroll felelős feladata, aki jelenleg a Csoport kijelölt munkatársa. A követendő eljárás rendelkezései a Belső Kontroll Kézikönyvben rögzítettek.

A 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakot érintően integritást sértő esemény bejelentésére sem a foglalkoztatottak, sem pedig külső személyek részéről nem került sor, a 2022. évet érintő, szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos összefoglaló jelentés (a Belső Kontroll Kézikönyv 4. számú melléklete szerint) elkészítésre került.

A 2023. év elején Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerük működtetésének és fejlesztésének támogatása érdekében szakmai segítséget kért Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalától.

Az együttműködés keretében 1 db felhasználási szerződés és 1 db megbízási szerződés megkötésére került sor 2023. február hónapban.

A felhasználási szerződésben rögzítettek értelmében Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalán belüli felhasználási jog biztosításával átadásra került 160 db folyamatára és folyamatleírás, melyek kiindulási alapként szolgálhatnak a felhasználó (Szeged) ellenőrzési nyomvonalainak kialakításához, átdolgozásához.

Ezen átalakítási, kidolgozási folyamat megkönnyítése és a módszertan elsajátítása érdekében a Csoport vezetője több alkalommal nyújtott szakmai tanácsadást Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala részére.

A Csoport kezelésébe tartozó utasítások körét érintően „Az Önkormányzat Adattrezor Archiválási Szabályzatáról” szóló, 1/2018. (I.25.) számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás módosítása vált szükségessé 2023. március hónapban, melynek keretében aktualizálásra került az archiválási

folyamatok végrehajtása során a kapcsolattartásra jogosult személyt helyettesítők listája. A kapcsolódó módosító utasítás (1/2023. (III.22.)) kiadása megtörtént.

Tekintettel arra, hogy a Bkr. bizonyos rendelkezései a 132/2023. (IV.18.) számú, „egyes kormányrendeleteknek az államháztartási belső kontrollokkal összefüggő módosításáról” szóló Kormányrendelet hatályba lépésével megváltoztak, a folyamatszabályozási szakterület megvizsgálta a Bkr.-ben foglaltaknak való megfelelést, melynek eredményeképpen a belső kontroll felelős megbízólevele frissítésre került, az egyéb módosított előírások és a működés összhangja biztosított volt.

2023. február hónapban a Hivatalban alkalmazott követeléskezelési eljárás feltérképezése és a kapcsolódó szakosztályi feladatok pontos beazonosítása érdekében az Önkormányzati Igazgatási Osztálya adatszolgáltatást kért az egyes szervezeti egységektől, a beérkezett adatok feldolgozását pedig a Csoport folyamatszabályozási szakterülete végezte.

A rendelkezésre álló információk tanulmányozása és a kapcsolódó adatelemzés eredményeképpen összefoglaló anyag készült, mely tartalmazta a jelenlegi folyamat bemutatását és a szakterületek észrevételeit, valamint a Csoport által levont következtetéseket és javaslatokat.

Miskolc Megyei Jogú Város jegyzőjének kérésére PowerPoint bemutató került összeállításra „Az elektronikus ügyintézés jelene és jövője Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában” címmel, melyben ismertetésre kerültek a kitűzött célok és az elérésüket támogató intézkedések, az előző évek adatai alapján a papírmentes működési modell irányába történt előrehaladás, a jelenlegi és ideális iratkezelési folyamat, az ügyiratkezelő rendszert érintő fejlesztések, a vezetői elektronikus aláírás menete, valamint a Csoport által tett javaslatok.

Az anyag prezentálása sajtónyilvános esemény keretében 2023. április hónapban megvalósult, melyen a Hivatal vezető beosztású munkatársai vettek részt.

Továbbá a Hivatal szervezeti tagozódásában bekövetkezett változások (SZMSZ módosítások 2022. 10.15-ei és 2023. 07.01-jei hatállyal) ismeretében a szervezeti ábra naprakészen tartása is megvalósult.

## **II. A Csoport által 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. között végzett feladatok az e-ügyintézési és adatvédelmi tevékenység keretében:**

A Csoport másik fő feladata az elektronikus ügyintézés koordinálása és kiterjesztésének elősegítése, melynek során ellátja a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei tevékenységének támogatását, az elektronikus ügyintézés Önkormányzatnál történő kialakításának, fejlesztésének és üzemeltetésének vonatkozásában.

A vizsgált időszakban megtörtént az összes ügyleírás felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása a SZÜF felületen ([www.mo.hu](http://www.mo.hu)) és a Miskolc honlapon ([www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu)), valamint az ügyfélértékelők és az e-ügyintézéshez kapcsolódó egyéb dokumentumok aktualizálása. Néhány esetben szükségessé vált saját fejlesztésű iFORM, űrlapok megrendelése is.

Ennek keretében a Csoport lebonyolított minden, az új űrlapok készítésével, módosításával, javításával kapcsolatos a szerződött informatikai partnerekkel történő kommunikációt és ellenőrizte, tesztelte az elkészült módosításokat a publikációt megelőzően, egyeztetve az illetékes szakosztályokkal.

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

- a Magyar Államkincstár eAdat felületen,
- a hivatali kapu felületen,
- a [www.mo.hu](http://www.mo.hu) felületen történő szakszerű kézbesítésben.

A szakterületek az érintett dokumentum(ok) megküldésével írásban jelezték igényüket a Csoport részére. Hitelesítés szükségessége esetén az e-ügyintézési ügyintézők a vizsgált időszakban gondoskodtak a dokumentum(ok) aláíratásáról. Ezt követően a szükség szerint hitelesített dokumentum(ok) hivatali kapun keresztül kiküldésre kerültek az adott hivatal / szervezet / magánszemély részére. Számos esetben előfordult, hogy a hivatali kapun keresztül történő kiküldés más szakrendszer közreműködésével történt, pl.: SZÜF rendszer, ÁNYK (Országos Bírósági Hivatal, Magyar Államkincstár), [www.vizek.hu](http://www.vizek.hu), 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.

A vonatkozó nemzetközi ajánlásokra tekintettel a NISZ Zrt. kivezette az RSA alapú technikai tanúsítványokat, 2023. szeptemberétől a GovCA a technikai tanúsítványokat már kizárólag az új ECC-s környezetből bocsátja ki. Az átállás végrehajtása érdekében a beszámolási időszakban megtörtént a (szak)rendszerek felmérése, amelyeket érint az algoritmus váltás, illetve tesztelesek útján ellenőrzésre kerültek a használt alkalmazások és (szak)rendszerek, illetve, hogy a kapcsolódó eszközök támogatják-e az ECC-algortmuson alapuló kriptográfiát.

Az átállás érintette a személyhez fűződő tanúsítványokat, a szervezeti autentikációs (időbélyeg) tanúsítványokat, ASP autentikációs tanúsítványokat, az Ügyintézői dokumentum hitelesítést (DHSZ), és a KEÜSZ-SZEÜSZ bejelentkezés autentikációt.

Az ECC átállás teljes körű megvalósítása megtörtént a Csoport koordinációjában.

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

- a személyhez fűződő elektronikus aláíráshoz szükséges hiteles tanúsítványok beszerzése, az aláíró személyek körének bővítése, valamint kiterjesztése a Hivatalon belül,
- a telepítés menedzselése,
- a tanúsítványok érvényességi idejének nyomonkövetése, megújításról történő gondoskodás, naprakész nyilvántartás vezetése,
- segítségnyújtás az érintett szakosztályok részére az e-Szignó szolgáltatások és az e-Kat program igénybevételéhez kapcsolódóan.

A beszámolási időszakban a Csoport az elektronikus ügyintézés teljes körű megvalósításának vonatkozásában adminisztratív és szakmai segítséget nyújtott az illetékes szakosztályok részére pl.: az Ügyiratkezelő rendszerben keletkezett technikai hibák kezelésében, a „beragadt” küldemények visszakeresésében, valamint szakrendszerekhez kapcsolódó jogosultságok kiosztásában /módosításában.

Az Ügyiratkezelő rendszerben történő jogosultságok felülvizsgálata és bővítése folyamatos, az elektronikus ügyintézés kiterjesztése és a megemelt postai költségek csökkentése érdekében. Ez lehetővé teszi a szakosztályok részéről a hivatali dokumentum(ok) elektronikus hitelesítéssel történő ellátását és/vagy elektronikus úton történő kiküldését hivatali kapun keresztül azon hivatalok / szervezetek / magánszemélyek részére, akik rendelkeznek elektronikus elérhetőséggel.

Az elektronikus ügymenet egyszerűsítése érdekében a Csoport fejlesztéssel kapcsolatos egyeztetéseket folytatott le a PannonSet Kft.-vel, melynek eredményeképp az ügyiratkezelő rendszerben 4 új főoldali panel került létrehozásra. Ez megkönnyíti a rendszeren belüli

kiadmányozással kapcsolatos folyamatok nyomonkövethetőségét és csökkenti az adminisztrációs terheket. Az e-ügyintézési ügyintézők – együttműködve a nyilvántartás-informatikai ügyintézővel és külső informatikai szerződéses partnerekkel – szükség szerint kiadták/visszavonták/módosították a beszámolási időszakban a szakrendszeri jogosultságokat az újonnan belépő/távozó/munkakört váltó személyek részére, munkavégzésük támogatása érdekében.

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

Az ASP csatlakozás fenntartásával kapcsolatos feladatok teljesítése céljából az alábbiak kerültek ellátásra:

- az ASP oktatásokra, képzésekre történő jelentkezések összeállítása és eAdat felületen történő beküldése,
- ASP éves beiskolázási lista, nyomonkövetés, bejelentés a Magyar Államkincstár felé,
- ASP tanúsítványcsere menedzselése.

Az Időszaki értesítési szolgáltatás (a továbbiakban: RÉR) többlépcsős tesztelése megtörtént, 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 befejeződött, mely támogatja a hatékony ügyfélkiszolgálást.

A tesztelési időszak sikeres lezárását követően sor került a szolgáltatás éles indítására.

Az Információátadási Szabályzat felülvizsgálata befejeződött, kiadásra került a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Információátadási Szabályzatáról szóló 10/2022. (XII. 07.) számú utasítás. Jelenleg folyamatban van az Információbiztonsági Szabályzat felülvizsgálata, a Hivatal információbiztonsági felelősének és az illetékes szakosztályoknak a közreműködésével.

Az Egységes Digitális Kapu szolgáltatás alapját képező SDG rendeletre tekintettel, folyamatban van a szakosztályok bevonásával a SZÜF-ön történő SDG hatálya alá tartozó ügyek felülvizsgálata.

A Csoport koordinálásában, az illetékes szakértők bevonásával megtörtént az éves kötelező adatvédelmi és elektronikus információbiztonsági oktatások teljes körű megvalósítása és dokumentálása.

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

- segítségnyújtás az adatvédelmi incidensek kezelésében (2 db),
- adatvédelmi nyilatkozatok előkészítése és véleményezése (16 db),
- szerződés véleményezése, adatkezelési melléklet készítése (22 db),
- érdekmérlegelési teszt készítése (2 db),
- adatvédelmi szabályzatok véleményezése (3 db),
- rendezvényekkel, eseményekkel, projektekkal kapcsolatos adatvédelmi dokumentumok összeállítása (23 db).

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,

szervízmódosítások elkészítése, valamint az elektronikus ügyintézés támogató külső szolgáltatók szerződéseire és számláihoz kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása.

Az elektronikus információbiztonsági előírásoknak megfelelően ellátásra kerültek az alábbi feladatok:

- Oktatási anyagok és tesztek aktualizálása,
- Személyes oktatás megtartása,
- IBSZ felülvizsgálat (folyamatban),
- ASR szolgáltatás kapcsán – tanácsadás és adategyeztetés,
- „GovProbe” események folyamatos felügyelete,
- „Honeypot” események folyamatos nyomon követése.

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

#### **Tárgyi időszakban a folyamatokban történő számszerűsíthető részvétel:**

<b>Napi folyamatokban történő részvétel jellege:</b>	<b>Darabszám:</b>
eAdat rendszerben és ÁNYK űrlapok segítségével történő kiküldés:	245
<b>Összes kiküldés, ebből:</b>	378
- Polgármesteri aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	112
- Jegyzői aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	35
- Nem igényelt e-aláírást:	180
Űrlapok kiadásában, módosításában, javításában, publikálásában közreműködés	148
Adatvédelmi incidens kezelése	2
Postai reklamáció és kártérítési igény benyújtásában történő részvétel	87

## **4. Üzemeltetési és Szervezési Osztály**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 129/2019. (XII.19) számú határozatával elfogadta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, mely alapján 2020. január 1-től létrehozta a Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály szervezeti egységeként az Üzemeltetési és Szervezési Osztályt.

Az Osztály az iktatási adatai alapján a beszámolóval érintett időszakban 519 főszám és 3994 alszám ügyintézését végezte el.

### ***I. Az Üzemeltetési és Szervezési Osztály belső szervezeti felépítése:***

**Az Osztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:**

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 referens	1 fő
Rendezvényszervezési referens	1 fő
Rendezvényszervezési ügyintéző	1 fő
Szervezési munkatárs	1 fő
Összesen:	6 fő

#### 2. Ellátási Csoport

Csoportvezető	1 fő
Ügykezelő	2 fő
Ügyintéző	1 fő
Eszközgazdálkodási ügyintéző	1 fő
Készletgazdálkodási ügyintéző	1 fő
Gépjármű-üzemeltetési ügyintéző	1 fő
Kisegítők	3 fő
Műszaki munkatárs	2 fő
Táborvezető	1 fő
Tábor és üdülés szervezési ügyintéző	1 fő
Táborgondnok	1 fő
Gépkocsivezetők	6 fő
Összesen:	21 fő

#### 3. Beszerzési Csoport

Csoportvezető	1 fő
Titkársági ügyintéző	1 fő
Jogi ügyintéző	2 fő
Összesen:	4 fő

#### 4. Informatikai Csoport

Csoportvezető	1 fő
Informatikai szakreferens	1 fő
Informatikai kisegítő	1 fő
Összesen:	3 fő

**Az Osztály teljes létszáma:**

**Összesen: 34 fő**

Az adott időintervallumban az Osztályról 2 fő rendezvényszervezési munkatárs távozott, 1 fő gépkocsivezető, 1 fő ügykezelő, 1 fő kisegítő és 2 fő műszaki munkatárs érkezett, így az Osztály létszáma 34 fő.

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

- Miprodukt Kft. alkalmazásában álló, a Polgármesteri Hivatalban munkát végző, csökkent munkaképességű takarítók. Feladatuk a hivatali udvarok, folyosók, lépcsőházak, mélygarázs és közgyűlési terem szintjének rendszeres takarítása.

Összesen: 6 fő

- MKMK alkalmazásában álló, a Polgármesteri 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: 8 fő

- közfoglalkoztatotti létszám: Összesen: 7 fő

A Hivatalban a külső cégek által végzett takarítási tevékenységet jelenleg összesen 21 fő látja el.

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

- közalkalmazotti létszám: Összesen: 7 fő

- közfoglalkoztatotti létszám: Összesen: 3 fő

A Hivatalban a karbantartási tevékenységet összesen 10 fő látja el.

3. A Hivatal nyomdájában a 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 szervezeti egységek részére.

Összesen: 4 fő

5. Portás munkatársak napi 24 órában teljesítenek szolgálatot. Feladatuk az épületek védelme, a Hivatalba érkező ügyfelek útbaigazítása.

Összesen: 11 fő

**Az Osztály irányítása, felügyelete alatt munkát végző külső cég alkalmazásában álló munkavállalók teljes létszáma: Összesen: 55 fő**

**A fentiek alapján az Üzemeltetési és Szervezési Osztály irányítása alatt összesen 89 fő munkavállaló áll.**

## ***II. Az Osztály által 2022. szeptember 1-től 2023. augusztus 31. között végzett feladatok***

### **1. Osztályvezető**

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

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 441/2021. (X.7.) számú határozatával elfogadta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési szabályzatát, mely alapján

Az Üzemeltetési és Szervezési Osztályon belül – nem önálló csoportként – 2 fő kolléga látta el a rendezvényszervezéssel összefüggő feladatokat: 2021. októberétől 1 fő rendezvényszervező

ügyintéző, 2021. november 1-jétől 1 fő rendezvényszervezési referens. 2023. márciustól mindkét rendezvényszervezési munkatársunk távozott.

#### **4.1. Az Ellátási Csoport által végzett további feladatok:**

- A polgármesteri születésnapi köszöntések kiküldése a 60. életévüket betöltött miskolci lakosok részére, mely éves szinten kb. 50.000 főt jelent. A képeslapok, borítékok megrendelése megtörtént, a képeslapok borítékolása, postára adásának előkészítése napi szinten történik.
- A munkatársak részére 26 db hivatali mobiltelefon beszerzésére került sor.
- A miskolci lakosok részére LED osztásra került sor, melynek csomagolásában, kiosztásában a csoport nagy részt vállalt.
- A Hivatal épületeinek állagmegóvása, karbantartása miatt folyamatosan végzik a festési munkálatokat.
- A Polgármesteri Hivatal épületében található Ovális tárgyaló felújítási munkálatai folyamatban vannak.
- A Hivatal takarításának biztosítása külső cégekkel folyamatosan biztosított, a takarításhoz szükséges eszközöket, anyagokat az Ellátási Csoport beszerezte és kiadta részükre.
- Helyiség bérbeadási szerződés 40 esetben került megkötésre különböző rendezvények, események megtartására.
- A Petőfi u. 39. szám alatti hivatali épületben dolgozó munkatársak beköltöztetése a Városház tér 8. szám alatti hivatali épületbe megtörtént.
- A Petőfi u. 39. sz. épület kiürítése megtörtént, felújításra a vállalkozó részére átadásra került.

#### **A táborok, vendégházak üzemeltetése az alábbiak szerint alakult:**

- **Bükkszentkereszti vendégház:**
  - 2022. szeptember 1. - 2022. december 31. között 94 fő vette igénybe a vendégházat, 111 vendégéjszakával, melyből bruttó 293.450 Ft bevétel keletkezett.
  - 2023. január 1. - 2023. augusztus 31. között 138 fő vette igénybe a vendégházat, 250 vendégéjszakával, melyből bruttó 711.750 Ft bevétel keletkezett.
  - A gyakori viharok miatt a veszélyes fák kivágására volt szükség, és a vihar okozta megrongálódott előtető javítására, újra fedésére került sor. A fűtésre használt gazdaságtalan hőtárolós kályhák korszerűsítése részben elvégzésre került azok lecserélésével, így ennek keretében 3 db fűtőtest beszerzésére került sor.
  - Pénzügyi lehetőségekhez képest az épület állagmegóvása folyamatos.
- **Perecesi Tábor (kötelező önkormányzati feladat):**
  - A 2022. évi őszi és a 2023. évi tavaszi karbantartási feladatok ellátása után, 2023. július 04 - től 2023. augusztus 11-ig tartó időszakban közel 380 fő gyermek táboroztatása történt meg.
  - Megbízási szerződés megkötésére 23 fő tanárral, valamint 4 fő állandó alkalmazottal (táborvezető, adminisztrátor, karbantartó, éjjeli őr) került sor.
  - A táborozó gyermekek szállítását hat héten keresztül autóbuszokkal, a megkötött szállítási szerződés alapján az MVK Zrt. biztosította.
  - A megrongálódott sörpadok, sörsztalok lecserélését elvégeztük.
- **Balatonmárfiafürdői Gyermektábor:**
  - A 2022. év őszén a Balatonmárfiafürdői Gyermektábor szezonvégi takarítása, rendbetétele, veszélyessé vált fák kivágása megtörtént.
  - A 2023. év februárjától a tavaszi karbantartási, javítási, takarítási munkák elvégzésre kerültek (falevelek összegyűjtése, favágás, iszapfogó meder tisztítása, faházak javítása, karbantartási munkák elvégzése, festési munkák elvégzése, folyamatos területgondozás). A



tábor területén található lakóegységek, konyhai egység és étkezőhelyiség felkészítése a gyermekek fogadására megtörtént.

- 2023. június 20. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban a táborban 447 fő gyermek táboroztatása történt. A tavaszi szezonban (2023. február 01.- 2023. április 30. között) 3 fő karbantartó alkalmazása vált szükségessé a tavaszi karbantartási feladatok elvégzésére, valamint 1 fővel megbízási szerződés megkötésére került sor, a táborban történő takarítási feladatok ellátására. A szezon idejére 7 fő állandó alkalmazottal (1 fő szakács, 4 fő konyhai kisegítő, 1 fő konyhai kisegítő-takarító, és 1 fő karbantartó), valamint 20 fő pedagógussal megbízási szerződés megkötésére került sor.
- A táboroztatással kapcsolatos bevétel: bruttó 25.000.000 Ft + áfa várható.
- Ügyiratok száma: 2022. évben: 13 db, 2023. évben 288 db (szerződések, feljegyzések, megrendelések, levelek, tájékoztató levelek az iskoláknak a táborozásról, szakhatósági bejelentések a táboroztatáshoz).

#### **4.2. Beszerzési Csoport feladata:**

A Beszerzési Csoport beszámolási időszakban végzett feladatait az alábbiak szerint foglalható össze:

- A Csoport lefolytatja az Önkormányzat és a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél felmerülő, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzési eljárásokat. A felmerülő beszerzési igények az alábbi témaköröket ölelik fel:
  - képviselői, beruházási célú választókerületi alappal kapcsolatos fejlesztések beszerzései (tervezések, kivitelezések, járda- és lépcsőrekonstrukció, játszótér kialakítása, kutyafuttató létrehozása, külső és belső felújítások, útfelújítás, parkoló kialakítása stb.),
  - az Önkormányzat és a Hivatal feladatainak ellátása során keletkező, széleskörű témaköröket felölelő beszerzési igények, eljárások,
  - az informatikai hardver/szoftver beszerzések,
  - a vis maior pályázatokkal kapcsolatos beszerzések,
  - független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó beszerzésére irányuló eljárások,
  - a kötelezően előírt nyilvánossági feladatok biztosításához kapcsolódó eljárások,
  - az indikatív, azaz a piaci ár alátámasztására szolgáló beszerzési eljárások és a
  - Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás beszerzési igényeit.
- Változatos tárgykörökben kerültek lefolytatásra a különböző pályázatokhoz, illetve projektekhez kapcsolódó (TOP, KEHOP, LIFE-IP HUNGAI RY, 4IM, MVP, CODESIC, I 4 SOLAR BORSOD stb.) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések.
- A Csoport továbbra is koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal saját hatáskörben lefolytatandó közbeszerzéseit. Ennek keretében folyamatosan kapcsolatot tart a közbeszerzési szaktanácsadókkal és a bírálóbizottsági tagokkal, támogatja a közbeszerzési iratok aláírási folyamatait, összegzi és továbbítja a közbeszerzési szaktanácsadók felé a közbeszerzésekben érintett szervezeti egységektől, illetve a témafelelősöktől érkező adatokat, dokumentumokat, kezdeményezi az eljárásokhoz kapcsolódó rendszerhasználati díjak és hirdetményi díjak megfizetését. A Polgármesteri Hivatal gépjárművei üzemanyagellátását biztosító központosított közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat teljeskörűen a Csoport látja el.
- A Csoport a közbeszerzési feladatokkal összhangban gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeivel egyetértve az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervének összeállításáról és jóváhagyásának előkészítéséről. A tárgyév közben szükségessé váló módosítások átvezetése és

bizottsági jóváhagyásra való előkészítése szintén a Csoport feladatát képezi. Ennek keretében 2023. március 1. napján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és Üzemeltetési Bizottsága jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2023. évi Közbeszerzési Tervét, illetve Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2023. évi Közbeszerzési Tervét. Az Önkormányzat vonatkozásában 2023. áprilisában szükségessé vált a terv 1. számú módosítása, amelyet a Bizottság a 16/2023. (IV.26.) határozatával hagyott jóvá. Ismételten indokoltá vált az Önkormányzat Közbeszerzési Tervének 2. számú módosítása, melyet a Bizottság 48/2023. (VI.21) határozatával hagyott jóvá.

- A Beszerzési Csoport folyamatosan figyelemmel kíséri az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal beszerzési eljárásáról szóló 11/2020. számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás szabályozását, annak gyakorlati tapasztalatait annak érdekében, hogy a szabályozás a lehető legpontosabban tartalmazza az eljárások kereteit és alkalmazkodjon a változó igényekhez. A Beszerzési Utasítás a fentiek okán 2022. április 20. napján, majd 2022. július 20. napján módosult.
- 2022-ben előkészítésre kerültek a Beszerzési Csoport által a közbeszerzési eljárások közbeszerzési törvény által előírt belső szabályozó dokumentumai. Ennek köszönhetően kiadásra került az 1/2022. (III.3.) számú Polgármesteri Utasítás Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának egyedi közbeszerzési felelősségi rendjéről a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által lefolytatott, támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások vonatkozásában. Az általános szabályozást pedig 2022. április 27. napján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága hagyta jóvá azzal, hogy elfogadta Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát és Közbeszerzési Eljárásrendjét, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatát és Közbeszerzési Eljárásrendjét. Mindezen dokumentumokkal megfelelő kereteket és teljeskörű szabályozást kaptak a közbeszerzési eljárások.

#### **A Csoport statisztikai mutatói (2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszak)**

- lefolytatott beszerzési eljárások (összesen) 180 db, ebből
  - o képviselői fejlesztésekhez kapcsolódó eljárások: 72 db
  - o pályázathoz/projekthez kapcsolódó beszerzési eljárás: 30 db
  - o indikatív beszerzési eljárások: 7 db
  - o felelős akkreditált közbeszerzési szakértelem biztosításának beszerzése: 15 db
  - o Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás beszerzései: 8 db
  - o kötelezően előírt nyilvánossági feladatok biztosítása: 3 db
  - o egyéb beszerzési eljárás: 41 db
  - o informatikai hardver/szoftver beszerzésére irányuló eljárás: 4 db
- koordinált közbeszerzési eljárások (összesen) 59 db

#### **4.3. Informatikai Csoport feladata:**

Az Informatika Csoport létszáma 2023-ben 3 fő, ebből 1 fő informatikai csoportvezető, 1 fő informatikai szakreferens és 1 fő informatikai kisegítő volt.

Az Informatikai Csoport feladata a Miskolc Holding Informatika tevékenységének támogatása, a kapcsolódó feladatokban, megvalósításokban való közreműködés. Napi segítséget nyújt a felhasználóknak a napi informatikai problémákkal kapcsolatosan jogosultságukig. Naprakészen nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal informatikai eszközeit, nyomtatóit, az új informatikai eszközöket a beüzemelésekhez előkészíti. Feladata továbbiakban, hogy előkészíti a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésével és működésével összefüggő szerződéseket, illetve az új informatikai eszközök beszerzésének lebonyolítása, dokumentációinak elkészítése. Az INTRANET felületét

kezeli, módosítja és hirdetményeket helyez el a felületén. A hivatali rendezvények informatikai háttérét, illetve a technikai eszközeit biztosítja, amennyiben szükséges, akkor személyes segítséget is nyújt a rendezvény lebonyolítására. 2022. szeptember 1-től 2023. augusztus 31-ig mindösszesen 359 db rendezvényen biztosította az Informatikai Csoport az informatikai háttérrel valamely formában.

Az adott időszakban 13 db szerződés lett elindítva és megkötve.

A szerződések a következő képen oszlanak el:

- 4 db bérleti szerződés
- 4 db adásvételi szerződés
- 2 db vállalkozási szerződés
- 2 db szolgáltatási szerződés
- 1 db üzemeltetési szerződés

A napi informatikai működéshez 83 db informatikai megrendelés történt. Ezen megrendelések jelentős része SSD meghajtó beszerzését tartalmazta, annak érdekében, hogy a már használatban lévő lassabb gépeket korszerűsítsük. A maradék megrendelés laptopokat, nyomtatókat, monitorokat, multimédiás eszközöket, RAM-okat (memória), kártyaolvasókat, különböző kábeleket (USB hosszabbítók, 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 közigazgatási, 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.

### **1. Építési és Környezetvédelmi Osztály**

#### **Az Osztály szervezeti és humánerőforrás adatai**

Az Osztály létszáma: 11 fő

Az Osztály szervezeti felépítése:

-Osztálytörzs:

osztályvezető 1 fő

építésigazgatási ügyintéző 1 fő

titkársági ügykezelő 1 fő

-Környezetvédelmi csoport

csoportvezető 1 fő

igazgatási ügyintéző 7 fő

Az Osztály 2020. szeptemberében 13 fővel működött, a jelenlegi osztálylétszám (betöltött pozíciók száma): 11 fő. Az elmúlt év során 2 fő gyermek születés miatt GYES-re került.

1 fő (az osztálytörzs építésigazgatási ügyintézője) 2022. év végén nyugdíjba vonult, így a létszámhelyzet tovább romlott. „Pótlásként” 1 fő közterület-használati ügyintéző felvételére került sor.

Az Osztály munkatársai közül 9 fő felsőfokú, míg 2 fő középfokú végzettséggel rendelkezik.

#### **Az Osztály feladatainak, tevékenységének ismertetése**

Az Osztály jelenlegi formájában 2020. március 1. óta működik, amikor az építésügyi feladatok a B-A-Z. Megyei Kormányhivatalhoz kerültek. A működés kereteit jelenleg Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének 3/2023. (VI.30.) számú Együttes Utasítása (hivatali SZMSZ), valamint Miskolc Megyei

Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjéről szóló 4/2022. (II.23.) számú Jegyzői Utasítás /felülvizsgálat alatt/ szabályozza.

Az Osztály törzs szervezetre, valamint a környezetvédelmi csoportra tagozódik. A törzsszervezethez tartozik az osztályvezetőn és az adminisztratív feladatokat ellátó munkatárson kívül a műszaki jellegű hatósági, valamint kommunális igazgatási feladatokat végző kolléga.

A környezetvédelmi csoport munkatársai részben környezetvédelmi hatósági munkát végeznek, részben a közterületek rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos (önkormányzati) hatósági feladatokat látják el.

Az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatok az alábbiak:

**Osztálytörzs:**

- a) Építési tilalom feloldása iránti kérelmek elbírálása
- b) Ingatlanokat terhelő „kártalanítási igény kizárás” bejegyzés törlése iránti kérelmek elbírálása
- c) Közreműködés a belterületbe vonási, valamint az ingatlanokkal kapcsolatos korlátozási-kártalanítási kérelmek elbírálásában
- d) A településen belüli ingatlanok házszámozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- e) Lakcím igazoló hatósági bizonyítványok kiadása
- f) A terület-felhasználással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása (NAV, önkormányzati adóhatóság, más önkormányzatok, Kormányhivatal megkereséseire).
- g) Igazolás kiadása a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsi, vontató, pótkocsi és autóbusz tárolására szolgáló ingatlan alkalmasságára vonatkozóan
- h) Szakhatósági közreműködés – hírközlési
  - közlekedési
  - villamos építési
  - vízjogi engedélyezési hatósági eljárásokban
- i) Irat-betekintési kérelmek elbírálása, hiteles iratmásolatok kiadása
- j) Igazolás kiállítása a családi fogyasztói közösségekre vonatkozó földgáz kedvezmény igénybevételehez
- k) Részvétel a hivatali ügyfélszolgálat munkájában

**1.1. Környezetvédelmi Csoport**

- a) A jogszabályban meghatározott vízgazdálkodási hatósági feladatok ellátása
- b) A hulladékgazdálkodással kapcsolatos (jegyzői hatáskörben maradt) hatósági feladatok ellátása
- c) A természetvédelemmel kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatok ellátása
- d) A levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása (szmogriadó esetén)
- e) A zaj-, rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
- f) Az allergén növényekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
- g) A környezet- és természetvédelmi szakhatósági feladatok ellátása
- h) A fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
- i) közreműködés a területi környezetvédelmi hatóság egyes engedélyezési eljárásaiban (hirdetmények közzététele, szakmai megkeresések teljesítése)
- j) Együttműködés a környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi és egyéb érintett szervezetekkel, valamint a társosztályokkal.
- k) A közterületek rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos hatósági tevékenység ellátása
- l) A közterület-használati díjak befizetéséről vezetett nyilvántartás alapján intézkedés a

- díjhátralékok behajtása iránt.
- m) Hatósági hatáskörben a reklám célú közterület-használati ügyekben a döntés meghozatalával vagy hatósági szerződés megkötésével kapcsolatos feladatok ellátása
  - n) Kapcsolattartás a városi kulturális, illetve rendezvényszervező szervezetekkel, hivatali társosztályokkal
  - o) Részvétel a hivatali ügyfélszolgálat munkájában

### **Az elmúlt 1 év során bekövetkezett – az Osztály tevékenységét érintő – jogszabályi változások**

**Az Osztály feladatkörei közül a hulladékgazdálkodási hatósági feladat-ellátás** 2021. 03. 16.-i hatállyal a területi hulladékgazdálkodási hatósághoz (Kormányhivatal) került. A változásból fakadó feladatok továbbra is 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. A hatásköri kérdések tisztázódását követően a hulladékgazdálkodási bírságolási jogkör továbbra is a Jegyzőnél maradt, így a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételének elmulasztásával, valamint az ún. tisztántartási sáv tisztántartási kötelezettség teljesítés elmulasztásával kapcsolatos ügyekben továbbra is számos hatósági eljárást folytatnak az osztály munkatársai.

**A jegyzői hatáskörbe tartozó háztartási kutak fennmaradási,** üzemeltetési engedélyezési eljárásainak száma, illetve a kapcsolódó ügyfélforgalom, ügyfélszolgálati tevékenység 2023. év során megnövekedett; - tekintettel a vízgazdálkodási törvényben rögzített 2023. december 31.-i határidőre, ameddig az engedély nélkül létesített kutakra bírságmentesen kapható fennmaradási engedély. A nyár folyamán a Parlament módosította a hatályos szabályozást, mely szerint a vízvédelmi szempontból nem veszélyeztetett területen a háztartási kutak 50 m mélységig engedély nélkül létesíthetők, illetve azokra fennmaradási engedélyt sem kell kérni. A törvény módosítását követően az ügyek száma jelentősen csökkent.

A Kormány gázár támogatási rendszeréhez kapcsolódóan komoly feladatot, illetve munkaterhet jelentett a **lakás rendeltetési egységek számát igazoló hatósági bizonyítványok kiadása**, mely feladat dömpingszerűen jelentkezett 2022. év végén, 2023. év elején (több mint 1000 db, helyszíni szemlét igénylő ügy).. A vonatkozó Kormányrendelet 2023. év eleji módosítása a feltételek „enyhítése” újabb rohamot jelentett ezen feladat-ellátási területen.

Ugyancsak az osztály feladatkörét érintette a **közterületek használatáról szóló 29/ 2011. (X. 21.) sz. önkormányzati rendelet elmúlt évben történt többszöri módosítása.**

2022. 08. 31.-én lépett hatályba a rendelet azon módosítása (15/2022. (08. 30.), mely a mikromobilitási eszközök közterületi megosztásával kapcsolatos szabályokat „építette be” a rendeletbe. Ezt követően a jogellenes közterület igénybevétel szankcionálásával (2022. XII. 17.), a közterület-használati díjak inflációkövető emelésével (2023. IV. 1.), valamint az utcazenélésre vonatkozó szabályok rendeletbe építésével (2023. 07. 26.) kapcsolatos rendelet módosításokra került sor.

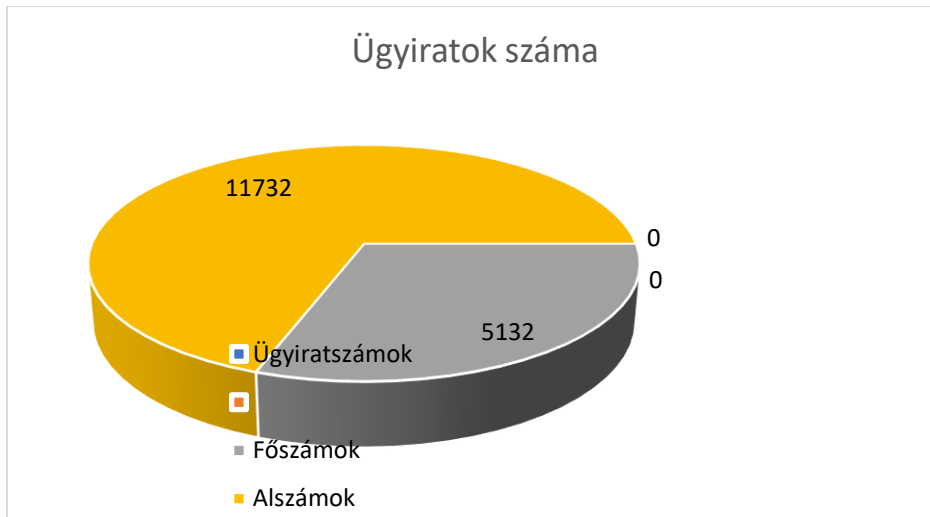
### **Az Osztály által előkészített polgármesteri, közgyűlési döntések**

Az Osztály az előzőekben említett közterületek használatáról szóló 29/ 2011. (X. 21.) sz.

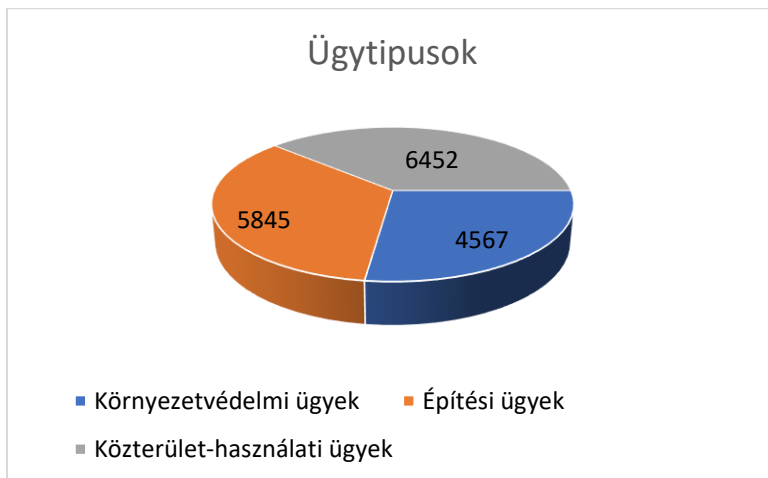
önkormányzati rendelet módosításait tartalmazó közgyűlési előterjesztéseket készítette elő.

### Az ügyiratforgalom bemutatása, elemzése

Az elmúlt 1 évben (2022. 09. 01.-től 2023. 08. 31.-ig) az Osztályon **16864** ügyirat került iktatásra, melyből főszám 5132 db, alszám 11732 db volt.

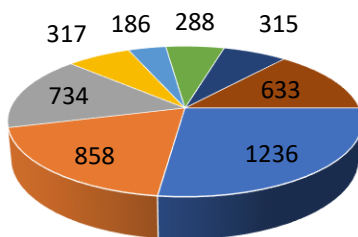


Az ügyiratok tevékenységi körönkénti megoszlása az alábbiak szerint alakult:



Az ügyiratforgalom tevékenységi körönkénti megoszlása (ügytípusok)

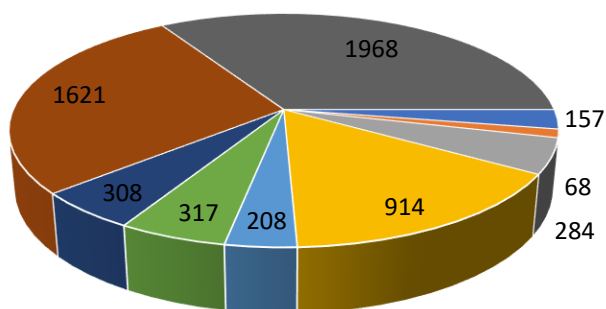
### Környezetvédelmi ügyek



- Hulladékgazdálkodás
- Fás szárú növények
- Gazos ingatlanok
- Vízügyi hatósági ügyek
- Természetvédelem
- Zaj, rezgésvédelem
- Szakhatósági ügyek
- Egyéb ügyek

Hulladékgazdálkodás	1236
Fás szárú növények	858
Gazos ingatlanok	734
Vízügyi hatósági ügyek	317
Természetvédelem	186
Zaj, rezgésvédelem	288
Szakhatósági ügyek	315
Egyéb ügyek	633

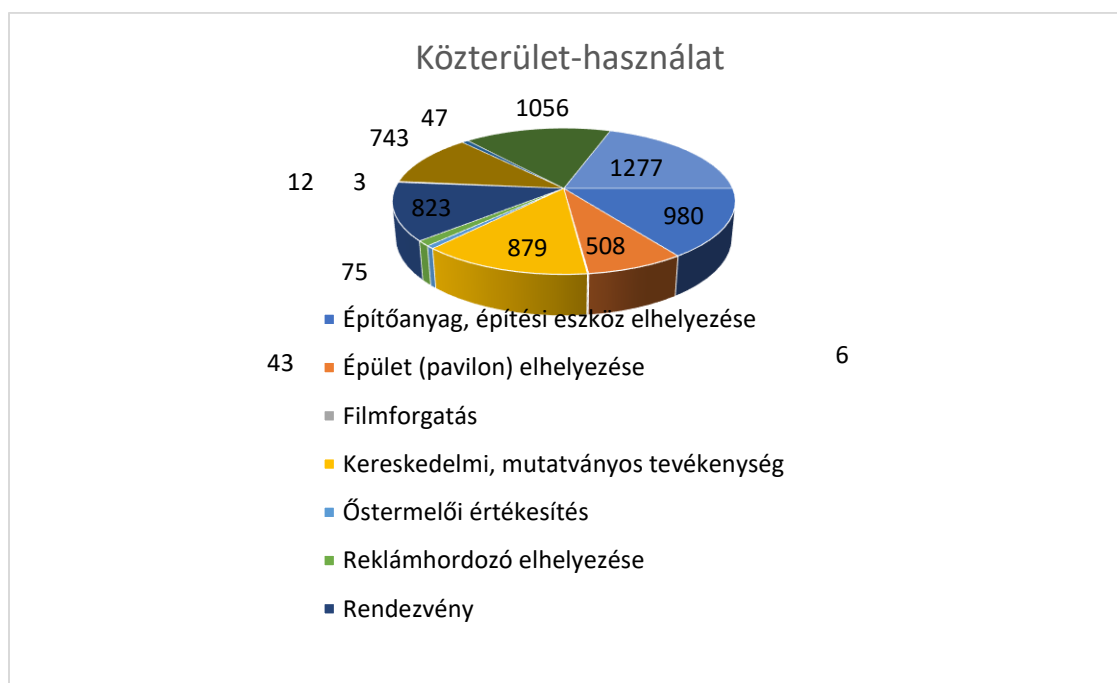
### Építési ügyek



- Építési tilalom feloldása
- Kárigény kizárás törlése
- 3,5 tonna feletti járművek h. biz.
- Házzámozás, cím ügyek
- Adatszolgáltatások
- Szakhatósági ügyek
- Iratbetekintés, iratmásolat ügyek
- Lakásszám igazolások
- Egyéb (nyilatkozatok, tájékoztatás, stb.)

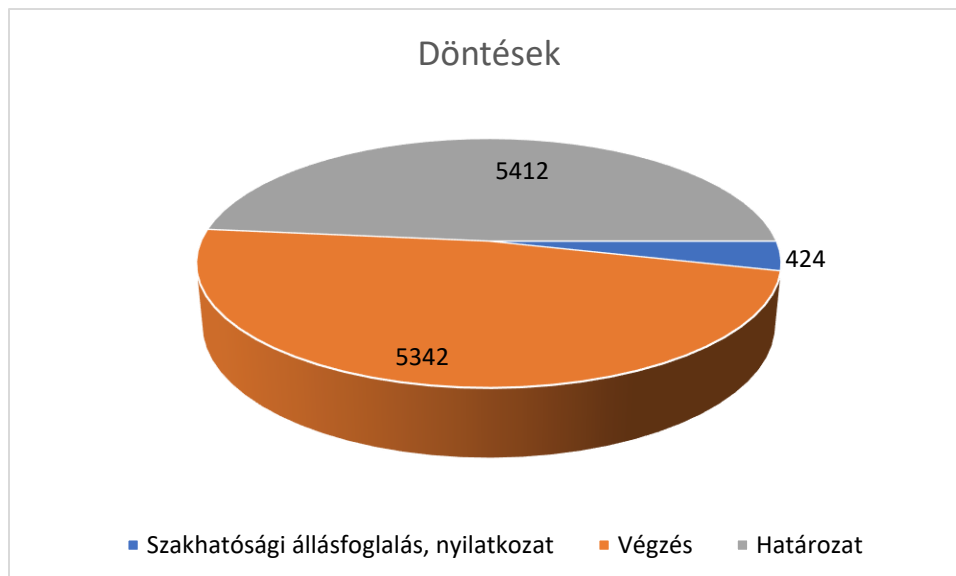


Építési tilalom feloldása	157
Kárigény kizárás törlése	68
3,5, tonna feletti járművek h. biz.	284
Házaszámolás, cím ügyek	914
Adatszolgáltatások	208
Szakhatósági ügyek	317
Iratbetekintés, iratmásolat ügyek	308
Lakásszám igazolások	1621
Egyéb (nyilatkozatok, tájékoztatás, stb.)	1968



Építőanyag, építési eszköz elhelyezése	980
Épület (pavilon) elhelyezése	508
Filmforgatás	6
Kereskedelmi, mutatványos tevékenység	879
Őstermelői értékesítés	43
Reklámhordozó elhelyezése	75
Rendezvény	823
Szállítás, áruarakodás	12
Távbeszélőfülke, levélszekrény elhelyezése	3
Taxi droszt	743
Üzemképtelen gépjármű elhelyezése	47
Vendéglátó terasz elhelyezése	1056
Egyéb ügyek (állásfoglalás, tájékoztatás, stb.)	1277

Az Osztályon az elmúlt egy évben hozott döntések megoszlása az alábbiak szerint alakult:



Az **ügyintézési határidők betartása** az érdemi döntések, végzések meghozatala során – a korábban említett lakás-szám igazolási ügyektől eltekintve - minden esetben **biztosított volt**.

Az elmúlt év során az Osztályon hozott döntések kapcsán **2 db jogorvoslati kérelem** érkezett. Az Ügyben – az eljárásban közreműködő közútkezelő szerv állásfoglalásának megváltoztatása okán –

saját hatáskörben történő intézkedésre került sor, míg a másik (házzámozási) ügyben döntésünket helybenhagyta a Közgyűlés.

A **közterület-használati** hatósági eljárásainkat célvizsgálat **keretében vizsgálta a Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya**. A vizsgálat csupán kisebb szabálytalanságokat tárt fel, melyek korrigálására intézkedési terv készült. Az abban rögzített intézkedések megtételére sor került.

Az Osztály munkatársai (ügyintézői) részt vesznek a hivatali **ügyfélszolgálati tevékenység** ellátásában. Az elmúlt év során az Osztálynál **megjelent ügyfelek száma 3005 fő volt**.

## **2. Hatósági Osztály**

**Az osztály szervezeti, humánerőforrás adatainak bemutatása és ügyiratforgalmának ismertetése**

Az osztály szervezeti felépítése:

- Igazgatási és Ügyfélszolgálati csoport
- Anyakönyvi csoport

Az Osztály engedélyezett létszáma 34 fő.

- Osztályvezető 1 fő

Igazgatási és Ügyfélszolgálati csoport:

- csoportvezető 1 fő
- jogi ügyintéző 3 fő
- igazgatási ügyintéző 13 fő
- ügykezelő 3 fő

A csoport jogi ügyintézői közül 1 fő áthelyezésre került a Főépítési Kabinetbe. Az álláshely jelenleg betöltetlen.

Anyakönyvi csoport:

- csoportvezető betöltetlen
- anyakönyvi koordinátor 1 fő
- anyakönyvvezető 9 fő
- ügykezelő 3 fő

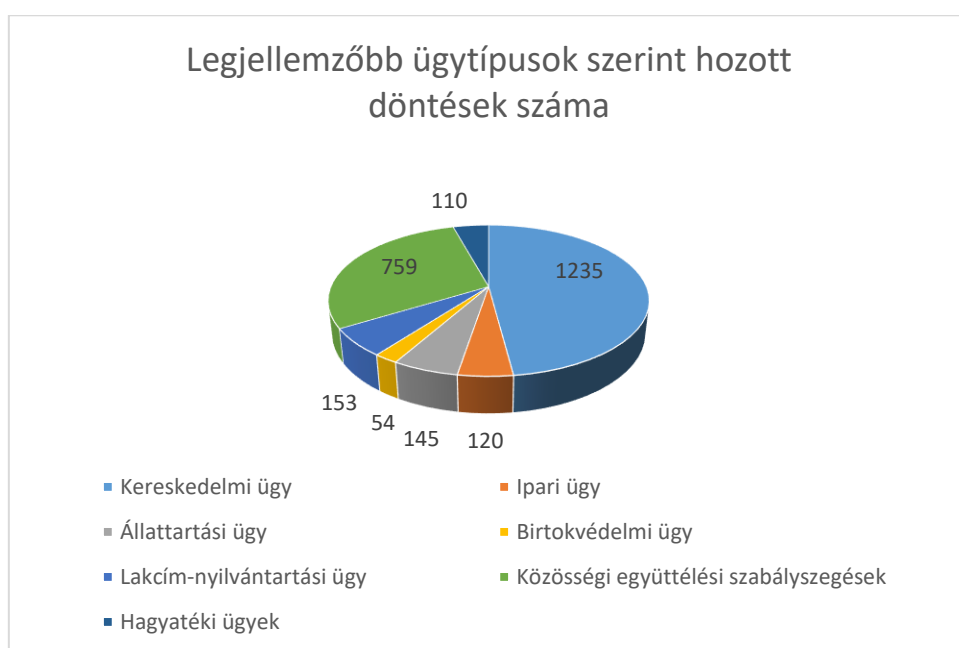
### **IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2022. 09.01. - 2023. 08.31.**

<b>Ügytípus</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alsószám</b>
Kereskedelmi ügyek	1.472	12.616
Általános igazgatási ügyek	5.860	45.493
Népesség-nyilvántartás (választás nélkül)	1.138	2.790
Behajtási engedély	325	1.020
Szabályszegés	1.206	4.169

#### **2.1. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport**

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

Ügýtípus	Döntések száma
Kereskedelmi ügy	1.235
Ipari ügy	120
Állattartási ügy	145
Birtokvédelmi ügy	54
Lakcím-nyilvántartási ügy	153
Közösségi együttélési szabályszegések	759
Hagyatéki ügyek	110



### **Kereskedelmi hatósági, iparigazgatási ügyek**

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 **1.030 db** döntést hozott az üzletekkel kapcsolatban, mely magába foglalja az új üzlet bejelentését, működési engedély kiadását, illetve az adatváltozással és üzlet megszűntetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat is. A hatáskör hiánya miatt 15 esetben a kérelem visszautasításra került, 43 ügyben pedig az eljárás megszüntetésre került sor.

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 2021. augusztus 19-től hatályba lépett módosítása szerint a jegyző ellenőrzi a vendéglátóüzletek Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központba történő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését, évente legalább 1 alkalommal, hatósági ellenőrzés keretében. Ennek megfelelően

ellenőrzési tervet kell készíteni a jegyzőnek és az abban foglaltak alapján le kell folytatni a vendéglátóhelyek ellenőrzését. A 2023. évi ellenőrzési terv elkészült.

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 **41 db** bejelentésköteles és **2 db** telepengedélyköteles tevékenység nyilvántartásba rögzítése valósult meg a tárgyi időszakban. A kérelmek alapján 1 esetben hatáskör hiánya miatt visszautasítás, 9 ügyben pedig az eljárás megszüntetésére került sor.

### **A szálláshelyek nyilvántartása**

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 hivatkozott Korm. rendelet alapján a regisztrációra kötelezett szálláshely-szolgáltatók ellenőrzése a jegyző feladata. Ennek megfelelően éves ellenőrzési tervet kellett készíteni, és a nyilvántartásba vett szálláshely-szolgáltató tevékenységét 6 évente legalább egy alkalommal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálni. Az ellenőrzési feladatok teljesítése mellett, a 2023. évi ellenőrzési terv is elkészült.

Szálláshely-szolgáltatók bejelentésével kapcsolatban **130 db** döntés született.

A hivatkozott Korm. rendelet 2021. augusztus 19-től hatályos módosítása előírta továbbá, hogy a 2021. december 31-én már nyilvántartásba vett szálláshelyek esetén az első szálláshely-minősítést a szálláshelynek a jogszabályban meghatározott időpontban igényelnie kell a szálláshely-minősítő szervezettől. Ezt követően szükségessé válik a szálláshely-szolgáltató nyilvántartásba vett adatainak a módosítása. Az ellenőrzések során a minősítések megléte a vizsgálati szempontok között szerepel.

### **Zenés, táncos rendezvény tartása**

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011.(III.8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a rendszeres rendezvénytartási engedéllyel rendelkező rendezvények éjszakai és nappali ellenőrzése megvalósult.

Tárgyi időszakban **15 db** új rendezvénytartási engedélyt kiadása történt meg, egy esetben került sor az eljárás megszüntetésére.

### **Állattartás**

Az állatvédelmi hatósági jogkörben végzett tevékenység jelentős részét a beszámolás időszakára vonatkozóan is azoknak a lakossági bejelentéseknek, rendészeti jelzéseknek a kivizsgálása jelentette, amelyek az osztályra érkeztek. Jellemzően az ebtartás nem megfelelő körülményeivel kapcsolatosan volt szükséges intézkedni, vagy a társhatóságot megkeresni. A méhészek, méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok teljesültek.

A beszámolás időszakát érintő feladatként jelent meg az önkormányzatok számára előírt, legalább háromévente elvégzendő ebösszeírási feladatok végrehajtása. Az ebösszeírásra 2023. július 1. – július 31. közötti időszakban, önbevallásos módszerrel került sor. A megjelölt időszakban 5232 eb bejelentés került a nyilvántartási rendszerbe. A bejelentett ebek száma azonban jelentősen eltér az ételmisszerlánc-felügyeleti szerv által vezetett nyilvántartás adataitól, ezért az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére **2023. szeptember 30-ig** póthatáridőt biztosítottunk. Az adatlapok feldolgozása, a feladat végrehajtásának a kiértékelése az elkövetkezendő időszak feladatai között szerepel.

Állatvédelmi ügyekben tett intézkedések:

**132** ügyben folyt hatósági ellenőrzés. Tartási körülményekkel, biztonságos elhelyezéssel kapcsolatban **54 db** kötelezést tartalmazó határozat született.

A Miskolci Járási Hivatal Élelmiszer-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának 52 ügyben történt meg a megkeresése az eboltással és az ebek transzponderrel való megjelölésének elmulasztása miatt. Az állattartás megtiltásáról 3 esetben döntöttünk.

Állatvédelmi bírság kiszabására **16** ügyben került sor.

Állatkínzás miatt **3** ügyben vált indokolttá feljelentést tenni a Miskolci Rendőrkapitányságon.

Eb veszélyessé nyilvánítását 6 esetben volt szükséges kezdeményezni.

Jogsértés hiányában 10 ügyben megszüntettük az eljárást.

Tárgyidőszakban **48 fő** méhészt jelentette be a tevékenységét, amelyek nyilvántartásba vétele megtörtént.

### **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 tárgyi időszakban **54 db** birtokvédelmi kérelem érkezett. A kérelmek jelentős része elutasító határozattal zárult. Az elutasítások egyik leggyakoribb indoka továbbra is a hatáskör hiánya miatti elutasítás, azért mert a birtoksérelem nem vizsgálható jegyzői hatáskörben, valamint a birtoklásban zavarás bizonyítottságának a hiánya is jellemző elutasítási ok volt.

### **Termőföld adás-vételi, földhasználati szerződések hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos feladatok**

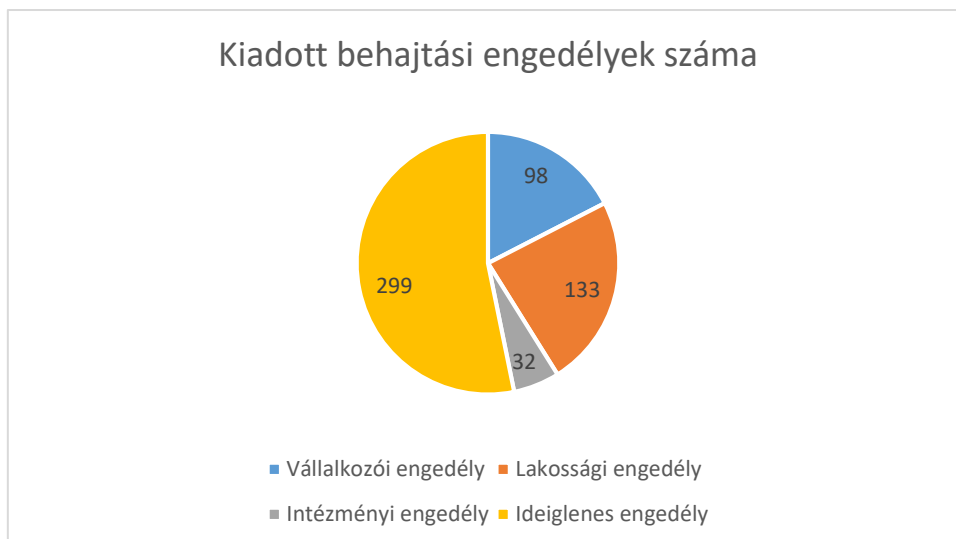
Az osztály feladatköréhez kapcsolódóan az elmúlt évben **606 db** kifüggesztéses eljárás lefolytatására került sor. Jogszabályváltozás miatt az adásvételi szerződések kifüggesztését a földhivatalnál kell kezdeményezni az érintetteknek, s az ingatlanügyi hatóság megkeresése alapján történik a kifüggesztés. A jogszabályváltozásból eredő eljárási rend módosulás gyakorlati megvalósítása problémát nem okozott.

### **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 **562 db** behajtási engedély kiadására került sor, az alábbi megoszlásban:

### Kiadott behajtási engedélyek száma



4 esetben került sor a kérelem visszautasítására.

A határozatokkal szemben jogorvoslati kérelem nem érkezett, 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.) Önk. 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 közösségi együttélési szabályok megsértése miatt. a Miskolci Önkormányzati Rendészet ellenőrzése során feltárt jogsértés, hatósági ellenőrzés, állampolgári bejelentés alapján indultak közigazgatási hatósági eljárások

#### **Kimutatás a 35/2013. Ör. rendelet szerinti közösségi együttélés szabályszegési ügyekről 2022. szeptember 1. - 2023. augusztus 31. napjáig**

##### Iktatott ügyek

Kezdeményező	2022.09.01-2023.08.31.
MIÖR	1.085
Állampolgár	31
MRK	4
ÉKO	79
Képviselői jelzés	7
<b>Összesen:</b>	<b>1.206</b>

### Tényállás szerinti megoszlás

Tényállás megnevezése	2022.09.01- 2023.08.31. (db)
4. § (1) kihajló növény gallyazás	91
5. § ingatlan tisztántartás, gazos	541
6. § (1) a) 3,5 t jármű tárolása közterületen engedély nélkül	5
6. § (1) b) zöldterületen parkolás	434
7. § (1) a) közterületet engedély nélkül vagy engedélytől eltérően veszi igénybe	53
7. § (1) b) közterületen nem engedélyezhető v. tiltott tevékenységet folytat	-
7. § (1) c) közterület használatkor engedélyét nem tartja magánál	1
7. § (1) d) áruszállítás állomáshelyének használatára jogosító közterület használati engedély meglétét, díj befizetésének igazolását szélvédője mögött nem helyezi el és ezzel az ellenőrzést akadályozza	-
7. § (1) e) játszótéren, parkban játszó-, sport-, egyéb berendezési eszköz nem rendeltetésszerű használata	2
8. § (1) a) növényeket csonkít	-
8. § (1) b) fák törzsét, ágait hirdetés, transzparens, reklámhordozó kifüggesztésére használja	2
8. § (1) c) közterületen virágot, dísznövényt szed, károsít, vagy élő növény részeit begyűjt	2
8. § (2) közterületen fás szárú növényt engedély nélkül kivág, vagy bejelentési kötelezettségét elmulasztja	-
10. § (a) többlekásos: zaj, bűz stb.	15
10. § (b) hulladék, göngyöleg nem saját edényében helyez el	-
10. § (c) hulladék, törmelék el nem távolítása	-
10. § (d) hulladék, nagyobb tárgyak tárolása, el nem szállítása	-
10. § (e) takarítási munkát úgy végzi, hogy az másokat zavar	-
10. § (f) szőnyeget stb. kiráz, porol	-
10. § (g) más helyiségét eláztatja	5
10. § (h) nyílászárón kiönt, kidob	-
10. § (i) lépcsőházban ingatlan használatára nem jogosult általi szeszes ital fogyasztás	-
10/A. § (a) állat okozta szennyeződés	-
10/A. § (b) erkélyen galambot tart, etet	-



10/A. § (c) lakásához tartozó helyiségekben galamb fészkelőhelyeit nem szünteti meg	-
10/A. § d) többlakásos ingatlan közös helyiségeiben ebet póráz nélkül vezet	-
10/A. § e) többlakásos ingatlan közös helyiségeiben ebbel történő veszélyeztetés	-
11. § (1) d) ép. homlokzatán galamb fészkelőhelyet nem szünteti meg	5
11. § (1) e) közterületen galambot etet	2
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	48
<b>Összesen:</b>	<b>1.206</b>

**Elbírált ügyek : 759 db**

<b>Pénzbírság 2022.09.01-2023.08.31.</b>		
Db	eFt	összeg
12	10.000	120.000
22	20.000	440.000
2	40.000	80.000
1	60.000	60.000
1	170.000	170.000
1	180.000	180.000
1	200.000	200.000
<b>40</b>	<b>összesen:</b>	<b>1.250.000</b>
<b>Eljárás megszüntetése (Ákr. 47.§ (1) bek. c/ pont)</b>		
<b>239 ügyben</b>		
<b>Figyelmeztetés</b>		
<b>480 ügyben</b>		

**Bírságolásból befolyt összegek:**

**2022.09.01-2023.08.31.**

Önként teljesített: 325.000.-Ft

Behajtás útján: 1.011.232.-Ft

**Összesen: 1.336.232.-Ft**

Végrehajtást elrendelő végzés: 51 db  
Folyamatban lévő végrehajtás ügyek 2023.08.31-én: 166 db.

A közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény tartalmazza 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 jogszabályi kötelezettségnek eleget téve a szankciók rögzítésre kerülnek a nyilvántartási rendszerben.

Az alkalmazható szankciók rendszerére vonatkozó szabályok betartása mellett az ügyek nagy részében a figyelmeztetés szankció került alkalmazásra. A figyelmeztetés kellő visszatartó erővel bír az ismételt jogsértések elkövetésének megelőzése érdekében is. Emiatt egyre alacsonyabb számban kerül sor bírságolásra. Ezzel indokolható a kiszabott bírságok összegének a csökkenése az előző évekhez képest.

### **Az üzletszerű ingatlanközvetítői tevékenységet, valamint üzletszerű ingatlanvagyoneértékelő és közvetítői tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartása**

Az ingatlanközvetítői, valamint üzletszerű ingatlanvagyoneértékelő és közvetítői tevékenységet folytatók nyilvántartásával kapcsolatos feladatok megyei illetékességgel kerülnek ellátásra.

Tárgyidőszakban **95** szolgáltatót nyilvántartásba vétele valósult meg.

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.

### **KCR**

A jegyző feladatkörébe tartozik a címnyilvántartás felülvizsgálata, a lakcímbejelentéssel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok, a lakcímrendezési eljárás és a Központi Címregiszter folyamatos javítása. A rendelkezésre álló információk szerint Miskolcon 115.000 ingatlan adatai állnak a rendelkezésre, melyek felülvizsgálata maradéktalanul még nem fejeződött be. Az eljárás során folyamatos az egyeztetés egyrészt az Építési és Környezetvédelmi Osztállyal, ill. a Városfejlesztési Főosztállyal, valamint a Kulturális Osztállyal a közterület elnevezések felülvizsgálatával kapcsolatban.

A feladatellátást elősegítendő a beszámolás időszakában belső munkamegosztással, egy fővel bővítésre került a szakfeladat teljesítésében közreműködő munkatársak száma.

A népesség nyilvántartási feladatokat érintően fontos megemlíteni, hogy jogszabályváltozás miatt a lakcímek fiktíválási lehetősége jegyzői hatáskörben megszűnt.

### **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. Már harmadik esztendeje 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 **43 db** eljárás indult, túlnyomórészt az ügyészség kezdeményezésére.

A gyámhivatal **20** ügyben kellett értesíteni kiskorú veszélyeztetésével kapcsolatban.

A rendőrség részére **5** ügyben került sor jelzés megküldésére.

Új eleme az eljárásnak, hogy a lehetséges segítségnyújtás érdekében minden ügyben megtörténik a MESZEGYI megkeresése.

### **Egyéb ügyek**

Talált tárgyak kezelésével kapcsolatosan **135** esetben, hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatban pedig **4.500** esetben kellett intézkedni.

### **Jegyzői gyámhatósági feladatok**

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 beszámolási időszakban e körben **5** ügyben került sor döntéshozatalra.

### **Jogorvoslati ügyek**

A jogszerű eljárásnak és döntéshozatalnak egyfajta értékmérője lehet bizonyos szempontból a jogorvoslattal érintett hatósági ügyek számadatainak vizsgálata. Az ismertetett adatok szerint az osztály feladatkörében meglehetősen nagy számban születnek döntések. A határozatok, végzések ellen érkezett jogorvoslati kérelmek e számhoz viszonyítottan azonban elenyészőek.

Az elmúlt évben birtokvédelmi ügyben **2 db** kereset bírósági felterjesztése történt meg.

Tárgyi időszakban állattartási ügyben a döntés meghozatalát követően felmerült új tények ismeretében **3** esetben került sor a döntés saját hatáskörben történő visszavonására.

### **Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- az elhunyt hagyatékanak leltározásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- hagyatékhöz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- a hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása,
- más szerveknek hagyatéki ügyben történő megkeresésére adatszolgáltatás teljesítése.

Tárgyi időszakban **3.293** főszámra és **21.488** alszámra történt az iktatás. Póthagyatéki ügyben **407 db** eljárás indult, gondnoksági ügygel összefüggésben **52 db** megkeresés érkezett, egyéb megkeresés pedig **818 db** volt.

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 eredményeztek.

A jogszabály módosítást követően a földhivatal is indíthat hagyatéki eljárást (ami tárgyi időszakban **260 db** volt), ezen ügyekben az örökösök felkutatása rendkívül időigényes.

Tárgyi időszakban a csoport munkáját érintő többletfeladatok:

- Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 42/B.§ (1) bekezdése alapján az önkormányzat ebrendészeti feladatainak ellátása érdekében 2023. július 1-től 2023. július 31-ig ebösszeírást végeztünk.
- Az elmúlt év őszén indult lakossági LED-csere program végrehajtásában való részvétel.
- Népszámlálási feladatok ellátásában való közreműködés.

### Ügyfélszolgálati tevékenység

Az ügyfelek fogadása a központi ügyfélszolgálaton valósul meg. A központi ügyfélszolgálatot az elmúlt évben **22.490** ügyfél kereste fel. A veszélyhelyzeti korlátozások enyhülése miatt az előző beszámolási időszakhoz képest nőtt az ügyfélforgalom.

Az alábbi kimutatás az ügyfélszolgálaton a tárgyi időszakban személyesen megjelent ügyfelek számát tartalmazza ügytípusonként.

Ügytípus	Megjelent (fő)
Anyakönyvi okiratok kiállítása	685
Családjog rendezési ügyek, apai elismerés megszületett gyermekekre	191
Házassági szándék bejelentés, hazai anyakönyvezés, házassági névviselési forma módosítása	1813
Haláleset anyakönyvezése	2454
Születések anyakönyvezése, születendő gyermek apai elismerése, minisztériumi névváltoztatás	896
Választás	18
Hatósági ügyek, népesség-nyilvántartási ügyek	2873
Adó osztály	2365
Építési és környezetvédelmi osztály	3005
<b>Összesen</b>	<b>18300</b>

### 2.2. Anyakönyvi Csoport

Az anyakönyvi szakterület tevékenységének adatait - anyakönyvi eseményenkénti, illetve ügyenkénti bontásban - az alábbi táblázat tartalmazza.

Élveszületés anyakönyvezése	3.801
Haláleset anyakönyvezése	3.967
Bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése	1

Házasságkötés	757
Házassági szándékról szóló jegyzőkönyv felvétele	812
Személyi igazolvány igénylése hivatalból házasságkötést követően	247
Csjr. jegyzőkönyv születendő gyermekekre	617
Csjr. jegyzőkönyv megszületett gyermekekre	372
ASZA-n érkezett rögzítési kérelmek	5.026
Anyakönyvi kivonat kérelem	3.221
Házasság felbontása	328
Adatszolgáltatás	3.002
Névviselés iránti kérelem	363
Örökbefogadás	270
Örökbefogadás felbontása	8
Honosítás	122
Kijavítás	696
Hazai anyakönyvezésre irányuló kérelem	107
Névváltoztatásra irányuló kérelem	165
Névváltoztatás feljegyzése	413
Állampolgárság változásának feljegyzése	57
Házasságkötés külföldi állampolgárral	47
Családi állapot átvezetése	3
Származási hely utólagos bejegyzése	426

Az anyakönyvi feladatokat érintően fontos megjegyezni, hogy a **házassági szándék bejelentése során lehet igényelni az okmányok cseréjét** (személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, TAJ, kártya adókártya, útlevél, jogosítvány, forgalmi engedély és törzskönyv). Ennek a feladatnak az ellátásához a Belügyminisztérium biztosította az eszközöket. A házasulandók a házasságkötési szándék bejelentésével kapcsolatos megjelenésük során az esetek mintegy 95 százalékában igényelnék is az okmánycserét, de a nem megfelelő technikai feltételek sajnos gyakorta nem teszik lehetővé a kérelem teljesítését. Az informatikai és hálózati feltételek továbbra sem megfelelőek. A kapott telefonokkal nagyon nehéz jó minőségű képet készíteni, csak többszöri próbálkozásra sikerül, valamint a lefedettség miatt nincs hálózat és térerő. A probléma, melynek jelzése a Miniszterelnökség felé is megtörtént, információink szerint nem egyedi.

Az anyakönyv-vezetői feladatok 2023. július 1. napjától jogszabály változás alapján tovább bővültek:

- névváltoztatási hatósági bizonyítvány kiállítása,
- elektronikusan benyújtott házassági névviselési forma módosítás feljegyzése,
- külföldi állampolgárságú anyától Magyarországon született gyermekének családjog rendezése.

### **3. Szociális és Köznevelési Osztály**

#### **Az osztály szervezeti és humán erőforrás adatai:**

Az osztály létszáma: 21 fő.

Az osztály szervezeti felépítése:

#### **Osztálytörzs:**

- osztályvezető: 1 fő
- titkársági ügyintéző: 1 fő
- szociális ellátásszervező: 2 fő
- köznevelési ügyintéző: 2 fő
- ügykezelő, postázó: 1 fő

#### **3.1. Szociális Támogatások Csoport I.**

- csoportvezető: 1 fő
- szociális ügyintéző: 6 fő

#### **3.2. Szociális Támogatások Csoport II.**

- csoportvezető: 1 fő
- szociális ügyintéző: 5 fő
- pénzügyi ügyintéző: 1 fő

#### **Az osztály feladatainak bemutatása:**

#### **Szociális feladatok – szociális támogatások**

#### **Szünidei gyermekétkeztetés 2022/2023. tanévre vonatkozóan**

(2022. szeptember 01-től 2023. 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 az alábbiak szerint rendelkezik a **szünidei gyermekétkeztetésről**.

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes/képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést 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 2022. szeptember 01. és 2023. augusztus 31. napja között a 2022. április 13. napján Kórház- és Menzaétkeztetés Szolgáltató Zrt.-vel megkötött vállalkozási szerződés alapján került sor.

A szülőkhöz a 2022/2023. tanév elején a tanévközi szünetekre vonatkozóan az Osztály postai úton juttatta el a tájékoztató leveleket és az igénybevételhez szükséges nyilatkozatokat. A nyári szünetre vonatkozóan a dokumentumokat a MESZEGYI munkatársai vitték ki.

Az ebéd kiosztása a téli, tavaszi és nyári szünetekben (őszi szünet nem volt) – a szerződésben foglaltak szerint – négy helyszínen történt, amelyek kijelölésénél a város lefedettsége volt a szempont.

A 2022/2023. tanévre vonatkozóan a téli, tavaszi és nyári szünetekben ételkiosztásra kijelölt telephelyek az alábbiak voltak:

- Avastetői Általános és Alapfokú Művészeti Iskola 3524 Miskolc, Pattantyús Á. G. u. 2.
- 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.

2022. szeptember 01. napján a HH-s gyermekek száma 361 fő, a HHH-s gyermekek száma: 564 fő volt.

2022/2023. tanév őszi szünet

2022/2023. tanév rendjére alkalmazandó veszélyhelyzeti szabályokról szóló 368/2022. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján a 2022. évi őszi szünetet nem lehetett megtartani, így szüneti gyermekétkeztetésre nem került sor.

2022/2023. tanév téli szünet

A téli szünetben az étkeztetést 11 munkanap került biztosításra. Naponta a szülők összesen 107 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 59,63 % volt.

2022/2023. tanév tavaszi szünet:

A tavaszi szünetben az étkeztetést 2 munkanap került biztosításra. Naponta a szülők összesen 98 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 42.86 % volt.

2022/2023. tanév nyári szünet:

2023. május 01. napján a HH-s gyermekek száma 712 fő, a HHH-s gyermekek száma: 960 fő volt. A nyári szünetben az Önkormányzat 43 munkanapon keresztül biztosította az étkeztetést, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének 92/2023.(V.10.) határozata alapján 2023.06.19. napja és 2023.08.16. napja között.

A 2023. májusában és azt követően tett nyilatkozatok alapján, a szülők átlagban naponta 324 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

Az adagszámok megrendelése nem egyezik meg minden héten a szülők által benyújtott nyilatkozatok számával, azokat az adagátvételi statisztika alapján arányosan csökkentésre kerültek. Ennek ellenére az igénybevétel 60,20 % volt.

## **Bursa Hungarica**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) 2022. szeptember 22. napján ismét csatlakozott az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által kiírt Bursa Hungarica

Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) 2023. évre meghirdetett fordulójához.

Az Ösztöndíjrendszer a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított támogatási rendszer, 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 (a továbbiakban: Kormányrendelet) valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

A Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere 148/2022.(IX.22.) számú határozatával arról döntött, hogy **2023. 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 (továbbiakban: nyugdíjminimum) 350 %-át (2022-ben ez 99.750,- Ft volt), amennyiben a pályázót szülője egyedül neveli, a nyugdíjminimum 450%-át (2022-ben ez 128.250,- Ft volt).

A pályázati felhívásra 17 fő küldött be érvényes pályázatot, akik részére „A” típusú ösztöndíj került megállapításra.

15 fő esetében (14 fő „A” típusú, 1 fő „B” típusú) a pályázat érvénytelensége került megállapításra. Továbbá az 1 fő „B” típusú pályázatot 2022. évben elnyert pályázó jogosultságának felülvizsgálata is megtörtént.

### **Szépkorúak jubileumi köszöntése:**

A szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008.(X.21.) Korm. rendelet alapján gondoskodik az Osztály a személyes köszöntést kérő szépkorúak születésnapjainak megemlékezéséről.

- 2022.09.01-2022.12.31-ig 7 fő,
- 2023.01.01-2023.08.31-ig 18 fő

összesen: **25 fő** szépkorú személyt köszöntött az Önkormányzat jubileumi születésnapja alkalmából, személyesen átadva részére a Magyar Államkincstár által megküldött emléklapot.

### **Települési támogatások és egyéb szociális ellátások**

Az 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.) sz. rendeletének** (továbbiakban: Rendelet) 2023. április 01. napjától hatályos rendelkezései alapján, az abban meghatározott feltételek szerinti, alábbi támogatásokat állapítja meg a jogosultak részére:

- gyógyszer-támogatás;
- lakásfenntartási támogatás;
- rendkívüli települési támogatás (pénzbeli vagy természetbeni formában)
- temetési támogatás
- életkezdési támogatás;
- születési támogatás;
- gyermekétkeztetés térítési díj kedvezménye;
- iskolakezdési támogatás
- menetrend szerinti helyi tömegközlekedés igénybevételéhez biztosított támogatás;
- ifjúságvédelmi támogatás;
- Salkaházi Sára Miskolc Program.

**2023. április 01. napjától a jövedelemhatárok nagy része emelkedett és a nyugdíjminimummal szemben, a szociális vetítési alap bizonyos százalékában került**



**meghatározásra. Új támogatási forma, az iskolakezdési támogatás bevezetése történt meg, és a korábban rendkívüli települési támogatásként adható temetési támogatás önálló ellátási forma lett.**

- **Gyógyszertámogatásra** jogosult az a személy, akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 280%-át, egyedül élő 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 Önkormányzata Közgyűlésének a lakások bérletéről szóló 30/2021. (VIII.31.) rendelet 9. §-ában szabályozott – szociális lakáspályázat – keretében nyerte el, valamint az ingatlan megfelel a Rendeletben meghatározott rendezett lakókörnyezet feltételeinek.

A jogosultság megállapításánál figyelembe vehető havi nettó jövedelem nem haladhatja meg egyszemélyes háztartás esetében a szociális vetítési alap összegének 350%-át, két személyes háztartás esetében a szociális vetítési alap összegének 600%-át, többszemélyes háztartás esetében a szociális vetítési alap összegének 840%-át, továbbá a háztartás tagjai egyikének sem lehet vagyona. A lakásfenntartási támogatás természetbeni szociális ellátás formájában a villanyáram, a víz- és csatornadíj, a közös költség, a gázfogyasztás, a távhőszolgáltatás költségeinek viseléséhez a szolgáltató felé havonta történő folyósítással, vagy a szilárd tüzelésű fűtési berendezést használók esetében az éves támogatás összegének megfelelő értékű szilárd tüzelőanyag – hasított tűzifa – biztosításával, ennek hiányában pénzbeli ellátásként. A támogatás havi összege 3.000,- Ft.

-**Pénzbeli vagy természetbeni rendkívüli települési támogatás** állapítható meg annak a személynek, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 225%-át, egyedül élő esetében a szociális vetítési alap összegének 250%-át. Lehetőség van kivételes méltánylást érdemlő esetben rendkívüli települési támogatásban részesíteni azt a személyt is, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem meg haladja az előzőekben meghatározott jövedelemhatárokat. Természetben jelenleg tűzifa és élelmiszersomag formájában nyújtható a támogatás.

-**Temetési támogatás** állapítható meg annak a személynek, aki a kérelméhez csatolt - saját nevére szóló számlákkal igazolja - hogy elhunyt személy eltemettetéséről gondoskodott és családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 250 %-át, egyedül élő esetében a szociális vetítési alap összegének 300 %-át. A temetési támogatás megállapítása iránti kérelem benyújtásának határideje a haláleset bekövetkeztét követő 90. nap. 2023. április 1. napját megelőzően rendkívüli települési támogatás keretében belül volt lehetőség temetési költségekre tekintettel támogatás igénylésére.

-**Életkezdesi támogatásra** jogosult az a gyermek, akinek gondozó szülője a kérelem benyújtásakor 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. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a kincstári és természetes személy általi befizetésektől függetlenül a Start-számla

összegét - a gondozó szülő kérelmére - egy alkalommal 20.000 Ft-tal kiegészíti.

**-Születési támogatásra** jogosult a szülő a gyermek születésére tekintettel, ha a kérelem benyújtásakor 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 egyszeri támogatás összege: 20.000,- Ft.

**-Gyermekétkeztetés térítési díj** kedvezményre a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdésében 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 a szociális vetítési alap összegének 200%-át. A kedvezmény mértéke, ha a család egy főre jutó havi jövedelme:

- a) nem haladja meg a nyugdíjminimum 100 %-át, a térítési díj havi 100 %;
- b) meghaladja a nyugdíjminimum 100 %-át, de nem haladja meg a 130 %-át, a térítési díj havi 60 %;
- c) a nyugdíjminimum 130 %-a fölött, a térítési díj havi 30 %.

**-Iskolakezdési támogatásra** jogosult – tanszer, íróeszköz és egyéb, az oktatáshoz szükséges eszközök beszerzési költségeihez való hozzájárulásként – az a szülő vagy más törvényes képviselő, aki a családjában nappali oktatás munkarendje szerint alap- vagy középfokú tanulmányokat folytató, 18. év alatti gyermeket nevel és családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 200%-át, gyermekét egyedül nevelő személy esetében a szociális vetítési alap összegének 250%-át. A támogatás megállapítása iránti kérelem tárgyév augusztus 1. és október 31. között nyújtható be. A támogatás mértéke gyermekekenként 10 000,-Ft, de legfeljebb 30 000,-Ft.

**-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 szociális vetítési alap összegének 200 %-át. A támogatás mértéke az előbbi esetben a mindenkori tanuló bérletszelvény ellenértékének 100 %-a, míg az utóbbi esetben a mindenkori tanuló bérletszelvény ellenértékének 70 %-a.

**-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 24. életévét még nem töltötte be és családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 280%-át. Az ifjúságvédelmi támogatás havi összege a nyugdíjminimum 25 %-a.

**-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 szociális vetítési alap összegének tízszeresét meg nem haladó összegű havi 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. A Rendelet IV. Fejezetének rendelkezéseit 2022. évben nem kellett alkalmazni, az egyszeri pénzbeli támogatás kifizetésére az önkormányzat költségvetési forrásának hiányára tekintettel nem került sor.

A Rendeletben szabályozott életkezdési támogatás, a születési támogatás, gyermekétkeztetés térítési díj kedvezménye, iskolakezdési támogatás, a menetrend szerinti helyi tömegközlekedés igénybevételéhez biztosított 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, erre 814 esetben került sor.

**A Rendelet alapján benyújtott ügyek statisztikája** a szociális nyilvántartás adatai alapján **2022.09.01. – 2023.08.31.**

Ügytípus	Ügyek száma
Települési támogatás Gyógyszertámogatás	148
Települési támogatás Lakásfenntartási támogatás	499
Rendkívüli települési támogatás pénzbeli	405
Rendkívüli települési támogatás természetbeni	75
Temetési támogatás 2023.04.01- től	34
Életkezdési támogatása	22
Születési támogatás	121
Gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény	2
Iskolakezdési támogatás 2023.08.01-től	52
Helyi tömegközlekedési támogatás	71
Ifjúságvédelmi támogatás	0

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének **a lakások bérletéről szóló 30/2021. (VIII.31.) rendelete** alapján az önkormányzati bérlakás arra rászoruló bérlője jövedelmi és vagyoni helyzetére figyelemmel, az általa lakott lakás bérleti díjához történő rendszeres hozzájárulásként

**lakbértámogatásban** részesülhet. A kérelmet a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének átruházott hatáskörében eljárva a polgármester bírálja el.

A jogosultsági jövedelemhatárok 2022. október 01. napjától módosításra kerültek.

A bérlő lakbértámogatásban 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 300%-át vagy 550%-át, kétszemélyes háztartás esetén nem haladja meg a nyugdíjminimum 250%-át vagy 400%-át, három- vagy annál többszemélyes háztartás esetén nem haladja meg a nyugdíjminimum 220% vagy 300%-át. A támogatás mértéke a havonta esedékes lakbér 10%-a vagy 20%-a. Nem állapítható meg lakbértámogatás, 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
Lakbértámogatás	161

**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.

2022. utolsó negyedében a köztemetés költségeinek megtérítésével – a hagyatékátadó végzés alapján történő megtérítés kivételével – valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény visszakövetelésével kapcsolatos végrehajtási ügyek az Osztály feladatkörébe kerültek. Ennek megfelelően a V kapu szakrendszerhez történő, beküldő jogosultsággal rendelkező ügyintézők végrehajtási eljárást folytatnak le fent megjelölt ügyekben.

Ügytípus	Ügyek száma
Közkölségen történő eltemettetés	96
Vidéki köztemetés költségeinek megtérítése	8
Köztemetési ügyekben végrehajtási eljárás	39

További feladatok közé tartozik a Gyvt. által szabályozott **rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet** megállapítására irányuló kérelmek elbírálása jegyzői hatáskörben. **A törvény a veszélyhelyzetre tekintettel 2022. szeptember 10. napjától módosításra került a jogosultsági jövedelemhatárra vonatkozóan.** 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 165%-át, (jelenleg 47.025,-Ft), valamint egyedülálló illetve tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermek, nagykorúvá vált gyermek esetében a 180%-át (jelenleg 51.300,-Ft), feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyoni értéke nem haladja meg

külön-külön számítva a szociális vetítési alap összegének a húszszorosát, vagy együtt számítva a szociális vetítési alap összegének hetvenszerezését.

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
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	788
Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet	628

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 **110** esetben készült környezettanulmány elvégzése és jövedelemigazolások beszerzése.

Egyéb szervek megkeresésére (Törvényszék, Rendőrség, Büntetés-végrehajtási Intézet) környezettanulmány végzésére **10** esetben került sor.

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 Osztályunk részéről történik.

Ügytípus	Ügyek száma
Védendő fogyasztó igazolás kiállítása	20

## Ügyfélszolgálati statisztikai adatok

### Ügyfélszolgálat statisztikája

Petőfi u. 39. ügyfélszolgálat 2022. október 15. napjától Városház tér 8.	2022.09.01. – 2023.08.31.	
	Ügyfélként megjelentek száma (fő)	Ügyfélszolgálati napok száma
<b>Szeptember</b>	764	18
<b>Október</b>	489	19

<b>November</b>	468	21
<b>December</b>	239	15
<b>Január</b>	382	17
<b>Február</b>	309	20
<b>Március</b>	251	22
<b>Április</b>	174	18
<b>Május</b>	192	21
<b>Június</b>	279	22
<b>Július</b>	532	21
<b>Augusztus</b>	1174	23
<b>Összesen</b>	<b>5 253</b>	<b>237</b>
<b>Napi átlag</b>	<b>22 fő/nap</b>	

#### Kihelyezett ügyfélszolgálatok statisztikája

Kihelyezett ügyfélszolgálatainkon az ügyélfogadás 2022. október második hetétől szünetel.

Kihelyezett ügyfélszolgálatok	2022.09.01. – 2022.10.05.
	Ügyfélként megjelentek száma (fő)
<b>Avas</b>	35
<b>Diósgyőr</b>	23
<b>Bükkszentlászló</b>	9
<b>Martin-kertváros</b>	6
<b>Összesen:</b>	<b>73</b>

<b>Közgyűlési, bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok, egyéb feladatok</b>	
2022. szeptember	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulójához való csatlakozásáról
2022. október	Közgyűlési előterjesztés a települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól szóló 2/2015. (II.10.) sz. rendelet módosítása tárgyában
2022. november	Bizottsági előterjesztés az Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottság és a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság részére a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2023. évi fordulója keretében beérkezett pályázatok elbírálása, valamint már folyósított „B” típusú ösztöndíjra való jogosultság felülvizsgálatára
2023. január	Féléves hatósági statisztika elkészítése
2023. január	Közreműködés a gyámhatóság tevékenységéről szóló 1210. sz. jelentés KSH felé történő elkészítésében
2023. március	Közreműködés a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól szóló 1206. sz. jelentés elkészítésében
2023. április	Közgyűlési előterjesztés a települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól szóló 2/2015. (II.10.) sz. rendelet módosítása tárgyában
2023. április	A Kórház- és Menzaétkeztetés Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasággal 2022. április 13. napján megkötött vállalkozási alapszerződés módosítása
2023. április	Döntéskérő indítvány a 2022/2023. tanév nyári szünidei gyermekétkeztetés időtartamának meghatározásáról
2023. május	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestere által hozott 88/2023.(V.2.) számú határozat módosításának tárgyában

## Szociális ellátás szervezés

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43. § (4) bekezdése szerint a **bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét** a fenntartó hagyja jóvá. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 37. § (3) bekezdése értelmében: „A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről.” A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (a továbbiakban: MESZEGYI) elkészítette 2023. évre vonatkozóan a bölcsődék nyitvatartási rendjének tervezetét. Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere – az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII.19.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 2. melléklet 1.26. pontja szerint a Közgyűlés által a Polgármesterre átruházott hatáskörben

eljárva – 37/2023. (II.7.) számú határozatával döntött a bölcsődék nyári nyitvatartási rendjének meghatározásáról.

**A MESZEGYI működésének ellenőrzése:** A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) 2022. december 06. napján a MESZEGYI által működtetett 10 bölcsőde szolgáltatásainak ellenőrzése céljából hatósági eljárást indított. A szakértőként kirendelt Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint módszertani intézmény által megküldött szakértői vélemények alapján a fenntartó nyilatkozott a hiányosságok felszámolásáról, valamint arról, hogy az intézmény a szakmai megállapításokat a további feladatellátása során figyelembe veszi és a munkavégzésében alkalmazza. A Kormányhivatal az ellenőrzést lezárta mind a 10 bölcsőde vonatkozásában.

**Heim Pál Bölcsőde felújítása:** A Heim Pál Bölcsőde TOP-os pályázat keretében történő felújítása miatt a gyermekek elhelyezése a Margaréta Bölcsődében (3532 Miskolc, Bokréta u. 1.) 42 férőhelyszámra történő bővítéssel, illetve a MIOVI tagóvodájában (3526 Miskolc, Kassai u. 17.) 35 férőhelyszám biztosításával valósul meg. A szolgáltatói nyilvántartásban a Kormányhivatal engedélyezte az adatszolgáltatásokat. A felújítás várhatóan még 2023. évben befejeződik, a felújított épület lényegesen több férőhelyet fog tudni biztosítani a jövőben.

**A MESZEGYI Családok Átmeneti Otthonának (a továbbiakban: CSÁO) átköltözése:** A nagyon elavult, felújításra szoruló villamoshálózat meghibásodása miatt a CSÁO a Miskolc, Egyetem u. 1. szám alatti épületből a Miskolc, Kiss tábornok u. 84. szám alatti épületbe költözött. A szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítását az Osztály kezdeményezte, a működési engedélyt a Kormányhivatal 2024. szeptember 28. napján véglegessé vált határozatával 2024. december 31. napjáig megadta.

**A MESZEGYI Gyermekek Átmeneti Otthonának (a továbbiakban: GYÁO) átköltözése:** A Miskolc, Egyetem u. 1. szám alatti épületből azért volt szükséges a Miskolc, Kabar u. 4. szám alatti épületbe történő átköltöztetés, mert egyrészt a fűtésrendszer meghibásodott, másrészt az épület állaga oly mértékben leamortizálódott, hogy alkalmatlanná vált a biztonságos feladatellátásra. Az új telephely 20 gyermek teljes körű ellátását tudja biztosítani. A szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítását az Osztály kezdeményezte, a Kormányhivatal 2022. december 13. napján véglegessé vált határozatával engedélyezte a működést.

**MESZEGYI Észak-Kiliáni Szolgáltatási és Gondozóház megszüntetése, a Bulgárföldi Szolgáltatási Központ szolgáltatásainak átszervezése:** A Kacsóh P. u. 8. szám alatti telephelyen az alábbi szociális alap- és szakellátási feladatokat látta el az Észak-kiliáni Szolgáltatási Központ:

- idősek átmeneti gondozóháza 17 fő részére,
- házi segítségnyújtás 54 fő részére,
- idősek nappali ellátása 30 fő részére, valamint
- szociális étkeztetés.

Az épület romló állaga miatt az ellátás megfelelő biztosítására egyre kevésbé volt alkalmas, aránytalanul nagy költségkihatással járt volna a költségvetésre az épület felújítása, ezért a szolgáltatások a Bulgárföldi Szolgáltatási Központ telephelyen (Miskolc, Fazola H. u. 4. sz.) kerültek megszervezésre. A szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítását az Osztály kezdeményezte, a bejegyzés a Kormányhivatal 2023. január 16. napján véglegessé vált határozatával megtörtént.

**MESZEGYI Percesi Területi Szolgáltatási Központjának megszüntetése:** A Percesi Területi Szolgáltatási Központ (a továbbiakban: TSZK) a Miskolc, Bollóalja u. 115. szám alatt működött, ahol család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtott az intézmény. A kialakítást követően



a TSZK éveken keresztül megfelelő szakmai színvonalon biztosította a Diósgyőr, Kilián városrész, Lillafüred, Ómassa, Pereces és Lyukóvölgy egy részének területén élő lakosság ellátását. A Bollóalja úti épület hatalmas alapterületéből kb. 1/3 részt használt a MESZEGYI a volt nyugdíjas klub közösségi terében kialakított irodákban. Az épület leamortizálódott, korszerűtlen műszaki állapotú és a rezsiköltségek emelkedésére tekintettel sem volt gazdaságosan működtethető, ezért a MESZEGYI kezdeményezte a telephely megszüntetését. A Közgyűlés 89/2023. (V.25.) számú határozatával a megszüntetést jóváhagyta.

A kliensek számára a család- és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása a Fazola Henrik u. 4. szám alatti épületben szakmai szempontból optimálisabb és a gazdasági szempontok is az ellátás magasabb színvonalú biztosítását garantálják az átköltözéssel. A szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítását az Osztály kezdeményezte. A bejegyzés a Kormányhivatal által megtörtént a 2023. július 17. napján véglegessé vált határozatával, azzal a kikötéssel, hogy igazolni kellett az ingatlan címadatainak különbözőségét, így az ellátottak számára nyitva álló helyiségben biztosított szolgáltatás a Miskolc, Fazola Henrik u. 4. szám A. épületből történik a jövőben.

**Személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjak megállapítása:** A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92. § (1) bekezdése a) pontja – figyelemmel az Szt. 92/B. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltakra, valamint Gyvt. 29. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról a fenntartó önkormányzat rendeletet kell alkotnia. Az Szt. 115. § (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díj az ellátások ellenértékéeként megállapított összeg, amelyet a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapít meg.

Az időközben bekövetkezett változások a 26/2018. (XII. 17.) önkormányzati rendeletben történő átvezetése érdekében, valamint a köznevelési intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjak, valamint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti és szociális szolgáltatások intézményi térítési díjainak módosítására vonatkozóan az Osztály előterjesztést készített elő. A Közgyűlés 50/2023. (III. 30.) számú határozatával 2023. április 01-jei hatállyal döntött továbbá az étkezési nyersanyagköltség, a bölcsődei és az intézményi gyermekétkeztetés vonatkozásában a szakági inflációt meghaladó mértékű nyersanyagnorma emeléséről is.

**Gyermekvédelmi beszámoló előkészítése:** A Gyvt. 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 Zrt. (a továbbiakban: KEM Zrt.) és a Miskolci Közintézmény-működtető Központ nyújtott tájékoztatást megkeresésünkre. A Közgyűlés 91/2023. (V.25.) határozatával döntött a beszámoló elfogadásáról.

**Az Önkormányzat és a Baptista Szeretetszolgálat között ellátási szerződés megkötése:**

A Baptista Szeretetszolgálat 2023. áprilisában ellátási szerződés megkötésére irányuló kérelemmel fordult az Önkormányzathoz. Az Szt. 62. §-ában foglalt étkeztetés szolgáltatás minimális térítési díj igényű szociális konyhai formáját szeretnék elindítani 2023. október 01. napjától kezdődően 8000 fős létszámmal. Az Önkormányzattól külön anyagi szolgáltatást nem kérnek tevékenységük biztosításához.

Az ellátási szerződés megkötésével a kötelező önkormányzati feladatellátásban való részvétellel a szociális étkeztetési igények kielégítésének olyan ellátatlan területébe tudnának bekapcsolódni, olyan szolgáltatási rést tudnának betölteni, amely segítséget jelenthetne a szegregátumban élőknek,

nehézsorsú embereknek, illetve azoknak, akik a hajléktalan ellátás, vagy a népkonyhai szolgáltatás igénybevételétől valamilyen ok miatt elzárkóznak. A Közgyűlés 109/2023.(VI.22.) számú határozatával hagyta jóvá az ellátási szerződés megkötését a határozat melléklete szerinti tartalommal. A szerződést az Osztály előkészítette, az Önkormányzat részéről Polgármester úr által aláírásra került, azonban a Baptista Szeretetszolgálat részéről még nem, így a szerződés nem hatályos.

#### **Szociálpolitikai Kerekasztal ülése:**

A 2022. december 01. napján tartott ülésen a Miskolc területi alapú szociális térképének – Miskolci Fogyatékosügyi Kalauz ismertetésére, illetve a fogyatékos személyek érdekében szervezett szülői tréning bemutatására került sor.

A Kerekasztal következő ülésére 2023. május 31-én került sor, ahol ismertetésre került a Helyi Esélyegyenlőségi Program 2023. évi felülvizsgálatának tájékoztatója, illetve bemutatkozott a Baptista Szeretetszolgálat Hegyemenet Klub Térségi Szociális Intézménye annak céljából, hogy étkeztetés szociális szolgáltatásra ellátási szerződést kössön az Önkormányzattal.

#### **Szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatása:**

A 2022. évben nyertes pályázók elszámolásai és beszámolóit az Osztály részéről történő átvizsgálása és a Pénzügyi Osztályra történő megküldése megtörtént.

2023. évben a Közgyűlés Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) 13/2023. (V.22.) számú határozatával döntött a szociális feladatokat ellátó civil és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok kiírásáról, 20/2023. (VII.31.) számú határozatával pedig a pályázatok elbírálásáról. A beérkezett érvényes pályázatok száma 30 db. A támogatási szerződések előkészítése az Osztály részéről folyamatban van.

**A MESZEGYI Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házi rendjének szakmai véleményezése:** Az Szt. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja értelmében, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami (önkormányzati) fenntartója hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet. Az SZMSZ 2. számú melléklet 1.2. pontja szerint a Közgyűlés által a Polgármesterre átruházott hatáskör, a Bizottság előzetes véleménye alapján a szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendjének jóváhagyása.

2023. évben a MESZEGYI a szakmai dokumentumokat három alkalommal módosította és aktualizálta, az erről szóló előterjesztéseket és döntéskérő indítványokat az Osztály szakmailag megvizsgálta és jóváhagyásra javasolta.

#### **Közétkeztetési szolgáltatás ellátására vonatkozó szerződés 4. módosításának előkészítése:**

A közétkeztetést biztosító KEM Zrt-vel kötött vállalkozási szerződés 1. számú mellékletének módosítása vált szükségessé új telephely létesítése, intézmények átvétele miatt telephelyek törlése, vállalkozási szerződés részleges lehetetlenné válása miatt törlésre kerülő telephelyek, egyes teljesítési helyek elnevezésének, illetve címének pontosítása, telephelyek megszűnése miatti törlés okán. Az alapszerződés 4. módosítását az Osztály előkészítette, annak aláírása az Önkormányzat és a KEM Zrt. között megtörtént.

**Megyei Jogú Városok Szövetsége** megkeresésére adatszolgáltatás.

Folyamatos kapcsolattartás az Önkormányzat fenntartásában működő **MESZEGYI-vel**.

Részvétel a MESZEGYI idősek otthonaiban tartandó **Érdekképviseleti Fórum** ülésén, amelyre az elmúlt egy évben öt alkalommal került sor.

A MESZEGYI ellátottjai és hozzátartozói **panaszbeadványának** kivizsgálása, **jelzések továbbítása** az intézménynek.

A MESZEGYI Őszi Napsugár Otthonában történő elhelyezés elutasítása miatti **fellebbezés** elbírálására 1 alkalommal került sor.

**Támogatási szerződések elkészítése** az Önkormányzat 2023. évi költségvetésében szereplő alábbi feladatokra:

- Drogambulancia Alapítvány működtetése
- Miskolci Lelkiségegy Telefonszolgálatért Alapítvány támogatása
- Minorita Rend támogatása (népkönyha)

Fenti szervezetekkel a 2023. évi támogatási szerződések megkötése folyamatban van, a 2022. évben kötött támogatási szerződésekben szereplő szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások határidőre beérkeztek. A 2022. évi elszámolások és beszámolók az Osztály részéről történő átvizsgálása, a hiányosságok pótlása a szervezetek részéről megtörtént, a szerződéses felületen lezárásra kerültek.

**Ellátási szerződések felülvizsgálata:** Az Önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti kötelező feladatait részben saját intézményén keresztül, részben a vonatkozó jogszabályi felhatalmazás alapján 15 egyházi és civil szervezettel kötött ellátási szerződés útján látja el. Ezen ellátási szerződések 2007. évben kerültek utoljára felülvizsgálatra. Az ellátási szerződések egységes és új rendszerének kialakítása érdekében a szerződések módosítása megtörtént, melyet a Közgyűlés 146/2022. (XI. 24.) számú határozatával jóváhagyott. Az érintett szervezetek közül a Szimbiozisz Alapítvány a felülvizsgált ellátási szerződést nem írta alá, ezért a 2007. évben kötött szerződése és annak módosításai maradtak érvényben.

**Hajléktalan személyek ellátását, fogyatékos személyek nappali ellátását és szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatása:** A Közgyűlés által 2022. évben elfogadott szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálatában rögzítésre került a Szociálpolitikai Kerekasztallal történt egyeztetések és javaslatok alapján a pénzügyi támogatás elosztásának új szempontrendszere is, amely esélyegyenlőséget biztosít az egyes szolgáltatóknak a kötelező önkormányzati feladatok ellátása kapcsán.

Az Önkormányzat 2022. évi költségvetésének megállapításáról szóló 2/2022.(III.3.) önkormányzati rendelet 4. sz. mellékletében foglaltak alapján a hajléktalanok ellátását, a fogyatékos személyek nappali ellátását és szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatására 22.500.000,- Ft került elkülönítésre. A Közgyűlés 2022. szeptember 29. napján tartott ülésén módosított SZMSZ-ének 2. melléklet 2.4.4. alpontja értelmében a hajléktalan személyek ellátásán túl a fogyatékos személyek nappali ellátását és szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatása előirányzat felhasználásáról a Bizottság 28/2022. (X. 17.) számú határozatával döntött.

A 2022. évben kötött támogatási szerződésekben szereplő szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások határidőre beérkeztek. A 2022. évi elszámolások és beszámolók az Osztály részéről történő átvizsgálása, a hiányosságok pótlása a szervezetek részéről megtörtént, szerződéses felületen lezárásra kerültek.

Az Önkormányzat 2023. évi költségvetésének megállapításáról szóló 1/2023.(III.6.) önkormányzati rendelet 4. mellékletében foglaltak alapján a hajléktalan személyek ellátását biztosító szervezetek

támogatására 18.500.000 Ft, a fogyatékos személyek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatására 5.000.000 Ft, a szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatására 2.000.000 Ft áll rendelkezésre. A Bizottság 15/2023. (VI. 19.) számú határozatával döntött a hajléktalan személyek ellátását, a fogyatékos személyek nappali ellátását és szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatása előirányzat felhasználásáról. A támogatási szerződések az Osztály által előkészítésre kerültek, aláírása folyamatban van.

A Közgyűlés Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottsága **referensi feladatainak ellátása.**

A szociális területet érintő tárgyévi **költségvetési korrekció** elkészítéséhez javaslat megtétele.

Az Osztályt érintően a **Közzétételi lista frissítése**

<b>Közyűlési, bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok</b>	
2022. október	Javaslat a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény szolgáltatásaival összefüggő egyes döntések meghozatalára (Gyermekek Átmeneti Otthonának a Miskolc, Kabar u. 4. szám alatti telephelyen 20 férőhellyel történő működtetése, valamint az Észak-kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház Miskolc, Kacsóh P. u. 8. sz. alatti telephely szolgáltatásainak megszüntetése)
	Javaslat a hajléktalan személyek ellátását, fogyatékos személyek nappali ellátását és szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatására
2022. november	Javaslat a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és személyes gondoskodást nyújtó szociális feladatokat ellátó szervezetek között történő ellátási szerződések megkötésére
2023. március	Javaslat 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 módosítására és a közétkeztetéshez kapcsolódó döntések meghozatalára
2023. május	Javaslat a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Percesi Területi Szolgáltatási Központjának megszüntetésére
	Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2022. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolójának elfogadására
	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázat kiírására
2023. június	Javaslat a Miskolc Megyei Jogú Önkormányzata és a Baptista Szeretetszolgálat között ellátási szerződés megkötésére
	Javaslat a hajléktalan személyek ellátását, fogyatékos személyek nappali ellátását és szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatására
2023. július	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok elbírálására

### **Köznevelési feladatok**

- Új nevelési év kezdetén aktuális óvodai gyermeklétszám és dolgozói adatok bekérése.
- Döntéskérő indítvány készítése az Önkormányzat által fenntartott óvodák intézményvezetői beszámolóinak, valamint munkaterveinek elfogadásáról.
- Önkormányzati fenntartású óvodák Továbbképzési Programjának jóváhagyása.
- A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (MIÓVI) Pedagógia Programjának, Házirendjének,

valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának ellenőrzése.

- 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 Miskolci Tankerületi Központ részére. Határidő: jogszabály alapján minden év február 15. és október 15.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában résztvevő önkormányzati fenntartású óvodák jegyzékének megküldése a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat részére. Határidő: jogszabály alapján minden év január 31.
- Döntéskérő indítvány előkészítése a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodája és tagóvodái heti nyitvatartási és 2023. évi nyári zárva tartás meghatározására.
- A MIÓVI székhely óvodája és tagóvodái működési (felvételi) körzeteinek folyamatos figyelemmel kísérése és felülvizsgálata.
- Döntéskérő indítvány előkészítése a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodájába és tagóvodáiba a 2023/2024. nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának

meghatározására (jogszabály alapján adott év április 20. – május 20 közötti időszakban kell lebonyolítani).

- A 37/2012 (VIII.02.) BM rendelet alapján Pedagógus Szolgálati Emlékéremre javaslat felterjesztése. 2023-ben Miskolcra 23 fő részesült az elismerésben. Ünnepélyes átadásra Pedagógusnapi rendezvényen került sor.
- A 37/2012 (VIII.02.) BM rendelet alapján Brunsvik Teréz díjra való felterjesztés. A város 2023-ban 1 főt terjesztett fel az elismerésre. A minisztérium a díjat más felterjesztett részére ítélte oda.
- Közreműködés nyugdíjas pedagógusok díszoklevél igénylések benyújtásával kapcsolatos ügyintézésben a felsőoktatási intézmények felhívása alapján
- Az óvodáktól a 2022. évi jelzőrendszeri szakmai beszámolók bekérését követően a MESZEGYI részére az összesített szakmai beszámoló került megküldésre.
- Bizottsági előterjesztés a 2023/2024. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére.
- Fenntartói adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a megelőző év pénzügyi és gazdálkodási adatairól minden év április 01. és május 31. közötti időszakban a KIR rendszerben.
- Adatszolgáltatás a Köznevelési Információs Rendszerben az intézmények dolgozói létszámáról, adatairól minden tárgyév június 30-ig.
- Adatszolgáltatás a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet részére a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel a védőnői és iskolaorvosi szolgálatok ellátásához szükséges finanszírozási szerződés megkötéséhez.
- Folyamatos kapcsolattartás az Önkormányzat fenntartásában működő MIÓVI vezetőségével és tagintézményvezetőkkel
- Részvétel a MIÓVI tagintézmény-vezetői egyeztetéseiben, amelyre az elmúlt nevelési évben (2022. 09. 01. – 2023. 08. 31.) évben nyolc alkalommal került sor.
- A köznevelési területet érintő tárgyévi **költségvetési korrekció** elkészítéséhez javaslat megtétele.
- Az Osztályt érintően a Közzétételi lista frissítéséhez adatok aktualizálása
- Köznevelési jogszabálytervezet véleményezése a **Megyei Jogú Városok Szövetsége** megkeresésére.
- Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról bizonyítványmásolat kiadása tárgyában érkezett megkeresésekkel kapcsolatos tájékoztatás.
- Adatszolgáltatás teljesítése köznevelési intézmények jogelőd intézményeire vonatkozó társhatósági megkeresések alapján.

Az Osztály feladatai közé tartozik az **óvodák felújításához** kapcsolódó teendők koordinálásában való közreműködés szakmai szempontból. (óvodák költözése, érintett intézmények tájékoztatása stb.)

A 2022/2023-as nevelési évben lezajlott óvodafelújítások:

MIÓVI

- **Szeder Úti és Stadion Sport Tagóvodája** – Az energetikai korszerűsítésre és férőhely bővítésre irányuló fejlesztés befejeződött mind két intézmény esetében. A tagintézmények visszaköltöztek a felújított óvodaépületekbe.

**A beszámolási időszakban készült köznevelési tárgyú döntéskérő indítványok, előterjesztések:**

2023. január	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény 2021/2022-es nevelési évre vonatkozó intézményvezetői beszámolójának elfogadásáról
	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó Munkatervének véleményezéséről.
	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodája és tagóvodái heti nyitvatartási és 2023. évi nyári zárva tartási rendjének meghatározására.
	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodája és tagóvodái működési (felvételi) körzeteinek meghatározására.
2023. március	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodájába és tagóvodáiba a 2023/2024. nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának meghatározására.
2023. május	Előterjesztés a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézmény alapító okiratának módosítására és a kapcsolódó intézkedések megtételére.

A beszámolási időszakban az önkormányzat egyik legfontosabb köznevelési feladata a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény, szakmai alapszabályzatai, szabályzatai (Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógia Program, Panaszkezelési Szabályzat stb.) fenntartói ellenőrzésén, véleményezésén és jóváhagyásán túl az intézmény működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerülő racionalizálási feladatok előkészítése volt.

Az adott időszak legjelentősebb köznevelési intézkedése az intézmény alapító okiratának módosítása volt, tekintettel az egyes feladatellátási helyekre a 2023/2024-es nevelési évtől felvehető maximális gyermeklétszám változása okán.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő MIÓVI létrehozatalával a fenntartó szándéka arra irányult, 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.

Egyidejűleg az ügyvitel koncentrált megszervezése eredményeként a szakmai munkára fordítható időt is növelni tudják az intézményekben.

Az új óvodai struktúra kialakításakor fenntartói döntés alapján a jogutód intézmény megalakítását követő első nevelési évben a csoportok és intézmények számában változás nem történt, a következő évek előkészítősekor azonban már jól látszott, racionalizálásra lesz szükség.

A MIÓVI gazdaságos és megfelelő szakmai színvonalon történő működtetését azonban számos külső körülmény is befolyásolja, amelyek miatt az intézmény működése folyamatos felülvizsgálatra szorul.

Az intézményt érintő legjelentősebb külső hatások:

- az önkormányzati fenntartású óvodai intézményhálózat kihasználtságának csökkenése,
- az országosan tapasztalható óvodapedagógushiány,
- energiaárak emelkedése

A 2023/2024-es nevelési év előkészítése kapcsán a MIÓVI vezetője a fenntartóval egyeztetve a fenti külső körülmények adatainak elemzését követően, a várható gyermeklétszámra és a nyugdíjba vonuló óvodapedagógusok magas létszámára, valamint egyes tagintézmények műszaki állapotára is tekintettel a biztonságos és hatékony feladatellátás érdekében 2023. szeptember 1. napjától a



tagintézményekbe/feladatellátási helyekre felvehető maximális gyermeklétszám csökkentésére, valamint azzal összefüggésben a csoportszám racionalizálására tett javaslatot.

A végrehajtott racionalizálási folyamatok következtében változott az egyes tagintézményekbe/feladatellátási helyekre/ felvehető gyermekek létszáma, mely az alapító okirat módosítását tette szükségessé.

A csoportszámok csökkentésén túl az óvodapedagógus álláshelyek száma is csökken, azonban a nyugdíjba vonuló óvodapedagógusok nagy számára (20 fő), tekintettel nem szűnt meg egyetlen óvodapedagógus jogviszonya sem.

A 156 csoport működése kevesebb nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó alkalmazását igényli, ezért 2 dajka és 1 pedagógiai asszisztens álláshely szűnt meg, azonban 10 fő dajka és 2 fő pedagógiai asszisztens munkavállaló nyugdíjba vonulására tekintettel nem szűnt meg egyetlen dajka és pedagógiai asszisztens dolgozó jogviszonya sem.

A megvalósítás érdekében Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 2023. május 25-ei ülésén a 97/2023. (V.25.) számú határozatával döntött a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény alapító okiratának módosításáról a Lorántffy Zsuzsanna Tagóvoda, mint feladatellátási hely 2023. szeptember 01. napjával történő megszüntetéséről, valamint a Miskolci Integrált Óvodai Intézménybe 2023. szeptember 01. napjától a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámról.

A fenti intézkedéshez kapcsolódóan Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról (továbbiakban: SZMSZ) szóló 37/2014. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 2.4.7. pontja alapján a Közgyűlés Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottsága (továbbiakban: Bizottság) az SZMSZ-ben biztosított hatáskörében eljárva 2023. június 20-ai ülésén 16/2023. (VI.20.) számú határozatával döntött a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely intézményében és tagintézményeiben a következő 2023/2024. nevelési évben indítható csoportok számának meghatározásáról, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezéséről.

A döntés alapján 2023. szeptember 1-jén a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhelyintézményében és tagintézményeiben az óvodás korú gyermekek a korábban működő 159 csoport helyett 156 csoportban kezdik meg az új nevelési évet.

## **G. Városfejlesztési Főosztály**

A Városfejlesztési Főosztály szervezetét tekintve **egy főosztályos törzsből a Városüzemeltetési és Műszaki Osztályból** áll, valamint a Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 2023. június 22. napján tartott ülésén 113/2023. (VI.22.) számú határozatában foglaltak alapján, - amely a Polgármesteri Hivatal szervezeti átalakításáról döntött - a Városfejlesztési Főosztály keretében belül működik majd a **Vagyongazdálkodási Osztály** és az újonnan megalakuló **Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály**, valamint a **Közlekedésszervező Osztály**.

A Városfejlesztési Főosztályt főosztályvezető vezeti, a főosztályvezető munkáját 2023. szeptember 1-től főosztályvezető-helyettes segíti, a főosztály feladatellátását titkársági ügyintéző segíti.

A főosztályos törzsben összesen 9 fő dolgozik, akiknek feladatellátása a betöltött státuszukhoz igazodóan szerteágazó.

A Városfejlesztési Főosztály keretein belül, a főosztályos törzsben kerülnek ellátásra a **főkertészi feladatok**.

A főosztályos törzshöz tartoznak még a LIFE IP HungAIRy projekt megvalósításán dolgozó, önkormányzati állományba tartozó munkatársak, számuk 4 fő.

### **A Városfejlesztési Főosztály feladatellátása:**

#### **1. A főosztály hatáskörébe utalt egyéb, valamennyi dolgozót érintő feladatok:**

- Az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok közgyűlési, bizottsági előterjesztéseinek, valamint polgármesteri döntéskérő indítványok előkészítése, koordinálása, amelynek során folyamatos a 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.

#### **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, az 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 igazodóan peren kívüli, és peres ügyekben jogi képviselő ellátása.
- Jogi szakmai segítségnyújtás, szakmai tanácsadás.
- A kintlévőségek beszedése érdekében az adósok felszólítása, sikertelenség esetén a követelések jogi úton történő érvényesítésének kezdeményezése.

#### **3. A főosztály hatáskörébe utalt térinformatikai feladatellátás keretében:**

- Térinformatikai adatbázis naprakészen tartása, frissítése.

- Kapcsolattartás a térinformatikai rendszer külső és belső adatgazdáival, üzemeltetőivel, valamint rendszeres adategyeztetés, kapcsolattartás a Főépítési Kabinettel.
- Alaptérképi változások átvezetése.
- Belső adatszolgáltatás és tematikus térképek készítése.
- TAKARNET-es adatszolgáltatás (tulajdoni lap/térképmásolat),
- Téradatállományok beszerzése és közzététele,
- A térinformatikai rendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

### **3. A főosztály hatáskörébe utalt egyéb beruházási, valamint műszaki jellegű feladatellátás keretében:**

Az Önkormányzat tulajdonában lévő – elsősorban – intézményi épületekkel kapcsolatos műszaki feladatok ellátása:

- Meglévő épületek műszaki tartalmú felmérése.
- Bíráló Bizottsági tag feladatellátása közbeszerzéseknél - műszaki szakértelemmel.
- Tervek ellenőrzése, engedélyezési és kiviteli tervdokumentációk vizsgálata, javaslatok megfogalmazása és tervek javítása.
- Megrendelői/építtetői/tulajdonosi képviselet 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 költségszámításai).
- 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 építtető képviseletében a kivitelezésben való részvétel (teljesítésigazolások, termékkiváltások jóváhagyása, kooperációkon való részvétel, (Diósgyőri Vár projekt, óvodák, orvosi rendelők, Művészeti Iskola, szociális lakások folyamatban lévő kivitelezési munkálatai).
- Közérdekű adatkérés esetében a szükséges adatszolgáltatás összeállítása.

### **4. A főosztály hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatellátás keretében:**

- Tervek, stratégiai dokumentumok környezeti/klimavédelmi szempontú véleményezése, korrektúrázása. (SECAP, Klímastratégia).
- Környezetvédelemmel összefüggő helyi jogszabályok véleményezése, kidolgozása, módosítása. (hulladékégetés helyi szabályozása, helyi környezetvédelmi alap felhasználása, füstköd riadó 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.

##### **5. A főosztály hatáskörébe utalt főkeretési feladatellátás keretében:**

- Közreműködik a város zöldinfrastruktúrájának (zöldhálózat, zöldfolyosók) stratégiai tervezésében.
- Közreműködik az ökológiai, természet- és környezetvédelmi, zöldvárosi és klímatudatos tervezési és kezelési szemlélet kialakításában.
- Gondoskodik a városi fejlesztések és üzemeltetés során az ökológiai, természet- és környezet- és klímavédelmi szempontok érvényesítéséről.
- Részt vesz a közterületek (bel- és külterületek) fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, tervezésében, különösen játszóterek, parkok, közterek, közlekedési területek, parkolók, buszmegállók, rekreációs helyszínek fitness parkok, sportpályák), zöldfelületek, burkolatok, berendezések (játszóeszközök, ütéscsillapítás, padok, asztalok, szemetesek, kerékpártárolók, lámpatestek, kerítések, korlátok, lépcsők, tereprendezés, vízelvezetés, közműelemek) kidolgozásában, tervezésben, továbbá részt vesz a közterületi designnal, arculattervezéssel, köztéri alkotásokkal, land art elhelyezéssel kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködik a zöldfelületi, zöldinfrastruktúra önkormányzati rendelet megalkotásában és kezelésében.
- Közreműködik a köztér alakítási pályázatokban.
- Részt vesz a közterületek kezelésében, a növényfelmérési, faápolási, fakivágási, fapótlási, faültetési, virágkiültetési munkák szakmai irányításában.
- Részt vesz a kiemelt városrész-központok fejlesztésében.
- Részt vesz a rekreációs és turisztikai területek fejlesztésében.
- Részt vesz a rehabilitálandó degradált területek fejlesztésében (barnamezős, felhagyott iparterületek, bányaterületek).
- Részt vesz a zártkertek, mezőgazdasági (védelmi erdősávok) és közjóléti erdőterületek szakmai irányításában.

## **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 19 fővel látja el a feladatait, amelyből

- 1 osztályvezető
- 8 műszaki koordinációs ügyintéző
- 3 megbízási szerződéses műszaki koordinációs ügyintéző
- 1 városüzemeltetési referens
- 3 koordinációs ügyintéző
- 2 jogi 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, közútkezelői 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.
- Vízjogi 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.
- Jogszámban meghatározott nyilvántartásokat vezetése.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó beszámolók, egyéb szakmai anyagok előkészítésében.

#### **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.
- 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.

#### **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 2022. szeptember 1-2023. augusztus 31. közötti időszakban:**

A nevezett időszakban az osztály által kezelt összes (bejövő és kimenő) irat: 7129 db.

- Közútkezelői hozzájárulások: 1308 db
- Behajtási engedélyek: 145 db
- Bontási, munkakezdési engedélyek: 229 db
- Vízügyi kezelői hozzájárulás: 32 db
- Panasz/észrevétel/bejelentés: 267 db
- Mozgáskorlátozott parkolásra jogosító kártya: 68 db
- Szolgáltatási, képviselői kivitelezési szerződések: 96 db
- Támogatási megállapodások: 48 db
- Kiadott rózsaszín kártya: 83 db
- Sürgősségi orvosi ellátáshoz kiadott várakozási engedély: 96 db
- Lakásalap, bérleményszolgáltatás, parkoltatás: 77 db

## **2. Vagyongazdálkodási Osztály**

A Vagyongazdálkodási Osztályt az osztályvezető vezeti, akinek munkáját titkársági ügyintéző segíti.

A Vagyongazdálkodási Osztály összesen 12 fővel látja el a feladatait. Az Osztály keretein belül működik a Vagyonjogi és a Vagyonfelügyeleti Csoport.

A Vagyonjogi Csoportot csoportvezető vezeti, és négy fő jogi ügyintézővel látja el a feladatait, a Vagyonfelügyeleti Csoportot csoportvezető vezeti, a Csoporton belül 1 fő jogi ügyintéző, 1 fő vagyonügyi ügyintéző, 1 fő gazdálkodási ügyintéző, valamint 1 fő vagyonfelügyeleti ügyintéző látja el a feladatait.

A Vagyonjogi és a Vagyonfelügyeleti Csoportok tevékenysége az alábbiakból tevődik össze:

### **2.1 Vagyonjogi Csoport**

#### **- Projektekhez kapcsolódó területszerzések, kisajátítási eljárások kezdeményezése**

1. „TOP-6.3.3-16-MI1-2020-00004 Miskolc város csapadékvíz elvezetésének fejlesztése” – Pereces-patak mederszabályozása:

A kisajátítással 27 ingatlant érintett, 17 ingatlan esetében kisajátítási eljárás került lefolytatásra, 6 ingatlan esetében kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződés megkötésére került sor. Négy esetben a MÉSZ hibás rendelkezéseire tekintettel a kisajátítás kérelmet vissza kellett vonni, különben a teljes ingatlant meg kellett volna szereznie az Önkormányzatnak. A projekt több indokból kifolyólag jelenleg ellehetetlenült, ugyanakkor a fennmaradó 4 ingatlan megszerzése egyéb jogszabályi előírások miatt elengedhetetlen. A februári MÉSZ módosítás után az Osztály megtette a szükséges intézkedéseket a kisajátítás kezdeményezése érdekében.

2. 2023. nyarán az Osztály lépéseket tett a miskolctapolcai Barabits sétányon található felépítmény kisajátításának előkészítése érdekében (kisajátítási terv és előzetes szakértői vélemény beszerzése).

- **Projektok vagyoni jogi szempontból történő figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a projektmenedzserekkel**

Az Osztály a Pályázati Főosztály megkeresése esetén közreműködik a pályázatokhoz kapcsolódó egyes vagyoni jogi kérdések tisztázásában (pl. vázrajzok ellenőrzése, szerződések átvizsgálása, kapcsolódó jellegű szerződések /pl. vagyoni kezelési szerződés módosítás/ elkészítése stb.)

- **Belterületbe vonási, törzsvagyonból 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.

A 2022. szeptember 1. és 2023. augusztus 31. közötti időszakban több olyan kérelem és érkezett az Osztályhoz, amit a véleményező szakmai bizottság bizonyos feltételek előírása mellett támogatott (egyről már döntött a közgyűlés, további három kérelemről szóló döntés pedig a soron következő rendes közgyűlésen esedékes).

#### 2. Törzsvagyonból történő kivonás

Amennyiben a kérelmező olyan ingatlant kíván megvásárolni, vagy használatba venni, esetlegesen a Miskolc Holding Zrt. értékesíteni, amely jelenleg az Önkormányzat törzsvagyonát képezi, de funkcióját tekintve a törzsvagyonba tartozás már nem indokolt, lehetőség van rendeletmódosítással az ingatlan, vagy ingatlanrész forgalomképes üzleti vagyonba történő átsorolására. A rendeletmódosítás közgyűlési hatáskör. Az üzleti vagyonba 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 nincs folyamatban kártalanítási kötelezettségből adódó, magánszemély által kezdeményezett kisajátításra kötelezési eljárás a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal előtt.

- **Üzleti vagyon 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 kér és nyilvántartást vezet a határozatok végrehajtásáról.

- **Egyéb, magánszemélyes megkeresések intézése, egyéb magas prioritású vagyoni jogi ügyek intézése, véleményezése**

- Magánszemélyek főként a Bábonyibércen, Tetemváron, Lyukóvölgyben, elszórtan Percesen ajánlanak fel ingyenesen vagy megvétellel az Önkormányzatnak olyan



ingatlanokat, amelyeket nem használnak, hasznosítani nem tudnak, vagy nem kívánnak. Szakmai állásfoglalásra megküldi a Miskolc Holding Zrt.-nek, illetve – külterületi vagy zártkerti ingatlanok vonatkozásában – illetékesség esetén a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nek. A szakcégek válaszában ismeretében készíti elő a választ a kérelem tárgyában.

- Magánszemélyek főként általuk hosszabb ideje bérelt mezőgazdasági, zártkerti ingatlanok megvétele tárgyában nyújtanak be vételi 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 készítik el a válaszokat a kérelmekre.
- Egyéb, kiemelt, vagy sürgős ügyek vagyoni szempontból történő kezelése, megoldása, így kiemelten: az egyházaknak történő ingatlan és ingó vagyonátadás, a Hejő patak részét képező egyes ingatlanok átvétele a Magyar Államtól, az Állomás utcával összefüggő egyes ügyi és tulajdonjogi kérdések rendezése, a védőnői feladatellátással összefüggő ingatlan és ingóvagyon használatba adásával kapcsolatos egyes intézkedések megtétele.

## **2.2 Vagyonfelügyeleti Csoport**

### **- az önkormányzat vagyonához tartozó vagyontárgyakkal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése**

A tulajdonosi nyilatkozatok és hozzájárulások iránti kérelmek, illetőleg azok kiadása a Vagyonfelügyeleti csoport mindennapos feladatai közé tartozik – évente általában 350-400 db. tulajdonosi hozzájárulás kerül kiadásra, a 2023. évben 08. 28-ig 226 db. tulajdonosi hozzájárulás és 4 db szolgalmi jogi hozzájárulás (víz, szennyvíz) került kiadásra.

#### **A tulajdonosi hozzájárulásokat az alábbi esetekben kérik az Önkormányzattól:**

- közműszolgáltatók hálózatfejlesztési munkálataihoz – ez a hozzájárulások jelentős része
- önkormányzati ingatlanokban működő cégek, civil szervezetek pályázattal történő fejlesztéséhez – pl. Görög Nemzetiségi Önkormányzat, Sportcsarnok energetikai fejlesztése.
- közterületi fakivágás esetén
- magánszemélyek közterületet érintő kérelmei – elenyésző mennyiségben

A tulajdonosi hozzájárulásokon kívül előfordul még egyéb polgármesteri hatáskörbe tartozó jognyilatkozat kiadása, mint pl. vízvezetési és szennyvízvezetési szolgalmi jogi nyilatkozat, elővásárlási jogról lemondó nyilatkozat, fellebbezési jogról lemondó nyilatkozat, vagy esetenként vagyonkezelői hozzájárulás (pl. Diósgyőri Vár esetében).

### **- 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 tulajdon képez, az osztály végzi a kötelezések továbbítását az illetékes

kezelő, üzemeltető felé, valamint felügyeli a kötelezettség végrehajtását. 2023-ban 45 db kötelezést küldött a Kormányhivatal.

**- Ingatlanvagyon-leltár vezetésének, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesülésének koordinálása**

Az ingatlanvagyon-leltár vezetését a Miskolc Holding Zrt. látja el – a Vagyonfelügyeleti Csoport koordinálja, folyamatosan ellenőrzi és a frissítések során is bekapcsolódik a leltározási folyamatba (jelzi az újonnan megszerzett ingatlanok, illetőleg eladott ingatlanok esetében a leltárba történő felvétel, illetőleg törlés igényét, a leltárral kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek folyamatosan eleget tesz).

**- az éves költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó összesített vagyonkimutatás összeállítása, az érintett szervezetektől a szükséges adatok bekérése**

A költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó összesített vagyonkimutatás összeállítása a Vagyonfelügyeleti Csoport rendszeresen felmerülő feladata, a feladat ellátása során a Csoport folyamatos kapcsolatban van az érintett szervezetekkel, az általuk leadott adatokat ellenőrzi, összegzi, esetenként hiánypótlásra szólítja fel az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeteket. A vagyonkimutatás összeállítása 2023. évben is határidőben megtörtént.

**- az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvás, gyarapítással összefüggő feladatok ellátása**

- Üzemeltetési jogviszonyok előkészítése: Pl: Elliptum, Tapolcai Strandfürdő, Kemény Dénes Sportuszoda.
- Parkolóterületek bérbe vétele.

**- az önkormányzati vagyont használó társadalmi szervezetekkel, az önkormányzati vagyont vagyonkezelési szerződés alapján kezelő szervezetekkel kapcsolatos ügyek intézése**

Az önkormányzati vagyon hasznosítása jelentős és stratégiaileg meghatározó kérdéskör és feladat a Vagyonfelügyeleti Csoport mindennapi munkája során – az Önkormányzat stratégiai partnerként tekint a városban működő civil társadalomra.

A társadalmi közösségek erős formálói a helyi közéletnek, tevékenységükkel nagyban hozzájárulnak a város fejlődéséhez.

Az Önkormányzat vezetése kiemelt partnerként tekint e szerveződésekre nem csak a helyi közélet alakításában, hanem a helyben biztosított közszolgáltatások fejlesztésében is. A városban számos olyan civil szerveződés működik, amely az Önkormányzattal együttműködve biztosít közszolgáltatásokat a tagságok és a tágabb értelemben vett városi célcsoportok számára. A **civil szerveződések (alapítványok, egyesületek)** mellett, a városban működő **nonprofit szervezetek** is hasonló feladatkört látnak el, így az Önkormányzat számára ugyancsak stratégiai partnernek tekinthetőek.

Ezen együttműködés keretében az önkormányzati költségvetés évente több forrást is biztosít e szervezetek működésének, fejlesztéseinek támogatására.

Az Önkormányzat nem kizárólag pénzeszközökkel tudja segíteni a civil társadalom működését, hanem támogatásként tudja olyan **önkormányzati ingatlanok használatát biztosítani, ahol a szervezetek a tevékenységüket végzik.**

A közfeladat ellátására tekintettel az önkormányzat térítésmentesen vagy kedvezményesen biztosítja az ingatlanokat a civil szervezetek részére – itt kell megemlítenünk az **egyházakat** is, amelyekkel az Önkormányzat szintén stratégiai, oktatási és kulturális partnerségben van. A Vagyonfelügyeleti Csoport szoros együttműködésben dolgozik az önkormányzati vagyont vagyonkezelési szerződés alapján kezelő 13 vagyonkezelővel

- MEFI
- MESZEGYI
- MKMK
- MSZC
- Tankerület
- Herman Ottó Múzeum
- II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
- MVSI
- Miskolci Városgazda Nkft.
- Miskolci Agrár Szakképzési Centrum
- MIHŐ Kft.
- MIVÍZ Kft.
- Miskolci Egyetem

Intézi a kezelt vagyonnal kapcsolatos ügyeket – ezek közül **pl. vagyonkezelési szerződések felülvizsgálatát, aktualizálását, módosítását** végzi, ehhez kapcsolódó **előterjesztéseket** készít (a civil szervezetek esetében szintén hozzá tartozik a feladat ellátásához az előterjesztések folyamatos készítése. Az Önkormányzattal vagyonkezelési, vagy használati, üzemeltetési jogviszonyban álló szervezetek 2022. szeptember 1 és 2023. augusztus 31. közötti időszakban is többször fordultak kérelemmel az Önkormányzat felé a fennálló jogviszonyuk módosítása tárgyában (Miskolci Tankerületi Központ, Miskolci Szakképzési Centrum, Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.)

**- az osztály feladatainak ellátásához rendelt költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez, a költségvetési korrekciókhoz, valamint beszámolókhöz**

Az Osztály feladatainak ellátásához rendelt **költségvetési előirányzatok kezelése** és a kapcsolódó **adatszolgáltatási** és egyéb **feladatok** a Vagyonfelügyeleti Csoport rendszeresen ellátandó gazdasági jellegű feladatai közé tartoznak. A költségvetési előirányzatok kapcsán gondoskodni kell arról, hogy a sorokon rendelkezésre álljon a vagyongazdálkodási döntések végrehajtásához szükséges fedezet. E feladatait a Vagyonfelügyeleti csoport **szoros együttműködésben végzi a Gazdálkodási Főosztállyal – utalások, kifizetések indítása, átcsoportosítások kérelmezése, bejövő számlamozgás folyamatos ellenőrzése** Gazdálkodási Főosztály közreműködésével.

Pl. ide tartozik a **DVSZI munkagépek ügye**, amely jelentős gazdálkodási feladatot von maga után – beérkezett összegek ellenőrzése (kiajánlási dokumentáció díja, bánatpénz, vételárak).

A költségvetés elkészítéséhez a Csoport rendszeresen adatot szolgáltat az Vagyonkezelési Osztály vonatkozásában.

E feladatai között a Csoport elvégzi az **egyes önkormányzati ingatlanok tekintetében a közüzemi díjak kifizetésre történő továbbítását, számlák érkeztetését, teljesítésigazolásra történő továbbítását** látja el – pl. MÁV bölcsőde kapcsán, Kórház u. 1. számú ingatlan kapcsán, Kerpely Antal u. 1-3. vonatkozásában – esetenként továbbszámlázásban is szerepet vállal.

Költségvetés, költségvetési korrekciók, valamint beszámolók esetében adatokat összesít, szolgáltat, ellenőriz.

#### **- műszaki jellegű feladatok ellátása**

A feladat ellátása során a Csoport végrehajtja az **ingatlanok átadás-átvételének előkészítését és lebonyolítását, jegyzőkönyvek, dokumentációk készítését, mérőórák ellenőrzését, lejelentését,** valamint a közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartást.

#### **- Víziközmű vagyron integráció**

A víziközmű vagyron integráció témájában folyamatos a szakmai egyeztetés az Önkormányzat, a Miskolc Holding Zrt., valamint a MIVÍZ Kft. között.

**Tekintettel arra, hogy Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 2023. június 22. napján tartott ülésén 113/2023. (VI.22.) számú határozatában foglaltak alapján az újonnan megalakuló Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály, valamint a Közlekedésszervező Osztály megalakulása folyamatban van, ezért a két új Osztály vonatkozásában nem áll módunkban részletes beszámoló kidolgozása.**

## **H. Pályázati Főosztály**

### **1. Projektirányítási Osztály**

A Projektirányítási Osztály együttműködve a hivatal egyéb társosztályaival ellátja az önkormányzat hazai és uniós forrásokra vonatkozó pályázati, projektmenedzsment tevékenységét. A jelenleg kezelt projektek száma 110 db, amelyekből vannak olyan projektek, amelyek több projektelemmel rendelkeznek, ezért az előkészített vagy megvalósított „kivitelezések” száma ettől jóval magasabb. A legjelentősebb feladat a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) és a Modern Városok Program (MVP), valamint nemzetközi fejlesztések megvalósítása.

A projektekhez tartozó fejlesztési támogatás összege 74 Mrd Ft, amely forrás összetétele folyamatosan változik a tényleges kivitelezési költségek ismeretében.

Fő feladata az osztálynak, hogy menedzseli, irányítja ezen pályázatok megvalósítását a támogatási kérelmek benyújtásától egészen a megvalósításig.

A TOP projektek megvalósítása 2023. december 31. napjával zár. A beruházások minden projektben megkezdődtek.

A projektekkel kapcsolatban felmerült feladatok a teljesség igénye nélkül:

- támogatási kérelmek előkészítése és beadása,
- a műszaki tartalom módosítási igények kezelése, esetlegesen saját forrás (önerő) bevonásának szükségessége,
- előre nem látható vis maior helyzetek kezelése,
- az osztályhoz érkező, a pályázatokkal kapcsolatban beérkező lakossági megkeresések megválaszolásához szükséges szakmai-műszaki tartalom – a műszaki menedzserek közreműködésével - összeállítása,
- a támogatási szerződésekben elvárt adminisztratív feladatok ellátása,
- a támogatást nyújtók által elvárt, - műszaki menedzserek segítségével összeállított – műszaki-szakmai előrehaladást bemutató szakmai beszámolók-, valamint a pénzügyi előrehaladást igazoló beszámolók benyújtása,
- továbbá a szerződések megkötése, a teljesítés igazolások kiadása, végső soron a számlák kifizetésének koordinálása, előkészítése.

Az osztály munkája során függetlenül attól, hogy legyen szó egy „kisebb” több tízmillióس beruházásról vagy akár egy több milliárdos „nagyprojektről” számtalan egyeztetést, adminisztratív feladatot végez. Kiemelt feladat továbbá a közbeszerzési eljárások koordinációja, az eljárásban való aktív részvétellel, a közbeszerzési szakértővel való kapcsolattartás.

A kivitelezések során a projektmenedzserek részt vesznek a kivitelezés előrehaladását vizsgáló helyszíni bejárásokon, a műszaki menedzsmenttel együttműködve gondoskodnak a felmerülő problémák megoldásáról. A megvalósulást követően ellátják a projektek zárásához szükséges teendőket, lebonyolítják a záró helyszíni ellenőrzést és ezt követően azokat átadják kezelésre a Projekt Támogató Osztály részére.

### **2. Projekttámogató Osztály**

A Pályázati Főosztályhoz tartozó Projekttámogató Osztály a hazai és uniós forrásból megvalósuló, megvalósult és tervezett pályázatok pénzügyi és műszaki feladatainak ellátásáért felelős, mind a megvalósítás, mind a fenntartás időszakára vonatkozóan.

A pályázatokhoz kapcsolódóan a Magyar Államkincstár által vezetett 113 darab fizetési számla kezelését, átutalási dokumentáció készítését, annak indítását 4 fő pénzügyi menedzser végzi, a hozzájuk érkezett háttérdokumentációval ellátott számlák, a projektmenedzserektől kapott információszolgáltatások alapján.

Elvégzik a számlák és alátámasztó dokumentumok hibáival, hiányosságaival kapcsolatos egyeztetéseket a kivitelezőkkel.

Az utalványlapokat és háttérdokumentumaikat a hatályos jogszabályoknak (például Art, ÁFA tv.), utasításoknak (Gazdálkodási utasítás, Beszerzési szabályzat) megfelelően elkészítik és továbbítják az erre felhatalmazott kolléga, vezető részére.

Figyelemmel kísérik a projekt likviditását, azon belül az egyes projektelemelek Támogatási szerződés szerinti finanszírozását, az önerő igényeket és a költségnövekmény igényeket tekintetbe véve.

A projektek fizikai zárását követően aktívan közreműködnek a pénzügyi zárási feladatok végrehajtásában, a projektek költségvetési előirányzatainak rendezésében.

A féléves, III. negyedéves beszámolóval és a zárszámadással kapcsolatosan korrekciós feladatokat végeznek az előirányzatokon.

A Projekttámogató Osztály pénzügyi menedzserei a beszámolási időszakban:

- 35 db közbeszerzési eljárásban működtek közre Bíráló Bizottsági tagként pénzügyi szakértelmet biztosítva, továbbá ezekhez kapcsolódóan fedezetigazolásokat készítettek
- 554 db számla rögzítése, kiadási utalványlap készítése, valamint a számlákhoz tartozó összes alátámasztó dokumentumát kezelése történt általuk, mindösszesen 8.892.076.736,-Ft értékben
- 78 db kötelezettségvállalást indítottak összesen 7.729.069.408,-Ft értékben
- 91 db előirányzat átcsoportosítást indítottak (172 db költségvetési előirányzat kezelése van folyamatban), összesen 4.021.998.667,-Ft értékben.

A Projekttámogató Osztály 2 ügyintézője látja el a projektfenntartáshoz kapcsolódó feladatokat, amelyhez kapcsolódóan 1 db helyszíni ellenőrzésen vettek részt, 29 db garanciális bejárást folytattak le és 20 db beszámolót készítettek, illetve tettek eleget adatszolgáltatási kötelezettségnek. Jelenleg 29 projektet kezelnek a fenntartási időszakra való tekintettel.

Az osztály szakmai összetettségét mutatja, hogy a műszaki szakirány is képviseltetve van, 3 fő műszaki menedzserrel.

A projektekkel kapcsolatban felmerült sokrétű (16 féle) műszaki feladatok a teljesség igénye nélkül az alábbiak: Építetői igények szerinti tervezési program elkészítése (több változatban), kooperálva a szakági műszaki ellenőrökkel, a szakági jogszabályok és szabványok, engedélyeztetési előírások összeállítása tekintetében;

- Tervezési program elkészítéséhez szükséges műszaki tartalom, és az ahhoz tartozó költségbecslések összeállítása – 15 alkalom;
- Bejövő tervdokumentációk szakmai véleményezése, a véleményezési eljárás koordinálása (a szakági műszaki ellenőri véleményekkel való egységes keretbe foglalása) – 12 alkalommal;
- Szerződött Tervező által elvégzett tervezési feladat teljesítés igazolás;
- Közbeszerzések során felmerülő kiegészítő tájékoztatások, árindoklás rögzítése;
- A kivitelezés során az Építető képviseletében eljárni (kooperációkon való részvétel, termékváltások jóváhagyása, műszaki átadás-átvételi eljárásban való részvétel, teljesítés igazolás, stb.) (átlagosan minden nap, mely az adott időszakra számítva: **260 alkalom külső munka**);
- A projekt megvalósítása során felmerülő műszaki tartalom módosítás alátámasztó dokumentációjának összeállításában való részvétel;

- A projekt megvalósítása során a kivitelezés közben felmerülő vitás kérdésekkel kapcsolatban, az Építetói felszólító levelek jogi-műszaki tartalmának megfogalmazásában való részvétel;
- Elkészült projekt birtokba adása, üzemeltető részére történő átadás
- A Kabinetből az osztályhoz továbbított, folyamatban lévő kivitelezésekkel kapcsolatban beérkező lakossági észrevételek megválaszolásához szükséges szakmai tartalom, ill. levéltervezet összeállítása;
- Hivatalon belül a – műszaki feladatokhoz kapcsolódó - különböző osztályokkal való folyamatos kapcsolattartás: Városüzemeltetés (közútkezelői engedélyek, parkoló kialakítása, MVM, MIVÍZ engedélyek beszerzése, közmű tulajdonosi hozzájárulások beszerzése, stb.) Főépítési Kabinet, Főkertész Asszony, Vagyonsztály (Tulajdonosi hozzájárulások, használatbavételi eljárásához szükséges változási vázrajz készíttetése, stb.);
- A vállalkozási szerződésben rögzített garanciális időszak alatt a megvalósult projektek műszaki állapotának, - az Üzemeltetők által jelzett - garanciális hibák kijavításának helyszíni ellenőrzése, a kivitelezővel és az üzemeltetőkkel történő folyamatos kapcsolattartás mellett. A garanciális bejárások megszervezése, jegyzőkönyvben való rögzítése, a szükséges – Kivitelező felé - felszólító levelek megküldése;
- Építési, örökségvédelmi – magasépítési - engedélyek aktualizálásában (meghosszabbítás, vagy újra engedélyeztetése) való részvétel. A Társhatóságokkal való kapcsolattartás, szakhatóságokkal történő egyeztetések lefolytatása;
- Államkincstári hiánypótlási eljárásokban való részvétel –műszaki feladatokkal összefüggő feladatok megválaszolása;
- A projekt menedzserek támogatása műszaki, ill. építésügyi jogszabályi háttér értelmezésével kapcsolatos kérdésekben;
- Vezetői döntések előkészítésében való közreműködés, döntés előkészítő dokumentumok összeállítása.

Számszerűsítve a műszaki menedzserek tevékenységét a beszámolási időszak tekintetében:

- tervezési programban való közreműködés: 12 alkalom
- tervvéleményezés: 17
- helyszíni kooperáció: ~125
- projekt egyeztetések, intézményi egyeztetések: 68
- tervegyeztetésen való részvétel: 59
- szakhatósági egyeztetések: 20
- garanciális bejárás: 54
- közbeszerzési eljárásban való részvétel: 14
- műszaki átadás, birtokba adás/üzemeltetési átadás eljárás: 22
- államkincstári hiánypótlásokban való részvétel: 25
- engedélyezési –új engedély, ill. használatbavételi- eljárásban való részvétel: 12

A Projekttámogató Osztály feladatellátása elengedhetetlen ahhoz, hogy az Önkormányzat a projektek vonatkozásában határidőben, jogszabálynak megfelelően eleget tegyen megvalósítási, fizetési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

#### **A rendelkezésre álló humán erőforrás:**

##### **Pályázati Főosztály (4 fő)**

főosztályvezető (1 fő)

főosztályvezető helyettes (1 fő)  
jogi ügyintéző (1 fő)  
projekt koordinátor (1 fő)

**1. Projektirányítási Osztály (20 fő)**

osztályvezető (1 fő)  
asszisztens (1 fő)  
pályázati ügyintéző (5 fő)  
projektmenedzser (12 fő)  
projekt asszisztens (1 fő)

**2. Projekt támogató Osztály (12 fő)**

osztályvezető (1 fő)  
ügykezelő (1 fő)  
pénzügyi ügyintéző (3 fő)  
pénzügyi menedzser (4 fő)  
pénzügyi asszisztens (1 fő)  
műszaki menedzser (3 fő)  
projektasszisztens (1 fő)

**Iktatott ügyiratokra vonatkozó adatok**

2022. szeptember 01 és 2022. december 31. között keletkezett iktatott iratok szám: 1248 db

2023. január 01 és 2023. augusztus 31. között keletkezett iktatott iratok száma: 2564 db