

BESZÁMOLÓ

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának működéséről

a 2023. szeptember 1. és 2024. 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. napja közötti időszakban.

A Polgármesteri Hivatalban az elmúlt időszakban 420 fő munkavállaló látta el napi feladatait.

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

Év/Hónap	Érkeztetett	Iktatott
2023. szeptember	11 730 db	25 938 db
2023. október	10 125 db	55 314 db
2023. november	14 251 db	28 067 db
2023. december	9 785 db	38 997 db
2024. január	11 229 db	24 403 db
2024. február	10 834 db	33 889 db
2024. március	9 056 db	22 765 db
2024. április	10 616 db	31 133 db
2024. május	11 241 db	30 510 db
2024. június	10 261 db	24 723 db
2024. július	10 130 db	27 162 db
2024. augusztus	10 203 db	34 216 db
Összesen:	129 461 db	380 117 db

A. Polgármesteri Kabinet

I. Kabinet törzs

A Polgármesteri Kabinet törzs tagozódása:

- nemzetközi főreferens (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 főreferens

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Polgármesteri Kabinetén belül 1 fő látja el a nemzetközi főreferens munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A nemzetközi főreferens felsőfokú jogi, EU-tanulmányok és fordítói végzettséggel, illetve megfelelő szintű nyelvtudással (angol, spanyol, francia) rendelkezik.

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. Háttéranyagokat készít a vezető tisztségviselő nemzetközi kapcsolatok kialakításával és fenntartásával összefüggő, jogi és feladatkörébe tartozó döntéseikhez, 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 partnerekkel, 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 (különbéle 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.

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:

- 2024. január 19. Katowice újévi koncert (kiutazó alpolgármesteri delegáció),
- 2024. április 20. Kassa–Miskolc Ultramaraton (többszöri kassai beutazás, kassai kiutazás – PM, alpolgármester szint),
- Testvérvárosi kapcsolatok fenntartása (levelezés, meghívások kezelése, közreműködés testvérvárosi tábor előkészítésében, Aszan delegáció beutazásának előkészítése),
- Testvérvárosi kapcsolatok bővítése (Selmecebánya, Vlorá, Amarah),
- 2024. május 17. Selmecebányával testvérvárosi megállapodás aláírása (előterjesztés, testvérvárosi fa, ünnepélyes aláírás, beutazó PM delegáció előkészítése stb.),
- Kiküldetések előkészítése (vonatkozó időszakban 14 db),
- Diplomáciai látogatások (norvég nagykövet, izraeli elsőbeosztott, török nagykövet),
- Egyéb külföldi megkeresések kezelése (pl. üzleti delegációk, potenciális testvérvárosok, egyéb kérések).

Ügyiratforgalom adatai:

A nemzetközi főreferens a beszámoló tárgyát képező 2024. január 15-től 2024. augusztus 31-ig tartó időszakban összesen 118 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. A munkakört betöltő koordinációs és jogi referens felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

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 szervezeti egységeivel és egyezteteti, 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 érkező meghívásokra történő tisztségviselői válaszadás előkészítésével kapcsolatos feladatokat. Egyes esetekben szakmailag egyezteteti, majd előkészíti a tisztségviselőkhöz érkező lakossági kérelmekre, bejelentésekre, panaszokra adandó tisztségviselői válaszleveleket.

Ellátja a társasházak feletti jegyzői törvényességi felügyelettel kapcsolatos jogi feladatokat. A törvényességi felügyelet a társasházak belső szabályzatainak ellenőrzésére, illetve a társasházak működésének, határozatainak és a legfőbb döntéshozó szerv határozatainak törvényességi ellenőrzésére terjed ki, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályoknak és a társasház szabályzatainak. Az eljárás elektronikus úton történő megindításához szükséges kérelem iForm nyomtatvány lefejllesztésre 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 referens 2023. szeptember 1. - 2024. augusztus 31. napja közötti időintervallumban **432 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 hetednap Adventista-, baptista-methodista-, üdvhadsereg-, 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 találkozókat, melyen a polgármester a városban működő egyházak vezetőivel találkozik. A találkozók megtartására - az egyházfők invitálásának megfelelően - mindig más helyszínen kerül sor. A találkozók témái, mindig aktuális ügyek, melyek ilyenkor személyes, kötetlen beszélgetés formájában kerülnek megvitatásra. A találkozóról a referens feljegyzést készít, továbbá a felmerült ügyek utógondozása is a feladatai közé tartozik. A különböző nemzeti-, városi ünnepek, megemlékezések alkalmával szervezi, koordinálja az egyházi személyek szolgálatával kapcsolatos teendőket. Az egyházi személyek városvezetőkhez intézett írásos megkereséseire választervezetet készít. Az egyházi személyek részére különböző alkalmak vonatkozásában gratuláló, részvétnyilvánító levéltervezeteket készít elő. A felekezeti arányok, egyházi ünnepek, események figyelembevételével leegyezteti a Miskolc Tv szentmise közvetítéseinek helyszínét az egyházi személyekkel.

Az ügyintézés folyamata:

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

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

- 2023. október 31.
Halottak napi megemlékezés az I. világháborús katonatemetőben:
A megemlékezés egyházi vonatkozású részleteinek leegyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.
- 2023. 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.
- 2024. február 22.
Polgármesteri - egyházvezetői találkozó. A találkozó szervezési feladatainak végzése, koordinálása, az ott felmerült ügyek utógondozása.
- 2024. május 25. Találkozó Veled – az evangélikus egyház északi egyházkerületi napja Miskolcon. Az esemény koordinálása, egyeztetése az önkormányzat és az evangélikus egyház között.
- 2024. június 4.
Nemzeti Összetartozás Napja. A városi ünnepség egyházi résztvevőinek szervezése és egyházi vonatkozású részleteinek egyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.
- 2024. 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 2023. szeptember 01. – 2024. augusztus 31. közötti időszakban egyházi területen 18 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. Ezeken 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 ügyintézés. 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 képviselőkből 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 kapcsolatosan. 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 14 szerződés került rögzítésre, 41 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 322 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 a határidők betartása megtörténik. A nem határidőhöz kötött feladatokat is ellát a csoport: többek között ilyen jellegű feladat a reprezentációs céllal rendelt ajándékok pótlása vagy a különböző belső PR-t célzó akciók.

A csoport feladatainak nagy részét képezik a városházi dolgozókat célzó belső marketing feladatok, a hivatalon belüli osztályoktól, illetve a különböző önkormányzati intézményektől beérkező városmarketing feladatok, a csoport által kezdeményezett városmarketing feladatok, illetve a városban megvalósult TOP-os pályázatok marketing feladatainak ellátása. Ezen feladatok alább kerülnek részletezésre.

Nagyobb volumenű feladatok a vizsgált időintervallumban:

1. 2023 - 2024. évi beszerzések összeállítása, gazdálkodás a rendelkezésre álló költségvetéssel, raktárkészlet kezelése.
 - a) 2023 őszén külön átcsoportosítás történt a városmarketing sorra a Közlekedésszervező Osztálytól érkező többletfeladatok miatt, ugyanis a csoport látta el az MVK Zrt. menetrendváltásával kapcsolatos kommunikációját (grafikai tervezés, offline anyagok nyomdába küldése, online kommunikációval kapcsolatos megrendeléseket, valamint ezek adminisztrációját).
 - b) A Csoport kezeli a Polgármesteri Hivatal reprezentációs célú készletét. Az ezzel kapcsolatos beszerzések mértéke – köszönhetően az Avas és Miskolctapolca turisztikai marketing feladatoknak – csökkent. Ebből a raktárkészletből szokta az osztály a különböző rendezvényeket, eseményeket igény esetén támogatni.
 - c) Szintén a Csoport kezeli a különböző rendezvényeket, eseményeket kísérő offline, reprezentációs célú megjelenéseket (pl. rollupok megrendelését és kiosztását, igény esetén kiadványok rendelkezésre bocsátását), valamint több, városfejlesztésre irányuló beszerzést is elvégzett (pl. táblák felújítása, használatba vétele, tájékoztató, valamint városimázs célú molinók készítése). Ezen felül a fenti időszakban az Osztály 10 db plakáttartóállvány, valamint egy sajtófal-nyomat beszerzésével egészítette ki a raktárkészletet.

- d) Mivel a különböző ajándécsomagok minden esetben Miskolc-arculattal vannak ellátva, így azokat az esetek döntő többségében Miskolc-arcú ajándéktasakkal kerülnek átadásra. Emiatt a tavalyi évhez hasonlóan a 2024-es évben is beszerzésre került 1000 db A4-es ajándék-, valamint 500 db borostasak.
2. Az Osztály közreműködésével megvalósult projektelemek: projektekhez kapcsolódó marketing tervek összeállítása, bejárásokon való részvétel.
- a) Történelmi Avas turisztikai fejlesztése és Miskolctapolca turisztikai fejlesztése: célfeladatként a teljes osztály részvételével különböző marketingeszközök készültek, megvalósult turisztikai-marketing célú ajándéktárgyak megtervezése, online és offline hirdetési felületekre történő tartalmak kerültek kihelyezésre. Elkészült négy kiadvány (magyar és angol nyelven), valamint az akcióterületekhez kapcsolódó fotóarchívum. Médiamegjelenéshez rádiós spotok megtervezése, elkészítése, sajtóközlemények generálása, TV-s megjelenéshez felvételek rögzítésének, koordinálása.
- b) Herman Ottó Múzeum: a megvalósult marketing projekt utómunkálataiban és kérdéseiben való közreműködés. A Csoport marketingreferense szakmai bizottsági tagként felügyelte a projekt szerződött partnere általi teljesítését.
- c) Az a) és b) pontban szereplő projektek, ezen felül a Zöld város kialakítása a történelmi Belvárosban, valamint a Zöld város kialakítása Miskolctapolca akcióterületen nevű projektek esetében a Projektirányítási Osztály kérése a Csoport elkészítette a kötelező nyilvánosság egyik elemének számító eredménykommunikációs kiadványok tartalmi részét.
- d) Avasi kilátó: a díszkivilágításának tervezésében, időbeli meghatározásában, színek és minták kiválasztásában, koordinálásában való részvétel. Az Osztály meg van jelölve kapcsolattartónak, illetve a partner betanítására szánt személy is kiválasztásra került (a Városüzemeltetési Osztály mellett), aki rendelkezik majd tudással a rendszer működtetéséhez.
3. Miskolc Érted Fejlődik kommunikáció segítése (online és offline tájékoztató anyagok készítése különböző felületekre), videóforgatás, videószerkesztés, eszközbeszerzések (pl. rollup). Célja: a város lakosságának tájékoztatása a városban történő fejlesztésekről, beruházásokról.
- a) A városi fejlesztéseket összefoglaló internetes felület (mimap.hu) indulása előtt annak tartalmi és formai egyeztetése, áttekintése, majd a honlap népszerűsítése.
4. Városi megjelenések biztosítása:
- a) Buszmegálló infóvitrinjeibe plakátok kihelyezéséhez tartalom biztosítása, kihelyezés koordinálása.
- b) Busz- és villamosmonitorok kijelzőin való megjelenéshez tartalom biztosítása.

5. A város különböző pontjain 12 db, vaskeret szerkezetű molinóhely folyamatos tartalmi feltöltése, szükség esetén a keretek karbantartása.
6. Online felületek:
 - a) A miskolc.hu weboldal turisztikai (Élet a városban menüpont) frissítése, aloldalak megtervezése, aktualizálása, szükség esetén a programajánló felület töltése.
 - az akadálymentesítés miatt az aloldalak áttekintése, egyeztetése.
 - b) A Csoport az Önkormányzat és a szolgáltató között meglévő szerződés alapján jogtisztá fotókat, valamint aktuális szöveges tartalmakat biztosít a szallas.hu számára.
7. Social média felületek kezelése:
 - a) „MiskolcOn” Facebook: a hivatalos városi Facebook oldal folyamatos frissítése, új tartalmak gyártása, amelynek posztjai 100 %-ban a Városmarketing 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, a közösségi felületen futó hirdetések számláinak kezelése.
 - b) „miskolc_on” Instagram: a hivatalos városi Instagram oldal folyamatos frissítése, új tartalmak feltöltése.
 - c) „miskolc_on” TikTok: a hivatalos városi TikTok csatorna az elmúlt időszakban nem igazán működött a friss tartalmak hiányában. Az Osztály humánerrőforrás és időkapacitás hiányában nem tud olyan rendszerességgel tartalmakat gyártani, amivel a csatorna hatékonyan tudna működni, így az Osztály által generált tartalmak a MIDMAR Kft. meglévő csatornájára kerülnek feltöltésre, ugyanis a MIDMAR Kft. csatornája is városimázs növelése céljából jött létre.
8. Városi fotó- és videótár teljeskörű frissítése:
 - a) Forgatásokat, fotózásokat szervez, rendszerezett online fotó és videó adatbázist épít.
 - b) Városi szolgáltatók, intézmények megkeresése jogtisztá képek bekérése céljából.
 - c) Közreműködik a városi, önkormányzati, hivatali fotózások, események rögzítésében.
9. Turisztikai statisztikák készítése negyedévente, megküldése a MIDMAR részére.
10. Városi, hivatali rendezvényeken, átadókon való megjelenés, előkészületekben történő részvétel (beszerzések, grafika, kommunikáció, eszköz támogatás, szervezés).
11. Városi események, rendezvények begyűjtése, összesítése, feldolgozása, igény esetén Osztályokkal történő megosztása.

12. V4 testvérvárosi kapcsolatokból eredő marketingfeladatok ellátása. Az Osztály segítséget nyújt az ezekből a kapcsolatokból adódó rendezvények marketing- és kommunikációs feladatainak ellátásához.
13. Belső kommunikáció fejlesztése céljából a dolgozók részére a Városmarketing Csoport létrehozott egy Hivatali Bazár nevezetű mappát a közös szerveren, ahol a már nem használt otthoni eszközeiket, tárgyaikat fel tudják rakni hirdetésként.
- A Hivatal dolgozóit célzó belső PR-jellegű akcióként a Csoport kitalálta, megszervezte és lebonyolította tárgyi időszakban a Hivatali Ruhabazárt, az Őszi Irodadíszítő Versenyt. A tavalyi évben a Csoport szervezésében a kollégák gyermekei díszíthették fel a Hivatal karácsonyfáját. Ebben az időszakban jelent meg az Osztály felhívására beérkező receptekből készített karácsonyi „süteményeskönyv”. Szintén az Osztály szervezésében és lebonyolításában valósult meg a lakosság számára meghirdetett Valentin napi fotózás a Városháza teraszán. A 2023 decemberi időszakban egy jótékonyági akció keretében az Osztály adománygyűjtést szervezett a Lyukó Tappancsai Állatvédő Egyesületnek.
14. Szakmai jóváhagyások, véleményezések minden nem a Csoport által készített marketinget érintő grafikai (igény esetén kommunikációs) megjelenéseknél pl.: meghívók, városi rendezvények kreatívjai (plakátok, felhívások, oklevelek).
15. Miskolc logó használatának engedélyezése, anyagokon való megjelenésének jóváhagyása. Az Osztály feladata véleményezni és mérlegelni a város logójának és hivatalos arculati elemeinek szakszerű (és legális) megjelenését.

16. Grafikai munkálatok:

A fentiekben leírt feladatok döntő többségéhez grafikai támogatás is szükséges. Átlagban véve naponta 2-3 kreatív alkotás készül a hivatal grafikus kollégák által. Ez a kért időszakra vetítve körülbelül 700-1000 grafikai anyagot jelent. Ezek csoportosítva az alábbiak

- a) Hivatal és más intézmények által szervezett rendezvények grafikai támogatása (pl. Miskolci Egyetem, Miskolci Kulturális Központ, MIDMAR Kft.): meghívók, Miskolci Napló hirdetések, üdvözlőlapok, plakátok, oklevelek, szerkesztése online és offline felületekre.
- b) Projektekhez kapcsolódó grafikai feladatok elvégzése: molinók, táblák, piktogramok, térképek, kiadványok, szórólapok (pl. 4IM, HungAiry).
- c) Arculat- és logótervezés.
- d) Szóróanyagok grafikai frissítése, újak készítése: kiadványok, leporellók.
- e) Miskolc arculattal rendelkező ajándéktárgyak megtervezése.
- f) Protokoll ajándéknak szánt exkluzív fotóalbum készítése.
- g) 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 a megszokott közigazgatási feladatok ellátása mellett számos esetben olyan feladatok ellátását is magában foglalja, melyek gyorsan, esetenként azonnali, e-mailen, telefonon vagy weboldalakon történő kommunikációt igényelnek.

Statisztikai adatok

A kért időintervallumban:

- 415 db sajtóközlemény került megírásra, kiküldésre, adminisztrációra,
- 186 db sajtómeghívó került megírásra, kiküldésre, adminisztrációra,
- 71 db ügyirathoz kapcsolódóan készültek válaszok vagy köszöntő levelek,
- 51 db egyéb levél került nem saját ügyirathoz kapcsolódóan megírásra (pl.: az osztályra kiszignált válaszlevél kérése a jegyző nevében egy ünnepségre való meghívás esetén),
- 90 db polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői beszéd került megírásra,
- 41 db polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői köszöntő került megírásra,
- 11 db sajtómegjelenéshez kapcsolódó megrendelő és szerződés került megvalósításra, adminisztrációra, teljes körű ügyintézésre.

Napi szinten megválaszolt sajtómegkeresések emailben és telefonon. A miskolc.hu internetes felület szerkesztése, frissítése és fejlesztése összességében 700 aloldalt ölel fel.

Ügyintézési határidőkre vonatkozó információk

A csoport az előírt határidőket a vezetőktől kapott utasításoknak megfelelően és azok függvényében minden esetben betartotta.

Feladataink:

1. Sajtótól érkező kérdések megválaszolása.
2. Nyilatkozattétel, interjúadás, interjúszervezés hivatali, önkormányzati vezetőkkel.
3. Társosztályoktól és további önkormányzati intézményektől, Miskolc Holding Zrt. és tagintézményeitől beérkező honlap-karbantartási, tartalomfeltöltési, közzétételi kérések teljesítése, honlap-átalakítási feladatok koordinálása, megvalósítása (miskolc.hu), továbbá, a programajanlo.miskolc.hu felület kezelése.
4. Városmarketing feladatokban való részvétel.

5. Városi, hivatali ünnepek, rendezvények moderálása, ehhez forгатókönyv összeállítása, a szervezésben való közreműködés.
6. Háttéranyagok, listák összeállítása (pl. közgyűlési ülésekre elhunytak, kitüntetettek összegyűjtése, méltatás írása, megküldés társosztálynak).
7. Heti hírlevél összeállítása, kiküldése.
8. Sajtószemle folyamatos összeállítása, kiküldése.
9. Sajtómegjelenésekkel kapcsolatosan feljegyzések készítése, ügyintézés, megrendelők és szerződések írása, ügyintézés, számlázás és kifizetés megtörténtének biztosítása.
10. Szövegírás kommunikációs és marketingkampányokhoz, azok tervezésében és megvalósításában való részvétel.
11. Városvezetők kísérése különböző rendezvényekre.
12. Kapcsolattartás (telefonos, személyes) a sajtóval.
13. Sajtóközlemények, meghívók írása, kiküldése és teljes körű adminisztrációja.
14. Polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői beszédek, köszöntők írása.
15. Polgármesteri posztok szövegezése, közzététele, polgármesterhez a közösségi oldalakon érkező kérdések megválaszolása.

Nagyobb volumenű feladatok a vizsgált időintervallumban:

1. 2023. évi, anyagi vonzattal bíró sajtómegjelenések tervezése, megrendelése, gazdálkodás a rendelkezésre álló költségvetéssel.
2. Projektekben történő közreműködés: projektekhez kapcsolódó kommunikációs tervek összeállítása, kommunikációs feladatok elvégzése.
3. Igény esetén egyéb nagyrendezvényekhez kapcsolódó kommunikáció segítése.
4. Miskolci beruházási térképhez kapcsolódóan polgármesteri, alpolgármesteri videó készítésében való részvétel, tervezői, szervezői, gyártásvezetői, riporteri feladatok ellátása.

A csoport létszáma 4 fő:

- 1 fő osztályvezető
- 1 fő sajtófőnök
- 1 fő mb. csoportvezető, szóvivő
- 1 fő sajtómunkatárs
(+1 fő jelenleg GYED-en)

III. Kulturális és Sport Osztály

- Az Osztály belső szervezeti felépítése

A Kulturális és Sport Osztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- Osztályvezető
- Kulturális Csoport
- Sport Csoport

A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:

- Osztályvezető 1 fő

- Titkársági ügyintéző 1 fő
- Összesen: 2 fő

Kulturális Csoport

- Csoportvezető 1 fő
- Kulturális referens 4 fő
- Összesen: 5 fő

Sport Csoport

- Csoportvezető 1 fő
- Sport referens 2 fő
- Összesen: 3 fő

Az Osztály teljes létszáma: 10 fő

2023. szeptember 15. napján az osztályvezetői állás megüresedett, mely álláshely 2023. december 15-én került betöltésre. 2024. május 31. napjával 1 fő kulturális referens jogviszonya megszűnt. Az Osztály létszáma jelenleg 10 fő, 1 fő tartós távolléte mellett.

- **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: 2023. szeptember 01. - 2024. augusztus 31. napja között

- **Összesen: 3.335 db**
- Főszám: 744 db
- Alszám: 2.591 db

Ügyirat típusok:

- Számlák: 95 db
- Szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások: 244 db
- Dísz- és közéleti sírhely iránti kérelem: 2 db
- Feljegyzések: 474 db
- Név- és címerhasználat: 15 db
- Közterület-használati engedélyek állásfoglalásai: 115 db
- Megállapodások:
 - közszolgáltatási: 0 db
 - közművelődési: 1 db
 - vállalkozási: 12 db
 - üzemeltetési: 0 db
 - megbízási szerződések, megállapodások, valamint módosítások: 3 db
 - adásvételi szerződések: 6 db
 - együttműködési megállapodás: 4 db
 - kölcsönszerződés: 1 db
 - szolgáltatási szerződés: 2 db
 - támogatási szerződések: 173 db

Az Osztály által készített vagy szakmailag véleményezett:

- Döntéskérő indítványok: 13 db
- Bizottsági előterjesztések: 61 db
- Közgyűlési előterjesztések: 12 db

A fentiek alapján jól látható, mennyire szerteágazó, összetett feladatot lát el a Kulturális és Sport Osztály az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai ellátása során.

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.

A Csoportban dolgozó kollégák megfelelő szakmai tudással, kompetenciával, több éves közigazgatási tapasztalattal, helyismerettel és kapcsolatrendszerrel, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 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 szakterületeiket érintő feladatkörrel rendelkező, az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok, továbbá intézmények, alapítványok és közalapítványok szakmai feladatellátását. Folyamatosan kapcsolatot tartanak a helyi kulturális szolgáltatókkal, vállalkozókkal, kulturális intézményekkel, társaságokkal, különböző szakmai és civil szervezetekkel az együttműködés és a koordináció erősítése, az információk gyors és kölcsönös áramlásának biztosítása érdekében.

Különösen szoros szakmai kapcsolatban állnak a munkatársak az alábbi intézményekkel, amelyek működéséhez szükséges szerződéseket és szerződésmódosításokat is elkészítik:

- Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft.
- Herman Ottó Múzeum
- II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
- Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.
- Miskolci Csodamalom Bábszínház Nonprofit Kft.
- CINE-MIS Nonprofit Kft.
- Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.
- MIDMAR Miskolci Idegenforgalmi Marketing Nonprofit Közhasznú Kft.

A Csoport közreműködik nem csupán a helyi, hanem a regionális, országos és nemzetközi jelentőségű rendezvények megszervezésében is, mint például:

- Fröccsfesztivál
- Avasi Borangolás
- Avasi Kvaterka
- CineFest Miskolci Nemzetközi Filmfesztivál
- „Dunán-innen Tiszán-túl” Kárpát-medencei Ifjúsági, Népművészeti Tehetségkutató Verseny
- FLORENS 2024. Otthon – Kert – Virág – Kiállítás és Vásár
- Ünnepi Könyvhét
- Szinva Örökség Napok
- Ars Sacra Fesztivál

A Miskolc Város kitüntető címeinek adományozásához kapcsolódó valamennyi feladatot ellátják, a felhívástól kezdve a felterjesztések kezelésén, a jelöltek méltatásán, a díjazottokról szóló kisfilmek, Pro-Urbe kiadványok, virág és catering szolgáltatások, valamint díjak, gyűrűk, plakettek, oklevelek beszerzési folyamatán keresztül azok átadásáig a Miskolc Város Napja alkalmából tartott, nagyszabású Ünnepi Közgyűlésen, amelyet előkészítenek, szerveznek és lebonyolítanak. A több, mint négy hónapos preferált projektmunka koncentrált, folyamatos egyeztetéseket, sokoldalú kapcsolattartást, kommunikációt, tervezést és monitoringot kíván meg a Csoporttól a mindennapos feladatok ellátása mellett. Az esemény utómunkáit is ellátják, azaz a tapasztalatok összegzése után vezetik a városi kitüntető címek és díjak nyilvántartását az alapítástól kezdve, amely megbízható, jól használható, hatalmas adatbázist jelent. Az adatok folyamatos frissítését is figyelemmel kísérik a városi honlapon.

A Kulturális Csoport köztisztviselői ellátják

- a miniszteri díjakra, kulturális tárgyú kitüntetésekre történő felterjesztésekkel összefüggő feladatokat;
- a köztéri műalkotások és emléktábla kihelyezésekkel kapcsolatos egyeztetési, döntés előkészítési és felügyelik végrehajtási feladatokat;
- a védett sírok gondozásával, felújításával és a védett sírrá nyilvánítással kapcsolatos feladatokat, valamint lefolytatják a díszsírhelyek biztosításával kapcsolatos engedélyezési eljárást;
- a költségvetésben meghatározott kulturális és turisztikai célú támogatások és alapok („Kulturális Mecénás Alap” és az „Idegenforgalmi Alap”) kiutalását célzó pályázatokkal, szerződéskötésekkel kapcsolatos feladatokat. Intézik az eseti, kulturális és turisztikai tárgyú kérelmeket. A megvalósítást nyomon követve elvégzik a kiutalt támogatások felhasználásának szakmai ellenőrzését;
- a Csoport hatáskörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztések előkészítését, szakmailag egyeztetik és ellenőrzik a kulturális intézmények és társaságok által előkészített anyagokat;
- a szakterület számára kiírt pályázatok (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) figyelemmel kísérését. Az intézményekkel közösen együttműködnek a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi lebonyolításában, elszámolásában;
- a város címerével, névhasználatával, a közterületek elnevezésével, használatával, valamint a köztéri műalkotásokkal összefüggő hatósági ügyek véleményezését;
- az állásfoglalások biztosítását a közterület-használati engedélykéresek kapcsán, adott esetben egyeztetnek a szervezőkkel;
- Miskolc Város Borának beszerzését, nyilvántartását. 2024 májusában előkészítették és megszervezték a kétévente aktuális Miskolc Város Bora versenyt;
- a Települési Értéktár Bizottság működéséhez tartozó feladatokat. 2023 november-december hónapokban adventi kalendárium formájában népszerűsítették szöveges és képi tartalommal a Miskolci Települési Értéktár elemeit a városi advent honlapon. Kapcsolatban vannak a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Értéktárral, a város Turisztikai Desztinációs Menedzsment munkaszervezetével, helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

A Csoport gondoskodik a közművelődési, közszolgáltatási megállapodások és egyéb szerződések előkészítéséről, megkötéséről, azok szakmai teljesüléséről, kezelik a meghosszabbításuk iránti igényeket. 2024. évben eddig közművelődési megállapodás a Martin-Kertvárosi Nyugdíjas Klubbal,

együttműködési megállapodás a Borsodi Magyar Közösségek Szövetsége MENTE Egyesülettel és a Nemzeti Örökség Intézetével, közszolgáltatási szerződés a MIDMAR Nkft.-vel jött létre.

A Kulturális Csoport részt vesz:

- a városi programnaptár folyamatos frissítésében, a kulturális rendezvények meghívóinak véleményezésében;
- a Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Szervezetének Elnöksége által meghirdetett PRIMA díj javaslatlatterületi eljárásában, valamint a Részvételi Költségvetéshez beérkezett ötletek véleményezésében;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységet végző intézmények szakmai, pénzügyi revíziós vizsgálataiban. Kezeli a Csoport ágazatához kapcsolódó Forrás.NET rendszert. Segítik az intézmények, társaságok, társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatait;
- az adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségek teljesítésében, ennek keretében kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, valamint a szakminisztériummal;
- a határon túli magyar kapcsolatok építésében, fenntartásában és segítésében, együttműködnek a Felvidék Házzal.

A Csoport közreműködött a beszámolási időszakban az Önkormányzat új közművelődési rendeletének megszövegezésében, a vonatkozó bizottsági és közgyűlési előterjesztések elkészítésében, miután egyeztettek több minisztériumi, közművelődési szakértővel és a Közművelődési Kerekasztallal.

A Miskolci Nemzeti Színház 2023/24-es évadban ünnepelte fennállásának 200. évfordulóját. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata elhatározta, hogy Jenbach Béla munkásságának méltó elismeréseként kapjon helyet a Miskolci Nemzeti Színház melletti Déryné-udvar szoborparkjában. Kálmán Imre halhatatlan és világszerte legismertebb operettjének, A csárdáskirálynőnek (1915) társszövegírója, Jenbach Béla librettista Miskolcon született 1871-ben, innen ívelt pályája Bécs és a nemzetközi hírnév felé. A mellszobor készítője Szanyi Borbála miskolci származású szobrásznő, aki már több alkalommal bizonyította alkotásaival művészi kvalitását. A szobor avatására Miskolc Város Napja alkalmából került sor május 11-én.

A beszámolási időszakban az alábbi emléktáblákat helyezték ki és avatták:

- az 1849. június 24-i görömbölyi ütközet emlékére – Görömbölyi Kulturális Egyesület – 2024. március 15.
- Víz Világnapja alkalmából a Szent István téren – Magyar Hidrológiai Társaság Borsodi Területi Szervezete – 2024. március 18.
- Roth Anni deportálásának 80. évfordulója – Miskolci Keresztyén Testvérgyülekezet – 2024. június 27.
- Miskolci Bányakapitányság székháza építésének 100. évfordulója – Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Miskolci Bányafelügyeleti Osztálya – 2024. augusztus 30.

A Csoport munkatársai szakmailag véleményezik Miskolc város három kulturális közalapítványának, a Szeleta Kultúráért Közalapítványnak, a Miskolc Város Közoktatásáért Közalapítványnak, a Miskolc Város Kultúrájáért Közalapítványnak a beszámolóját.

A Kulturális Csoport beszerezte a Salkaházi Sára Miskolc Program keretében kisorsolt jegyeket (200 db színházjegyet a 200 éves Miskolci Nemzeti Színház előadásaira; 125 db belépőjegyet a 125 éves Herman Ottó Múzeumba; 60 darab jegyet a 60 éves Miskolci Szimfonikus Zenekar

koncertjére; 40 db „nagyszülő-unoka” páros jegyet a 40 éves Miskolci Állatkertbe; 30 db „nagyszülő-unoka” páros jegyet a 30 éves Miskolci Csodamalom Bábszínházba).

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

- 2023. szeptember 7. Miskolc és Tampere közötti testvérvárosi kapcsolat fennállásának 60 éves évfordulója alkalmából filmvetítés;
- 2023. szeptember 8-án a „Miskolc-Tampere 60” című kiállítás megnyitója;
- 2023. szeptember 8-10. között Szinva Örökség Napok;
- 2023. szeptember 16-24. között az I. Miskolci Ars Sacra Fesztivál;
- 2023. november 13. Szociális Munka Napja;
- 2023. december 12. a kiváló teljesítményt nyújtó tanulók elismerése;
- 2023. december 13. Nemzetiségek Napja;
- 2023. decembere az Avasi Kilátó átadása és a Miskolc Köszöni programok, a Miskolci Szimfonikus Zenekar adventi hálaconcertje kapcsán kezelték a protokoll meghívókat;
- 2024. március 8. Queen Symphonic koncert;
- 2024. március 14. „Magyar vagyok... Határtalanul” nemzetközi rajzverseny válogatott alkotásaiból kiállítás és díjátadó;
- 2024. március 27. Bánhidy József színművész sírjának védetté nyilvánítása alkalmából rendezett megemlékezés, Pásztk Norbert a „Gyógyítás növényekkel” című könyvének a Városházán történő bemutatása a Közgyűlési teremben;
- 2024. április 11. Költészet napi megemlékezés;
- 2024. május 11. a Miskolc Város Napjához kapcsolódó Ünnepi Közgyűlés és kitüntetés átadó rendezvénye, Ünnepi Gála és Jenbach Béla szobrának avatása;
- 2024. május 17. Evangélikus Arcok – Vándorkiállítások (Petőfi 200; Evangélikus 11; Ágas-bogas múlt – Családtörténeti kiállítás) a Polgármesteri Hivatal aulájában;
- 2024. május 16. „Miskolc Város Bora 2024” verseny;
- 2024. május 25-26. „Találkozó Veled” – Magyarországi Evangélikus Egyház Északi Egyházkerületi Napja;
- 2024. május 29. a Lenin Kohászati Művek Nemesacél-Hengermű hengersorai indulásának 50 éves évfordulója alkalmából találkozó és kiállítás;
- 2024. június 3. Pedagógus Nap;
- 2024. június 5. régi-új Villanyrendőr átadása;
- 2024. június 20. Jacsó Pál könyvbemutatója;
- 2024. június 28-30. XII. Országos Bányász-Kohász-Erdész Találkozó;
- 2024. augusztus 9. Miskolc Polgármester Bora verseny meghirdetése, közreműködés.

A Csoport ellátja továbbá:

- a Kulturális Koordinációs megbeszélések megszervezését és az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- a Kulturális Tanácsadó Testület (véleményező, tanácsadó szerv) teljes körű adminisztrációs feladatait – ülések összehívása, jegyzőkönyv készítés;
- a Kulturális Tanácsadó Csoport (kulturális kérdésekben javaslataikkal a döntés előkészítést segítik) megbeszéléseinek összehívását, emlékeztető készítését.

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.

A Csoportban dolgozó kollégák megfelelő szakmai tudással, kompetenciával, több éves közigazgatási tapasztalat 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 önkormányzati döntések előkészítésében.

Kapcsolatot tartanak Miskolc közigazgatási területén működő önkormányzati és az Önkormányzat által támogatott sportintézményekkel, szervezetekkel. Különösen szoros szakmai kapcsolatban állnak az alábbi intézményekkel, amelyeknek működését folyamatosan figyelemmel kísérik, részt vesznek az ellenőrzésükben:

- Miskolci Sportcentrum Kft.
- Miskolc Városi Szabadidőközpont Nonprofit Kft.
- Miskolci Sportiskola Nonprofit Közhasznú Kft.
- Miskolci Vízilabda Kft.
- Miskolc Sport Nonprofit Kft.

Nyomon követik a helyi sportolók, a sportvezetők, a társadalmi aktívák és a testnevelő tanárok eredményeit, munkáját, javaslatot tesznek az anyagi és erkölcsi elismerésükre.

Kiemelendő, hogy a beszámolási időszakban a DVTK Hun-Therm Női Kosárlabdacsapat magyar bajnoki címet, Guzi Blanka öttusa sportoló a 2024. Párizsi Olimpián 4. helyezést ért el.

A Sport Csoport munkatársai közreműködnek:

- a sporttal kapcsolatos pályázatok készítésében, azokkal kapcsolatosan adatokat szolgáltatnak és nyilvántartásokat vezetnek;
- a rendszeres testmozgás, a sportolás népszerűsítésében különböző sportesemények megszervezése által;
- a Miskolc Város Sportkoncepciójához való kapcsolódási lehetőségek keresésében, javaslatot tesznek a sportkoncepció vonatkozásában. Koordinálják és nyilvántartják a sporttevékenységre fordított támogatásokat, azok kapcsán szerződéseket készítenek, és szakmai beszámolókat ellenőriznek, igazolnak.

Részt vesznek a Csoport feladatkörébe tartozó tevékenységet végző intézmények szakmai pénzügyi revíziós vizsgálataiban, kezelik az ágazathoz kapcsolódó Forrás.NET rendszert. Segítik a sportintézmények, társaságok, társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatait.

A Csoport munkatársai ellátják a sportintézmények, társaságok, társadalmi szervezetek részére kiírt Sport Mecénás Alap pályázattal kapcsolatos feladatokat. Előkészítik a bizottsági előterjesztéseket, a szerződéseket.

Szakmailag ellenőrzik az elszámolásokat, a 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. Folyamatos a kapcsolattartás a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztállyal a sporthírek generálása területén.

A Sport Csoport szakmailag véleményezi Miskolc Város Sportjáért Közalapítvány szakmai beszámolóját.

A Miskolci Olimpiai Reménységek Program célja, hogy a városban tartsa a világversenyeken kiemelkedő eredményeket elérő, az ötkarikás játékokon indulásra esélyes helyi sportolókat. A vizsgált időszakban a Program két ütemben valósult meg, ahol az első ütemben öt:

- Gergely István (Diósgyőri Vívó Egyesület, parasportoló, párbajtőr)
- Guzi Blanka (Diósgyőri Vasgárák Testgyakorlók Köre Sportegyesület, öttusa)
- Mezei Petra (Hell Fight Club Küzdősport Egyesület, ökölvívás)
- Sáfrány Péter (Miskolci Vasutas Sport Club, judo)
- Tóth Anna (Diósgyőri Vasgárák Testgyakorlók Köre Sportegyesület, atlétika),

míg a második ütemben négy:

- Guzi Blanka (Diósgyőri Vasgárák Testgyakorlók Köre Sportegyesület, öttusa)
- Mezei Petra (Hell Fight Club Küzdősport Egyesület, ökölvívás)
- Sáfrány Péter (Miskolci Vasutas Sport Club, judo)
- Tóth Anna (Diósgyőri Vasgárák Testgyakorlók Köre Sportegyesület, atlétika)

miskolci sportolót támogatott anyagilag az Önkormányzat.

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. 2023. december 7-én a Sport Díjátadó Gála a Művészetek Házában került megrendezésre, amelynek teljes körű lebonyolítását a Sport Csoport végezte el a Kulturális Csoport segítségével.

Sportrendezvények tekintetében a beszámolót érintő időszak alatt több nagyobb volumenű sportesemény valósult meg, amelyet anyagilag is támogatott az Önkormányzat. Ilyen sportesemény volt például:

- a 2023. október 22-én megrendezésre került a 22. Miskolci Barátság Maraton futóverseny,
- 2024. február 22-én a Magyar Parasport Napja alkalmából rendezett Barátságos Kerekesszékes Kosárlabda mérkőzés a DVTK Kosárlabda Arénában,
- a VI. Kassa – Miskolc Ultramarathon nemzetközi futóverseny 2024. április 20-án,
- a Borsod – Abaúj - Zemplén Vármegyei Diáksport és Szabadidő Egyesület által szervezett kézilabda és kosárlabda diákolimpiai mérkőzések,
- a 32. Bükki Hegyi Maraton – Kisgyörgy Ádám Emlékverseny 2024. június 08-án,
- 2024. augusztus 2-4. között lezajlott Downhill Országos Bajnokság.

Határon túli kapcsolatok ápolása céljából minden évben részt vesz a Polgármesteri Hivatal dolgozóiból álló csapat a V4 Testvérvárosi Sporttalálkozón, 2023-ban Katowicében. A csapat összeszervezését, a kiutazást a Sport Csoport bonyolította.

A Miniszterelnökség Aktív Magyarországért Felelős Államtitkársága által kiírt Országos Bringapark Program keretében megépült az ország második pumpapályája, amely 2024. május 17-én került átadásra. Az Avastetői pumpapálya támogatói okiratában foglalt kötelezettségének eleget téve Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata köteles a pályán 5 éven keresztül évi kettő rendezvény megszervezésére, amelyből egy – a pályáatadó – idén májusban megvalósult.

A Miniszterelnökség Aktív Magyarországért Felelős Államtitkársága által kiírt Országos Futópálya-építési Program keretében megépült, 2022 májusában átadott Népkerti futókörön – a támogatói okiratban foglalt kötelezettségeknek eleget téve - Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata köteles 5 éven keresztül évi négy rendezvény megszervezésére.

A beszámolási időszakban az alábbiak valósultak meg:

- Halloweeni futás (2023. október 27.)
- Juniális Sportdélután (2024. június 1.)
- Nyárbúcsúztató Futás (2024. augusztus 25.)

IV. Stratégiai és Koordinációs Osztály

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

A Stratégiai és Koordinációs Osztály– többek között – az alábbi jogszabályok alapján látja el a feladatait:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- A védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény,
- A klímavédelemről szóló 2020. évi XLIV. törvény,
- A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény,
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. 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,
- GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. 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).

A Stratégiai és Koordinációs Osztály a Polgármesteri Kabinet szervezeti egysége. Az Osztály legfőbb feladata a stratégiaileg kiemelt jelentőségű döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatok elvégzése, valamint a hozott döntések megvalósításának nyomon követése. Az Osztály feladataihoz tartozik továbbá a honvédelmi, közrendvédelmi, közbiztonsági, társadalmi

felzárkóztatási, civil és esélyegyenlőségi, valamint civil részvételi feladatokkal összefüggő koordinációs tevékenyeg folyamatos biztosítása. A vezetői feladatokat az osztályvezető látja el. Az Osztály szintű adminisztratív feladatok biztosításáról az erre kijelölt stratégiai ügyintéző gondoskodik.

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

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.

A csoportszintű vezetői feladatokat a csoportvezető látja el, az adminisztratív feladatokról pedig a kijelölt lakosságkapcsolati ügyintézők gondoskodnak.

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 a kijelölt ügyintézők gondoskodnak.

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

- Közreműködött a Miskolci Sportcentrummal létrejött 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 Piknik, a 2024. évi Miskolci Kocsonyafesztivál és 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 Avass városrész fejlesztését érintő feladatok szakmai koordinációját, és gondoskodott azok megvalósulásáról. Például teljeskörűen támogatta az Avasi Hegygazdák munkáját, kivizsgálta a Történelmi Avassal kapcsolatban érkezett lakossági bejelentéseket, előkészítette a nevezett városrész fejlesztéséhez szükséges szerződéseket, továbbá gondoskodott az Avasi Hegygazdák fogadó óráinak megszervezéséről.

- Folyamatos szakmai segítséget nyújtott a Miskolci Diákönkormányzat (továbbiakban: MIDÖK) operatív működésében – mint például sajtómegjelenés fokozása, SZMSZ felülvizsgálat - valamint biztosította a város ifjúságpolitikai elképzeléseivel kapcsolatos szakmai konzultációk megszervezését.
- Részt vett különböző ifjúságszakmai rendezvényeken, továbbá gondoskodott az új ifjúságpolitikai módszerek eljuttatásáról a MIDÖK felé.
- A Köz-Pont Egyesülettel megkötésre került szerződés alapján biztosította a MIDÖK rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételeket, továbbá gondoskodott a MiKuckónk Ifjúsági Iroda és Közösségi Tér elnevezésű intézmény létrehozásáról. Az új iroda helyet biztosított a fiatalok számára a tevékenységeik hatékony folytatásához, programjaik szervezéséhez a városban.
- Gondoskodott az Önkormányzat és a város polgárőr egyesületei, valamint a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság közötti együttműködési és támogatási keretmegállapodások kidolgozásáról, valamint a zavartalan együttműködés megvalósításáról.
- Szakmai koordinátori feladatkörben képviselte a Hivatalt Miskolc Rendőrkapitányság heti rendszerességgel megtartott rendvédelmi szakmai konzultációkon, valamint gondoskodott az esetlegesen felmerülő – hatáskörét érintő – intézkedések végrehajtásáról.
- Részt vett a Miskolc Járási Helyi Védelmi Bizottságának, valamint Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Területi Védelmi Bizottságának testületi ülésén.
- Mindenkor hatályos Veszélyelhárítási Terv, valamint a Helyi Vízkárelhárítási Terv alapján részt vett az eseti és éves rendszeresű védelmi gyakorlatokon, valamint az egyéb árvízvédelmi felkészülési folyamatokat meghatározó helyszíni felméréseken.
- 2022. évtől kezdődően minden évben meghirdetésre kerül a „Fogadj örökbe egy közterületet” program, amelyre magánszemélyek, civil szervezetek, közösségek, intézmények, cégek jelentkezhetnek. A programban nyitó és záró szakmai találkozót szervezünk az örökbefogadóknak, ahol szakemberekkel közösen beszélhetik meg a felmerült problémákat, tapasztalatokat, illetve értékelik az elért eredményeket.
- Biztosította az úgynevezett „részvételi költségvetés” megszavaztatását és felhasználását. Lehetőséget biztosított arra, hogy a helyi lakosság által közvetlenül javasolt, leginkább támogatott fejlesztési lehetőségek megvalósításra kerülhessenek. A vizsgált időszakban 40 millió Ft volt a részvételi költségvetés keretösszege, 91 ötlet érkezett be, jelenleg a szavazási fázisban van a folyamat. Megvalósult ötletek: Jogi tanácsadás, Fitt Miskolcért program, Hejő-liget piknik park, Mezítlábas ösvény, Tetemvári szemétszállítás, Fásítás Komlóstetőn (szerződés aláírva, ültetés október vége után) Vörösmarty liget. Fogadj örökbe egy közterületet programban 2023. évben 22 örökbefogadónk volt, 2024-ben 36 örökbefogadó.
- Elvégezte Miskolc Megyei Jogú Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának kötelező felülvizsgálatát. A felülvizsgált dokumentum Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 200/2023. (XII. 14.) határozata alapján elfogadásra került.
- Gondoskodott a 2024. május 2-án megrendezésre került Rehabilitációs Foglalkoztatási Tanács kerekasztal beszélgetéséről, melynek keretén belül a megváltozott munkaképességű munkavállalói kör változásai kerültek megtárgyalásra.
- Nemzetiségek napja és a Nemzetközi Roma Nap alkalmából megrendezésre kerülő rendezvények lebonyolításai, szakmai koordinációja.
- Elkísérlek (bölcsődétől- az iskoláig) munkacsoport vezetése, melynek célja a megnövekedett létszámú, többnyire halmozottan hátrányos helyzetű SNI-s gyermekek

fejlesztése a meglévő intézményi infrastruktúra által. Két szegregátum esetében is sikeresen megvalósult az üléseken tervezett rendezvény, melyből hagyomány teremthető.

- TOP PLUSZ -3.2.1-23 Fenntartható Humán Fejlesztések (ESZA) pályázat vonatkozásával projektek tervezése, konzorciumi tagok feltárása, munkájuk összehangolása, támogató csoport létrehozása és működtetése mind a szociális rehabilitáció mind a helyi humán fejlesztések terén - folyamatban.
- A fent leírtakon túl az Osztály kivizsgálta a hatáskörébe érkező valamennyi egyedi megkeresést.

A Klímavédelmi Csoport az alábbi feladatokat látta el

- Városi klímaszerződés előkészítése, elkészítése és közgyűlési előterjesztése.
- A MODENT Pilot projekt elindítása és szakmai tartalmának kidolgozása.
- Enabling City Transformation pályázat tartalmának kidolgozása van jelenleg folyamatban, amely egy átfogó városi burkolatcsökkentési és zöldítési folyamatot alapoz meg.
- Közreműködés a közvilágítás korszerűsítése közvilágítási mesterterv véleményezésében és a közbeszerzési dokumentáció készítésében.
- 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.

A Lakosságkapcsolati Csoport az alábbi feladatokat látta el:

- A vizsgált egy éves intervallumban a Lakosságkapcsolati Csoport által kezelt megkeresések többsége (63 %) közérdekű bejelentés és panasz, kisebb része (33 %) egyedi lakossági megkeresés, míg csekély része (4%) társasházak működését érintő bejelentés volt.
- A közérdekű megkeresések – tartalmukat illetően – jellemzően városfejlesztési-, városüzemeltetési kérdésekhez kapcsolódtak (utak, járdák állapotát érintették, játszóterek felújítására, létesítésére vonatkozó kéréseket stb. tartalmaztak).
- A közterületek használatát, állapotát érintő jelzések, parkolással kapcsolatos észrevételek, kérések aránya is meghatározó (pl. a parkolási zónába újonnan bekapcsolt közterületen az ott működő intézmények dolgozói számára kedvezményes parkolási lehetőség biztosítása iránti kérelem).
- A közterületek tisztaságát – a köztisztaságot, az illegális hulladéklerakást, az ingatlanulajdonosok tisztántartási kötelezettségét – érintő bejelentések aránya is jelentős, az összes közérdekű bejelentés 15 %-át teszi ki. Itt szükséges megemlíteni, hogy egyes területeken évente több alkalommal (pl. a Törkölyösi temető mellett 5 alkalommal) került sor illegális hulladéklerakás felszámolására.
- A közbiztonságot érintő jelzések, közterületi térfigyelő kamera felszerelésére irányuló kérések az előző évihez hasonló nagyságrendűek.
- A Részvételi költségvetés online felületére érkező, az ott meghirdetett három kategóriába nem tartozó panasz és közérdekű bejelentés kivizsgálását minden esetben a

Lakosságkapcsolati Csoport végzi, ezek a bejelentések nem jutnak el a szavazás fázisáig, a beérkezést követően ügyintézésre a Csoporthoz kerülnek.

- Azon ötletek elutasítását, amelyek megvalósítása jogi akadályba ütközik, költségigényük túlmutat a Részvételi költségvetés keretein vagy megvalósításuk más forrásból tervezett, illetve a javaslat egyéb okból nem támogatható, szintén a Csoport végzi. A beszámolóval érintett időszakban a 2023. évi Részvételi költségvetés ilyen ötleteinek – a szükséges egyeztetések lefolytatását követő – elutasítását végezte a Csoport.

1. A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:

Az Osztályon – a szervezeti egység vezetőjével együtt – 14 fő dolgozik, melyek közül valamennyien felsőfokú végzettséggel rendelkeznek. Az 1. pontban meghatározott feladatokat jelenleg 1 osztályvezető, 2 csoportvezető, 2 stratégiai ügyintéző, 1 közrendvédelmi-közbiztonsági, és honvédelmi referens, 1 klímavédelmi nemzetközi referens, 1 környezetvédelmi ügyintéző, 1 civil részvételi referens, 1 civil kapcsolati ügyintéző, 1 civil, esélyegyenlőségi és időügyi referens, 1 társadalmi felzárkózási referens, valamint 2 lakosságkapcsolati ügyintéző látja el.

A vizsgált időszakban 1 ember távozott az Osztályról, és 2 fő érkezett.

2. 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:

- 1 %-a a Bortanya eseti hasznosítására irányuló megkeresések polgármesteri egyeztetése,
- 3 %-a Történelmi Avas fejlesztését érintő szakmai feladatok elvégzéséhez,
- 5,1 %-a a Közrendvédelem-közbiztonsági, és honvédelmi feladatokhoz,
- 1,7 %-a az ifjúságügyi feladatokhoz,
- 19 %-a a Civil részvételi és Civil kapcsolati tevékenységekhez,
- 9,1 %-a civil és esélyegyenlőségi tárgyú feladatokhoz,
- 2% -a társadalmi felzárkóztatáshoz tartozó tevékenységhez,
- 16 %-a egyedi megkereséshez,
- 38 %-a Lakosságkapcsolati Csoport feladataihoz,
- 5,1 %-a Klímavédelmi Csoportnál lévő tevékenységekhez

köthető.

Az Önkormányzat Közgyűlésének és Bizottságainak, valamint az Önkormányzat Polgármesterének hatáskörébe tartozó előterjesztések és döntéskérő indítványok előkészítésére 20 alkalommal került sor. Az Osztály hatáskörét érintő szerződések tekintetében 107 darab megállapodás került megkötésre.

Az Osztály működése során a vizsgált időszakban 439 szakmai konzultáción és 14 darab helyszíni szemlén vett részt, ezen túlmenően pedig 70 alkalommal képviselte a Hivatalt különböző külsős rendezvényen. A vizsgált időszakban összesen 1.303 ügy került elintézésre, és jelenleg pedig 154

darab van még folyamatban. A Történelmi Avaz fejlesztését érintő szakmai feladatok elvégzése során 40 db ügyirat keletkezett. Az Osztály részéről 210 darab egyedi beadvány került elintézésére a vizsgált időszakban. Az Osztályon 67 db ügy keletkezett közrendvédelem-közbiztonsági és honvédelem terén. Az ifjúságügyi feladatok tekintetében 23 db ügyirat keletkezett. Civil részvételi és civil kapcsolati feladatokkal kapcsolatban 248 db ügy érkezett, melyből 100 db van folyamatban. A vizsgált időszakban 118 db civil és esélyegyenlőségi tárgyú ügyirat érkezett, ebből folyamatban van 14 db. Társadalmi felzárkóztatást érintően pedig 26 db ügy keletkezett, amelyből 1 db van jelenleg folyamatban.

- A **Klímavédelmi Csoport** részéről 67 db ügy érkezett és 9 db ügy van folyamatban. Megállapítható, hogy
 - 15 db külsős megkeresést vizsgált ki,
 - 79 db szakmai konzultáción vett részt a városfejlesztési stratégiák kidolgozása kapcsán,
 - 49 alkalommal nyújtott szakmai segítséget a Hivatal többi szervezeti egysége számára.

- A **Lakosságkapcsolati Csoport** oldaláról 490 db megkeresés érkezett összesen, ebből 8 darab ügy van folyamatban. Ebből megállapítható, hogy
 - 308 db közérdekű bejelentés, amelyből
 - 8 db tömegközlekedéssel kapcsolatos,
 - 40 db városüzemeltetést érint,
 - 25 db köztisztaság vonatkozásában,
 - 41 db közterület-használat, parkolás tekintetében,
 - 8 db zöldítéssel, növényápolással, légszennyezettséggel kapcsolatban,
 - 10 db közbiztonsággal kapcsolatban,
 - 23 db víz- és szennyvízszolgáltatással,
 - 153 db egyéb közérdekű panasz,
 - 163 darab egyedi lakossági megkeresés,
 - 19 darab a társasházak működését érintő bejelentésekkel kapcsolatban keletkezett.

B. Belső Ellenőrzési Osztály

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

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

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékeli, 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, valamint egyes 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 sor került.

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 dokumentáltuk, 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 Belső Ellenőrzési Osztály az irányadó jogszabályok, útmutatók, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvek figyelembevételével végezte a belső ellenőrzési tevékenységet.

2. A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése

A Belső Ellenőrzési Osztály humánerőforrás létszáma jelenleg 4 fő az osztályvezetővel együtt. A beszámolási időszakban a rendelkezésre álló 5 fő humánerőforrás létszámában változás történt, 1 fő belső ellenőrrel csökkent a létszám. 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 eljárás 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
2023.09.01-2024.08.31.	1.251 db	138 db

A 138 db főszámot tovább elemezve megállapítást nyert, hogy az ellenőrzések tervezése, lefolytatása és a beszámolás 64 db főszámot keletkeztettek (607 alszámmal), mely 46 %-os arányt képviselt. A fennmaradó 74 db főszám (54 %) 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 főkerteszi feladatokat a közterület-alakítási tervben meghatározottak alapján.

I. Személyi, szervezeti adatok:

A Kabinet létszáma 14 fő: főépítész 1 fő, városépítészeti ügyintőők száma 3 fő, ebből 1 fő megbízási jogviszonyban, városrendezési ügyintőzők száma 2 fő, ebből 1 fő munkavállalói 6 órás foglalkoztatási viszonyban, városrendezési szakreferens 1 fő, tervezők száma 1 fő munkavállalói foglalkoztatási viszonyban, titkársági ügyintőzők száma 2 fő, koordinációs ügyintőző 1 fő, jogi ügyintőző 1 fő.

További két építész tervező támogatja a Kabinet munkáját megbízási szerződés keretében.

A Főépítész Kabinet tevékenysége a beszámolással érintett 2023. szeptember 01.- 2024. augusztus 31. közötti időszak alatt a következőképpen alakult:

Ügyirat statisztika ügytípusonként:

Ügytípus megnevezése	Ügyiratszám
Adatszolgáltatás	15
Egyéb	243
Előterjesztés	9
Főépítész állásfoglalás	717
Határozat	90
Hatósági bizonyítvány	35
Közterület elnevezés	61
Közterület-használathoz városképi állásfoglalás	231
Más hatóságoktól kapott határozat, végzés	465
Szabályozási terv kérése	16
Szabályozási terv módosítás	275
Szakmai konzultáció	89
Tájékoztatás	1082
Településképi bejelentés	674
Településképi kötelezés	137
Ügytípus megnevezése	Ügyiratszám
Településképi vélemény	240
Településrendezési terv módosítás kérése	50
Tervtanács	43

Városrendezési nyilatkozat	92
Végzés	73
Összesen	4637

II. Főépítési Kabinet feladatellátása

1. Főépítési feladatok

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

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

- SUMP programjának meghatározása
- belvárosi tömbrehabilitációk előkészítése
- befektetői beruházások koordinálása
- DAM tanulmány előkészítésében való részvétel
- Y-híd keleti folytatásának megvalósíthatósági tanulmányában való közreműködés
- közlekedési koncepció felülvizsgálata
- Beruházási Térkép elkészítése
- Településképi kötelezés
- MÉSZ módosítások
- Belvárosi villamosmegálló (JC Decaux) tervezése
- Tervtanácsok
- Építészeti Konferencia megrendezése
- Győri kapu-i „pilot projekt”
- 100 klímasemleges és intelligens város missziójában részvétel
- Főtér TOP Plusz pályázathoz műszaki tartalom meghatározása
- Népkertház TOP Plusz pályázathoz műszaki tartalom meghatározása
- Interspar bevásárlóközpont vonatkozásában önkormányzati érdekek érvényesítése
- Villanyrendőr visszaállítása
- Kálvin Kolor megvalósítása
- Számozott utcákra ötletpályázat kiírása és lebonyolítása
- MIMAP elkészítése
- Pressburger –ház megújulása HUSK „Arctcross” megnevezésű Interreg pályázatból

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, 2023. szeptember 01-től összesen 89 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 rendeltetésváltást 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 településképbbe, 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, főépítési vélemény kérését jelzi, illetve a hatáskör polgármester részére történő átadásának lehetőségét teszi lehetővé, ami közgyűlési döntés függvényében történhet. A beszámolóban foglalt időszak alatt összesen 872 db ügyirat esetében történt meg az bejelentési eljárás lefolytatása, hatósági engedély vagy határozat meghozatala. Az ügyintézés a városrendezési és a városépítészeti ügyintéző munkatársak végzik, 3-an.

A településképi bejelentések legfontosabb típusai és az ügyintézés menete:

2.2.1. Építési engedély nélkül végezhető építési ügyek

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

2.2.2. Építmények rendeltetésének megváltoztatása

Településképi bejelentési kérelem alapján hatósági bizonyítvány előkészítése a településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 30. § (2) bekezdésben meghatározott rendeltetés változtatási szándékhoz a város teljes igazgatási területén belül.

2.2.2. Reklámok, reklámhordozók és információhordozók elhelyezése

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

2.3. Településképi véleményezés

Az ÉTDR rendszeren keresztül, a tervezők által benyújtott településképi véleményezési 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, főépítési vélemény igényével, illetve a hatáskör polgármester részére történő átadásának lehetőségét teszi lehetővé. Esetenként, az egyes ügyfelek által tévesen meghatározott eljárásról elektronikus tájékoztatás küldése, eljárás átminősítése és lefolytatása. Településképi véleményt 240 alkalommal adtunk ki 2023. szeptember 01-től. Az ügyintézés 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. Megkezdődtek a településképi védelmi szempontoknak nem megfelelő épületek tulajdonosainak felszólításai. Az adott időszakban 137 esetben történt településképi védelmi kötelezéssel kapcsolatos ügyirat. Az ügyintézés 1 fő jogi előadó végzi.

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 4 tervtanácsi ülésen összesen 7 db terv véleményezésére került sor. A Tervtanács meghívott és megbízott tagjain kívül a bemutatott tervek véleményezésében, az előkészítésben a Főépítési Kabinet ügyintézői is részt vesznek. Tervtanácsi ügycsoporton belüli ügyiratok száma: 43 db. A Tervtanács titkári teendőit a Kabinet jogi 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 Főépítési Kabinet ügyintéző munkatársai folyamatosan biztosítják a feladatkörükbe tartozó adatszolgáltatást, az ebből keletkezett iratok száma 31 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. 2023. szeptember 01.- 2024. augusztus 31. közötti időszakban 231 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. Legtöbbször soron kívüli válaszadás szükséges, melynek rangsorolása egyéb ügyek ügyintézési határidejének rovására történhet.

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 Építési és Környezetvédelmi Osztály, a Térinformatika, a Hatósági Osztály, valamint a Kulturális Osztály együttműködésével történik. Több éves kialakult gyakorlat alapján az évenkénti 2-3 alkalom biztosítja a közgyűlés elé terjesztést. A beszámolóban vizsgált időszakban felmerült ügyek száma 61 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, kisebb részben 1 fő városrendezési szakreferens végzi. Az előjegyzésbe vett, folyamatban lévő ügyiratok száma 417 db.

A feladatellátás résztvevőkészségei:

5.1. Településrendezési eszközök felülvizsgálata

Lezárult a több éven áthúzódó előkészítési, egyeztetési folyamat eredményeképpen az új MÉSZ elfogadása a 38/2022. (XII.16.) számú önkormányzati rendelettel. Folyamatosan érkeznek rendezési terv módosítási kérelmek (lakosságtól, államigazgatási szervektől, Miskolc Holdingtól, hivatal osztályaitól). Az érkezett kérelmek nyilvántartása, megválaszolása, tervezővel történő egyeztetése. A tervek jóváhagyásához szükséges eljárás lefolytatása. Az elkészült tervek államigazgatási szervekkel történő egyeztetése, partnerségi egyeztetés lefolytatása, közgyűlési előterjesztés készítése.

5.2. Településrendezési szerződések

Városrendezési feladatok keretében 4 db településrendezési szerződés keretében lezajló MÉSZ módosítást hajtottunk végre, az ehhez szükséges döntéselőkészítési, partnerségi és lakosságtájékoztatósi feladatok végrehajtása mellett. Ezen felül 2 db településrendezési szerződés került megkötésre, de a területre vonatkozó MÉSZ módosítást a Közgyűlés nem fogadta el. Egy területrendezési szerződés előkészítése folyamatban van.

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, államigazgatási szervek) kérelmeinek elbírálása építési engedélyhez, telekalakítási engedélyezéshez, belterületbevonási kérelmekhez, törzsvagyontól 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. Tervezési feladatok

A Főépítész 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.

8. Egyéb, máshova nem sorolható tevékenység

8.1. Projektfeladatokban való közreműködés

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

8.2. Webes felület szakági kezelése

A főépítész javaslata alapján megvalósult egy integrált beruházási térkép webes 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.

8.3. 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.

TszT , MÉSZ módosítások

Sorszám	Téma	Érintett hrsz-ok	Rendelet (MÉSZ)	Határozat (TSZT)
1.	Görömböly, Lovarda	058/4, 058/14, 058/15	34/2023.(XII.15.)	212/2023. (XII.14.)
2.	Bosch	11124, 11133/6, 11133/7, 11133/8, 12762/3, 12987	11/2024.(IV.22.)	63/2024.(IV.18.)
3.	DAM	23365/43	14/2024.(VI.21.)	86/2024.(VI.20.)
4.	MCC	2527/3, 2527/2, 2528/2, 2532/6, 2533, 2532/5, 2532/4, 2527/4, 2519/4	15/2024.(VI.26.)	107/2024. (VI.25.)

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 – elengedhetlenné 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 adópolitikai célok 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 (iparűzési 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 előírt adóbevételek teljesítése.

Az Adó Osztály ügyfélkörébe tartozó, az ASP.ADÓ szakrendszerben nyilvántartott adózók száma több mint 99 ezer, amelyből közel 20 ezer vállalkozó és 11 ezer egyéni vállalkozó, továbbá több mint 68 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 2023. évet is érintették.

A helyi iparűzési adót, valamint idegenforgalmi adót érintő adókedvezmény biztosítására a Kormány a helyi adó törvényben 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.

A koronavírus utáni gazdasági visszaesést követően a 2021. évben elindult lassú növekedés a 2022. évben tetőzött és ennek hatása a 2023. évben tovább erősödött. Ennek helyi iparűzési adót érintő vonatkozása a 2022. adóévi helyi iparűzési adóbevallások benyújtásával és a fizetési kötelezettségek

teljesítésével a 2023. évben realizálódott. A veszélyhelyzettel sújtott éveket követően a 2023. évi bevételek kiemelkedő eredménnyel teljesültek.

A helyi iparüzési adóbevételek növekedése országos tendencia volt, amelyet a Megyei Jogú Városok adóbevételi adataiból készült statisztika is alátámaszt. A helyi iparüzési adóbevételek, valamennyi megyei jogú város esetén az előre prognosztizáltnál jóval nagyobb arányban növekedtek és teljesültek a 2023. évben, és az adóbevételi előirányzatok többségében 100 % felett teljesültek. (Forrás: Korsós László Megyei Jogú Városok Adókollégiumának vezetője)

A Kormány a 2022. évben végződő adóév vonatkozásában is fenntartotta a helyi iparüzési adó mértékének egy százalékban történő megállapítását. Erre tekintettel, a KKV adóalanyok a 2022. adóévre vonatkozóan 2023. május 31. napjáig benyújtott helyi iparüzési adóbevallásukban érvényesíthették a helyi iparüzési adó egy százalékkal történő megállapítását.

A 2022. évi helyi iparüzési adómérték-kedvezmény miatti bevételkiesés kompenzálásával kapcsolatban a kormány a mikro-, kis- és középvállalkozások 2022. évi iparüzési adókedvezményével kapcsolatos önkormányzati támogatásáról szóló 61/2022. (II. 28.) Korm. rendeletében döntött.

A fentiekben hivatkozott Korm. rendelet 5. §-a alapján a támogatást a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 51/L. §-a szerinti vállalkozó által a 2022. évben végződő - a tevékenységét 2022. január 1-jét követően kezdő, naptári évtől eltérő üzleti évet választó mikro-, kis- és középvállalkozás esetében a 2022. évben kezdődő - adóévről benyújtott bevallás alapján, a 2023. október 10-ei napra vonatkozó adatok szerint kell elszámolni. Ha az elszámolt támogatás települési önkormányzatra összesített összege meghaladja a tárgyévben igénybe vett támogatás összegét, a települési önkormányzat a 2023. évben a két összeg különbözetének megfelelő kiegészítő támogatásra jogosult, ellenkező esetben a települési önkormányzatnak a két összeg különbözetének megfelelő összeget a központi költségvetés javára vissza kell fizetnie. A visszafizetési kötelezettséget a települési önkormányzat 2023. október 31-éig teljesíti.

A támogatás elszámolása az ASP Adattárházból átadott adatok alapján történt, automatikusan. Az adózók által a 2022. évben végződő – a tevékenységét 2022. január 1-jét követően kezdő, naptári évtől eltérő üzleti évet választó mikro-, kis- és középvállalkozás esetében a 2022. évben kezdődő – adóévről benyújtott bevallások alapján a 2023. október 10-ei napra vonatkozó adatok szerinti „tény” támogatás települési önkormányzatra összesített összege meghaladta a fentiekben hivatkozott Korm. rendelet alapján a tárgyévben már folyósított támogatás összegét, ezért Miskolc Önkormányzata a 2023. évben a két összeg különbözetének megfelelő kiegészítő támogatásra volt jogosult.

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.

A fenti rendelkezés alapján, a beszámoló időszakában 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 adó beszedésére kötelezettnek (szálláshely-szolgáltatónak) a fenti időponttól az idegenforgalmi adót nem kell beszednie az arra jogosult személytől, és nem kell bevallania az önkormányzathoz, azonban köteles ellenőrizni a szálláshelyen tartózkodó magánszemély Korm.rendelet szerinti státuszát.

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 sávos 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, bevallást 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) önkormányzatoként 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 benyújtott adóbevallások, valamint a bejelentkezés, változás-bejelentés nyomtatványok alapján, az ASP.ADÓ szakrendszerből megállapítható, hogy a 2024. évre közel 4500 adózó választotta az úgynevezett sávos, egyszerűsített adóalap-megállapítási módot.

A Htv. 2023. december 31. napjáig hatályos 35. § (2) bekezdése alapján, az adó alanya a vállalkozó.

A Htv. egyéni vállalkozókkal kapcsolatos 2024. január 1. napjától hatályos iparűzési adót érintő módosítása szerint, a 35. § (2) bekezdés alapján, az adó alanya a vállalkozó, azzal, hogy az egyéni vállalkozót az egyéni vállalkozói tevékenység szünetelése időszakában is vállalkozónak kell tekinteni, feltéve, ha a szünetelés időszaka az adóéven belül egybefüggően nem éri el a 181 napot.

A korábbi szabályok értelmében az egyéni vállalkozónak a tevékenysége szünetelése esetén megszűnt az iparűzésiadó-alanyisága, tekintve, hogy annak feltétele a vállalkozási tevékenység tényleges végzése volt. Az egyéni vállalkozás szünetelése alatt a vállalkozási tevékenység nem folytatható. Ezért az iparűzési adóban az egyéni vállalkozói tevékenység szünetelését úgy kellett tekinteni, mintha a vállalkozó helyi iparűzésiadó-alanyisága megszűnt volna. Az adóadminisztráció csökkentése érdekében a 2024. január 1-jétől hatályos szabályozás úgy változott, hogy ha az egyéni vállalkozói tevékenység szünetelése adóéven belül, egybefüggően 181 napnál rövidebb ideig tart, akkor az nem eredményezi az adóalanyiság, és ennél fogva az adókötelezettség megszűntét, így nem kell adott adóéven belül többször bevallást benyújtani.

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 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 segítségkérelmek megválaszolása.

A Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány az önkormányzati ASP rendszert a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) 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 volt.

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 verziókhöz képest nem volt megfelelő, ezért már az indulástól több száz hibajegyben jelzés történt az ASP Központ felé. A szakrendszer jelentős működésbeli problémáit az is jelzi, hogy a hibajegyek számának növekedése több mint 60 % volt.

Az új verziót, annak kiadása előtt az adóhatóságok nem tesztelhették (kizárólag a MÁK 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. A szinte hetente megjelenő új verziók kiadása jól tükrözte az ASP.ADÓ szakrendszer kiforratlanságát.

A 45.0 verzió kiadását követően a hibák kijavítása érdekében 2024. augusztus 31-ig 47 verzió kiadására került sor, amely szám hűen tükrözi a szakrendszerben felmerülő hibák és problémák sokaságát.

A 45.0 verzió során fellépő kritikus hibák megoldására azonban, 2022. december 12. napjától csak részben került sor, ezért a beszámoló időszakát érintően sok feladat hárult az Adó Osztály munkatársaira az ASP.ADÓ szakrendszerbeli problémák megoldásával kapcsolatosan.

A legfontosabb megoldandó hibák közé tartoztak az alábbiak:

- nem voltak feldolgozhatóak az adózók építményadó adatbejelentései az adókötelezettség megszűnése esetén,
- az új verzió indításakor a vállalkozó adózók esetén az Adóköteles tevékenységek menüponthoz tartozó adatok migrálása nem az előző verzióban rögzítettek szerint történt,
- adatvesztés történt az új verzió indításakor az adózókkal kapcsolatos lényeges információkat tartalmazó Egyéb adatok rovat vonatkozásában, mivel az információk hiányosan jelentek meg,
- komoly gondot jelentenek a végrehajtási eljárásokkal és a fizetési könnyítésekkel kapcsolatos fejlesztések, mivel az ezekhez kapcsolódó eljárások kezelése, rögzítése és nyilvántartása nehézségekbe ütközik, vagy egyáltalán nem lehetséges,
- a 2022-2023. adóévekre vonatkozó helyi iparűzési adóbevallások, a 22HIPAK és a 23HIPAK nyomtatványok logikai összefüggéseket tartalmaztak, amelyek az ASP.ADÓ szakrendszerben nem kerültek átvezetésre
- a 2023. január 1. napjától hatályos helyi iparűzési adót érintő jogszabályváltozás átvezetése a rendszerben a bevallási határidőhöz közeli időpontban történt, amely akadályozta a bevallások feldolgozását,
- hiba lépett fel az értesítők előállításánál.

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 – elengedhetetlené 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. II. félévre, a 2024. I. és II. félévre vonatkozó adókötelezettségekkel kapcsolatos értesítők elkészítése, és adózók részére történő megküldése, valamint a 2024. évben az év eleji zárási-nyitási feladatok, az ASP.ADÓ szakrendszer alkalmazásával történtek.

Az előző évek, és az új verzió negatív tapasztalatai – amelyet az ASP.ADÓ szakrendszerben bekövetkező duplikálást okozó rendszerhibák, valamint az egyenlegértesítők EPDB Zrt. (a postai küldemények előállítására és postai átadására szerződött partner) részére gyártásra történő átadása, és a küldemények postai kézbesítése során fellépő problémák okoztak – indokolták, hogy az értesítők elkészítése és az adózók részére történő megküldése a beszámoló időszakát érintően korábbi időpontokban történjen meg.

Miskolc Önkormányzati Adóhatósága esetén az értesítők előállítása során nem lépett fel hiba, mivel a verzió kiadását követően fennálló problémákat figyelembe véve került meghatározásra az adószámla kivonatok kiküldésének időpontja.

Az értesítők (adószámla kivonatok) számadatai az alábbiak voltak:

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

2024. I. félévben (2024.02.21.) postai úton 19098 db, elektronikus úton 8950 db.

2024. II. félévben (2024.08.22-én és 29-én) postai úton 21525 db, elektronikus úton 12625 db.

A 2023. adóévre vonatkozó helyi iparüzési adóbevallások benyújtásának határideje 2024. május 31. napja volt. A beszámoló időszakában több mint 18000 db bevallás érkezett az Adó Osztályra. A bevallások feldolgozását az Adóeljárési 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. Tekintettel erre 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 jegyzői engedéllyel rendkívüli – munkaidőn túli, illetve hétvégi – munkavégzésre kaptak engedélyt.

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 a 2024. évtől kezdődően folyamatosan tartjuk a kapcsolatot az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztályával (mint felelős szervvel) a szinte naponta jelentkező problémák megoldása érdekében.

Az Adó Osztály részéről a beszámoló időszakában 124 hibajegy került átadásra, amelyek megoldása 83 %-os arányban teljesült, amely az előző évekhez képest, javuló tendenciát mutat.

A 2024. I. félév fontos mérföldköve volt, hogy a Megyei Jogú Városok Szövetségének kezdeményezésére megegyezés született arról, hogy az erre irányuló igény esetén a MÁK munkatársai személyesen felkeresik a megyei jogú városokat az adó szakrendszert érintően felmerülő nagyobb jelentőségű hibák, fontosabb témák és kérdések egyeztetése érdekében. A helyszíni látogatásokkal lehetőség nyílt a szervezetek közötti együttműködés hatékonyságának növelésére és az egyedi igények közvetlen egyeztetésére.

Miskolc Önkormányzati Adóhatósága az ASP.ADÓ szakrendszerben fellépő problémák megoldása érdekében aktív közreműködéssel kívánta segíteni a feladatot, ezért 2024. március 7-én Miskolcon, lezajlott a MÁK, az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály és az Adó Osztály helyszíni konzultációja az ASP.ADÓ szakrendszerrel kapcsolatos problémákról és fejlesztési igényekről.

Az ASP.ADÓ szakrendszer működésével kapcsolatos szakmai konzultáción a MÁK és az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály részéről összesen 10 fő szakértő, tanácsadó és vezető, valamint a Gazdálkodási Főosztály főosztályvezetője és az Adó Osztály vezetői voltak jelen.

A konzultáción a vendégek megismerhették Miskolc Önkormányzati Adóhatóságának feladatellátását, ügyiratforgalmát és annak ügyintézői eloszlását, információkat kaphattak az adózói állományról, annak mennyiségi adatairól és felépítéséről, valamint a Miskolcon bevezetett helyi adónemekről, illetve az adóbevételek összegéről. Tájékoztatást kaptak arról, hogy az Adó Osztály kiemelt figyelmet szentel a munkavégzés során a jogszabályszerű adóhatósági munka ellátására és

az ügyintézési határidők betartására, ezért ehhez nagy szükség van egy működőképes, folyamatosan és hatékonyan fejlesztett ASP.ADÓ szakrendszerre.

Az Osztály ügyintézőinek egyre nagyobb terhet jelentett a szakrendszer hibáiból adódó lassulás és a nehézkes adóhatósági munkavégzés, így az ügyintézési határidők betartása is. Szükséges volt a hibajegyekben javasolt fejlesztési igények gyorsabb ütemezése a jogszabályok alapulvételével (az önkormányzati adóhatósági munkát végzők szakmai hozzáértésének figyelembevételével), illetve a kiemelt és központi szakrendszeri hibajegyek prioritása, a hibajegyek rövidebb idő alatti megoldása.

Az ASP Központ vezetői előadták a helyi vezetők részére, hogy az ASP.ADÓ szakrendszer működtetéséért a MÁK felel, azon belül az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály. Több mint 3200 önkormányzat ASP szakrendszeri támogatásáért felelősek. Kifejtették, hogy teljesen más módszerrel történik a kisebb települések, a nagyobb települések/városok, illetve a megyei jogú városok és a főváros kiszolgálása. A megyei jogú városokat kiemelten kezelik, a hibajegyek mielőbbi megoldása érdekében, továbbá a fejlesztési igények beütemezése terén is. Az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály 20 főből áll, és a fejlesztési háttérmunkáért egy külön 15 fős csapat felel. A szakrendszer működtetésének alapját a Pénzügyminisztérium által kiadott állásfoglalások és iránymutatások adják.

A konzultáció az ütemterv szerint zajlott, ahol főként a hibajegyekkel és fejlesztésekkel kapcsolatos egyeztetés történt, illetve a jogszabályváltozások és a működésből adódóan felmerülő jogi aktusok rendszerbeli átvezetését megelőző szorosabb együttműködésről esett szó.

A jelenlévők egyeztették az adóhatósági munka során felmerülő aktuális és kiemelt hibákat, amelyek közül a legfontosabbak az alábbiak voltak:

- a dokumentumkészítés és az iratsablonok újragondolása,
- az ASP.ADÓ szakrendszerben rögzített tömeges adózói adatok tárolásának (több évre visszamenőleg több milliós adathalmaz csak Miskolcot érintően) jelentős működésbeli problémája,
- javaslat a gyorsabb hibajegykezelés érdekében a terület szerinti felosztású személyes ügyintézői hozzárendelésre, legalább a megyei jogú városok esetén,
- a fizetési könnyítésekkel kapcsolatos eljárások szakrendszeri rögzítésekor felmerülő késedelmi pótlékszámítási, esedékesség rögzítési és visszaállítási problémák, és a határidők kezelése,
- végrehajtási eljárások során a végrehajtáshoz való jog elévülése esetén az elévült tőke után jogtalanul felszámított késedelmi pótlék törlésének szakrendszeri kérdése,
- adózói befizetések és túlfizetések átvezetése esetén az eredeti esedékesség napjának megjelölésével történő átvezetés lehetőségének biztosítása,
- az adószakrendszer új működési logikája alapján meghatalmazottak részére történő iratok kézbesítésével kapcsolatos felmerülő problémák,
- az adószakrendszeri folyamatok esetén téves ügyintézői megjelenítés problémái,
- ügyvédek egyéni vállalkozóként történő rögzítési lehetőségének biztosítása,
- az E-Önkormányzat Portálon keresztül cégkapuval történő ügyindítás lehetőségének biztosítása egyesületek, alapítványok esetén,
- az E-Önkormányzat Portálon keresztül történő ügyindításhoz és szerepkörváltáshoz kapcsolódó új fejlesztésről megfelelő tájékoztatás biztosítása,
- EFER fizetés gazdálkodó szervezetek esetén,
- késedelmi pótlék számítási hiba.

A konzultáció végén, minden résztvevő fél egyetértett abban, hogy a helyszíni konzultáción megvalósult személyes kontaktus és az ott elhangzottak a jövőbeni szorosabb együttműködést megalapozták.

Tekintettel arra, hogy egy fontos témakört, a helyi iparűzési adót – az idő rövidege miatt – a megbeszélés csak érintette, ezért 2024. március 24-én online konzultáció keretében egy újabb egyeztetésre került sor.

Az online konzultáció főbb témái az alábbiak voltak:

- helyi iparűzési adóbevallások rögzítési problémái (KIVA, záró bevallásá alakítás, útdíj számítás, megszűnt cégek bevallásainak feldolgozása, őstermelők családi bevallása, szünetelő egyéni vállalkozók adóbevallása),
- helyi iparűzési adóelőleg javítása a szeptember 15. napja után beérkezett bevallások esetében (a rendszer általi 40 nap számítása),
- a helyi adókról szóló törvény 2023. és 2024. január 1. napjától hatályos helyi iparűzési adót érintő új szabályozással (sávós adózással és szüneteléssel) kapcsolatosan felmerülő szakrendszeri és jogszabályi összhang kérdései.

A megyei jogú városokkal történt személyes és online konzultációk alátámasztották a szorosabb együttműködés szükségességét és annak hatékonyságát az ASP.ADÓ szakrendszer napi zökkenőmentes működése érdekében, ezért a Megyei Jogú Városok Szövetségének kezdeményezésére 2024. március 22-től rendszeresen, online konzultáció keretében történik egyeztetés a megyei jogú városok és a főváros adóhatóságainak, a MÁK, illetve az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztály szakembereinek közreműködésével.

Összességében elmondható, hogy a 2024. évi kezdeményezéssel, a szorosabb és személyesebb együttműködéssel a közreműködők nagy lépést tettek az adószakrendszer hibáinak, problémáinak és fejlesztési kérdéseinek megoldása érdekében.

A 2023. év decemberében az ASP.ADÓ szakrendszer biztosította értesítési lehetőség alkalmazásával, az egész évi nehéz helyzetre tekintettel, az együttműködést megköszönve – elektronikus úton – 18750 vállalkozó adózó (társaság) részére jegyzői karácsonyi és újévi üdvözlő 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 (a 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 Igazgatóságnak.

A MÁK Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatósága Államháztartási Irodájának 2023. évet érintő gépjárműadó befizetésekkel kapcsolatos ellenőrzésének teljesítése 2024. január 18. 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.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2023. augusztus 23. napján 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 egy adott időszak vonatkozásában céll ellenőrzést indított. A céll ellenőrzés a 2022. január 1. napja és az ellenőrzés megkezdése között kiadott és véglegessé vált határozatokat érintette.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2024. február 2. napján megküldte Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének címezve az ellenőrzés végrehajtásának tapasztalataival kapcsolatos tájékoztatást.

Az Önkormányzati Adóhatóság céll ellenőrzése az alábbiakra tekintettel, pozitív eredménnyel zárult:

A Kormányhivatal megállapította, hogy a véletlenszerűen vizsgált 102 db határozatból, 19 db adómegállapító, 9 db adóellenőrzést lezáró, 24 db adókötelezettség nem teljesítése miatti bírságot megállapító és 50 db egyéb adókötelezettséget érintő döntést a jogszabályban szereplő előírások figyelembevételével hozta meg Miskolc Önkormányzati Adóhatósága.

A vizsgálat összegzésében szerepel, hogy a vizsgált adóhatósági döntések minden esetben jogszerűek voltak.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2024. március 26. napján, újabb megkeresést küldött az Adó Osztály részére, amelyben (a Pénzügyminisztérium PM/7790-1/2023. számú Országos Hatósági Ellenőrzés Terve alapján) az önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok jogszerűségének ellenőrzése tárgyában új időszak vonatkozásában ismételten céllenőrzést indított. A céllenőrzés a 2023. 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 2024. április 12. napján került megküldésre a Kormányhivatal részére.

A Kormányhivatal által vizsgálatra kiválasztott 100 darab ügyirat átadása 2024. április 30. napján megtörtént. Az ellenőrzés még nem zárult le.

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 ügyintézésrel 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 ügyintézésrel 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 honlapon és a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen (https://magyarorszag.hu/szuf_szolg_lista?kategoria=OZ.Miskolc) közzétette és folyamatosan aktualizálta ügyleírásait és tájékoztatásait az önkormányzati adóhatósági ügyekkel, az elektronikus ügyintézésrel és az elektronikus 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. napja közötti időszakban, négy 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban az Adó Osztály ügyfélszolgálatára 1963 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.** (11 fő)

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

3. **Ellenőrzési Csoport** (12 fő)

- 1 fő csoportvezető
- 9 fő adóellenőr
- 2 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 közel 5000 dokumentum érkezett elektronikus úton.

Az Adó Osztály 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. napja közötti ügyiratforgalma az alábbiak szerint alakult:

Főszám: 97877 db
Alszám: 66171 db
Összesen: 164048 db

Az ASP.ADÓ szakrendszer és a Pannon Set iratkezelő szakrendszer integrációban működnek. Ennek megfelelően a működési logika olyan módon került kialakításra, hogy az ASP.ADÓ szakrendszerben generált elektronikus úton küldendő dokumentumok automatikusan beiktatásra kerülnek. Így az összesített ügyiratforgalom tartalmazza a 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban adózók részére elkészített és elektronikus úton kiküldött adószámla kivonatokra, 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 – nem az önkormányzati, hanem az állami adóhatóságon keresztül kötelesek benyújtani helyi iparűzési adóbevallásukat.

Az adózók a helyi iparűzési adóról szóló adóbevallási kötelezettségüket – ideértve az adóbevallás kijavítását és az önellenőrzéssel való helyesbítést – és az adóelőlegről szóló bevallási

kötelezettségüket kizárólag az állami adóhatósághoz elektronikus úton, az állami adóhatóság által rendszeresített elektronikus nyomtatványon, az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adókról szóló bevallások benyújtására vonatkozó rendelkezések értelemszerű alkalmazásával teljesíthették.

Az adózók megfelelő és határidőben történő tájékoztatása érdekében a honlapon elhelyezésre került ezzel kapcsolatosan egy tájékoztató. A helyi iparűzési adóbevallások benyújtásával kapcsolatos jogszabályi változás hatására, valamint az új iparűzési adóbevallás nyomtatványok (23HIPAK, 24HIPAK) vonatkozásában, megnövekedtek az adózói megkeresések és az ügyfélforgalom. A Htv. 2023. és 2024. január 1. napjától hatályos módosításaira tekintettel, az adóbevallás nyomtatványok módosítása – új verzióval – a korábbi évektől eltérően jóval magasabb számban történt meg.

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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban **17 fő ügyintézőre és a 2 fő csoportvezetőre beiktatott ügyiratok száma összesen 65407 darab** (főszám: 31419, alszám: 33988). Ez hivatali szinten is kiemelkedő mennyiségnek tekinthető. Az ügyintézőkre beiktatott ügyiratok alapján (főszám: 31280, alszám: 33892) átlagosan 3800 darab ügyirat jutott egy ügyintézőre a beszámoló időszakában, amely havonta több mint 300 darab ügyiratot jelentett.

A 2023. szeptember 1. és 2024. 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 Adóeljárás Csoport I. – II. munkatársai részéről. **A NAV a 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban összesen 24054 darab adatszolgáltatást küldött meg az Önkormányzati Adóhatóság részére.**

A beszámoló időszakában **267 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 megfelelőségét, amelyre vonatkozó hiányosság észlelése, adózatlan adótárgy feltárása esetén feljegyzést készítenek az Ellenőrzési Csoport részére. **Adóellenőrzés lefolytatására, valamint kötelező hiánypótlási felhívás kibocsátására irányuló feljegyzések száma 1228 darab volt a 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban.**

Az adózók a 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban **összesen 24238 adóbevallást és adatbejelentést nyújtottak be az Adó Osztályra** elektronikusan és papír alapon (ebből 18521 darab helyi iparüzési adóbevallás, 1915 darab építményadó és 196 darab telekadó adatbejelentés, 3606 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 iparüzési 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban az Adóeljárési Csoport I. – II. ügyintézői az általuk kiszabott mulasztási bírságokról külön nyilvántartást vezettek. A nyilvántartás szerint **855 esetben szabtak ki mulasztási bírságot. Ebből építmény adónemben 135 esetben, és 720 esetben helyi iparüzési 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban **4 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 hibátlanságát, az esetleges hibákat – lehetőség szerint azonnal – kijavítja.

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

Figyelemmel kíséri továbbá az elektronikus ügyintézés, és ellátja az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó egyéb feladatokat.

Néhány tételszám az adóinformatikai ügyintéző munkájához kapcsolódóan:

- kivetési iratok és bevallások száma: **46351**,
- adózók száma: **99322**,
- elektronikusan benyújtott nyomtatványok száma: **60834**.

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 adózási 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban, azonban az egyik közfoglalkozott munkavállaló 2024. július 1. napjától ügykezelői feladatokat lát el a Könyvelési Csoportban.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. munkatársai közül a 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban 1 fő ügyintéző CSED-en volt, amely az ügyintézőknek a nagy ügyiratmennyiség és ügyfélforgalom mellett további többletmunkát jelentett.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. a 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban 2 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 iparüzési adó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, és talajterhelési díj ellenőrzésével, megállapításával, kivetésével, törlésével kapcsolatos elsőfokú adóhatósági feladatokat lát el.

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

Az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei – a kötelezően lefolytatandó ellenőrzéseken túl – célzott kiválasztási rendszerek alkalmazásával választják ki az adózókat adóellenőrzésre.

A célzott kiválasztási rendszer folyamatainak eredményeként a 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban megbízólevél alapján 222 adózóval szemben indult

adóellenőrzés. Amennyiben szükséges az ellenőrök helyszíni szemlét folytatnak le, majd az ellenőrzés megállapításait jegyzőkönyvbe foglalják. **Az ellenőrzések tekintetében 219 darab jegyzőkönyv több mint 212 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 18521 darab helyi iparűzési adóbevallást nyújtottak be az Adó Osztályra elektronikus úton, ebből – az Adóeljárási Csoport II. jelentősen megnövekedett ügyiratforgalma és az ügyintézési határidők megtartása érdekében – **2282 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 feljegyzések alapján **50 esetben hatósági adómegállapítás útján került kivetésre az építményadó.** A jogszabályokkal ellentétes adózói gyakorlatok megelőzése, az önkéntes jogkövetésre történő ösztönzés előmozdítása érdekében, az Ellenőrzési Csoport **támogató eljárás keretében 122 esetben kezdeményezett kapcsolatfelvételt 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban **az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei iparűzési adónemben 536 darab hiánypótlási felhívást adtak ki, amely alapján a kötelezettség nem teljesítése esetén 339 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 adókülönözetről (adóhiányról) 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban 237 darab határozatot készítettek, a korábbi időszakról áthúzódó megállapításokat figyelembe véve összesen több mint 446 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 9 ügyben került sor fellebbezés benyújtására, amelyből felettes szervként a Kormányhivatal 8 fellebbezést bírált el.

A jogorvoslati eljárásban hozott döntések tartalma szerint:

- helybenhagyó határozat meghozatalára került sor 7 esetben,
- megsemmisítő és új eljárásra kötelező döntés 1 esetben született.

Az Ellenőrzési Csoport munkatársai közül a 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban 1 fő adóellenőr CSED-en volt, 1 fő adóellenőr távozott és 2 fő adóellenőr érkezett. Az új munkatársak betanítása folyamatban van, a betanítást az Ellenőrzési Csoport kijelölt mentora végzi, és ismerteti meg az új munkatársakat az ellenőrzési munkával.

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 hatósági átutalási megbízások kiadásával. A beszámoló időszakában összesen 4887 esetben több, mint 750 millió Ft adótartozást érintő hatósági átutalási megbízás került kibocsátásra a Könyvelési Csoport munkatársai részéről, amelyből 2923 tétel rendeződött több mint 290 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 24 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 71354 tétel kezelését jelentette. Ennek jelentős része szeptember és március hónapokban keletkezett, ezért a feladatokat ideiglenesen át kellett csoportosítani.

A túlfizetések rendezéséhez 4703 darab iktatási tétel kapcsolódott (főszám: 2099, alszám: 2604).

A végrehajtásra kimutatott szabálysértési ügyekkel 1 fő ügyintéző foglalkozik. Az iktatott ügyiratok száma összesen 1839 darab volt (főszám: 1666 darab, alszám: 173 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 **133 esetben 5 617 016 Ft összegben 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 2234 ügyben került sor. Említést érdemel, hogy **a kiállított értékbizonyítványok száma helyrajzi számonkénti bontásban 3077 darab volt.**

Az adminisztratív terhek csökkentése érdekében 2 fő ügykezelő segíti az értékbecslési ügyintézők munkáját. Az értékbecslési ügyintézőkre **iktatott ügyiratok száma 3093 darab** (ebből főszám: 1607 darab, alszám: 1486 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 meghírusulási igazolásokkal kapcsolatos ügykezelői feladatokat. Részt vesz a ragszámok ASP.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 az 5500 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban 261 cég esetében indult kényszertörlési eljárás, amely az előző időszakhoz képest kétszeresére emelkedett.

A beszámoló időszakában 356 gazdasági társaság adózó került felszámolási eljárás alá, ebből 76 tartozással érintett társaság esetében történt hitelezői igénybejelentés.

A Végrehajtási Csoport jogi ügyintézője jelenleg **153 felszámolási eljárás alá került cég hitelezői igényét kezeli, közel 500 millió Ft összegben.**

Ebből a beszámoló időszakában több mint, 35 millió Ft összegű hitelezői igény került bejelentésre valamennyi adónem, bírság, pótlék, végrehajtási költség és regisztrációs díj tartozás vonatkozásában, illetve 58 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 vagyomból, 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 199 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 összesen 9 esetben került sor tartozásátvállalási szerződés aláírására.

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 határozatokban foglaltak teljesítését, azok elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

Mindösszesen 409 darab kérelem érkezett a 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban, amelyből 16 adóalany mentesült részben fizetési kötelezettsége alól, valamint 251 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 **177 adóalany mentesült a késedelmi pótlék felszámítása alól**. Az előző időszakhoz képest 50 %-kal emelkedett a benyújtott kérelmek száma.

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. 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban **NEAK adatkérésre 1009 adózó esetében került sor**.

Letiltási rendelvény 262 darab került kiadásra, amelyből 193 darabot foganatosított a munkáltató, illetve kifizető. 22 esetben sürgetés került kiadásra, a beszámoló időszakában 29 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 kiltást kezdeményeznek, jelzálogjogot és végrehajtási jogot jegyeztetnek be, helyszíni eljárásaik során végrehajtási intézkedéseket foganatosítanak.

Felülvizsgálják a behajthatatlanság miatt kezelt adó tartozásokat, illetve elévülés esetében megteszik a szükséges intézkedéseket. Eljárásuk során gondoskodnak a végrehajtási költség megállapításáról.

Végrehajtási tevékenységek főbb irányzásai:

Végrehajtási intézkedések listája 2023.09.01. – 2024.08.31. közötti időszakban	
Intézkedés típusa	Darab
Munkabér / Nyugdíj letiltás	262
Letiltás sürgetés, feloldás	51
Hatósági átutalási megbízás	673

Ingó foglalás	106
Ingó foglalás feloldása	64
Gépjármű forgalomból kitiltás	30
Kitiltás feloldás	16
Elszállítási értesítés	4
Jelzálogjog bejegyzés	39
Jelzálogjog feloldás	62
Végrehajtási jog bejegyzés	11
Végrehajtási jog törlés	12
Ismeretlen, új cím	60
Fizetési felhívás	1 769
Földhivatal megkeresése	732
NEAK, NYUFIG, Pénzintézet megkeresése	1 019
Egyéb (követelés foglalás, végrehajtás átadás stb.)	744
Összes intézkedés	5 654

Az ügyintézők és végrehajtók a beszámoló időszakában több mint 5600 darab intézkedést foganatosítottak, amelyből több mint, 500 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 673 adóalany hátralékának behajtása érdekében nyújtott be hatósági átutalási megbízást a bankok felé.

Továbbá, a 2023. adóévre vonatkozóan benyújtott helyi iparűzési adóbevallások közül 495 db bevallás rögzítését a Végrehajtási Csoport végezte el, illetve több mint 500 darab sikertelen státuszú és meghiúsulással 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 ügyintézással 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

adózási nyomtatványok rendszerezése, a szükséges nyilvántartások vezetése. Az ügyintézők által készített, postai úton kimenő iratok postázásra előkészítése, rendszerezése.

Összegzés

Miskolc Önkormányzati Adóhatósága az adózókat támogató módon gondoskodik a képviselő-testület által elfogadott adórendeletben foglaltak érvényre juttatásáról, emellett elsődleges feladata a város költségvetésében előirányzott adóbevételek teljesítése.

Az Önkormányzati Adóhatóság számára a 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban az ASP.ADÓ szakrendszerben felmerülő hibák és fejlesztési igények, jelentősen megnehezítették az adóhatósági feladatok teljesítését, azonban mérföldkőnek számított az ASP.ADÓ szakrendszerért felelős szervezetekkel és hatóságokkal történő innovatív kommunikáció, amely hosszú idő óta először adott okot a bizakodásra az adószakrendszer működése és gyakorlati alkalmazása során tapasztalt problémák megoldásával kapcsolatosan.

Sikeresnek mondhatóak tehát azok az erőfeszítések, amelyeket az Önkormányzati Adóhatóság tett a szakrendszer országosan megjelenő problémáinak megoldása érdekében, és amelynek során több csatornán és fórumon keresztül egyeztetett az illetékes hatóságokkal, valamint a Megyei Jogú Városok Szövetsége által szervezett találkozókön Miskolc felsővezetői is képviselték az önkormányzati adóhatósági érdekeket, illetve a Megyei Jogú Városok Szövetségének Adókollégiumával is folyamatos volt az Adó Osztály együttműködése.

A jogszabályváltozások, a kormányhivatali ellenőrzések, a kormányzati adókönyvítő intézkedések és az ASP.ADÓ szakrendszer verziófrissítése, újra nagy megmérettetés elé állították az Adóhatóságot.

Az adóhatósági feladatok ellátását befolyásoló külső tényezők, és a fentiekben hivatkozott nehézségek ellenére az Adó Osztály mindent megtett azért, hogy az adóbevételek teljesüljenek, és az ügyfelek az ügyfélbarát ügyintézés érdekében több csatornán keresztül (telefon, honlap, sajtó stb.) a jogszabályváltozásokról, illetve az elektronikus ügyintézésről is folyamatosan tájékoztatást kapjanak.

A korábbi évek eltérő szabályozásából és az ASP.ADÓ szakrendszer okozta többlet adminisztrációs terhek ellenére, az Adó Osztály ügyintézőinek munkavégzése során tanúsított fegyelem, a munkájuk és az ügyfelek iránti elkötelezettség, az Osztály vezetőinek csoportonkénti feladat kiosztása, az elvégzett feladatok és a határidők ellenőrzése, biztosították a 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban az Adóhatóság hatékonyságát, tevékenységének jogszerűségét, a rábízott és jogszabályban foglalt kötelezettségeinek ellátását.

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 (9 fő, 3 üres álláshely)
- pénztáros (1 fő)

Költségvetési Csoport

(jóváhagyott létszám 13 fő)

- csoportvezető (1 fő)
- költségvetési ügyintéző (9 fő, ebből tartósan távol 1 fő, 3 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 10 fő (pénzügyi ügyintéző, pénztáros, ügykezelő) látta el a mindennapos és alkalmyszerű feladatokat. A csoporton belül a helyettesítés több területen is problémákat okoz. A Finanszírozási Csoport jelenleg csoportvezető nélkül végzi munkáját, az álláshely pályáztatása folyamatos. 2024. január 3-tól egy kolléga tartósan betegállományban van. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos pénzügyi, finanszírozási feladatokat ellátó ügyintézők helyettesítése egymás között megoldott. Jelenleg két fő látja el a feladatot a csoporton belül. Vezetői elvárásnak megfelelően a nemzetiségekkel kapcsolatos feladatok külön irodában vannak ellátva, ahol két finanszírozási és egy számviteli ügyintéző segíti a nemzetiségek munkáját.

A **kereskedelmi bank és a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák kezelését** (Folyószámlák: OTP Bank: 138 db, MÁK: 111 db), átutalások indítását 2 kolléganő 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) **bérijellegű 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. 2023. szeptember és 2024. 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 önkormányzatok 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. 2023.09.01.-2024.08.31. 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 egy kolléga állítja ki mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal részéről a **vevő számlákat**. Összeségében 1.152 db számla került kiállításra.

A bérjellegű és béren kívüli juttatások kifizetésének előkészítését végző 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.

A 10 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. Végzi továbbá a banki anyagok (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Pénztár, Projektek) **irattározását**, nyilvántartásának vezetését.

A Csoporton belül történik a választókerületi támogatások és polgármesteri mecénás támogatások nyilvántartása, analitikák készítése, előzetes kötelezettségvállalás rögzítése, illetve utalványlap készítése a Forrás rendszerben.

1.2. **Költségvetési Csoport**

A Költségvetési Csoport alapvető 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, négy költségvetési rendeletmódosítás (korrekció) és egy zárszámadási** rendelet került benyújtásra a város képviselő-testülete elé.

- Az előterjesztések összesen mintegy 912 oldal terjedelemben készültek és több mint 134 db táblázatot tartalmaztak. A költségvetéssel összefüggően további 10 db havi bevétellel fedezett, illetve 5 db technikai előirányzat módosításban kerültek előirányzatok rendezésre.
- A tárgyidőszak alatt, mindezen anyagok, illetve a polgármesteri hatáskörben kért egyedi előirányzat módosítások alapján 17.800 db előirányzatot érintő tétel könnyvétele teljesült.
- A költségvetésben minegy 700 költségvetési sor előirányzatait tervezi, módosítja, illetve a sorok kötelezettségvállalásait, teljesítését felügyeli, ellenőrzi 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** teljesítésében, 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. Az igénylések benyújtása és az elszámolások elkészítése során figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályokat és rendeleteket, amelyek részletesen szabályozzák a folyamatot. 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 **1578 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: 177 db**
- Átvizsgált **bizottsági előterjesztések száma: 166 db**
- Átvizsgált **döntéskérő indítványok: 194 db**

A Költségvetési Csoport részt vesz a **költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatásában.** A beszámolási időszak alatt mintegy 679 db elszámolás pénzügyi átvizsgálására került sor.

A Költségvetési Csoport a Pénzügyi Osztály többi csoportja részvételével igényli és bonyolítja az **önkormányzatok rendkívüli támogatása pályázatot.** A beszámolási időszakban **2 pályázat** került benyújtásra az Önkormányzat és intézményei szállítói tartozásának vonatkozásában. A 2023. évi II. ütem pályázatra a résztvevő Kollégák munkájának köszönhetően 50 millió Ft összegű, míg a 2024. évi I. ütem pályázatra 160,1 millió Ft támogatásban részesült az Önkormányzat. Egy-egy pályázat során **2000-2800 tétel adatait tartalmazó kimutatás készül.**

A 2023. költségvetési évben elnyert 2 db rendkívüli pályázat elszámolása **1.975 oldal** terjedelemben készült el a tárgyidőszakban és került elfogadásra a Magyar Államkincstár által 255,7 millió Ft értékben.

A Költségvetési Csoport előkészíti és teljeskörűen lebonyolítja az Önkormányzat **hitelbeszerzéseit** és **bankszámlavezetéssel kapcsolatos ügyeit,** amely a tárgyidőszak alatt három hitelbeszerzést, négy hitelkérelem összeállítását, a szerződött 8 db bank felé 30 db adatszolgáltatás jelentett. A beszámolási időszak során **12 db betétlekötésre** került sor az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével összefüggésben, ezzel **18 millió Ft** plusz bevétele keletkezett az Önkormányzatnak.

A Költségvetési Csoport nyilvántartja az **önkormányzati ingatlanok** (kereskedelmi és lakóingatlan) **értékesítésére** vonatkozó **döntéseket** (közgyűlési, döntéskérő, bizottsági), illetve a Miskolc Holding Zrt. által elszámolás keretében az **értékesített** és az **értékesítésre váró** ingatlanokat.

A beszámolási időszakban az adott tárgyban 43 db döntés született, melyből 9 db közgyűlési, 26 db döntéskérő, 8 db bizottsági. A Miskolc Holding Zrt. havi elszámolásai alapján 72 db ingatlan értékesítése történt meg a nyilvántartás szerint.

A Csoport a **közbeszerzéssel** kapcsolatos feladatok ellátásában is közreműködik, a tárgyidőszak alatt 4 db közbeszerzésben vett rész bíráló bizottsági tagként pénzügyi szakértelem területen.

1.3. Számviteli Csoport

A Számviteli Csoport az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, 9 nemzetiségi önkormányzat, valamint a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás 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 **222 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 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	12 040
Könyvelt banki bizonylatok, banki tételek száma	20 138
Vegyes könyvelési tételek, pénzbekérők rögzítése	5 591

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 rendelet, kettő költségvetési rendeletmódosítás és egy zárszámadás**.

A Csoport végzi a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, valamint a Miskolci Térségi Konzorcium által indított **szerződések pénzügyi átvizsgálását** és jóváhagyását. A beszámolási időszakban **9 db szerződés** került véleményezésre, átvizsgálásra.

A Társulás vonatkozásában a Csoport tagja készíti el az általános forgalmi adó bevallásokat, melyeket az ügyfélkapun keresztül küld a NAV felé. A beszámolási időszakban **10 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, a költségvetés módosításainak, illetve a költségvetés teljesítésének, zárszámadásának elkészítésében a Számviteli Csoport munkatársa vesz részt, így **45 db előterjesztés** előkészítésében közreműködik.

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 vagyonkezelésbe 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
- ifjúságvédelmi 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 közköltségen történő eltemettetésekhez kapcsolódó határozatok feldolgozása, a nyilvántartó programba való előírása, a befizetésekről tájékoztató megküldése, részletfizetések programban való könyvelése, utalványlapok elkészítése is a Csoport feladatai közé tartozik. A tárgyidőszakban az **előíró határozatok száma 71 db, a végrehajtásról szóló beérkezett határozatok száma 33 db, a megállapított részletfizetések száma 45 db**, a befizetések könyveléséhez **45 db utalványlap** készült. Ezen időszakban a **közköltségen történő eltemettetés bevétele 7 711 443 Ft volt.**

2023.09.01-2024.08.31.-ig utalással teljesített adatok		
Támogatás megnevezése	Támogatottak (fő)	Utalványozás Ft-ban
Rendkívüli települési támogatás	234	4 987 000 Ft
Települési gyógyszer-támogatás	209	2 173 500 Ft
Születési támogatás	80	1 620 000 Ft
Temetési támogatás	42	1 260 000 Ft
Életkezdési támogatás	26	520 000 Ft
Települési lakásfenntartási támogatás	3 451	10 353 000 Ft
Iskolakezdési támogatás	192	1 861 330 Ft
Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	1 654	24 853 000 Ft
Ifjúságvédelmi támogatás	46	327 750 Ft
Salkaházi Sára program támogatás	28 439	398 146 000 Ft
Összesen:	34 373	446 101 580 Ft

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:

A Csoport feladata a **heti pénzügyi jelentések készítése a követelés/kötelezettség állományokról**, mely magában foglalja a költségvetési éven belül és éven túl esedékes követelések és kötelezettségek korosítását Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és Intézmények vonatkozásában.

A heti állományi jelentések alapján összevont heti likvid mérleg készítése a Miskolc Holding Zrt., az Önkormányzat és intézményei vonatkozásában.

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

Havi rendszerességgel pénzforgalmi típusú **fizetési ütemezés (likviditás) készítéséhez** számszaki információk biztosítása a Forrás.Net ügyviteli rendszerből lekérdezett könyvelt adatok alapján.

A Csoport közreműködik az **éves költségvetési rendelet összeállításánál** az önkormányzati tulajdonban lévő **gazdasági társaságok** előzetes üzleti terve alapján benyújtott **finanszírozási forrásigények véleményezésében**, valamint az Önkormányzat és intézményei, illetve a nonprofit gazdasági társaságok **éves bértervének egyeztetésében** alátámasztó kimutatások készítésével.

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 pénzügyi beszámolók áttekintése**, véleményezése.

A 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 időszaki 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, továbbá a Miskolci Fürdők Kft. havi időszaki elszámolásának** pénzügyi, számviteli szempontú **felülvizsgálata**.

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

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

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

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:

A Csoport negyedéves gyakorisággal **banki adatszolgáltatáshoz** a szállítói állományról **kimutatásokat** készít a Forrás.Net rendszerből.

Az Önkormányzat, 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 a Csoport 3 fővel látja el. A létszám feltöltése érdekében az üres állások pályáztatása és betöltése eredménytelen. A feladatok alaposággal történő ellátását az üres álláshelyek betöltetlensége hosszútávon veszélyezteti. 2023. július 1-től szervezeti átalakulással létrejött a Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály és a Közlekedésszervező Osztály. Ezen szervezeti egységekkel a szoros együttműködés részben segíti 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

Az Osztály feladatellátása a megadott időszakban:

A Humánerőforrás Osztály ellátja a Polgármesteri Hivatal a 420 fő és a Miskolci Önkormányzati Rendészet 116 fő köztisztviselőihez, egyéb alkalmazottjaihoz kapcsolódó személyi és munkaügyeket, a költségvetési szervek és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok magasabb vezetői/ügyvezetői és gazdasági vezetői jogviszonyával kapcsolatos feladatokat.

II. A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:

Az Osztályon összesen 10 fő dolgozik, az osztály vezetőjével együtt:

- Humánpolitikai ügyintéző 3 fő
- Humánpolitikai és titkársági ügyintéző 1 fő
- Foglalkoztatás szervező ügyintéző 2 fő
- Képzési- és kiválasztási ügyintéző 2 fő (1 fő Gyes-en)
- Intézményvezetői- és jogi ügyintéző 1 fő

III. Az ügyintézési folyamatok, ügyiratforgalom részletes elemzése

Ügyirat forgalom:

Főszám	Alsószám	Összesen:
3212	917	4129

A feladatok jellegéből adódóan, folyamatos külső és belső ügyfélforgalom. **A feladatok ellátása, valamint az ezekhez kapcsolódó jogszabályban előírt határidők maradéktalanul betartásra kerültek az Osztály részéről. Munkajogi vita vagy per nem történt.**

A Humánerőforrás Osztály előterjesztései a megadott időszakban:

2023.09.01.-2024.08.31. között	Indított előterjesztések száma	Egyeztetőként véleményezett száma
Közgyűlési előterjesztések	15	2
Döntéskérő indítványok	5	3
Bizottsági előterjesztések	3	7

III.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, naprakésszé tétele. A beléptetési folyamat 55 fő köztisztviselő esetében történt meg.

- Jogviszony megszüntetések esetében, az okiratok elkészítésén kívül koordinációs egyeztetéses feladatok ellátása, KIRA-val kapcsolatos teendők ellátása. A kiléptetés 44 fő köztisztviselő esetében, soros előre lépések elkészítése, belső áthelyezéssel került más szervezeti egységbe, munkakörbe 33 fő esetében, munkaköri leírások és TÉR értékelők módosítása.
- 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.
- A távolléttel kapcsolatos feladatok napi szintű elvégzése, MÁK-kal történő kapcsolattartás adminisztráció, e-adatra és KIRA rendszerre felvezetés, valamint a számféjtéssel összefüggő kapcsolattartás. GYED, GYES ügyintézés MÁK és kollégák közötti személyes megbeszélés alapján.
- Szabadságok megállapítása éves állományi szinten, valamint folyamatosan. A változások folyamatos vezetése és nyilvántartása.
- Ezek mellett, a projektekhez kapcsolódó, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban dolgozók esetében munkaügyi feladatok ellátása.
- Pályázatok kiírása és a kapcsolódó kiválasztási folyamat lebonyolítása üres álláshelyek betöltésére. A pályázatok 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 (356 fő) nyilvántartása, koordinálása és felügyelete, éves képzési terv összeállítása. Az előírt éves egyéni/intézményi képzési tervek összeállítása, jelentési és 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.
- 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.
- Hivatásetikai eljárások lebonyolítása 3 esetben történt.
- Munkaszerződések és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos ügyek intézése a Diósgyőri Vár Projekt, a Life és a Modem Pilot projektekhez kötődően is. Megbízási szerződések (36 db) és esetleges módosításaik elkészítése és kezelése, valamint megszüntetőik ügyintézése. A szerződések engedélyeztetéséhez a kötelezettség vállalások, elkészítése, jegyzői- és pénzügyi jóváhagyások koordinálása. 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 folyamatosan történik.

- Dolgozói juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés: munkavállalói kérelmek felülvizsgálata és kezelése, a folyamat koordinálása, segítség nyújtása a kérelmezők részére (ezres nagyságrendben).
- Utazási utalványok teljes személyi állomány jogszabályi feltételeknek megfelelő elkészítése, nyilvántartása.
- Munkáltatói kölcsön felvételek, valamint jelzálog törlések intézése, együttműködés a Pénzügyi Osztállyal. A megadott időszakban 4 db munkáltatói kölcsön ügyintézése realizálódott, valamint 16 esetben történt jelzálog törlésre irányuló megkeresés, ami ügyintézésre került.

III.2 A költségvetési szervek és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok magasabb vezetői/ügyvezetői és gazdasági vezetői jogviszonyával összefüggő teendők ellátása:

- Az Önkormányzat által alapított alapítványok, közalapítványok vezető tisztségviselőit, felügyelő bizottságát, könyvvizsgálóját érintő előterjesztések elkészítése.
- Az Önkormányzat közvetlen tulajdonában álló gazdasági társaságok felügyelő bizottságát, könyvvizsgálóját érintő előterjesztések (megválasztás stb.), intézkedések előkészítése, a meghozott döntések végrehajtása.
- Közreműködés a költségvetési szervek és az önkormányzati kizárólagos tulajdonú gazdasági társaságok Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Javadalmazási Szabályzatának felülvizsgálatában.

III.3. Vezetői pályáztatások:

A költségvetési szervek és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok magasabb vezetői/ügyvezetői és gazdasági vezetői jogviszonyával kapcsolatos pályáztatási feladatok ellátása (közgyűlési előterjesztés és polgármesteri döntéskérő indítvány), a kapcsolódó és egyéb munkáltatói döntések végrehajtása.

- MIDMAR Kft. ügyvezető lemondása és új ügyvezető megválasztásával összefüggő teendők ellátása, taggyűlés koordinálása. A döntést követően a munkaügyi folyamatok koordinálása.
- Miskolci Szimfonikus Zenekar Kft. ügyvezetői megbízatásának lejártá okán, pályáztatási folyamat indítása és lebonyolítása. Levelezés a Kulturális és Innovációs Minisztériummal a Szakmai Bizottság ülésének megszervezésére, az ülés lebonyolítása, jegyzőkönyv készítése, majd a döntés előkészítéséhez közgyűlési előterjesztés készítése. A döntést követően a munkaügyi folyamatok koordinálása. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral a vezetői megbízás átvezetése okán.
- Miskolci Nemzeti Színház Kft. ügyvezetői megbízatásának lejáratával összefüggésben, pályáztatási folyamat indítása és lebonyolítása. Levelezés a Kulturális és Innovációs Minisztériummal a Szakmai Bizottság ülésének megszervezésére, az ülés lebonyolítása, jegyzőkönyv készítése, majd a döntés előkészítéséhez közgyűlési előterjesztés készítése. A döntést követően a munkaügyi folyamatok koordinálása. Kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral a vezetői megbízás átvezetése okán.

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.

III.4 Közfoglalkoztatás, diákmunka, közérdekű foglalkoztatás:

A közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak alkalmazásának szervezése és lebonyolítása, valamint a képzési programjaikhoz sikeres lebonyolításához szükséges teendők ellátása. 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.

Támogatási szerződésekkel összefüggő ügyintézés, valamint a határidős elszámolások elkészítése és továbbítása. 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. Nyári diákmunka-program koordinálása és lebonyolítása, az elszámolások elkészítése.

Kapcsolattartás a Miskolci Városgazda Nkft.-vel, szabálysértésekkel, közérdekű munkával kapcsolatos 75 db kijelölő lap ügyintézése. A „Hivatali kapun” 129 irat került kiküldésre más szervek részére. (OEP, ORFK, Foglalkoztatási Osztály).

IV. A Miskolci Önkormányzati Rendszertnél az alábbi humánpolitikai feladatok ellátására került sor a megadott időszakban:

- Beléptetések és kiléptetések átlagosan heti 3 esetben.
- 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 kinevezések és munkaszerződések módosítása.
- 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.
- Kötelező képzések nyilvántartása, koordinálása és felügyelete. Közigazgatási alapvizsga és szakvizsga kötelezettség teljesítésének a koordinálása. A dolgozók számára egyéni segítség nyújtása.
- Teljesítményértékeléssel összefüggő vezetői támogatás nyújtása a vezetők részére az év végi értékelés, minősítés és a féléves követelmények elkészítésében. ATÉR-ben a folyamat koordinálása, felügyelete és nyilvántartása, a határidők betartatása.

- A távolléttel kapcsolatos feladatok napi szintű elvégzése, MÁK-kal történő kapcsolattartás adminisztráció, e-adatra és KIRA rendszerre felvezetés, valamint a számfejtéssel összefüggő kapcsolattartás. GYED, GYES ügyintézés MÁK és kollégák közötti személyes megbeszélés alapján.
- Együttműködés és segítség nyújtása a felmerült munkaügyi kérdésekben.

IV. Egyéb HR tevékenység:

A mentorálási program koordinálásával összefüggő feladatok ellátása. 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. A Családbarát Munkahely megújító audit ügyintézése. A hivatali szervezeti egységek HR-szakmai támogatása, egyeztetési folyamatokban való részvétel, koordinációs 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.

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 |
| | Összesen: 2 fő | |
| 2. | Törvényességi Csoport | |
| | Csoportvezető | 1 fő |
| | Jogi ügyintéző | 5 fő |
| | Összesen: 6 fő | |
| 3. | Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport | |
| | Csoportvezető | 1 fő |
| | Jogi ügyintéző | 8 fő |
| | Összesen: 9 fő | |

Az Osztály teljes létszáma:

Összesen: 17 fő

2023. szeptember 1-jén 16 személy dolgozott az Osztályon, majd 1 fő érkezett az Osztályra 2024. augusztus 31-ig, mely időpontig így összesen 17 fő az Osztály létszáma (aktív létszám: 14 fő, passzív létszám: 3 fő). Továbbá Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nél végzi tevékenységét 1 fő jogtanácsos.

A fentiek alapján az Osztály irányítása alatt összesen 18 fő (aktív létszám: 15 fő, passzív létszám: 3 fő) munkavállaló áll.

II. Az Osztály által 2023. szeptember 1. és 2024. 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 **176 db** közgyűlési előterjesztést, **166 db** bizottsági előterjesztést és **190 db** döntéskérő indítványt vizsgált 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 **14 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 **6** 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 **1274 db** szerződést vizsgált 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 2023. szeptemberétől 2024. augusztus 31-ig 17 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 Hivatalt 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: 1274
- előterjesztések: 532
- közbeszerzési eljárások: 17
- peres eljárások: 14

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 (3 fő), az önkormányzati ügyintézők (6 fő) és a nyilvántartás-informatikai ügyintéző (1 fő) - összesen 11 fő - alkotja.

Az Osztály az iktatási adatai alapján a beszámolóval érintett időszakban 1564 (2023-ben 357, 2024-ben 1207) főszám és 2305 (2023-ben 545, 2024-ben 1760) alszám ügyintézését végezte el.

Az osztályos törzs szerteágazó feladatokat lát el, amelyek közül kiemelkedő szerepet kaptak a beszámolási időszakban a 2024. évi európai parlamenti képviselők, a helyi önkormányzati

képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi képviselő választások lebonyolításának feladatai.

A 2024. évi európai parlamenti képviselők választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi képviselők választása során felmerülő feladatok:

2024. június 9. került megtartásra a 2024. évi európai parlamenti képviselők, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi képviselők választására. A választások előkészítése, lebonyolítása jelentős, az Osztály dolgozóit nagymértékben érintő feladatokat jelentett a beszámolási időszakban. A választások előkészítése során sor került az egyéni választókerületek, szavazókörok és szavazóhelyek módosítására. A körzetesítés során a térinformatika segítségével elkészült a választási térkép. Kialakításra került 18 egyéni választókerület, 129 szavazókör, valamint kiválasztásra került 57 szavazóhely. A jogszabályok figyelembevételével az egyéni választókerületek úgy kerültek kialakításra, hogy a választópolgárok számának eltérése az átlagtól nem haladta meg a 3%-ot. Az NVR (Nemzeti Választási Rendszer) Körzetkezelés moduljában a már kialakított szavazókörok és a szavazóköri körzethatárok felvitelre kerültek. A VÁKIR (Választási Kommunikációs és Információs Rendszer) irányítoszoba menüjének 204 db üzenete és a levelező rendszer 305 db levele és melléklete továbbításra került sor. A VÁKIR Szervnyilvántartásban megtörtént az Irodatagok (azon belül jegyzőkönyvvezetők) és a Bizottságok (HVB és SZSZB) ellenőrzése, aktualizálása. A Választási kapu felhasználóinak karbantartása szintén aktualizálásra került a megfelelő jogosultságok megadásával.

A választások lebonyolítása során Osztályunk elvégezte a 129 szavazókörbe tartozó jegyzőkönyvvezető, mintegy 800 fő szavazatszámoló bizottsági szavazókörbe történő beosztását, a kapcsolódó széleskörű adminisztratív feladatok ellátását, a jegyzőkönyvvezetők és szavazatszámoló bizottsági tagok választási felkészítésének megszervezését. Egyúttal a jogi feladatokat is elvégezte az Osztály, illetve tartotta a kapcsolatot a vármegyei és központ választási szervekkel. Ezen túlmenően feladat volt a környező kistépelülések választási munkáinak segítése, koordinálása.

A választási feladatok elvégzése a Helyi Választási Bizottság bevonásával történt. A bizottság mintegy 20 alkalommal ülésezett. Az üléseken meghozott összesen 304 határozat elkészítése Osztályunk feladata volt. Az Osztály a jelöltek részére mintegy 4500 db ajánlóívet adott ki és vett vissza.

A jelentős mennyiségű választási feladat mellett az Osztály a további feladatokat végezte el:

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

A legutóbbi általános ülnökválasztás 2023. március 7. és április 30. napja között zajlott. Ezt követően 2023. szeptember 1. és 2023. november 30. napja között soron kívüli ülnökválasztásra került sor. Tekintettel arra, hogy a megválasztott ülnökök létszáma nem elégséges a bíróságok zavartalan működéséhez, az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke a Bjt. 217. § (4) bekezdése alapján a köztársasági elnöknel soron kívüli ülnökválasztás kiírását kezdeményezte.

Az OBH elnöke a 21.SZ/2024. (III. 6.) OBHE határozatában (a továbbiakban: Határozat) megállapította a soron kívüli ülnökválasztással érintett bíróságokat és a megválasztandó ülnökök számát, míg a Köztársasági Elnök 36/2024. (III.13.) KE határozatával a bírósági ülnökök soron kívüli választását 2024. március 20. és 2024. május 31. napja közötti időtartamra tűzte ki.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 146/2023. (X.26.) számú határozatával 6 személyt, a 82/2024. (V.30.) számú határozatával 1 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 20 közgyűlési előterjesztés került elkészítésre, azon felül pedig számos alkalommal működtek közre a társosztályok közgyűlési anyagainak összeállításában, véglegesítésében.

Fenti előterjesztések közül legnagyobb számban (4 alkalommal) egyedi szociális hatósági ügyben történő fellebbezés elbírálása, valamint a halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri döntésekről szóló utólagos tájékoztatás (3 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, 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 beszámolóval érintett időszakban összesen 3 jelenléti társulás ülés, valamint bizottsági ülés megtartására került sor. A Társulási Tanács ezen időtartam alatt összesen 11 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 ügyintézése.
- Folyamatos kapcsolattartás a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezettel, valamint a közszolgáltatás végzésében közreműködő gazdasági társaságokkal.

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.

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 képviselőtében történő részvételt is. 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. napja közötti időszakban 8 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.**

2024. 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 90 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. 2023. szeptember 1.- és 2024. augusztus 31. között 100 db közérdekű adatigénnyel 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 80 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 Szervezeti és Működési Szabályzatát, Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét, az Iratkezelési Szabályzatot, a kiadmányozás rendjéről szóló utasítást.

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 ülés lebonyolítása során aktív közreműködést is ellát azzal, hogy kezeli a MikroVoks programot, amely többek között a hanganyag felvételére, a szavazórendszer és a mikrofonok működtetésére szolgál.

A 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban 12 közgyűlési ülés megszervezésére került sor, amelyből tíz rendkívüli ülés volt. 2023. 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 címzetthez 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban a közgyűlési döntések száma az alábbiak szerint alakult:

- | | |
|---|--------|
| • Közgyűlési határozatok | 227 db |
| • Önkormányzati rendeletek | 27 db |
| • Átruházott hatáskörben, valamint halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri határozatok | 216 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 Modulal 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 átruházott hatáskörökben meghozott érdemi döntések felterjesztését a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei 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 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. Közösségszolgálati Irodájának munkatársaival. A bérletek kapcsán a beszerzési engedély kérésével, a beszerzési eljárás alóli kivétel engedélyezésével, a kötelezettségvállalás, valamint a számla Forrás SQL programban történő rögzítésével, és természetesen a szelvények kiosztásával kapcsolatos feladatok kerültek elvégzésre.

f) **A közgyűlési bizottságok üléseinek jegyzőkönyvével kapcsolatos feladatok**

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

- Városgazdálkodási és –üzemeltetési Bizottság: 9 ülés
- Jogi és Ügyrendi Bizottság: 8 ülés,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság: 8 ülés,
- Rendészeti Bizottság: 5 ülés,
- Pénzügyi Bizottság: 7 ülés,
- Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság: 8 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 46 nemzetiségi ülés került lebonyolításra, amelyből 9 közmeghallgatás 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 544 darab határozat született. A nemzetiségi önkormányzatok hivatali ügyfélkapuját az önkormányzati ügyintéző kezeli, a dokumentumokat továbbítja az elnökök részére.

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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban 216 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. 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban 9 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban a KKTIS Bizottság összesen 45 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban a VÜB összesen 93 darab határozatot hozott.
- l) **Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok**
Az Osztály önkormányzati ügyintézője részt vett a 2024. évi költségvetési tervezet összeállítására során a 2024. évi várható bevételek, kötelezettségvállalások és szabad előirányzatok felülvizsgálatában az Osztály vonatkozásában. Ellátta továbbá a zárszámadás összeállítására 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 Humán erőforrás 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 három 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.
- Ellátta a város közgyűlésének levezetéséhez a szavazórendszer kezelését.

3.1. Iktatási Csoport

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

A csoportot a csoportvezető mellett 22 fő ügykezelő/ügyintéző munkatárs alkotja.

A Csoport feladatkörében az alább feladatokat látja el:

- A Hivatalba érkező küldemények érkeztetése, szkennelése, előzményezése, szerelése, iktatása és továbbítása a Hivatal egyes szervezeti egységei felé.
- A küldemények kézbesítése, továbbítása, postázása, lezárt ügyiratok irattározása.
- A beérkező és kimenő papíralapú küldemények postáról és postára történő elszállítása.
- A Hivatal átmeneti irattárának (nagysága kb.: 607 ifm) kezelése, rendezése, selejtezése.

- A központi irattár teljeskörű rendezése (ez közel 7800-7900 ifm), a selejtezési feladatok teljeskörű előkészítése, végrehajtása, lebonyolítása.
- A központi irattárból való beszállítással és kiszállítással kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, az iratok előkészítése, továbbítása, ezek lebonyolítása.
- Az előzményiratok heti szintű kikeresése és beszállítása.
- 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.
- A 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 például a Salkaházi Sára programhoz kapcsolódó kérelmek feldolgozása, különböző ad-hoc jellegű adminisztratív feladatokba történő segítségnyújtás más szervezeti egységek felé, valamint a választási időszakban különböző adminisztrációs munkákban való részvétel.

A Csoport munkájának mértékét az alábbi feldolgozott iratmennyiség mutatja be:

Időszak	Főszámos iktatás	Alszámos iktatás	Gyűjtőszámos iktatás	Érkeztetés
2023. szeptember 1-től 2023. december 31-ig	72.028	67.815	8733	45.897
Összesen:	148.576			45897
2024. január 1-től 2024. augusztus 31-ig	100.773	115.366	18.075	83564
Összesen:	234.214			83564
MINDÖSSZESEN 2023.09.01-2024.08.31.	382.790			129.461

A központi irattárban folyamatos rendezést, mozgatót kívánó iratmennyiség hozzávetőlegesen **7900-7800 iratfolyóméter**. Ez az adminisztrációs munkák mellett, fizikai munkát is igényel. A megadott időszakban selejtezésre került a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Levéltár jóváhagyásával **324 ifm**.

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 egységeként 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, majd átmenetileg 6 fő (1 fő csoportvezető, 2 fő folyamatszabályozási ügyintéző és 2+1 fő e-ügyintézési ügyintéző) volt a vizsgált időszakban.

2024. március hónapban az e-ügyintézési ügyintéző munkakörök egyike – áthelyezés következtében – betöltetlen maradt, így a pótlás biztosítása érdekében 2024. március 18. napjától az Önkormányzati Igazgatási Osztály egyik munkatársa került át a Csoport állományába.

Emellett 1 fő folyamatszabályozási ügyintéző 2024. június 1. napjával áthelyezésre került e-ügyintézési ügyintéző munkakörbe, a megüresedett folyamatszabályozási ügyintéző pozíció betöltésére pedig szintén belső áthelyezéssel került sor, 2024. augusztus 1. napjától.

A Csoport 2024. augusztus 1. napjától ismételen 5 fővel látja el feladatait, egy fő e-ügyintézési ügyintéző tartós távolléte mellett.

A Csoport tevékenysége jellegéből adódóan 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 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között végzett feladatok a folyamatszabályozási tevékenység keretében:

A Csoport egyik fő feladata a hivatali folyamatok hatékony végrehajtásának támogatása új ellenőrzési nyomvonalak ábrázolása és leírása, valamint a már rendelkezésre álló ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálata, továbbá a kockázatok azonosítása és értékelése által, emellett 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. rendelet (továbbiakban: Bkr.) kapcsolódó előírásai 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.

2023. október hónapban lezárult a folyamatok éves felülvizsgálata, melynek keretében az előző évben azonosított folyamatok megfelelőségének ellenőrzésére került sor a Hivatal szervezeti egységeinél kijelölt munkatársakkal és folyamatgazdákkal együttműködve. Az egyeztetések eredményeképpen 6 db folyamat megszüntetésére, a rendelkezésre álló 247 db folyamat lépéseinek felülvizsgálatára és szükség szerinti aktualizálására került sor. Emellett további 5 db új folyamat felvétele valósult meg.

A 2023. október 26.- 2024. január 16. közötti időszakban a szervezet kockázati profiljának áttekintésére került sor.

A kockázatkezelési tevékenység során az aktualizált 247 db folyamathoz tartozó, korábban azonosított 494 db kockázat jellemzőinek (folyamatonként 2 db kockázat) felülvizsgálata valósult meg a szervezeti egységek kijelölt kollégáinak bevonásával. Emellett az 5 db új folyamatot érintően 10 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 (305 oldal), amely Miskolc Megyei Jogú Város jegyzője által elektronikusan jóváhagyásra került 2024. január 17. napján.

2024. január hónap végétől folyamatosan a 2023. évi folyamatok felülvizsgálata zajlik, melynek eredményeképpen a folyamatszabályozási ügyintézők aktualizálták, az új folyamatok körét érintően pedig elkészítették a kapcsolódó folyamatábrákat és SIPOC folyamatleírásokat. 2024. augusztus 31. napjáig 190 db folyamat szükség szerinti módosítása és a változások átvezetése, valamint 17 db új folyamat azonosítása és ábrázolása valósult meg.

A 2024. évi felülvizsgálat során is felhívta a folyamatszabályozási szakterület az egyeztető munkatársak és a 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.

A Hivatal jelenleg felvett folyamatait áttekintve 54 %-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 folyamatszabályozási szakterület által végrehajtandó, további kapcsolódó feladatok:

- a 252 db folyamathoz tartozó, már azonosított 504 db kockázat felülvizsgálata, aktualizálása a szakterületen kijelölt munkatársakkal és a folyamatgazdákkal együttműködve,
- a 20 db új folyamat tekintetében 40 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 2023. és a 2024. évben is belső audit elrendelésére került sor.

Az auditálási tevékenység végrehajtásáért a Csoport kijelölt munkatársai (csoportvezető és folyamatszabályozási ügyintézők) felelősek. A kijelölt munkatársak feladatát képezi – a megbízólevélben rögzített cél ismeretében – az adott szervezeti egységhez tartozó, kijelölt folyamat(ok) végrehajtásának vizsgálata és az ügymenet nyomon követése.

A vezetői döntésnek megfelelően 2023. évben az alábbi 4 db folyamat kiválasztására került sor:

- Közterületi fák kivágása hatósági engedélyezési eljárásának folyamata (folyamat korábbi megnevezése: Fakivágással kapcsolatos ügyintézés folyamata) (kontroll alá vont időszak: 2023. május 1. – 2023. augusztus 31.),
- Ingatlanguzdevéssel 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 (kontroll alá vont időszak: 2023. január 1. - 2023. április 30.).

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

A 2024. évben 3 db folyamat került kijelölésre auditálás céljából, melyek az alábbiak:

- Szabálytalan szennyvíz elhelyezés ügyintézésének folyamata (kontroll alá vont időszak: 2023. január 1.– 2024. június 30.),
- Miskolc Városi Közlekedési Zrt.-től napi és heti rendszerességgel érkező adatszolgáltatás feldolgozásának folyamata (kontroll alá vont időszak: 2024. február 1. – 2024. június 30.),
- Támogatott önkormányzati projekt keretében beszerzett tárgyi eszközök használat céljából történő átadásának folyamata intézmények/gazdasági társaságok részére (kontroll alá vont időszak: 2023. június 30. – 2024. október 31.).

A szabálytalan szennyvíz elhelyezéssel kapcsolatos, valamint a Miskolc Városi Közlekedési Zrt.-től érkező adatszolgáltatás feldolgozására vonatkozó folyamat auditálása lezajlott, a belső kontroll adatlapok elkészültek, melyeknek 1-1 példánya – jegyzői/aljegyzői jóváhagyást követően – az érintett szakterületek (Építési és Környezetvédelmi Osztály, Közlekedésszervező Osztály) részére megküldésre kerültek.

A támogatott önkormányzati projekt keretében beszerzett tárgyi eszközök használatba adásával kapcsolatos folyamat vizsgálata 2024. október hónapban megkezdődött, a Pályázati Főosztály által átadott dokumentáció tanulmányozása folyamatban van, a felmerülő kérdések megválaszolása/észrevételek egyeztetése érdekében a szakterülettel további konzultációra kerül sor.

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

A 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszakot érintően integritást sértő esemény bejelentésére sem a foglalkoztatottak, sem pedig külső személyek részéről nem került sor, a 2023. 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 összesen két szerződés, - egy felhasználási- és egy megbízási szerződés - megkötésére került sor.

A felhasználási szerződés értelmében Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala megvásárolta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának ellenőrzési nyomvonalait képező folyamatábrák és folyamatleírások egy részét, valamint a megkötött megbízási szerződésben foglaltak szerint a Csoport vezetője a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításának elősegítése céljából szakmai tanácsadást nyújtott Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala részére 2024. február 22. napjáig.

A Belső Ellenőrzési Osztály kérésére 2024. szeptember hónapban összeállításra kerültek a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által tulajdonolt intézmények és gazdasági társaságok vonatkozásában a belső ellenőrzési tevékenységgel összefüggő folyamatábrák. Ezáltal az érintett szervezetek körét illetően is nyomon követhetőek, átláthatóak az érintett folyamatok lépései, egyértelműen definiáltak a felelősök által elvégzendő feladatok.

A vizsgált időszakban megtörtént továbbá a Hivatal személyi állományát érintő változások ismeretében a szervezeti ábra naprakészen tartása is.

A folyamatszabályozási tevékenység jellegéből adódóan a feladatok ellátása leginkább elektronikus úton, e-mailes kommunikáció formájában, vagy személyes/telefonos egyeztetések keretében valósult meg.

II. A Csoport által 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között végzett feladatok az e-ügyintézési 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 kialakításának, fejlesztésének és üzemeltetésének vonatkozásában.

A vizsgált időszakban a szakosztályok közreműködésével megtörtént a Hivatal ügyleírásainak felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása a Személyreszabott Ügyintézési Felületen (a továbbiakban: SZÜF) (www.mo.hu) és a Miskolc honlapon (www.miskolc.hu). Továbbá az ügyféltájékoztatók és az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó egyéb dokumentumok aktualizálására is sor került tekintettel arra, hogy 2024. szeptember 1. napjától hatályon kívül helyezték az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényt. Emellett a Csoport elvégezte az űrlapok módosításával, javításával kapcsolatos feladatokat, a szerződött informatikai partnerekkel történő kommunikációt, valamint ellenőrizte és tesztelte az elkészült módosításokat, egyeztetve az illetékes szakosztályokkal.

Az elektronikus ügyintézés keretében a Csoport az érintett szakterületekkel és vezetőkkel együttműködve részt vett a hivatali dokumentumok elektronikus hitelesítéssel történő ellátásának és elektronikus úton történő benyújtásának folyamatában, többek között:

- a Magyar Államkincstár eAdat felületen,
- a hivatali kapu felületen,
- a www.mo.hu felületen történő szakszerű kézbesítésben.

A szakosztályok az adott dokumentumok 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 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, 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 Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) kivezette az RSA alapú technikai tanúsítványokat, 2023. szeptember hónaptól a GovCA a technikai tanúsítványokat ezt követően már kizárólag az új ECC alapú környezetből bocsátja ki.

Az átállás végrehajtása érdekében megtörtént a (szak)rendszerek felmérése, amelyeket érint az algoritmusváltás, tesztelések útján ellenőrzésre kerültek a használt alkalmazások és (szak)rendszerek, valamint, hogy a kapcsolódó eszközök támogatják-e az ECC-algoritmuson alapuló kriptográfiát.

Az átállás érintette a személyhez fűződő tanúsítványokat, a szervezeti autentikációs (időbélyeg) tanúsítványokat, az ASP autentikációs tanúsítványokat, valamint az Ügyintézői Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés (a továbbiakban: AVDH-DHSZ), és a KEÜSZ-SZEÜSZ bejelentkezés autentikációt.

Az ECC átállás megvalósítása a Csoport koordinációjában, a szerződéses külső partnerek támogatása mellett nagyrészt befejeződött, jelenleg még folyamatban van az AVDH-DHSZ szolgáltatás használatához szükséges elektronikus bélyegzők tekintetében elengedhetetlen ECC alapú környezetre történő átállás, mely teszt környezetben már megtörtént.

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

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

A beszámolási időszakban a Csoport az elektronikus ügyintézés teljeskörű megvalósításának vonatkozásában adminisztratív és szakmai segítséget nyújtott az illetékes szakosztályok részére pl.: az Ügyiratkezelő rendszerben keletkezett technikai hibák kezelésében, a „beragadt” küldemények

visszakeresésében, valamint az elektronikus ügyintézés támogató szakrendszerekhez kapcsolódó jogosultságok kiosztásában és módosításában.

Az elektronikus rendszerekben történő jogosultságok felülvizsgálata és bővítése folyamatos, az elektronikus ügyintézés kiterjesztése és a megemelkedett postai költségek csökkentése érdekében. Ez lehetővé teszi a szakosztályok részéről a hivatali dokumentumok elektronikus hitelesítéssel történő ellátását és elektronikus úton történő kiküldését hivatali kapun keresztül azon hivatalok / szervezetek / magánszemélyek részére, akik rendelkeznek elektronikus elérhetőséggel.

A Csoport a vizsgált időszakban koordinálta a különböző elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szakrendszerek jogosultságainak ügyintézők részére történő biztosítását: RNY, KSZNYR, OKNYIR, GovCenter, WJK, hivatali kapu hozzáférések.

Az e-ügyintézési ügyintézők – együttműködve a belső munkatársakkal és a külső informatikai 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 szakrendszerek kezelőivel a hiba javításának mielőbbi elvégzése érdekében.

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

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

Az Európai Bizottság az egységes digitális kapu szolgáltatásaira vonatkozó felhasználói statisztikáknak és visszajelzéseknek az (EU) 2018/1724 európai parlamenti és tanácsi rendelettel összhangban történő gyűjtéséről és megosztásáról szóló 2020/1121 Végrehajtási rendelete alapján új funkciók váltak elérhetővé a SZÜF-ön, ezért a Csoport a szakosztályok közreműködésével felülvizsgálta, hogy mely feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek sorolhatóak az érintett rendelet hatálya alá. A rendeletnek való megfelelés céljából, a Miskolc Holding Zrt. informatikai szakterületének illetékes munkatársa közreműködésével az Önkormányzat eleget tett a jogszabályi kötelezettségének.

2023. november hónapban, a Csoport összefoglalót készített a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény tervezetének tartalmáról, figyelemmel arra, hogy a törvény értelmében a helyi önkormányzat digitális szolgáltatás nyújtására kötelezett szerv. A törvény célja a digitális állampolgárság létrehozása, ennek keretében, felhasználóbarát alapokra kívánja helyezni a digitális térben történő ügyintézés és szolgáltatások

nyújtását. Fő célkitűzéseként emeli ki az egységes alapokon működő, széleskörű digitális szolgáltatások – különösen azonosítás és aláírás, biztonságos elektronikus kommunikáció és dokumentumkezelés, a szolgáltatásokhoz kapcsolódó online fizetési rendszer – igénybevétele lehetőségének megteremtését.

2023. év végén az informatikai biztonsági felelős és a Miskolc Holding Zrt. érintett munkatársainak közreműködésével, felülvizsgálatra került az Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ), amelynek eredményeképp kiadásra került az új 7/2023. (XII.13.) számú jegyzői utasítás.

- 2024. január hónapban megtörtént a Központi Kormányzati Szolgáltatás Busz (a továbbiakban: KKSZB) kapcsolattartók módosítása, tekintettel arra, hogy az RFNY-hez hozzáférési jogosultságot a KKSZB kapcsolattartók kaphattak, ezen a felületen volt benyújtható a szolgáltatás elérési jogosultság (SZEJ) kérelem a NAP 4.0 igényléséhez, amely a 2024. március hónapban kivezetett NAP 3.0 szolgáltatást váltotta fel.

- 2024. március hónaptól az eKAT aláíró szoftver helyett a Kormányzati Elektronikus Aláírás -és Aláírás-ellenőrző Alkalmazás (a továbbiakban: KEAASZ) használatára tért át a Hivatal, amely idővel teljesen felváltja majd az eKAT alkalmazást. Erre tekintettel a KEAASZ telepítése a személyhez fűződő tanúsítvánnyal rendelkezők részére folyamatosan zajlik. A Csoport által összeállításra került egy, az alkalmazás használatát bemutató segédlet.

Az IT SCHeurity Kft-vel, az elektronikus információbiztonsági feladatok ellátására kötött szerződés 2024. március 31. napján hatályát veszítette. A feladatellátás folytonosságának biztosítása érdekében a Hivatal 2024. év februárjában beszerzési eljárást írt ki a feladatellátásra, melynek során az IP Monitoring Szolgáltató Kft. lett a nyertes ajánlattevő. Az új szerződés értelmében 2024. április 1. napjától Szűcsné Tóth Éva Zsuzsanna felelős az alapszolgáltatás biztosításáért, ő a Hivatal informatikai biztonsági felelőse (a továbbiakban: IBF).

A szerződés létrejöttét követően az IBF által megtörtént a szerződés szerinti telephelyek bejárása és fizikai biztonsági szempontból történő felülvizsgálata.

Befejeződött Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Informatikai üzletmenet-folytonossági tervének és Informatikai katasztrófa-elhárítási tervének felülvizsgálata.

Az elektronikus információbiztonsági előírásoknak megfelelően ellátásra kerültek az alábbi feladatok:

- Oktatási anyagok és tesztek aktualizálása,
- Személyes oktatás megtartása,
- ASR szolgáltatás kapcsán – tanácsadás és adategyeztetés,
- „GovProbe” események folyamatos felügyelete,
- „HoneyPot” események folyamatos nyomon követése.

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

A beszámolási időszakban az e-ügyintézési ügyintézők, közreműködve az adatvédelmi tisztviselővel és az illetékes szakosztályokkal felülvizsgálták a 9/2020. Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás Adatvédelmi Szabályzatot, mely jelenleg a véleményezési szakasz végén tart.

A Csoport az elmúlt évekhez hasonlóan gondoskodott a Hivatal, valamint az Önkormányzat fenntartásában álló intézmények és egyes gazdasági társaságok (a továbbiakban: érintett szervezetek) vonatkozásában az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásáról. Az adatvédelmi tisztviselő együttműködési megállapodás keretében gondoskodik a természetes személyek adatainak kezelése és védelme (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló jogszabályoknak való megfeleléseiről.

Emellett megvalósult az érintett szervezetek vonatkozásában az adminisztratív és funkcionális adatvédelmi feladatok ellátása céljából kötendő szerződések, szerződésmódosítások elkészítése, valamint a szükséges oktatások megtartása is.

A beszámolási időszakban az adatvédelmi előírásoknak való megfelelés biztosítása érdekében a Csoport az alábbi feladatok ellátásáról gondoskodott a megbízott adatvédelmi tisztviselővel közösen:

- segítségnyújtás az adatvédelmi incidensek kezelésében (2 alkalommal),
- adatvédelmi nyilatkozatok előkészítése és véleményezése (25 alkalommal),
- szerződés véleményezése, adatkezelési melléklet készítése (15 alkalommal),
- érdekmérlegelési teszt készítése (1 alkalommal),
- adatvédelmi szabályzatok véleményezése (1 alkalommal),
- rendezvényekkel, eseményekkel, projektekkal kapcsolatos adatvédelmi dokumentumok összeállítása (13 alkalommal).

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

A vizsgált időszakban a Csoport folyamatosan biztosította az elektronikus ügyintézést támogató külső szolgáltatók szerződéseire és számláihoz kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátását.

A Csoport az Állami Számvevőszék által kért „A 2024. évi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választásokat követő időszakban hozott egyes gazdasági döntések ellenőrzése” tárgyú ellenőrzéshez kapcsolódó adatszolgáltatást 2024. június 9. napját követően 2024. október 1. napjáig ellátta. A szakosztályok által küldött adatokat folyamatosan – heti rendszerességgel – összesítette, majd az összesített adatokat egy előre megadott táblázatban rögzítette, ezt követően hitelesítés céljából az illetékes vezetők felé továbbította, majd minden héten feltöltötte a megjelölt

Elektronikus Adatbekérési Rendszerbe (EAR). Az ellenőrzés utolsó szakaszában az adatszolgáltatás az aláírt teljességi és hitelességi nyilatkozat feltöltésével zárult, mellyel az Önkormányzat eleget tett kötelezettségének.

Tárgyi időszakban a folyamatokban történő számszerűsíthető részvétel:

Napi folyamatokban történő részvétel jellege:	Darabszám:
eAdat rendszerben és ÁNYK űrlapok segítségével történő kiküldés:	132
Összes kiküldés, ebből:	274
- Polgármesteri aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	115
- Jegyzői aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	54
- Nem igényelt e-aláírást:	105
Űrlapok publikálásában, módosításában, javításában történő közreműködés	30
Adatvédelmi incidens kezelése	2
Postai reklamáció és kártérítési igény benyújtásában történő részvétel	46

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.

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 ügyintéző	1 fő	
Szervezési munkatárs	1 fő	Összesen: 5 fő

2. Ellátási Csoport	
Csoportvezető	1 fő
Ügykezelő	1 fő
Eszközgazdálkodási ügyintéző	1 fő
Készletgazdálkodási ügyintéző	1 fő
Gépjármű-üzemeltetési ügyintéző	1 fő

Kisegítők	4 fő	
Műszaki munkatárs	3 fő	
Táborvezető	1 fő	
Tábor és üdülés szervezési ügyintéző	1 fő	
Táborgondnok	1 fő	
Gépkocsivezetők	5 fő	Összesen: 20 fő

3. Beszerzési Csoport

Csoportvezető	1 fő	
Beszerzési 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: 32 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, megváltozott 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: 7 fő
- közfoglalkoztatotti létszám: Összesen: 10 fő

A Hivatalban a külső cégek által végzett takarítási tevékenységet jelenleg összesen 23 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 2023. szeptember 1-től 2024. 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 2021 október 10-től a Polgármesteri Kabinet Rendezvényszervezési Csoportja megszűnt, a továbbiakban a rendezvényszervezési feladatokat az Üzemeltetési és Szervezési Osztály látja el.

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

2. 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 58 db hivatali mobiltelefon beszerzésére került sor.
- A miskolci lakosok részére LED osztásra került sor, melynek csomagolásában, kiosztásában a csoport nagy részt vállalt.
- 2024. évi önkormányzati képviselő választás lebonyolításában az Ellátási Csoport tevékenyen részt vett.
- A Hivatal épületeinek állagmegóvása, karbantartása miatt folyamatosan végzik a festési munkálatokat.
- A Polgármesteri Hivatal épületében található Ovális tárgyaló felújítási munkálatai befejeződtek.
- A Hivatal takarításának biztosítása külső cégekkel folyamatosan biztosított, a takarításhoz szükséges eszközöket, anyagokat az Ellátási Csoport beszerezte és kiadta részükre.
- Helyiség bérbeadási szerződés 47 esetben került megkötésre különböző rendezvények, események megtartására.
- A Hivatal irattár átköltöztetési megtörtént a Debreczeni Márton tér 1. sz. alatti épületbe, mely épület részleges felújítása, valamint a környezetének rendbetétele megtörtént.
- A Petőfi u. 39. szám alatti hivatali épület teljeskörű felújítása elkezdődött, mely jelenleg is folyamatban van.

A táborok, vendégházak üzemeltetése az alábbiak szerint alakult:

- **Miskolc, Aradi utcai vendégház:**
 - A Hivatal szervezeti egységei részére értekezlet tartására, valamint a Hivatalhoz érkező külső vendégek fogadására.
 - Anyagi lehetőségekhez képest az épület állagmegóvása folyamatos, az üzemeltetéshez szükséges javítások, hibák elhárítása elvégzésre kerültek.
- **Bükkszentkereszti vendégház:**
 - 2023. szeptember 1. - 2023. december 31. között 66 fő vette igénybe a vendégházat, 133 vendégéjszakával, melyből bruttó 361.500 Ft bevétel keletkezett.
 - 2024. január 1. - 2024. augusztus 31. között 171 fő vette igénybe a vendégházat, 289 vendégéjszakával, melyből bruttó 890.350 Ft bevétel keletkezett.
 - A gyakori viharok miatt a balesetveszélyes fák kivágására, valamint a veszélyes növényzet vágására, gallyazására ismételten szükség volt, és a vihar okozta megrongálódott előtető javítására, újra fedésére került sor.
 - Anyagi lehetőségekhez képest az épület állagmegóvása folyamatos, az üzemeltetéshez szükséges javítások, hibák elhárítása elvégzésre kerültek.
- **Perecesi Tábort (kötelező önkormányzati feladat):**
 - A 2023. évi őszi és a 2024. évi tavaszi karbantartási feladatok ellátása után, 2024. július 01-től 2024. augusztus 8-ig tartó időszakban közel 378 fő gyermek táboroztatása történt meg.
 - Megbízási szerződés megkötésére 19 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 2023. év őszén a Balatonmárfiafürdői Gyermektábor szezonvégi takarítása, rendbetétele, veszélyessé vált fák kivágása megtörtént.
 - A 2024. 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.
 - Tavasszal új szekrények kerültek beszerzésre az elhasználódottak helyett a gyermekek szobáiba, 15 db 2 ajtós ruhás szekrény, valamint 5 db komód. A téli viharok után megrongálódott parti beton javítási munkálatok elvégzése kerültek. A közös zuhanyzó helyiségek új padlóburkolatot kaptak. Továbbá javításra került az ebédlő padozatának 4m²-es része. Az elhasználódott emeletes ágyak közül 3 db lecserélésre került, valamint a szintén elhasználódott fekvő matracokból 20 db cseréje megtörtént.
 - 2024. június 22. és 2024. augusztus 31. közötti időszakban a táborban 562 fő gyermek táboroztatása történt. A tavaszi szezonban (2024. február 01.- 2024. 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, 1 fő karbantartó és 1 fő nyári szakmai gyakorlat konyhai feladatok ellátására), valamint 37 fő pedagógussal megbízási szerződés megkötésére került sor.
 - 2024. augusztus 1. és 2024. augusztus 8. között a 10. testvérvárosi nemzetközi tábor sikeresen megrendezésre került Asan, Aschaffenburg, Burgas, Katowice, Košice, Ostrava és Tampere városokból delegált külföldi 100 fő gyerekek részére.

- A táboroztatással kapcsolatos bevétel: bruttó 35.500.000 Ft + áfa, mely összesen kb. bruttó 42.000.000 Ft várható.
- Ügyiratok száma: 2023. évben: 33 db, 2024. évben 359 db (szerződések, feljegyzések, megrendelések, levelek, tájékoztató levelek az iskoláknak a táborozásról, szakhatósági bejelentések a táboroztatáshoz).

3. 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, TOP PLUSZ, LIFE-IP HUNGAIRY, 4IM, MVP, RRF, TTP-KP, Aktív Magyarország Program stb.) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések.
- A Csoport továbbra 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 Beszerzési Csoport folytatja le a Polgármesteri Hivatal gépjármű üzemanyag központosított közbeszerzési eljárását, továbbá gondoskodik a Hivatal éves üzemanyag ellátásáról.
- A KEF központosított közbeszerzési Portálján a Beszerzési Csoport folytatja le a Polgármesteri Hivatal Irodai papírok, papírárak, író- és irodaszerek szállítása tárgyú közbeszerzési eljárását és gondoskodik a Hivatal egész éves ellátásáról.
- A Beszerzési Csoport folytatja le az Önkormányzat és valamennyi intézménye számára a földgáz energia beszerzését és gondoskodik az éves földgáz energia ellátásáról.
- A Csoport a közbeszerzési feladatokkal összhangban gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeivel egyeztetve 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 2024. február 28. napján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2024. évi Közbeszerzési Tervét, illetve Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2024. évi Közbeszerzési Tervét. Az Önkormányzat vonatkozásában 2024. májusában szükségessé vált a terv 1. számú módosítása, amelyet a Bizottság a 46/2024. (V.27.) 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 2023. október 25. 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 (2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. közötti időszak)

- lefolytatott beszerzési eljárások (összesen) 185 db, ebből
 - o képviselői fejlesztésekhez kapcsolódó eljárások: 70 db
 - o pályázathoz/projekthez kapcsolódó beszerzési eljárás: 28 db
 - o indikatív beszerzési eljárások: 4 db
 - o felelős akkreditált közbeszerzési szakértelem biztosításának beszerzése: 8 db
 - o kötelezően előírt nyilvánossági feladatok biztosítása: 2 db
 - o egyéb beszerzési eljárás: 35 db
 - o informatikai hardver/szoftver beszerzésére irányuló eljárás: 4 db
 - o vis major: 10 db
 - o részvételi: 4 db
 - o Life-IP: 8 db
 - o kulturális: 8 db
 - o Hitel: 4 db
- koordinált közbeszerzési eljárások (összesen) 17 db

4. 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 közreműködik. 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. A beszámolási időszakban 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

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

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

1.2. 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:

1.2.1. Törzs szervezet:

- 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) Iratbetekintési kérelmek elbírálása, hiteles iratmásolatok kiadása
- j) Igazolás kiállítása a családi fogyasztói közösségekre vonatkozó földgáz kedvezmény igénybevételehez.
- k) Részvétel a hivatali ügyfélszolgálat munkájában

1.2.2. Környezetvédelmi Csoport

- a) A jogszabályban meghatározott vízgazdálkodási hatósági feladatok ellátása
- b) A hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása (intézkedés kezdeményezése önkormányzati tulajdonú ingatlanok esetében, áttétel, tájékoztatás)
- 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 (közterületi és magántulajdonú fás szárú növények esetében)
- 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, valamint a Miskolci Önkormányzati Rendészettel
- o) Ügyeleti jelleggel részvétel a hivatali ügyfélszolgálat munkájában

1.3. Az elmúlt 1 év során bekövetkezett – az Osztály tevékenységét érintő – jogszabályi változások

- Az Osztály feladatkörei közül 2021. 03. 16.-i hatállyal kikerült a

hulladékgazdálkodási hatósági feladat-ellátás, a hatáskör a területi hulladékgazdálkodási hatósághoz (Kormányhivatal) került. 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 folytattak az osztály munkatársai. A 2023-december 31.-ével bekövetkezett jogszabályi változást követően a Jegyző hulladékgazdálkodási bírságolási jogköre is megszűnt, így az ilyen jellegű ügyek száma a 2024-es évben csökkenő tendenciát mutat.

- A változásból fakadó feladatok egy ideig még jelentkeznek az Osztályon, hiszen a bejelentők, panaszosok nem ismerik a megváltozott jogi helyzetet, így továbbra is érkeznek hulladékokkal kapcsolatos jelzések, panaszok az Osztályra. A hatáskör hiánya miatti áttételek, a tájékoztatások, illetve az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat érintő jelzések, bejelentések esetén a szükséges intézkedések kezdeményezése ma is napi feladatként jelentkeznek.

- **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 volt kapható fennmaradási engedély. A nyár folyamán módosult a hatályos szabályozás, 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, illetve a 2023. év során (több mint 1000 db, helyszíni szemlét igénylő- ügy. A vonatkozó Kormányrendelet 2023. évi módosítása (a feltételek „enyhítése”) újabb rohamot jelentett ezen feladat-ellátási területen. 2024-re a lakás-szám igazolási kérelmek száma jelentős mértékben visszaesett, éves szinten 61 ilyen ügyet kezelt az osztály.

- 2024 tavaszán jelentek meg az új otthontámogatási program feltételei, melyre alapozva jelentősen megemelkedett a pályázatban részt venni kívánók által benyújtott – korábbi építési iratokra vonatkozó – iratbetekintési és másolatigénylési megkeresések száma.

- A közterületek rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos ügyek tekintetében jelentősebb változás nem következett be az elmúlt évben, az ilyen ügyek száma érdemi változást nem mutat.

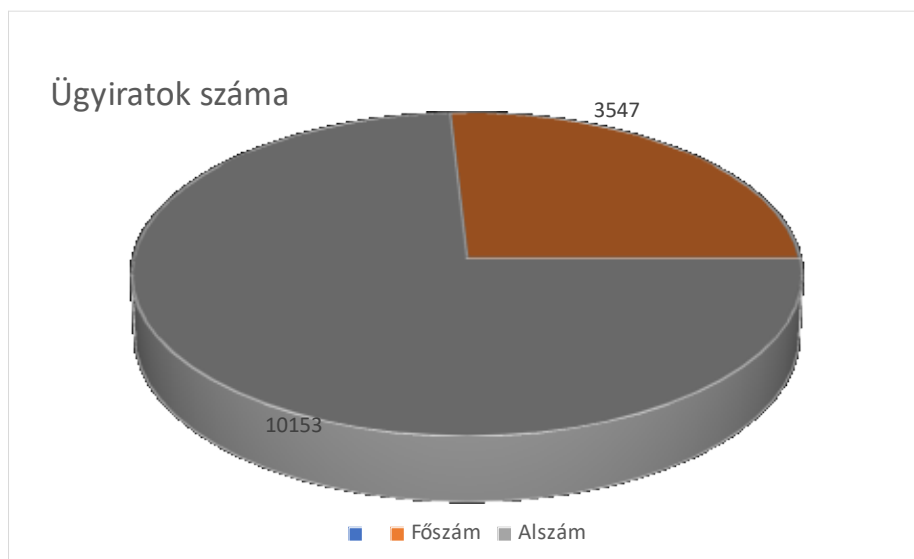
1.4. Az Osztály által előkészített polgármesteri, közgyűlési döntések

- Az Osztály az előzőekben említett közterületek használatáról szóló 29/ 2011. (X. 21.) sz. önkormányzati rendelet módosítását tartalmazó közgyűlési előterjesztést készítette elő. (a vendéglátó teraszok területén belül létesített zöldfelületek által elfoglalt terület díjmentes igénybevételi lehetőségének biztosítása)

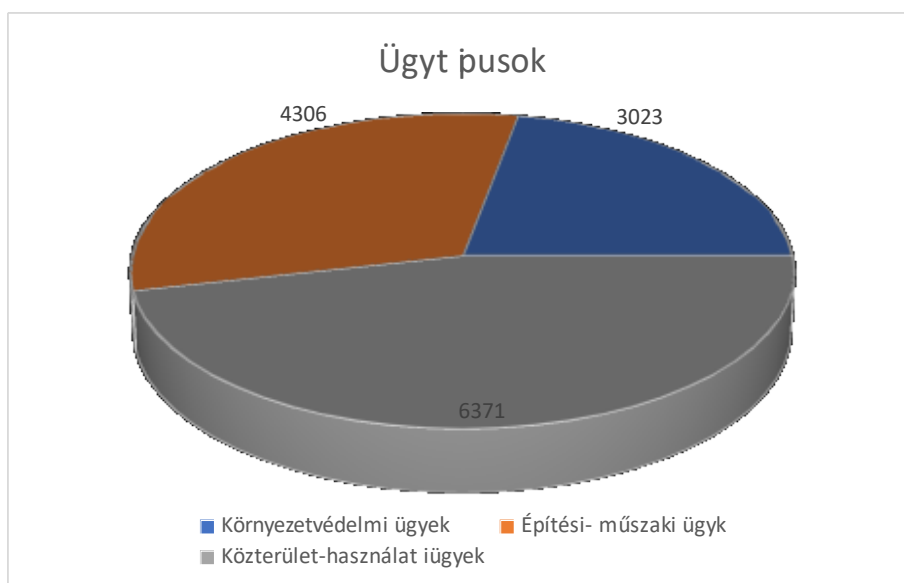
1.5. Az ügyiratforgalom bemutatása, elemzése

- Az elmúlt 1 évben (2023. 09. 01.-től 2024. 08. 31.-ig) az Osztályon **13700** ügyirat került

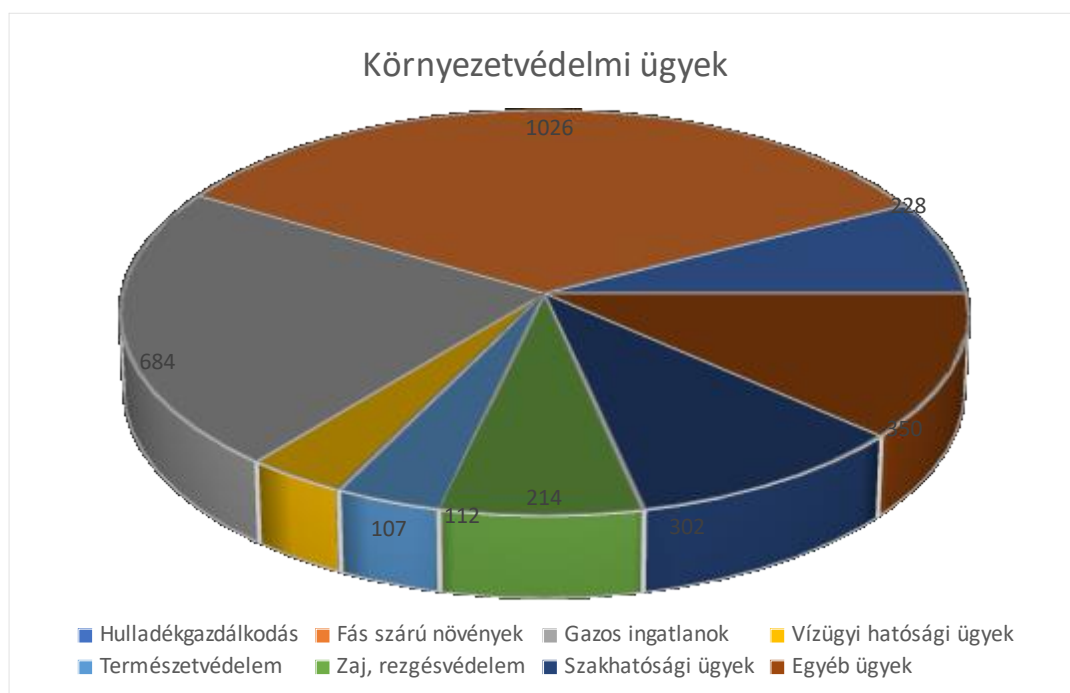
iktatásra, melyből főszám 3547 db, alszám 10153 db volt.



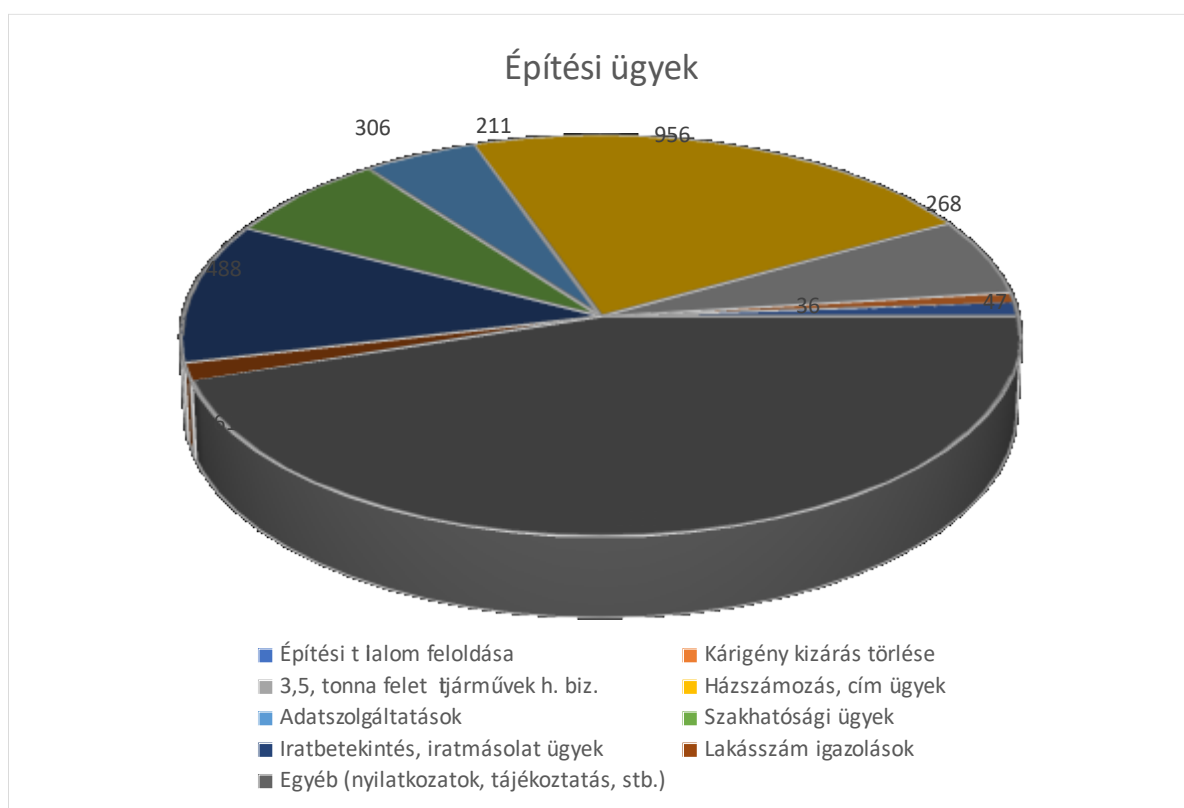
- Az ügyiratok tevékenységi típusonként megoszlása az alábbiak szerint alakult:



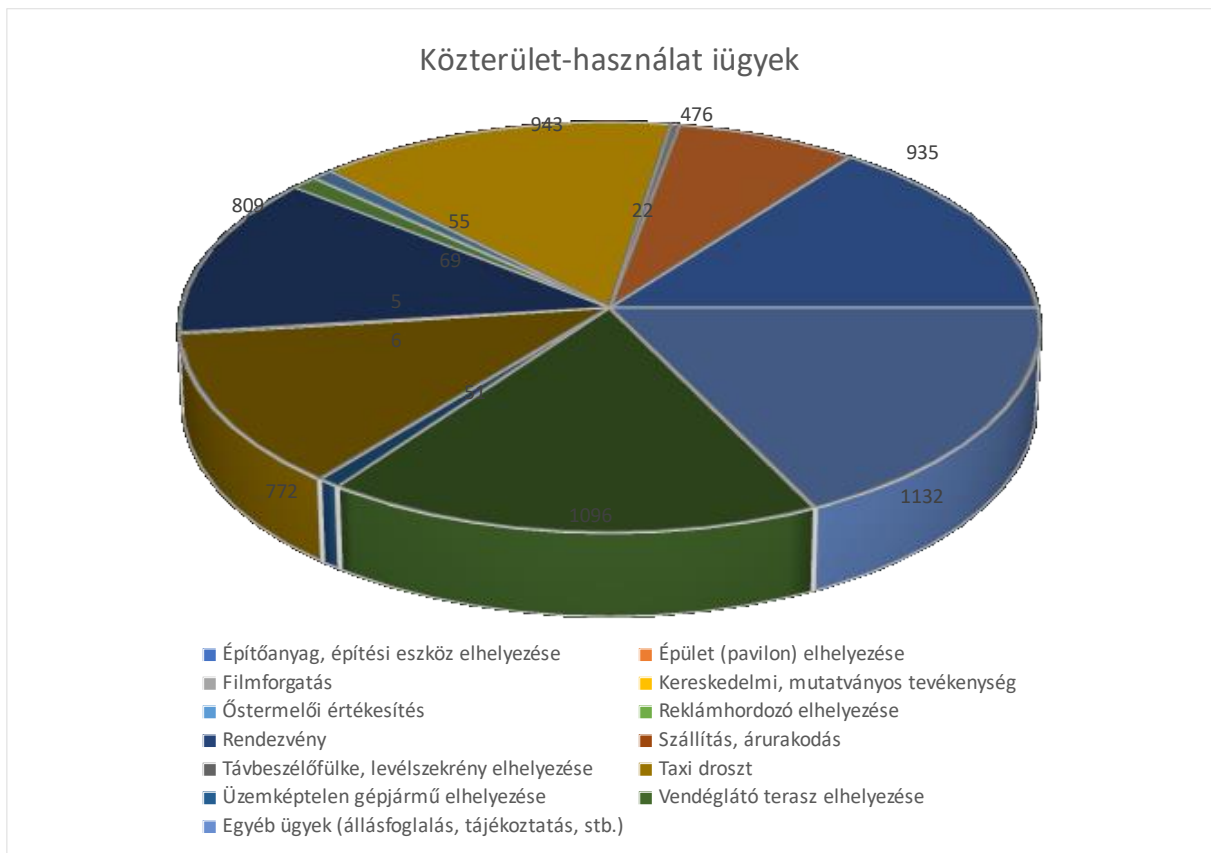
- Az ügyiratforgalom tevékenységi típusonként megoszlása (ügytípusok)



• Hulladékgazdálkodás	228
• Fás szárú növények	1026
• Gazos ingatlanok	684
• Vízügyi hatósági ügyek	107
• Természetvédelem	112
• Zaj, rezgésvédelem	214
• Szakhatósági ügyek	302
• Egyéb ügyek	350

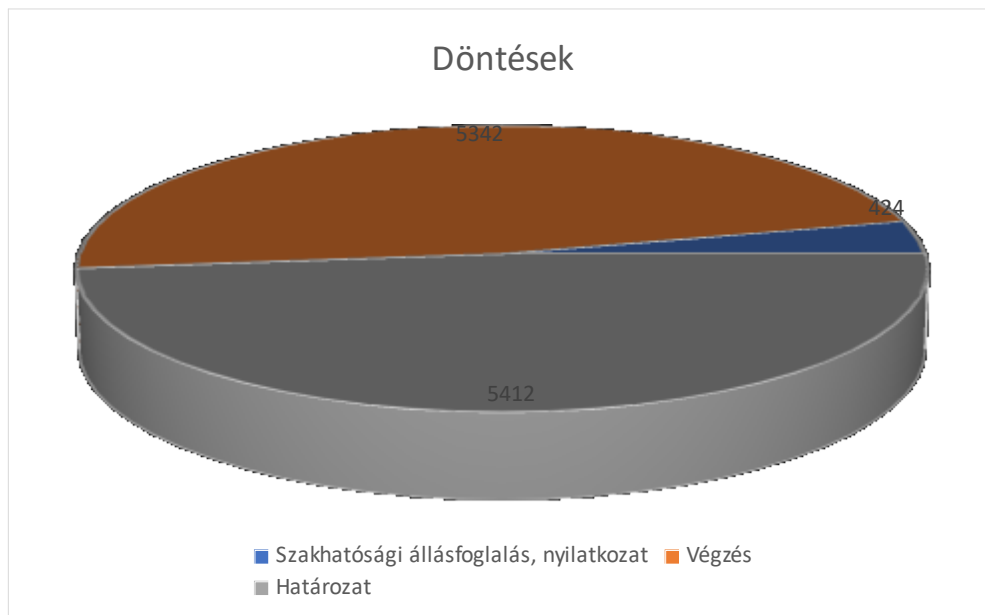


• Építési tilalom feloldása	47
• Kárigény kizárás törlése	36
• 3,5, tonna feletti járművek h. biz.	268
• Házszámítás, cím ügyek	956
• Adatszolgáltatások	211
• Szakhatósági ügyek	306
• Iratbetekintés, iratmásolat ügyek	488
• Lakásszám igazolások	61
• Egyéb (nyilatkozatok, tájékoztatás, stb.)	1933



•	Építőanyag, építési eszköz elhelyezése	935
•	Épület (pavilon) elhelyezése	476
•	Filmforgatás	22
•	Kereskedelmi, mutatványos tevékenység	943
•	Óstermelői értékesítés	55
•	Reklámhordozó elhelyezése	69
•	Rendezvény	809
•	Szállítás, árurakodás	5
•	Távbeszélőfülke, levélszekrény elhelyezése	6
•	Taxi droszt	772
•	Üzemképtelen gépjármű elhelyezése	51
•	Vendéglátó terasz elhelyezése	1096
•	Egyéb ügyek (állásfoglalás, tájékoztatás, stb.)	1132

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



- Az ügyintézési határidők betartása az érdemi döntések, végzések meghozatala során minden esetben biztosított volt. Néhány esetben a közbenső intézkedések megtétele kapcsán merült fel kisebb mértékű csúszás (pl.: áttétel, értesítés teljes eljárásra történő áttérésről.)
- Az elmúlt év során az Osztályon hozott döntések ellen **2 db jogorvoslati kérelem** érkezett. A 3,5 tonna összsúlyt meghaladó gépjármű tárolási helye alkalmasságának igazolására kért hatósági bizonyítvány kiadását megtagadó döntésünk elleni fellebbezés kapcsán a II. fokú hatóság új eljárás lefolytatását rendelte el, csakúgy, mint az új eljárás során hozott döntésünk ellen előterjesztett fellebbezés kapcsán is. Legutóbbi döntésünk ellen jelen tájékoztató készítésekor jogorvoslati kérelem nem érkezett (a fellebbezési határidő 09. 17.-én telik le.)
- A szabálytalan szennyvíz elhelyezéssel kapcsolatos eljárásainkat célvizsgálat keretében vizsgálta a Hivatal Folyamatszabályozási Csoportja A vizsgálat szabálytalanságot nem tárt fel.
- Az Osztály munkatársai (ügyintézői) ügyeleti rendszerben részt vesznek a hivatali **ügyfélszolgálati tevékenység** ellátásában. Az elmúlt év során az Osztálynál **megjelent ügyfelek száma 1867 fő volt.**

2. Hatósági Osztály

2.1. 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 2 fő
- igazgatási ügyintéző 14 fő
- ügykezelő 3 fő

Anyakönyvi csoport:

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

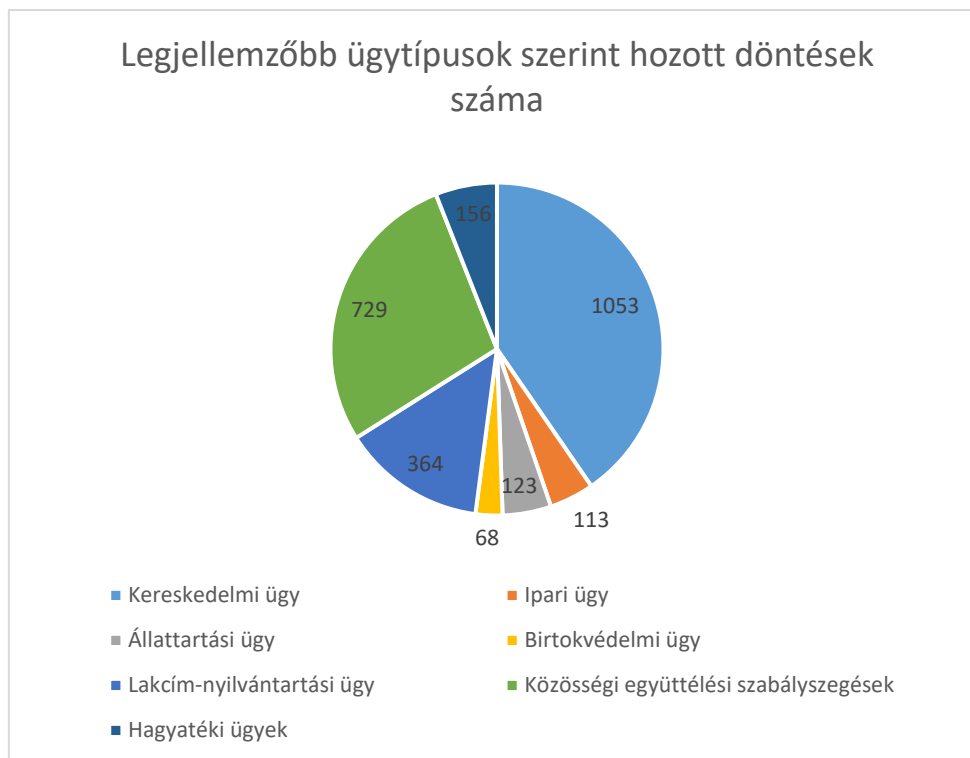
IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2023. 09.01. - 2024. 08.31.

Ügytípus	Főszám	Alsószám
Kereskedelmi ügyek	1.180	6.937
Általános igazgatási ügyek	5.221	41.572
Népesség-nyilvántartás (választás nélkül)	1.097	2.973
Behajtási engedély	352	1.177
Szabályszegés	1.006	4.095

2.2. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport

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

Ügytípus	Döntések száma
Kereskedelmi ügy	1.053
Ipari ügy	113
Állattartási ügy	123
Birtokvédelmi ügy	68
Lakcím-nyilvántartási ügy	364
Közösségi együttélési szabályszegések	729
Hagyatéki ügyek	156



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 **736 db** döntést hozott az üzletekkel kapcsolatban, mely magába foglalja az új üzlet bejelentését, működési engedély kiadását, illetve az adatváltozással és üzlet megszüntetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat is. A hatáskör hiánya miatt 8 esetben a kérelem visszautasításra került, 51 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 2024. 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 **35 db** bejelentésköteles és **3 db** telepengedélyköteles tevékenység nyilvántartásba rögzítése valósult meg a tárgyi időszakban. A kérelmek alapján 1 esetben hatáskör hiánya miatt visszautasítás, 4 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 2024. évi ellenőrzési terv is elkészült. Szálláshely-szolgáltatók bejelentésével kapcsolatban **140 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 kiemelten 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 vonatkoztatottan 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.

Állatvédelmi ügyekben tett intézkedések:

143 ügyben folyt hatósági ellenőrzés. Tartási körülményekkel, biztonságos elhelyezéssel kapcsolatban **32 db** kötelezést tartalmazó határozat született.

A Miskolci Járási Hivatal Élelmiszer-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának 80 ügyben történt meg a megkeresése az eboltással és az ebek transzponderrel való megjelölésének elmulasztása miatt. Állatkínzás miatt **4** ügyben vált indokolttá feljelentést tenni a Miskolci Rendőrkapitányságon.

Eb veszélyessé nyilvánítását 3 esetben volt szükséges kezdeményezni.

Jogsértés hiányában 16 ügyben megszüntettük az eljárást.

Tárgyidőszakban **49 fő** méhész jelentette be a tevékenységét, amelyek nyilvántartásba vétele megtörtént.

Az Állategészségügyi Teleppel a maradéktalan feladatellátás érdekében az együttműködés problémamentes.

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 **68 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.

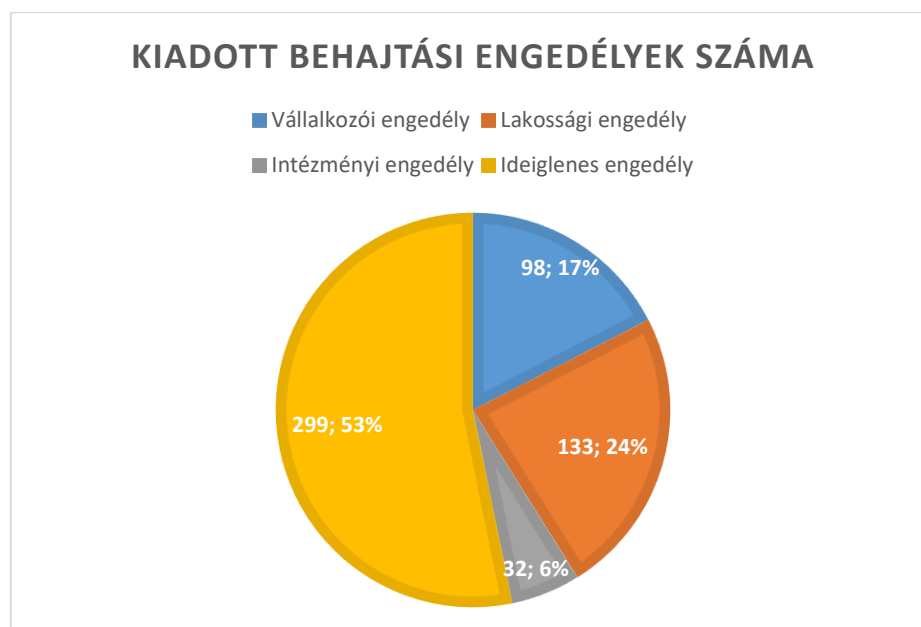
Termőföld adás-vételi, földhasználati szerződések hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos feladatok

Az osztály feladatköréhez kapcsolódóan az elmúlt évben **361 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 **608 db** behajtási engedély kiadására került sor, az alábbi megoszlásban:



12 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 2023. szeptember 1. - 2024. augusztus 31. napjáig

Iktatott ügyek

Kezdeményező	2023.09.01-2024.08.31.
MiÖR	779
Állampolgár	93
MRK	1
ÉKO	149
Képviselői jelzés	2
Összesen	1.024

Tényállás szerinti megoszlás

2023.09.01-2024.08.31.

	db
4. § (1) kihajló növény gallyazás	174
5. § ingatlan tisztántartás, gazos	386
6. § (1) a) 3,5 t jármű tárolása közt.eng.nélk.	8
6. § (1) b) zöldterületen parkolás	298
7. § (1) a) közterületet eng.nélkül v.engedélytől eltérően veszi igénybe	76
7. § (1) b) közterületen nem engedélyezhető v. tiltott tevékenységet folytat	-
7. § (1) c) közterület használatkor engedélyét nem tartja magánál	-
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	1
8. § (1) a) növényeket csonkít	-
8. § (1) b) fák törzsét, ágait hirdetés, transzparens, reklámhordozó... kifüggesztésére használja	-

8. § (1) c) közterületen virágot, dísznövényt szed, károsít, vagy élő növény részeit begyűjt	1
8. § (2) közterületen fás szárú növényt engedély nélkül kivág, vagy bejelentési kötelezettségét elmulasztja	-
10. § (a) többlakásos: zaj, bűz stb.	39
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	8
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	7
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 galambfészkelőhelyet nem szünteti meg	-
11. § (1) e) közterületen galambot etet	-
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	26
Összesen	1.024

Elbírált ügyek: 729 db

Pénzbírság 2023.09.01-2024.08.31.		
Db	eFt	összeg
22	10.000	220.000
49	20.000	980.000
1	30.000	30.000
1	50.000	50.000
1	70.000	70.000
3	100.000	300.000
1	200.000	200.000
78	összesen:	1.850.000
Eljárás megszüntetése (Ákr. 47.§ (1) bek. c/ pont)		

240 ügyben
Figyelmeztetés
411 ügyben

Bírságotól befolyt összegek:

2023.09.01-2024.08.31.

Önként teljesített: 440.000.-Ft

Behajtás útján: 556.818.-Ft

Összesen: 996.818.-Ft

Végrehajtást elrendelő végzés: 71 db

Folyamatban lévő végrehajtás ügyek 2024.08.31-én: 112 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 ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartása

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

Tárgyidőszakban **75** szolgáltató 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.

KCR

A jegyző feladatkörébe tartozik a címnyilvántartás felülvizsgálata, a lakcímbeljelentéssel 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 fiktiválási 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 **62** db eljárás indult, túlnyomórészt az ügyészség kezdeményezésére.

A gyámhivatalt **30** ügyben kellett értesíteni kiskorú veszélyeztetésével kapcsolatban.

A rendőrség részére **9** ügyben került sor jelzés megküldésére.

A lehetséges segítségnyújtás érdekében minden ügyben megtörténik a MESZEGYI megkeresése.

A beszámolási időszakban megindított eljárások száma (62) nem tekinthető túlzottan magasnak, de az elmúlt időszakhoz képest közel ötven százalékos emelkedést mutat.

Egyéb ügyek

Talált tárgyak kezelésével kapcsolatosan **192** esetben, hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatban pedig **6.753** 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 **3** 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. Kereskedelmi hatósági, iparigazgatási, birtokvédelmi ügyekben nem érkezett jogorvoslati kérelem. Községi együttélés alapvető szabályainak a megsértése miatt hozott döntéssel szemben két fellebbezés érkezett, mindkét ügyben az elsőfokú határozatot helybenhagyó másodfokú döntés született. Tárgyi időszakban állattartási ügyben a döntés meghozatalát követően felmerült új tények ismeretében **9** esetben került sor a döntés saját hatáskörben történő visszavonására.

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok

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

Tárgyi időszakban **4.265** főszámra és **26.234** alszámra történt az iktatás. Póthagyatéki ügyben **532 db** eljárás indult, gondnoksági üggyel összefüggésben **111 db** megkeresés érkezett, egyéb megkeresés pedig **1.670 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 eljárásához 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, melyek jellemzőek a beszámolás időszakára is.

A jogszabály módosítást követően a földhivatal is indíthat hagyatéki eljárást (ami tárgyi időszakban **356 db** volt), ezen ügyekben az örökösök felkutatása rendkívül időigényes.

Tárgyi időszakban a csoport munkáját érintő többletfeladatok:

A 2024. évi önkormányzati választások lebonyolításában való közreműködés.

Ügyfélszolgálati tevékenység

Az ügyfelek fogadása a központi ügyfélszolgálaton valósul meg. A központi ügyfélszolgálatot az elmúlt évben **24.537** ügyfél kereste fel.

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

Ügytípus	Megjelent (fő)
Anyakönyvi okiratok kiállítása	4.468
Családjog rendezési ügyek, apai elismerés megszületett gyermekekre	160
Házassági szándék bejelentés, hazai anyakönyvezés, házassági névviselési forma módosítása	2.221
Haláleset anyakönyvezése	2.524
Születések anyakönyvezése, születendő gyermek apai elismerése, minisztériumi névváltoztatás	780
Választás	228
Hatósági ügyek, népesség-nyilvántartási ügyek	3.524
Adó osztály	1.963
Építési és környezetvédelmi osztály	1.862
Összesen	17.730

2.3. Anyakönyvi Csoport

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

Élveszületés anyakönyvezése	3.542
Haláleset anyakönyvezése	3.894
Bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése	4
Házasságkötés	703
Házassági szándékról szóló jegyzőkönyv felvétele	1.897
Személyi igazolvány igénylése hivatalból házasságkötést követően	0
Csjr. jegyzőkönyv születendő gyermekekre	549
Csjr. jegyzőkönyv megszületett gyermekekre	467
ASZA-n érkezett rögzítési kérelmek	6.796
Anyakönyvi kivonat kérelem	2.585
Házasság felbontása	299
Adatszolgáltatás	3.151
Névviselés iránti kérelem	405
Örökbefogadás	248
Örökbefogadás felbontása	1
Honosítás	96
Kijavítás	906
Hazai anyakönyvezésre irányuló kérelem	124
Névváltoztatásra irányuló kérelem	135
Névváltoztatás feljegyzése	80
Állampolgárság változásának feljegyzése	95
Házasságkötés külföldi állampolgárral	45
Családi állapot átvezetése	11
Származási hely utólagos bejegyzése	157
Névviselés rendezése	107
Névkorrekció	21

Az anyakönyvi feladatokat érintően továbbra is 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. A rendelkezésre álló információk szerint ez nem egyedi, nemcsak helyi probléma.

Az anyakönyv-vezetői feladatok 2024. május 24. napjától jogszabály változás következtében tovább bővültek:

- névváltoztatási hatósági bizonyítvány kiállítása
- névviselés rendezése születési családi és utónévben
- névviselés rendezése anyja neve vonatkozásában
- névkorrekció

A névviselés rendezése anyakönyvi eljárásban kiváltja a névváltoztatási kérelmek elbírálását, ami a Budapest Fővárosi Kormányhivatal hatásköre volt.

3. Szociális és Köznevelési Osztály

Az osztály szervezeti és humánerőforrás adatai:

Az osztály engedélyezett létszáma: 21 fő, tényleges létszám: 19 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

Szociális Támogatások Csoport I.

- csoportvezető: 1 fő
- szociális ügyintéző: 5 fő

Szociális Támogatások Csoport II.

- csoportvezető: 1 fő
- szociális ügyintéző: 4 fő
- pénzügyi ügyintéző: 1 fő

1 fő szociális ügyintéző áthelyezésre került köznevelési ügyintézői munkakörbe, egy fő pedig a Hatósági Osztályra, így jelenleg 2 üres szociális ügyintézői álláshellyel rendelkezik az Osztály.

Szociális támogatások

Szünidei gyermekétkeztetés szervezése a 2023/2024. tanévre vonatkozóan (2023. szeptember 01-től 2024. 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 2023. szeptember 01. és 2024. augusztus 31. napja között a 2022. április 13. napján **Kórház- és Menzaétkeztetés Szolgáltató Zrt.-vel megkötött vállalás szerződés alapján került sor.**

A szülőkhöz a 2023/2024. tanévben a tanévközi szünetekre és a nyári szünidőre vonatkozóan postai úton kerültek kiküldésre a tájékoztató levelek és az étkeztetés igénybevételéhez szükséges nyilatkozat nyomtatványok is.

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

A 2023/2024. tanév őszi, téli és tavaszi szüneteiben az 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.

A nyári szünidei gyermekétkeztetésnél történt egy helyszín változás, a Belvárosi Konyha helyett a Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola vette át az ételadagok kiosztásának feladatát. Az ételkiosztásra kijelölt telephelyek ezért az alábbiak voltak:

- Avastetői Általános és Alapfokú Művészeti Iskola 3524 Miskolc, Pattantyús Á. G. u. 2.
- Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola 3525 Miskolc, Mátyás király u. 21.
- Könyves Kálmán Általános Iskola 3534 Miskolc, Könyves K. u. 2.
- Petőfi Sándor Fiúkollégium 3527 Miskolc, Bajcsy-Zs. u. 33.

2023. szeptember 01. napján a HH-s gyermekek száma 395 fő, a HHH-s gyermekek száma: 462 fő volt.

2023/2024. tanév őszi szünet

Az őszi szünetben az étkeztetést 4 munkanapon került biztosításra. Naponta a szülők összesen 56 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 67,86 % volt.

2023/2024. tanév téli szünet

A téli szünetben az étkeztetés a szakképzésben résztvevők részére 5 munkanapon, egyéb esetekben 8 munkanapon került biztosításra, mivel a 2023/2024. tanév téli szünidejének időtartama a szakképzésben résztvevő gyermekek vonatkozásában eltért a tanév általános rendjétől. Részükre már 2023. december 21. napjától biztosítani kellett az egyszeri meleg étkezést, viszont rájuk vonatkozóan rövidebb volt a szünidő.

Naponta a szülők összesen átlagosan 61 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 53,09 % volt.

2023/2024. tanév tavaszi szünet:

A tavaszi szünetben az étkeztetés a szakképzésben résztvevők részére 2 munkanapon, egyéb esetekben 5 munkanapon került biztosításra, mivel a 2023/2024. tanév tavaszi szünidejének időtartama a szakképzésben résztvevő gyermekek vonatkozásában ismét eltért a tanév általános rendjétől.

Naponta a szülők összesen átlagosan 65 fő részére kérték az ingyenes ebédet. A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 54,94 % volt.

2023/2024. tanév nyári szünet:

2024. május 01. napján a HH-s gyermekek száma 619 fő, a HHH-s gyermekek száma: 884 fő volt.

A nyári szünetben az Önkormányzat 43 munkanapon keresztül biztosította az étkeztetést, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének 73/2024.(IV.17.) határozata alapján 2024.06.24. napja és 2024.08.22. napja között.

A 2024. májusában és azt követően tett nyilatkozatok alapján, a szülők átlagosan naponta 138 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 71,74 % volt.

A 2023/2024. nyár szünidei gyermekétkeztetés megrendelt adagszámainak összesítése:

Sor szá m	Hetek	Kiosztási helyszínek hét/db				Összesen: nap/adag
		Avastetői Általános és Alapfokú Művészeti Iskola (Pattantyús)	Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola	Könyves Kálmán Általános Iskola	Petőfi Sándor Kollégium	
1.	június 24-28. (5 nap)	13	19	55	18	105
2.	július 1-5. (5 nap)	19	27	64	18	128
3.	július 8-12. (5 nap)	18	27	68	28	141
4.	július 15-19. (5 nap)	18	35	77	27	157
5.	július 22-26. (5 nap)	18	29	69	27	143
6.	július 29- augusztus 3. (6 nap)	13	24	72	32	141
7.	augusztus 5-9. (5 nap)	13	24	76	32	145
8.	augusztus 12- 16. (5 nap)	13	24	76	32	145

9.	augusztus 21- 22. (2 nap)	13	22	74	32	141
----	------------------------------	----	----	----	----	-----

Bursa Hungarica

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének 140/2023.(IX.28.) határozata (továbbiakban: Határozat) alapján csatlakozott a Kulturális és Innovációs Minisztérium megbízásából, a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő online felületén kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) 2024. 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 a Határozatban arról is döntött, hogy **2024. évben 150 pályázó** - 130 fő „A” típusú, 20 fő „B” típusú - részesüljön **5 000,- Ft/fő /hó, maximum 10 000,- 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 a 131 500,- Ft jogosultsági jövedelemhatárt. A jogosultsági jövedelemhatár az előző évi pályázati kiíráshoz képest emelésre került (2023. évre vonatkozóan 99 750,-Ft, gyermeküket egyedül nevelők esetében 128 250,-Ft volt), annak érdekében, hogy minél több szociálisan rászoruló fiatal részesülhessen támogatásban.

A pályázati felhívásra tekintettel összesen 27 fő (26 fő „A” típusú, 1 fő „B” típusú) nyújtott be pályázatot.

A pályázatok elbírálásáról az Önkormányzat Közgyűlésének Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottsága és Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottsága döntött, amely alapján:

- 16 fő részére „A” típusú ösztöndíj került megállapításra 10 000,-Ft/fő/hó összegben,
- 3 fő „A” típusú pályázó esetében jövedelem túllépésére tekintettel nem került a pályázat támogatásra,
- 7 fő „A” típusú és 1 fő „B” típusú pályázó pályázatának érvénytelensége, bírálatból való kizárása került megállapításra, továbbá
- a 2022. évi fordulóban „B” típusú pályázatot elnyert 1 főre vonatkozóan felülvizsgálat során a támogatás folyósításának megszüntetésére került sor.

Szépkorúak jubileumi köszöntésének szervezése

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

- **2023.09.01-2023.12.31-ig 13 fő,**

- **2024.01.01-2024.08.31-ig: 23 fő**

összesen: 36 fő szépkorú személyt köszöntött az Önkormányzat jubileumi születésnapja alkalmából, személyesen átadva részére a Magyar Államkincstár által megküldött emléklapot.

Települési támogatások és egyéb szociális ellátások

A két Szociális Támogatások Csoport 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.

Gyógyszer-támogatásra 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 egyedül élők 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.

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 meghaladja 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.

Életkezdési 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.

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.

Gyermekétkeztetés térítési díj kedvezményére 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.

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.

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.

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.

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. 2023. évben **28 439 fő** részesült a Program keretén belül egyszeri, 14 000,-Ft összegű pénzbeli támogatásban.

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 **617** esetben került sor.

A Rendelet alapján benyújtott ügyek statisztikája a szociális nyilvántartás adatai alapján **2023.09.01. – 2024.08.31.**

Ügytípus	Ügyek száma
Települési támogatás	92
Gyógyszertámogatás	
Települési támogatás Lakásfenntartási támogatás	379
Rendkívüli települési támogatás pénzbeli	350
Rendkívüli települési támogatás természetbeni	93
Temetési támogatás	77
Életkezdési támogatása	34
Születési támogatás	125
Gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény	2
Iskolakezdési támogatás	214
Helyi tömegközlekedési támogatás	64
Ifjúságvédelmi támogatás	8

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

A bérlő laktámogatásban részesülhet, ha a jogosultság megállapításakor a bérlő és a vele egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme eléri a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét és nem haladja meg egyszemélyes háztartás esetén a nyugdíjminimum 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 laktámogatás 10%-a vagy 20%-a. Nem állapítható meg laktámogatás, ha a bérlő vagy a vele egy háztartásban élő személy harmadik személy haszonélvezeti jogával nem terhelt lakás tulajdonjogával vagy bérleti jogával rendelkezik, vagy ilyen ingatlanon haszonélvezeti joga áll fenn, vagy vagyonnal rendelkezik.

Ügytípus	Ügyek száma
Lakbértámogatás	124

Köztemetés esetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 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 közköltségen 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.

A köztemetés költségeinek megtérítésével – a hagyatékátadó végzés alapján történő megtérítettetés kivételével – valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény visszakövetelésével kapcsolatos végrehajtási ügyek az Osztály feladatkörébe tartoznak, amelyek során a V kapu szakrendszerhez történő, beküldő jogosultsággal rendelkező ügyintézők végrehajtási eljárást folytatnak le ezekben az ügyekben.

Ügytípus	Ügyek száma
Közköltségen történő eltemettetés	94
Vidéki köztemetés költségeinek megtérítése	6
Köztemetési ügyekben végrehajtási eljárás	19

További feladatok közé tartozik a Gyvt. által szabályozott **rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos/halmazottan hátrányos helyzet** megállapítására irányuló kérelmek elbírálása jegyzői hatáskörben. **A törvény 2024. július 01. 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 a szociális vetítési alap összegének 225 %-át, (jelenleg 64 125,-Ft), valamint egyedülálló illetve tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermek, nagykorúvá vált gyermek esetében a 245 %-át (jelenleg 69 825,-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 hetvenszeresét.

Nagykorúvá vált gyermek továbbra is jogosult a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, ha nappali oktatás munkarendje szerinti tanulmányokat folytat és 23. életévét még nem töltötte be, vagy felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanul és a 25. életévét még nem töltötte be, valamint a nagykorúvá válását megelőző második hónap első napja, valamint a nagykorúvá válását megelőző nap közötti időszakban legalább egy napig rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre volt jogosult.

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy, halmozottan hátrányos helyzetű, akinek esetében legalább kettő fennáll:

- a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége,
- b) a szülő vagy családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága,
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei.

Ügytípus	Ügyek száma
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	1059
Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet	898

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. A Gyámhivatalok **136 alkalommal**, egyéb társszervek (Törvényszék, Rendőrség) **10 esetben** kérték fel Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzőjét környezettanulmány lefolytatására és jövedelemigazolások beszerzésére.

A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet, a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet, valamint a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet határozza meg a szociális rászoruló fogyasztónak minősülők körét. A beszámolóval érintett időszakban 20 alkalommal került igazolás kiállításra.

Ügyfélszolgálati statisztikai adatok

Központi ügyfélszolgálat statisztikája

Miskolc, Városház tér 8.	2023.09.01. – 2024.08.31.	
	Ügyfélként megjelentek száma (fő)	Ügyfélszolgálati napok száma
Szeptember	993	21
Október	547	21
November	571	21
December	398	16
Január	387	22
Február	307	21
Március	325	19
Április	337	21
Május	231	19
Június	287	18
Július	588	22

Augusztus	961	20
Összesen	5.932	241
Napi átlag	25 fő/nap	

Kihelyezett ügyfélszolgálatok statisztikája

Kihelyezett ügyfélszolgálatok	2023.09.01. – 2024.08.31.
	Ügyfélként megjelentek száma (fő)
Avas	101
Diósgyőr	58
Összesen:	159

LED-csere program

LED regisztrációval és a LED izzók kiosztásával összefüggésben 2023. szeptember és október hónapban a központi ügyfélszolgálaton **875 fő**, a kihelyezett ügyfélszolgálatokat (Avas és Diósgyőr) **450 fő** jelent meg annak érdekében, hogy munkatársaink segítségét kérje az ingyenes lakossági LED-csere programban való részvételhez szükséges elektronikus regisztrációban.

Az 1 778 fő jogosultból 2024. február hónapban a központi és a külső ügyfélszolgálatainkon összesen **1 671 fő** részére került átadásra a CYEB Kft. által biztosított LED izzó.

Közgyűlési, bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok, egyéb feladatok	
2023. szeptember	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2024. évi fordulójához való csatlakozásáról
2023. 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 2024. évi fordulója keretében beérkezett pályázatok elbírálása, valamint már folyósított „B” típusú ösztöndíjra való jogosultság felülvizsgálatára
2024. január	Éves hatósági statisztika elkészítése
2024. január	Közreműködés a gyámhatóság tevékenységéről szóló 1210. sz. jelentés KSH felé történő elkészítésében
2024. március	Közreműködés a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól szóló 1206. sz. jelentés elkészítésében
2024. április	Döntéskérő indítvány a 2023/2024. tanév nyári szünidei gyermekétkeztetés időtartamának meghatározásáról

Szociális ellátásszervezés

A 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 2024. 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 – 4/2024. (I.29.) számú határozatával döntött a bölcsődék nyári nyitvatartási rendjének meghatározásáról.

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 férőhellyel történő bővítéssel, illetve a MIÓVI tagóvodájában (3526 Miskolc, Kassai u. 17.) 35 férőhelyszám biztosításával valósult meg. A felújítás és fejlesztés eredményeként a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés módosítását az Osztály kezdeményezte, a Kormányhivatal 2024. július 28. napján véglegessé vált határozatával a Heim Pál Bölcsőde vonatkozásában 156 férőhelyre adta ki a működési engedélyt. Ezt követően a Margaréta Bölcsőde férőhelyszámának módosítása a szolgáltatói nyilvántartásban megtörtént, a Kormányhivatal 2024. augusztus 6. napján véglegessé vált határozatával 112 főre adta ki a telephely működési engedélyt.

A MESZEGYI Családok Átmeneti Otthonának (a továbbiakban: CSÁO) működési engedélye

A Miskolc, Kiss tábormok u. 84. szám alatti épületbe átköltözött CSÁO szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatainak a módosítása iránt az Osztály intézkedett, a határozatlan idejű működési engedélyt a Kormányhivatal 2024. július 29. napján véglegessé vált határozatával adta ki.

Személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjak megállapítása

Az 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 megállapítására vonatkozóan az Osztály előterjesztést készített elő. A Közgyűlés a jogszabályi kötelezettségnek is eleget téve a 2024. évre számított szolgáltatási önköltség feltüntetésével a köznevelési intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjak, valamint a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti és szociális szolgáltatások intézményi térítési díjainak változatlan mértékű megállapításáról döntött.

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 78/2024. (IV.18.) határozatával döntött a beszámoló elfogadásáról.

Szociálpolitikai Kerekasztal ülése

A vizsgált időszakban két alkalommal ülésezett a Szociálpolitikai Kerekasztal.

A 2023. december 04. napján tartott ülésen ellátási szerződés megkötésére irányuló szándékok kapcsán a szervezetek (Miskolci Zsidó Hitközség, ÉLIM Szolgálat, Nyitott Ajtó Baptista Központ) bemutatkozására került sor.

A 2024. március 19-i ülésen a Szimbiózis Alapítvány képviselője -az ellátási szerződésük felülvizsgálatára irányuló kérelmük kapcsán - mutatta be az Alapítvány szakmai tevékenységét. Sor került továbbá a „4IM – Városi Kezdeményezés az Innovatív és Integrált szociális szolgáltatásokért és foglalkoztatás fejlesztésért Miskolcon” elnevezésű projekt keretében létrejött Társadalmi Integrációs Forrásközpont bemutatására is.

Szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatása

A 2023. évben nyertes pályázók elszámolásai és szakmai beszámolóit az Osztály részéről történő átvizsgálása és a Pénzügyi Osztályra történő megküldése megtörtént.

2024. évben a Közgyűlés Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) 26/2024. (V.13.) számú határozatával döntött a szociális feladatokat ellátó civil és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok kiírásáról, 31/2024. (VII.2.) számú határozatával pedig a pályázatok elbírálásáról. A beérkezett érvényes pályázatok száma 28 db. A támogatási szerződések aláírása a szerződő felek részéről megtörtént.

A MESZEGYI Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Háziarendjének 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 akkor hatályos 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 háziarendjének jóváhagyása.

A beszámolási időszakban a MESZEGYI a szakmai dokumentumokat két alkalommal módosította és aktualizálta, az erről szóló előterjesztéseket és döntéskérő indítványokat az Osztály szakmailag megvizsgálta és jóváhagyásra javasolta.

Közétkeztetési szolgáltatás ellátására vonatkozó szerződés 5. módosításának előkészítése

A közétkeztetést biztosító KEM Zrt-vel kötött vállalkozási szerződés módosítására azért került sor, mert a Közgyűlés 136/2023. (IX. 28.) számú határozatával hozzájárult ahhoz, hogy a KEM Zrt. 2023. szeptember 1. napjától a közétkeztetési szolgáltatás vonatkozásában 25 %-kal magasabb szolgáltatási árat alkalmazhasson. Továbbá hozzájárult ahhoz, hogy a KEM Zrt. indokolt esetben az ételek adagonkénti csomagolásának szükségessége miatt a csomagolás kapcsán felmerült költségeivel, ételadagonként és típusonként megállapított nettó szolgáltatási egységár általános forgalmi adóval növelt összegével elszámoljon.

Az alapszerződés 5. módosítását az Osztály előkészítette, annak aláírása az Önkormányzat és a KEM Zrt. között 2023. októberében 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 három alkalommal került sor.

A MESZEGYI ellátottjai és hozzátartozói **panaszbeadványának** kivizsgálása, **jelzések továbbítása** az intézménynek.

Támogatási szerződések elkészítése az Önkormányzat 2024. évi költségvetésében szereplő alábbi feladatokra:

- Drogambulancia Alapítvány működtetése
- Miskolci Lelkisegély Telefonszolgálatért Alapítvány támogatása
- Minorita Rend támogatása (népkonyha)

A 2023. évben kötött támogatási szerződésekben szereplő szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások határidőre beérkeztek. A 2023. évi elszámolások és beszámolók az Osztály részéről történő átvizsgálása, a hiányosságok pótlása a szervezetek részéről megtörtént, a szerződéses felületen lezárásra kerültek. Fenti szervezetekkel a 2024. évi támogatási szerződések megkötése megtörtént.

Ellátási szerződés felülvizsgálata:

A Szimbiozis Alapítvány a 2007. évben megkötött ellátási szerződésének a felülvizsgálatát kérte szolgáltatásainak bővítésére tekintettel. Az ellátási szerződések egységes és új rendszerének kialakítása érdekében a szerződések módosítását a Közgyűlés 146/2022. (XI. 24.) számú határozatával jóváhagyta, de az Alapítvány akkor a szerződést nem írta alá. A Közgyűlés a 94/2024. (VI. 20.) számú határozatával döntött a fogyatékos személyek nappali ellátására - kötelező önkormányzati feladatellátás - és egyéb szociális szolgáltatásokra az ellátási szerződés megkötéséről, amely 2024. júliusában a szerződő felek részéről aláírásra került.

Hajléktalan személyek ellátását, fogyatékos személyek nappali ellátását és szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatása:

A 2023. évben kötött támogatási szerződésekben szereplő szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások határidőre beérkeztek. A 2023. évi elszámolások és beszámolók az Osztály részéről történő átvizsgálása, a hiányosságok pótlása a szervezetek részéről megtörtént, szerződéses felületen lezárásra kerültek.

Az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének megállapításáról szóló 30/2023. (XII. 15.) 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 állt rendelkezésre. A Bizottság 7/2024. (IV. 15.) 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, a szerződő felek a szerződéseket aláírták.

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**

Közgyűlési, bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok	
2023. szeptember	Javaslat a közétkeztetéssel kapcsolatos döntés meghozatalára
2024. február	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
2024. április	Javaslat a hajléktalan személyek ellátását, fogyatékos személyek nappali ellátását és szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatására
	Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolójának elfogadására
2024. május	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázat kiírására
2024. június	Javaslat a „Szimbiózis” A Harmónikus Együtt-Létért Alapítvánnyal ellátási szerződés jóváhagyására
2024. július	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok elbírálására

Köznevelési feladatok

- A 2023. szeptember 01. napján kezdődő új nevelési évre vonatkozó aktuális óvodai gyermeklétszám és dolgozói adatok bekérése.
- Folyamatos kapcsolattartás az Önkormányzat fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézmény vezetőségével és a tagintézményvezetőkkel.
- Közreműködés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény igazgatója által, a MIÓVI 2022/2023. nevelési évre vonatkozó intézményi Beszámolójának elfogadásáról szóló közgyűlési előterjesztés véleményezésének folyamatában.
- Közreműködés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény igazgatója által, a MIÓVI 2023/2024-es nevelési évre vonatkozó Munkatervének és Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló közgyűlési előterjesztés véleményezési folyamatában.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, tanulókról adatszolgáltatás a KIR rendszerben, melyhez valamennyi miskolci nevelési - oktatási intézménytől megtörtént az

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.
- A MIÓVI székhely óvodája és tagóvodái működési (felvételi) körzeteinek folyamatos figyelemmel kísérése és felülvizsgálata.
- A 37/2012 (VIII.02.) BM rendelet alapján Pedagógus Szolgálati Emlékéremre javaslat felterjesztése. 2024-ben Miskolcra 24 fő részesült az elismerésben. Az Emlékérmek ünnepélyes átadásra Pedagógusnapi rendezvényen került sor.
- Közreműködés nyugdíjas pedagógusok díszoklevél igényléseinek benyújtásával kapcsolatos ügyintézésben a felsőoktatási intézmények felhívása alapján.
- A 2023/2024-es évtől teszt üzemmódban használható oviKRÉTA rendszer alkalmazás fenntartói használatának megismerése a rendszer üzemeltetői által eszközölt változások, folyamatos figyelemmel kísérése.
- A 2023. évi jelzőrendszeri szakmai beszámoló elkészítéséhez adatok bekérése a MIÓVI-tól. A beszámoló bekérését követően az összesített szakmai beszámoló megküldése a MESZEGYI részére.
- Fenntartói adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a megelőző év pénzügyi és gazdálkodási adatairól minden év április 1. 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.
- Részvétel a MIÓVI tagintézmény-vezetői egyeztetéseiben, amelyre az elmúlt nevelési évben (2023. 09. 01. – 2024. 08. 31.) nyolc alkalommal került sor.
- A köznevelési területet érintő tárgyévi költségvetési korrekció elkészítéséhez javaslat megtétele.
- Az Osztályt érintően a Közzétételi lista frissítéséhez adatok aktualizálása.
- 2023/2024-es nevelési évben a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény 20 tagintézményben lefolytatott országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések eredményeinek áttekintése, az esetleges fenntartót érintő feladatok összegzése.
- Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról bizonyítványmásodlat kiadása tárgyában érkezett megkeresésekkel kapcsolatos tájékoztatás.
- Adatszolgáltatás teljesítése köznevelési intézmények jogelőd intézményeire vonatkozó társhatósági megkeresések alapján.
- Adatszolgáltatás teljesítése nyugdíj megállapítással kapcsolatban érkezett társhatósági megkeresés alapján.
- Pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének bevezetése kapcsán a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény igazgatója részére egyéni teljesítmény célok és intézményi teljesítmény cél meghatározása.

Az osztály feladatai közé tartozik az **óvodák felújításához** kapcsolódó teendők koordinálásában való közreműködés szakmai szempontból. (óvodák költözése, érintett intézmények tájékoztatása, óvodai intézmények fejlesztésével kapcsolatos tervezési feladatok során a szakterületi előírásokkal kapcsolatos információk átadása stb.)

A 2023/2024-es nevelési év során nem került sor egyetlen tagintézmény felújítására sem. Közreműködés a TOP PLUSZ program keretében igénybevehető lehetőségek előzetes feltérképezésével kapcsolatos egyeztetésekben.

A beszámolási időszakban készült köznevelési tárgyú döntéskérő indítványok, előterjesztések:

2023. október	Közgyűlési előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó intézményvezetői beszámolójának elfogadásáról. <i>(MIÓVI igazgatója készítette elő)</i>
	Közgyűlési előterjesztés előkészítése a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény 2023/2024-es nevelési évre szóló Munkatervének és Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására. <i>(MIÓVI igazgatója készítette elő)</i>
2023. december	Közgyűlési előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény alapító okiratának módosítására. <i>(Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály készítette elő)</i>
2024. február	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodája és tagóvodái heti nyitvatartási és 2024. évi nyári zárva tartási rendjének meghatározására.
2024. március	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodája és tagóvodái működési (felvételi) körzeteinek meghatározására.
	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodájába és tagóvodáiba a 2024/2025. nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának meghatározására és a beiratkozásról szóló hirdetésmennel kapcsolatos döntés meghozatalára.
2024. április	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályi változásokat követő jóváhagyására. <i>(MIÓVI igazgatója készítette elő.)</i>
	Bizottsági előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Továbbképzési Programjának jóváhagyására. <i>(MIÓVI igazgatója készítette elő)</i>
2024. május	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Zsolcai Kapui Tagóvodája számára eltérő feladatellátási hely kijelölésére.
2024. június	Döntéskérő indítvány a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézményben a 2024/2025. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására és kapcsolódó döntések meghozatalára, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére.
2024. július	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Magyarországi Evangélikus Egyházzal és a Miskolc-Tetemvári Református Egyházközséggel köznevelési szerződés megkötésére vonatkozó döntés meghozatalára.

2024. augusztus	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályi változásokat követő jóváhagyására. <i>(MIÓVI igazgatója készítette elő)</i>
	Bizottsági előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény és tagintézményei Pedagógia Programjának jóváhagyására. <i>(MIÓVI igazgatója készítette elő)</i>
	Bizottsági előterjesztés előkészítése a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény és tagintézményei 2024/2025-ös nevelési évre vonatkozó Munkaterveinek jóváhagyására. <i>(MIÓVI igazgatója készítette elő)</i>

A beszámolási időszakban az önkormányzat egyik fontos köznevelési feladata volt a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény, szakmai alapidokumentumainak, szabályzatainak (Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógia Program, Továbbképzési Program stb.) jogszabályi változásokra tekintettel történő módosításán, fenntartói ellenőrzésén, véleményezésén és jóváhagyásán túl az intézmény működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerülő racionalizálási feladatok előkészítése.

Az adott időszak legjelentősebb köznevelési intézkedése az élet és balesetveszélyessé vált MIÓVI Zsolcai Kapui Tagóvodájának a MIÓVI Selyemréti Tagóvodájában történő elhelyezése, valamint a 2024/2025-ös nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározása volt.

Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (továbbiakban: MIÓVI) 2021-ben történő 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.

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 látható volt, hogy a folyamatosan csökkenő gyermeklétszámra tekintettel 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,
- egyes tagintézmények rossz műszaki állapota.

A csökkenő gyermeklétszámra és a magas számban nyugdíjba vonuló pedagógusok számára tekintettel az elmúlt években a MIÓVI több tagintézményében is sor került az óvodai csoportok számának csökkentésére.

Csoportszámok alakulása a korábbi nevelési években

Nevelési év	Csoportok száma
2020/2021	175
2021/2022	173
2022/2023	159
2023/2024	156

A 2024/2025-ös nevelési év előkészítése kapcsán a MIÓVI vezetőjének javaslatait is figyelembe véve, a fenti külső körülmények adatainak elemzését követően, valamint egyes tagintézmények esetében az óvodai beiratkozási adatokra is tekintettel a fenntartó a korábbi 156 csoport helyett 147 csoportban határozta meg a 2024/2025-ös nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

Az új nevelési évtől indítható óvodai csoportok számának módosítása okán 18 óvodapedagógus álláshely került megszüntetésre, azonban ezzel párhuzamosan intézményi szinten 17 fő óvodapedagógus nyugdíjba vonulása várható erre az időszakra, továbbá a határozott időre alkalmazott nyugdíjas óvodapedagógusok (45 fő) szerződésének lejárta okán óvodapedagógus jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetésére nem került sor.

Az ideiglenes csoportbezárás következtében csökkent a MIÓVI rendszerében alkalmazható pedagógiai asszisztensek és dajka munkakörben foglalkoztatottak száma is. A korábbi engedélyezett csoportszám (156) alapján 52 fő pedagógiai asszisztens és 156 fő dajka munkavállaló dolgozott ezen beosztásokban, a 147 csoport esetén a pedagógiai asszisztens dolgozók száma 49 főre, míg a dajkai munkakörben dolgozók száma 147 főre csökkent. 2024-ben 1 fő pedagógiai asszisztens és 4 fő dajka kezdi meg nyugdíjazását.

Előzőek alapján 2 fő pedagógiai asszisztensi és 5 fő dajka munkavállalót érintő álláshely megszüntetése vált szükségessé.

Az intézmény adatai alapján az elmúlt évek tapasztalata, hogy évről évre egyre magasabb a különleges bánásmódot igénylő gyermekek száma az óvodákban. Ezen gyermekek szakszerű ellátását és a szülők elégedettségét nagyban segíti a szakképzett, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő személyzet létszámának növelése.

A biztonságos feladatellátás érdekében Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestere a 2024. június 21-én kelt, 125/2024. (VI.21.) számú határozatával döntött a megszűnő álláshelyeken foglalkoztatott 2 fő pedagógiai asszisztens gyógypedagógiai asszisztensként, és az 5 fő dajka konyhai kiegészítőként történő tovább-foglalkoztatásáról.

2024. januárjában zajlott le a MIÓVI székhely intézménye és tagóvodái udvari játszóeszközeinek kötelező felülvizsgálata. A vizsgálat eredménye alapján elmondható, hogy az udvari eszközpark az intézmények többségében nem felel meg a jogszabályi előírásoknak.

A 2023/2024-es nevelési évben (2023.09.01. – 2024. 08.31.) a Miskolci Integrált Óvodai Intézményben több szakhatósági ellenőrzés is zajlott a B-A-Z Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Miskolci Katasztrófavédelmi Kirendeltsége, valamint a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Élelmiszer és Takarmánybiztonsági Igazgatóság részéről. A szakhatóságok

ellenőrzései során esetlegesen feltárt hiányosságok pótlása megtörtént. A nagyobb volumenű feladatok elvégzéséhez MIÓVI a szükséges intézkedéseket megtette.

A 2023/2024-es nevelési év során 15 tagintézmény esetében intézményi pedagógiai szakmai ellenőrzésre is sor került az Oktatási Hivatal részéről. Az ellenőrzések során megállapítást nyert, a tagintézmények informatikai rendszerének hiányosságai, továbbá az, hogy a 2024. szeptember 1. napjától az óvodai nevelést ellátó intézmények számára kötelezően használandó oviKRÉTA rendszer működtetéséhez az intézmények nem rendelkeznek megfelelő informatikai eszközökkel és szélessávú internettel.

G. Városfejlesztési Főosztály

A Városfejlesztési Főosztály szervezetét tekintve **egy főosztályos törzsből**, a **Városüzemeltetési és Műszaki Osztályból**, **Vagyongazdálkodási Osztályból**, **Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztályból**, valamint a **Közlekedésszervező Osztályból** áll.

A Városfejlesztési Főosztályt főosztályvezető vezeti, a főosztályvezető munkáját 2023. szeptember 1. napjától főosztályvezető-helyettes segíti, a főosztály feladatellátásában titkársági ügyintéző közreműködik.

A főosztályos törzsben összesen 11 fő dolgozik, akik feladatellátása a betöltött státuszukhoz igazodóan szerteágazó.

2023. szeptember 1. napjától a Városfejlesztési Főosztály keretein belül, a főosztályos törzsben kerülnek ellátásra a **főkertészi feladatok**, amelyeket a főkertész, 1 fő tájépítész és 1 fő kertészmérnök végez.

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.
- A 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, aláíratása.
- 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 Főépítész 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.

4. 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 képviselő ellátása meghatalmazás útján - folyamatban lévő beruházásoknál történő - helyszíni kooperációkon történő személyes közreműködés.
- Teljesítésigazolás az önkormányzati beruházások szerződéseinek szerint.
- Intézmények üzemeltetésével összefüggő karbantartó és részleges felújítások műszaki tartalmának ügyei.
- Költség kalkulációk készítése (tervezendő építési beruházások előirányzati fajlagos költség-számításai).
- Beruházások előkészítése (ingatlan helyszíni bejárása, a szükséges átalakítás-felújítás műszaki tartalmának összeállítása, ill. költségeinek kalkulálása a vezetői döntés megalapozásához).
- Tervezési program készítése (vezetői döntés alapján a tervezett beruházás tervezéséhez 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 képviselőjében a kivitelezésben való részvétel (teljesítésigazolások, termékkiváltások jóváhagyása, kooperációkon való részvétel, (Diósgyőri Vár projekt, óvodák, orvosi rendelők, Művészeti Iskola, szociális lakások folyamatban lévő kivitelezési munkálatai).
- Közérdekű adatkérés esetében a szükséges adatszolgáltatás összeállítása.

5. A Főosztály hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatellátás keretében:

- Tervek, stratégiai dokumentumok környezeti/klíma- és környezetvédelmi szempontú véleményezése, korrekciójának elkészítése. (SECAP, Klímastratégia)
- Környezetvédelemmel összefüggő helyi jogszabályok véleményezése, kidolgozása, módosítása. (hulladékégetés helyi szabályozása, helyi környezetvédelmi alap felhasználása, füstködriadó elrendelésének szabályozása).
- A város levegőtisztaságának 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 helyi jogszabályok véleményezése, kidolgozása, módosítása, a helyi védelem alá eső területek kezelésének koordinálása.

- A városi környezetvédelmi információs rendszer (árvízi előrejelző rendszer, klíma- és vízvédelmi információs rendszer, meteorológiai érzékelő rendszer) létrehozásának előkészítése.
- Környezeti szemléletformáló rendezvények előkészítése, szervezése és lebonyolítása (Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap).
- Kapcsolattartás és együttműködés hasonló feladatokat ellátó társosztályokkal, a közgyűlés bizottságaival, a városi saját tulajdonú és más gazdasági társaságokkal, valamint a környezet-termesztvédelmi társadalmi szervezetekkel. Kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal és a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Önkormányzat illetékeseivel. A Környezetvédelmi Kiskabinet titkári feladatainak ellátása.
- Részvétel hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében, a megvalósítás koordinálásában.
- Környezetvédelmi adatgyűjtés és adatszolgáltatás.
- HungAIRy LIFE IP levegőtisztaság-védelmi projekt Miskolcon vállalt feladatainak megvalósítása, ökomenedzser iroda működtetése, partnerek tevékenységének koordinálása.

6. A főosztály hatáskörébe utalt főkertészi 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.

Főkertészi feladatok ellátása

Tevékenysége során a vizsgált időszakban 189 db főszámon iktatott ügyirat keletkezett.

1. *Projekttekkel kapcsolatos feladatok*

- Megvalósult projektek garanciális és szakmai felülvizsgálata pl: II. János Pál pápa tér, Blaha Lujza utca melletti park, Pálosok Parkja területén Sportpark kialakítása, Miskolctapolca Őspark felújítása, Horváth tető aktív rekreációs park kialakítása

- TOP + pályázatok előkészítése során a környezetrendezési terveinek átfogó szakági vizsgálata,
- Új projektek előkészítése, tervezési programok kidolgozása, terv egyeztetések pl. Népkerth, Kilátó előtti terület fejlesztése, városrészi központok, Főtér projekt
- Folyamatos szakmai együttműködés a Pályázati Főosztállyal.

2. Zöldinfrastruktúra védelmével, 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 elkészítése, beszerzés jóváhagyása, fatelepítési terv elkészítése, méhlegelő kijelölése, Belváros virágosítása, parkgondozás),
- Ágazatot érintő jogszabályok előzetes véleményezése, helyi jogszabály -tervezet előkészítése
- Szakmai állásfoglalással segíti a fakivágási engedélyek elbírálását, meghatározott pótlási kötelezettség előírásában
- Beruházások, rendezvények esetén igyekszik érvényesíteni a tulajdonosi jogokon keresztül az érintett zöldinfrastruktúra elemek védelmét
- Beruházások, vonalas létesítmények tervellenőrzése és felülvizsgálata során együttműködés a Vagyongazdálkodási Osztállyal a tulajdonosi hozzájárulások zöldinfrastruktúrát érintő vonatkozásainak meghatározásában, a Főépítési Kabinettel a településképi véleményezési eljárásban ellenőrzi a fás szárú növények védelméhez kapcsolódó tervfejezeteket.
- Részt vesz a Részvételi Program elemeinek megvalósításában, a Részvételi költségvetés javaslatok szakami szűrésében, és a nyertes ötletek megvalósításában.
- 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.

3. Egyéb feladatok

- Képviselői és lakossági egyeztetéseket végez a szakterületet érintő kérdésekben,
- Aktívan közreműködik a civil közösségként működő szervezetek környezetalkítási folyamatainak, akciónak kidolgozásában, előkészítésében és végrehajtásában. (Kapuzörgetők, Célpont Iroda, Kacsóh Kert, Kilián Észak Egyesület, Kiliándéli Közösség, stb),
- Fogadj örökbe egy közterületet program koordinálását látta el a 2023. évi program lezárásáig, majd 2024. májusban meghirdetett újabb program esetében a Részvételi Iroda segítségével.

HungAIRy LIFE integrált projekt megvalósítása

A HungAIRy LIFE integrált projekt 2019-ben kezdődött és (előreláthatólag) 2026. december 31-én zárul le, koordináló kedvezményezettje a HungaroMET. A projekt megvalósításában 20 partner, köztük tíz magyar nagyváros vesz részt. Miskolci partnerek: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, MIKOM NKft, Miskolci Egyetem.

A projekt célja Miskolc levegőtisztaságának javítása szemléletformálási, szabályozási és egyéb szemléletformáló eszközökkel. A projekt operatív megvalósítását Miskolcon a Városfejlesztési Főosztály keretében működő **Ökomegyes Iroda** munkatársai végzik.

A projektben vállalt célokhoz illeszkedően Miskolc város feladata a zöldhulladék égetésének csökkentése, visszaszorítása Miskolcon. Ehhez a feladathoz kapcsolódva folyamatos egyeztetések a Járási Hivatallal, a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal és a Miskolci Önkormányzati Rendészettel, valamint korábban az égetés betiltása érdekében meghozott helyi jogszabályok alapján folyamatos az égetésekkel kapcsolatos adatgyűjtés, összesítés és beszámoló készítése.

Az avar és kerti hulladék égetésének visszaszorításának hatékony végrehajtása érdekében kidolgozásra kerültek a szemléletformáló és tudatosító programok, melyben hangsúlyos szerepet kap a helyben történő komposztálás népszerűsítése nyomtatott és online sajtó anyagok, közösségi média, és különböző rendezvényeken történő megjelenéssel. A beszámoló által érintett időszakban közel 630 db médiamegjelenés történt (online-offline hír, közösségi média poszt, rádió vagy TV megjelenés, saját vagy partner által szervezett rendezvényen történő részvétel).

A projektben saját rendezvények szervezése, továbbá városi rendezvényeken történő részvétel a projekt céljainak megismertetése, népszerűsítése, továbbá a komposztálás és levegőminőség tematikájú jeles napokhoz, eseményekhez kapcsolódva pl. Mobilitás Hét - Bicajos reggeli, Kutatók Éjszakája, Komposztálás Napja).

Az Ökomenedzser Iroda fogadja a lakossági megkereséseket, környezeti és komposztálási tanácsadást végez, pl. a lakosság aprítékolási igényeinek segítése a kölcsönzési lehetőségekre és a házhoz menő aprítékolási szolgáltatásokra vonatkozó információk megosztásával, valamint a szemléletformálási és komposztálási programot koordinálja.

A helyben komposztálás ösztönzése és támogatása érdekében egész évben folyamatos a komposztkeret igénylések fogadása, regisztrációja, valamint a komposztkeretek kiosztása szerződéskötéssel, ill. tájékoztatóval egybekötött átadó alkalmak szervezése, valamint tanácsadás a helyes komposztálásról. Az időszakban 312 komposztkeret került használatba adásra a városi lakosság körében.

A zöldhulladék környezetbarát felhasználását célzó tevékenységek és hatékonyságuk nyomon követésére ellenőrzik a már korábban kiosztott komposztkereteket, amelyre biomassa monitoring programot dolgoztak ki, kérdőívezés alapján adatfeldolgozást végeznek. Az érintett szakmai szervezetekkel a városi biomassa gazdálkodással kapcsolatos egyeztetések történtek a MiReHuvál, a Főkertésszel, a Városgazdával és további együttműködő partnerekkel.

A projektben a levegőminőség mérésére szolgáló, 2021. szeptembertől folyamatosan működő elkészült levegőminőség mérőegység hálózatról gyűjtött adatok értékelése a projekt keretében történik.

A szenzorhálózat fő célja, hogy nagy felbontású, városrészi szintű adatokkal rendelkezünk Miskolc levegőminőségéről, és ez az információ egyszerű, praktikus, közérthető formában mindenki számára hozzáférhető legyen és minél több emberhez el is jusson.

Az adatok gyűjtése és értékelése 2024. I-II. negyedév elején megtörtént az előző évi adatokról. A környezetvédelmi,- közlekedési és a népegészségügyi hatósággal való együttműködés folyamatos a levegőminőségi tervek felülvizsgálatával kapcsolatban.

Az adatok feldolgozása segít Miskolc levegőminőségi folyamatainak megismerésében, ezáltal a szennyezettség csökkentéséhez szükséges feladatok meghatározásában, döntések és projektek előkészítésében, valamint a Levegőminőségi terv felülvizsgálatában.

1. Városüzemeltetési és Műszaki Osztály

A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály fő feladatellátásának részét képezi a Miskolc Megyei Jogú Város forgalombiztonságának, forgalmi rendjének felügyelete, a beruházási, városüzemeltetési és választókerületi képviselői feladatok szakszerű ellátása, lakossági megkeresések ügyintézési határidőben történő, jogszabályi előírásoknak megfelelő kivizsgálása, valamint az Önkormányzat irányítása alatt álló közszolgáltatást ellátó gazdasági társaságok koordinálása az alábbi területeken:

- közutak, közterületek kezelése, fenntartása, parkolás biztosítása
- közvilágítás biztosítása
- helyi közösségi közlekedés biztosítása
- ivóvízellátás-szennyvízelvezetés, vízgazdálkodás biztosítása, vízkár-elhárítás.

A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály összesen 17 fővel látja el a feladatait, amelyből

- 1 fő osztályvezető
- 5 fő műszaki koordinációs ügyintéző, + 1 fő tartósan távol
- 3 fő megbízási szerződéses műszaki koordinációs ügyintéző
- 1 fő városüzemeltetési referens
- 3 fő koordinációs ügyintéző
- 2 fő jogi ügyintéző
- 1 fő titkársági ügyintéző

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.
- Közmuépítési 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.
- Jogszabályban 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.

Titkársági ügyintéző:

- 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 2023. szeptember 1.- 2024. augusztus 31. közötti időszakban:

A nevezett időszakban az osztály által kezelt összes iktatott irat: 7.573 db, ebből bejövő: 4.759 db, kimenő: 2.046 db, és helyben maradó 768 db.

- Közútkezelői hozzájárulások: 1362 db
- Közútkezelői (behajtási), rózsaszín kártya: 566 db
- Bontási, munkakezdési engedélyek: 344 db
- Vízügyi kezelői hozzájárulás és befogadói nyilatkozat: 52 db
- Panasz/észrevétel/bejelentés: 466 db
- Mozgáskorlátozott várakozási helyek kijelölése: 116 db
- Sürgősségi orvosi ellátáshoz kiadott várakozási engedély: 89 db
- Lakásalap, bérleményszolgáltatás, parkoltatás: 97 db
- Támogatási szerződés: 60 db
- Tervezési szerződés: 25 db
- Megbízási szerződés: 7 db
- Vállalkozási szerződés: 142 db
- Üzemeltetési szerződés: 5 db
- Adásvételi szerződés: 1 db

2. Vagyongazdálkodási Osztály

A Vagyongazdálkodási Osztályt az osztályvezető vezeti, akinek munkáját titkársági ügyintéző segíti.

A Vagyongazdálkodási Osztály összesen 11 fővel látja el a feladatait. Az Osztály keretein belül működik a Vagyonjogi és a Vagyonfelügyeleti Csoport.

A Vagyonjogi Csoportot csoportvezető vezeti, aki egyben kamarai jogtanácsos is, és 2+1 fő jogi ügyintézővel (1 fő GYED igénybevétele mellett mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól) látja el a feladatait, a Vagyonfelügyeleti Csoportot csoportvezető vezeti, a Csoporton belül 2 fő jogi ügyintéző, 1 fő vagyoni ügyintéző, 1 fő gazdálkodási ügyintéző látja el a feladatait.

A Vagyonjogi és a Vagyonfelügyeleti Csoportok tevékenysége az alábbiakból tevődik össze:

2.1 Vagyonjogi Csoport

- **Projektekhez kapcsolódó területszerzések, továbbá kisajátítási eljárások kezdeményezése**

1. Az Önkormányzat 2024. I. félévében négy ingatlan kisajátítására került sor Miskolc-Pereces városrészen (Pereces patak medrét képező „kivett patak” megnevezésű ingatlanok). A kisajátításra önkormányzati forrásból került sor.

2. Az Osztály kamarai jogtanácsa jelenleg egy kisajátításhoz kapcsolódó, tulajdonjog megállapítása iránti perben lát el jogi képviselőt a Miskolci Járásbíróságon. A pert a bíróság egy másik folyamatban lévő per lezárásáig felfüggesztette.

- **Projektek 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 szerződésmódosítás/ elkészítése stb.).

1. A „Diósgyőri vár komplex fejlesztése” című projekt lezárása érdekében a Vagyongazdálkodási Osztály egyeztet és együttműködik a Magyar Nemzeti Vagyoni Kezelő Zrt.-vel a Diósgyőri Vár körüli ingatlanok tulajdonviszonyainak rendezése érdekében.

2. A „TOP 6.4.1-16MI1-2017-00002, kerékpáros létesítmény építése Miskolc Déli kaputól Mályi felé” projekthez kapcsolódóan vízvezetési szolgalmi jog bejegyzése miatt kártalanítási ügyben jár el 3 esetben, illetve közreműködik a forgalomba helyezéshez szükséges hozzájárulás beszerzéséhez 1 esetben.

3. A Herman Ottó Múzeum új épületszárnyának ingatlan-nyilvántartásban történő feltüntetése, majd az ingatlanegyütteshez kapcsolódóan a vagyoni kezelői jog szerződésben történő létesítése.

- **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 2023.09.01. – 2024.08.31. közötti időszakban 9 kérelem érkezett az Önkormányzathoz, melyből 4 esetben született közgyűlési döntés (ebből 2 végrehajtás alatt áll, 2 esetében pedig a végrehajtás megdőlt, mivel az ügyfél a kérelmet utóbb visszavonta), 4 esetben az ügyintézés és a döntés-előkészítés folyamatban van, 1 esetben pedig az ügyfél még a döntés-előkészítési szakaszban visszavonta a kérelmét.

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

vagyona történő átsorolására. A rendeletmódosítás közgyűlési hatáskör. Az üzleti vagyona történő átsorolást követően lehet az ingatlan, vagy ingatlanrész értékesítése, vagy hasznosítása tárgyában döntést hozni.

A 2023.09.01. – 2024.08.31. közötti időszakban a közgyűlés 12 darab ingatlan vagy ingatlanrész törzsvagyonaiból történő kivonásáról döntött.

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 vagyona 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 ügyek intézése, véleményezése**

- Magánszemélyek főként a Bábonyibércen, Tetemváron, Lyukóvölgyben, elszórtan Perecesen és Görömbölyön ajánlanak fel – elsősorban külterületi (zártkerti) övezetben – ingyenesen vagy megvételre az Önkormányzatnak olyan ingatlanokat vagy ingatlanrészeket, amelyeket nem használnak, hasznosítani nem tudnak vagy nem kívánnak. Osztályunk ezeket szakmai állásfoglalásra megküldi a Miskolc Holding Zrt.-nek, illetve – külterületi ingatlanok vonatkozásában – illetékesség esetén a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nek. A szakterület válaszában ismeretében kerül a válasz aláírásra előkészítésre.
- Magánszemélyek főként általuk hosszabb ideje bérelt mezőgazdasági, külterületi (zártkerti) ingatlanok megvétele tárgyában nyújtanak be vételi kérelmet az Önkormányzathoz. A kérelmeket szakmai egyeztetésre megküldjük a mezőgazdasági területeket kezelő Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nek, valamint a Miskolc Holding Zrt.-nek. A szakterület válaszában ismeretében kerül a válasz aláírásra előkészítésre.
- Egyéb, kiemelt, vagy sürgős ügyek vagyoni szempontból történő kezelése, megoldása, így kiemelten, de nem teljes körűen: a Népkerthben található infrastrukturális területek ingatlan-nyilvántartásban történő feltüntetése, az Állomás utcával összefüggő egyes üzleti és tulajdonjogi kérdések rendezése, az ún. „Otthon-téri egészségház” átadásához szükséges telekalakítási és egyéb ingatlan-nyilvántartási eljárások lefolytatása, a Sajó és a Csorba-tó közé tervezett sportrepülőtérről kapcsolatos feladatellátás (az önkormányzati ingatlanok vonatkozásában), a „Gyermekváros” hasznosításával kapcsolatos ügyek (civil szervezetek és a Szociális Gyermekvédelmi Főigazgatóság kérelme) stb.

- **Hagyatéki eljárásban az Önkormányzat – mint törvény örökös – nyilatkozatainak előkészítése:**

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 7:74. §-a értelmében a helyi önkormányzat az államot megelőző törvényes örökös a közigazgatási területén található földnek nem minősülő ingatlanok és az azokban az örökös halálakor fellelhető ingóságok vonatkozásában, ha az örökösnek nincs egyéb – végrendeleti vagy törvényes – örököse. A helyi önkormányzat – az állammal szemben – ugyanakkor élhet a hagyaték visszautasításának jogával. A hagyaték elfogadása esetén a helyi önkormányzatnak kell helyt állnia a hagyatéki tartozásokért az öröklés általános szabályainak megfelelően. A hagyaték visszautasításáról vagy elfogadásáról az Önkormányzat vagyonrendelete értelmében a polgármester jogosult dönteni.

A 2023.09.01. – 2024.08.31. közötti időszakban 4 esetben kereste meg az illetékes közjegyző az Önkormányzatot esetleges törvényes öröklésével kapcsolatban. Az Önkormányzat 1 esetben az esetleges öröklést nem ellenezte, 2 esetben visszautasította, 1 esetben pedig még a döntés-előkészítés alatt jelezte a közjegyző, hogy az időközben fellelt törvényes örökösökre tekintettel az Önkormányzat nem lesz örökös.

Az Önkormányzat a tárgyi időszak vonatkozásában egy esetben sem örökölt törvényes öröklés jogcímén ingatlant.

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 2024. évben megközelítőleg 240 (2024.09.18-ig) tulajdonosi hozzájárulás, székhelyhasználati hozzájárulás: 2.db, hozzájáruló nyilatkozat szerződéskötéshez (MVM) 10 db, fellebbezési jogról lemondó nyilatkozat: 1 db.

A tulajdonosi hozzájárulásokat az alábbi esetekben kéri az Önkormányzattól:

- közműszolgáltatók hálózatfejlesztési munkálataihoz – ez a hozzájárulások jelentős része
- önkormányzati ingatlanokban működő cégek, civil szervezetek pályázattal történő fejlesztéseikhez – pl. Miskolci Szakképzési Centrum, Görög Nemzetiségi Önkormányzat, Sportcsarnok energetikai fejlesztése, CINEFEST (Pressburger ház felújítása), DVTK – Generali Aréna, emléktáblák, emlékoszlopok állításához - civil szervezetek kérelmei; Sportcentrum Kft. – napelem telepítés
- közterületi fakivágás esetén
- rendezvényekhez
- magánszemélyek közterületet érintő kérelmei – elenyésző mennyiségben
- a legtöbb tulajdonosi hozzájárulás közműfejlesztésekhez kapcsolódik – pl. MVM, ÉMÁSZ, TIGÁZ, MIHŐ, távközlési szolgáltatók

A tulajdonosi hozzájárulásokon kívül előfordul még egyéb polgármesteri hatáskörbe tartozó jognyilatkozat kiadása, mint pl. vízvezetési és szennyvízvezetési szolgálmi 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 tulajdont képez, az osztály végzi a kötelezések továbbítását az illetékes kezelő, üzemeltető felé, valamint felügyeli a kötelezettség végrehajtását. 2024-ben 24 (09.24-ig) db felszólítást 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 2024. 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: Ellipsisum, 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 tekinthetők.

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 12 vagyonkezelővel

- MEFI
- MESZEGYI
- MKMK
- MSZC
- Tankerület
- Herman Ottó Múzeum
- II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
- MVSZ
- Miskolci Városgazda Nkft.
- Miskolci Agrár Szakképzési Centrum
- MIHÓ 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 2023. szeptember 1 és 2024. 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)- 2024-ben a munkagépek értékesítéséből több, mint 7 millió forint bevétele keletkezett az Önkormányzatnak.

A költségvetés elkészítéséhez a Csoport rendszeresen adatot szolgáltat az Vagyongazdálkodási Osztály vonatkozásában.

E feladatai között a Csoport elvégzi az **egyres 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 – esetenként továbbszámolásban 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 vagyon integráció**

A víziközmű vagyon integráció témájában továbbra is folyamatos a szakmai egyeztetés az Önkormányzat, a Miskolc Holding Zrt., valamint az NV Zrt és a MIVÍZ Kft. között.

3. Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2023. június 22. napján a 113/2023. (VI.22.) számú határozatával döntött Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának módosításáról. Ennek keretében javasolta, hogy 2023. július 1. napjával a Városfejlesztési Főosztály szervezeti egységében önálló osztályként kerüljön kialakításra a Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály (a továbbiakban: Osztály).

A megfelelő és szakképzett humán erőforrás rendelkezésre állását követően az Osztály tényleges működését 2023. szeptember 1-jével kezdte meg, amely megegyezik jelen beszámolási időszak kezdő dátumával.

Az osztály létszámkerete nem egyszerre került feltöltésre, hanem időszakosan bővült az új munkatársakkal. A 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. időszakot tekintve személyi változások az alábbiak szerint alakultak:

- hivatali állományba újként felvételt nyert munkavállaló: 10 fő
- hivatali áthelyezéssel az osztályra került: 2 fő
- az osztályról távozott: 3 fő

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

- 3.1. Osztályvezető**
- 3.2. Társaságfelügyeleti Csoport**
- 3.3. Intézményfelügyeleti Csoport**

A rendelkezésre álló humán erőforrás ismertetése:

3.1.	Osztályvezető	1 fő
	Titkársági ügyintéző	1 fő
	Összesen: 2 fő	
3.2.	Társaságfelügyeleti Csoport	
	Csoportvezető	1 fő
	Társaságfelügyeleti referens	3 fő
	Összesen: 4 fő	
3.3.	Intézményfelügyeleti Csoport	
	Csoportvezető	1 fő
	Intézményfelügyeleti referens	2 fő
	Összesen: 3 fő	

Az Osztály teljes létszáma: 9 fő

Az Osztály közreműködik az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések (alapítás, átszervezés, megszüntetés), valamint az Önkormányzat által alapított intézmények alapítói döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában. Ellátja az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságok, az Önkormányzat által alapított intézmények felügyeletét, melynek során az alapítói döntéseket előkészíti és végrehajtja. Ellátja az Önkormányzat által alapított alapítványok, közalapítványok alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, létesítő okirataik felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat. Részt vesz az Állami Számvevőszék által lefolytatott vizsgálatok Önkormányzatot érintő lebonyolításában. Ellátja a helyi gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos feladatok hivatalon belüli szakmai koordinációját, közreműködik a vonatkozó előterjesztésekkel, támogatás elszámolásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában. Gondoskodik az Önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál, illetve a vagyonkezelőknél rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvás, gyarapítás, az elszámolások, beszámolók megbízhatóság vizsgálatával összefüggő szakmai feladatok ellátásáról.

Felügyeleti tevékenységéből adódóan az Osztály az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságokat érintő az Önkormányzat és a Hivatal által indított **szerezdések szakmai átvizsgálásában** és jóváhagyásában is jelentős szereppel bír. A beszámolási időszakban **51 db szerződés** került véleményezésre, átvizsgálásra.

Az Osztály a **közgyűlési, bizottsági előterjesztések, illetve a döntéskérő indítványok elkészítésében, valamint szakmai szempontú véleményezésében** is részt vesz. Ez számadatokkal a következőképpen mutatható be:

- Elkészített közgyűlési előterjesztések száma: 6 db
- Elkészített bizottsági előterjesztések száma: 1 db
- Elkészített döntéskérő indítványok: 9 db
- Átvizsgált közgyűlési előterjesztések száma: 24 db
- Átvizsgált bizottsági előterjesztések száma: 51 db
- Átvizsgált döntéskérő indítványok: 3 db

3.2. Társaságfelügyeleti Csoport

Az Osztályon belül a Társaságfelügyeleti Csoportban (továbbiakban: Csoport) a feladatellátás és a munkafolyamatok végzése a Szervezeti és Működési Szabályzatban és MMJV Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjében meghatározottak szerint történik.

A Csoport meghatározó feladatai közé tartozik az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, rész tulajdonában álló gazdasági társaságok tulajdonosi felügyelete, tulajdonosi döntések előkészítése és végrehajtása, a gazdasági társaságokkal történő kapcsolattartás.

Ezen feladat kapcsán a Csoport az alábbi ügyekben vett részt és folytatott egyeztetéseket:

- A **Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.** által megküldött 2023.11-12. időszakra és 2024. I. negyedévre, téli síktalanításra vonatkozó finanszírozási igénye
- A **MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft-t** érintően:
 - o Nem közművel összegyűjtött települési folyékony hulladék begyűjtéséhez, elszállításához kapcsolódó feladatok
 - o MIVÍZ integrációhoz kapcsolódó feladatok, Miskolc Holding Zrt. által átvett és elvégzett feladatok és ehhez kapcsolódó szerződések
 - o MMJV Önkormányzata, a MIVÍZ Kft. és a Miskolc Holding Zrt. között fennálló követelések rendezése
 - o Közterületi ivókutak és közkifolyók keretszerződést érintő többlet forrásigény jogszabályi változások miatt
 - o MIHÓ Kft. - MIVÍZ Kft. - Víziközmű- szolgáltatási törvény változásából adódó feladatok

Az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságokat érintő Állami Számvevőszék (továbbiakban: ÁSZ) által lefolytatott vizsgálatok Önkormányzatot érintő lebonyolítása, illetve a meghozott intézkedési tervek végrehajtása is a Csoport feladatai közé tartozik.

2023. évben „Az önkormányzati tulajdonú lakások hasznosításának célzott ellenőrzése” címmel indított ellenőrzést az ÁSZ. Az ellenőrzött időszak: 2018.01.01-2023.06.30. Az ellenőrzés kapcsán összesen négy hiánypótlás érkezett, a hiánypótlásban kért dokumentumok minden esetben határidőben megküldésre kerültek az ÁSZ részére. A legutóbbi hiánypótlásban foglaltaknak az Osztály 2024. július 19-én tett eleget. A beszámolóval érintett időszakban az ellenőrzés még nem zárult le, folyamatban volt.

2024. évben az érintett időszakban egy számvevőszéki ellenőrzés érintette az Osztályt. Az ellenőrzés tárgya: „A 2024. évi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választásokat követő időszakban hozott egyes gazdasági döntések ellenőrzése” címet viseli. Az ellenőrzött időszak: 2024.06.09-2024.10.01. Az Osztály az ellenőrzés kapcsán kért dokumentumokat 2024.08.16-án küldte meg az ÁSZ részére. A beszámolóval érintett időszakban az ellenőrzés még nem zárult le, folyamatban volt.

A Csoport feladatai közé tartozik az Önkormányzat tagi döntésének továbbítása az érintett gazdasági társaság ügyvezetése felé, valamint a tagi szavazat érvényesítéséhez szükséges intézkedések végrehajtása, kivéve az ügyvezető személyét érintő intézkedést.

A beszámoló időszakában öt gazdasági társaságnál került sor Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata részéről ülés tartása nélküli taggyűlési döntéshozatalra. A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata részére az ülés tartása nélküli taggyűlési döntéshozatallal kapcsolatosan a **MIDMAR Nonprofit Kft. és a Diósgyőri Stadionrekonstrukciós Kft. 1-1 alkalommal, a Regihu-Hejőpapi Kft. 5 alkalommal, a MiReHu Nonprofit Kft. 7 alkalommal, a MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft. 9 alkalommal** küldött dokumentumokat, mivel az említett Társaságoknak Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata is tagja, ezért az ügyvezetés köteles a Taggyűlés jóváhagyását kérni, azaz szükséges az írásbeli szavazás megvalósulása érdekében a szavazólapokat aláírni. A Társaságok által előterjesztett és dokumentumokkal alátámasztott napirendi pontok megvizsgálása és mindegyik napirendi pontra tett javaslatok megtétele a Csoport részéről minden esetben határidőre megtörtént.

A Csoportban dolgozó munkatársak látják el **a helyi gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos feladatok hivatalon belüli szakmai koordinációját, közreműködnek a vonatkozó előterjesztések és támogatás elszámolásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásában.**

A helyi gazdaságfejlesztéssel kapcsolatos feladatok közé tartozik a **GS Yuasa Magyarország Kft.** és a **Joyson Safety Systems Hungary Kft.** társaságokkal kötött Támogatási szerződésekben foglaltak szerinti adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítésnek ellenőrzése.

A **GS Yuasa Magyarország Kft.** esetén a 2/2018 (I.15.) sz. határozattal jóváhagyott Támogatási szerződéssel kapcsolatban a társaságnak beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettsége állt fenn, melynek eleget téve a beszámolással érintett időszakra vonatkozóan megküldte a Nyilatkozatát (munkaerő-kölcsönzés keretében dolgozókat nem foglalkoztatnak), a Záró beszámoló javított változatát, a 2023. évi Átlagos statisztikai állományi létszámáról szóló kimutatását, valamint a 2021. évi és a 2022. évi monitoring jelentéseit. A megküldött dokumentumok átvizsgálását és hiánypótlást követően a Záró elszámolás, a létszám- és béradatokra vonatkozó adatszolgáltatás elfogadásra kerültek.

A társaság a 2024. I. féléves létszámkimutatását is megküldte, mely átvizsgálás után elfogadásra került.

A **JOYSON Safety Systems Hungary Kft.** az No: 452013/2019. számú beruházási Támogatási Szerződése alapján a társaságnak beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettsége állt fenn, melynek keretében az előírt határidőn belül megküldte az eszköz-beruházási projekt megvalósításának igazolását az alátámasztó dokumentumokkal, a Pénzügyi Zárójelentést és a 2021., 2022., 2023. évekre vonatkozó monitoring beszámolókat. A dokumentumok átvizsgálása után hiánypótlás került kiírásra. A társaság szerződés módosítási kérelmet nyújtott be arra vonatkozóan, hogy a foglalkoztatotti létszámba a kölcsönzött munkaerő száma is beszámításra kerüljön. Döntéskérő indítvány alapján a 122/2024. (VI.18.) számú Polgármesteri határozat szerint a Támogatási Szerződés módosítása megtörtént, melyet mindkét fél aláírt. Ez alapján a hiánypótlásban foglaltak elfogadásra kerültek.

A Csoport feladata az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok **Támogatási szerződéséhez kapcsolódó szakmai és pénzügyi beszámolóinak szakmai ellenőrzése, illetve a támogatás költséghatékony felhasználásának ellenőrzése,** valamint a Támogatási szerződésben jelölt társosztályokkal történő kapcsolattartás és a folyamat koordinálása.

Az érintett időszakban két gazdasági társaság beszámolóival kapcsolatban történt feladatellátás vezetői utasítás szerint, melyek közül az egyik a **Miskolci Városgazda Nonprofit Kft. 0904013-0/2024. iktatószámú Támogatási megállapodásához, illetve a 904154-1/2024. iktatószámú Támogatási megállapodás 1. számú módosításához kapcsolódó támogatás elszámolás és beszámoló** szakmai, valamint költséghatékonsági szempontú ellenőrzése. A Támogatási megállapodásban foglaltak szerint a szakmai és pénzügyi beszámolókat a társaság negyedéves rendszerességgel küldi meg az Osztály részére. A beszámolókat

két további osztály is ellenőrzi szakmai és pénzügyi szempontból, ezért a folyamat hivatalon belüli koordinációját is az Osztály feladatát képezi. A 2023.09.01.-2024.08.31. közötti időszakban két negyedévet felölelő beszámoló érkezett az Osztályra, melyek közül az I. negyedéves beszámoló véglegesítéséig három alkalommal került kiírásra hiánypótlás, tisztázó kérdés.

A másik gazdasági társaság a **Miskolci Fürdők Kft.**, melynek a **904011-0/2024. iktatószámú Támogatási szerződéshez kapcsolódó beszámoló és támogatás elszámolás** ellenőrzését végezte az Osztály. A Miskolci Fürdők Kft. esetében a beszámolási kötelezettség teljesítése az első negyedévet követően havi rendszerességgel történik. A vizsgált időszakban beérkezett beszámolók (I-III., I-IV., I-V. hó) esetében összesen hét alkalommal került hiánypótlás, tisztázó kérdés kiírásra, melyekre a Társaság részéről minden alkalommal a teljes beszámolási anyag megküldésre került. Az I-VI. havi pénzügyi és szakmai beszámolóhoz kapcsolódóan hiánypótlás került kiírásra.

Az Önkormányzat, illetve a Hivatal képviseletében a Csoport kapcsolatot tart az önkormányzat érdekeltségi körébe tartozó gazdasági társaságokkal, ellátja az általuk előterjesztett indítványok hivatali koordinációját.

Ezen feladat keretében az Önkormányzat által alapított sporttevékenységet végző gazdasági társaságok szakmai feladatellátásának figyelemmel kísérése, működésük támogatása, pályázati lehetőségeik koordinálása valósult meg az elmúlt egy évben. Előző évi szakmai beszámolók, és a naptári év költségvetési beszámolójának ellenőrzése is a Csoport feladatát képezte. Vezetői kérésnek eleget téve személyes konzultációkra is sor került.

Miskolc Megyei Jogú Város által alapított sporttevékenységi körrel rendelkező gazdasági társaságok:

- Miskolci Sportcentrum Kft.
- Miskolci Sportiskola Nonprofit Közhasznú Kft.
- Miskolc Városi Szabadidőközpont Nonprofit Kft.
- Miskolc Sport Nonprofit Kft.

A Csoport szakmai egyeztetéseket, szakmai koordinációt és támogatási elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat is ellát. Feladataik közé tartozik **az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok üzleti tervének, számviteli törvény szerinti beszámolójának szakmai szempontból történő véleményezése, valamint az üzleti terv végrehajtásának figyelemmel kísérése.**

3.3. Intézményfelügyeleti Csoport

A Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztályon belül az Intézményfelügyeleti Csoportban (továbbiakban: Csoport) a feladatellátás és a munkafolyamatok végzése a Szervezeti és Működési Szabályzatban és MMJV Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjében meghatározottak szerint történik.

A Csoport feladatai közé tartozik **az önkormányzat által alapított intézmények alapítói felügyelete, valamint ennek során az alapítói döntések előkészítése és végrehajtása. A költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, megszüntetésével összefüggésben az alapító és módosító okiratok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos feladatokat** is a Csoport látja el, melynek keretében **közreműködik a törzskönyvi nyilvántartásba való**

bejegyzés előkészítésében. E feladatkörét illetően kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.

Az Alapító okirat módosításával kapcsolatban feladatként jelenik meg az előzetes egyeztetések lefolytatása az intézménnyel, a közgyűlési előterjesztés, valamint ezzel egyidejűleg a Módosító Okirat és a változásokat tartalmazó egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat elkészítése, a közgyűlési előterjesztések nyilvántartó programba történő feltöltése, elfogadást követően a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartási rendszerében az átvezetéshez szükséges változásbejelentés megtétele.

Osztályunk által az érintett témában a vizsgált beszámolási időszakban 4 db közgyűlési előterjesztés került jóváhagyásra és a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartási rendszerében aktualizálásra:

- A Miskolci Közintézmény-működtető Központ alapító okiratának módosítása
3 db új telephely rögzítése, 6 db telephely törlése, 3 db névváltozással kapcsolatos módosítás rögzítése, alaptévékenységet érintő kormányzati funkció módosítása
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény alapító okiratának módosítása
1 db technikai jellegű módosítás (korábbi elírás javítása), 5 db telephely törlése, 1 db telephely címmódosítás, 3 db új telephely rögzítése, 6 db kormányzati funkció törlése
- A Miskolci Integrált Óvodai Intézmény alapító okiratának módosítása
2 db szövegrész, illetve cím pontosítása, illetve a törvénymódosítások átvezetése történt meg
- Miskolci Közintézmény-működtető Központ alapító okiratának módosítása
1 db telephely törlése, 2 db szövegrész pontosítás történt

A Csoport feladatkörébe tartozik **az Önkormányzat által alapított alapítványok, közalapítványok alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, létesítő okirataik felülvizsgálatával kapcsolatos feladatellátás, az alapítványok, közalapítványok szakmai és számviteli beszámolóinak szakmai szempontú vizsgálata**, működésük támogatása, koordinálása, felügyelete, az alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos megkeresések, panaszok, bejelentések kivizsgálása és kezelése, valamint **az Önkormányzat közalapítványainak számviteli beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálat koordinálása**.

Az önkormányzati alapítású alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatosan – beleértve az alapítványokkal, közalapítványokkal, mint jogi személyekkel kapcsolatos adminisztratív, döntéselőkészítő és végrehajtó folyamatokat, valamint a közalapítványokkal kapcsolatosan érkezett valamennyi megkeresést, bejelentést, panaszt – **20 darab ügy** került lefolytatásra, elvégzésre. Az ezzel kapcsolatos **ügyiratforgalom 127 darab** volt (főszám: 20 db, alszám: 107 db). Az alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos feladatellátás során a jogszabályban előírt határidők maradéktalanul betartásra kerültek az Osztály részéről.

A beszámoló időszakában az alapítványok, közalapítványok vonatkozásában elintézett ügyiratok alapján az ügytípusok aránya az alábbiak szerint alakult:

- | | |
|--|---------|
| • Megkeresések (állampolgári, hatósági, tisztségviselői) | 8 darab |
| • Bejelentés, panasz | 2 darab |
| • Döntéselőkészítés (közgyűlés, felügyelőbizottság, vezetői) | 5 darab |
| • Döntés végrehajtás | 1 darab |
| • Adminisztrációs feladat | 1 darab |

- Támogatási szerződés 2 darab
- Kötelező könyvvizsgálati szerződés 1 darab

Az Osztály a beszámolási időszakban – többek között – az alábbi feladatokat látta el az Önkormányzat által alapított alapítványok, közalapítványok vonatkozásában:

- Koordinációs, felügyeleti feladatait érintően gondoskodott a közalapítványokkal – a Miskolci Speciális Felderítő és Mentőcsoporthoz tartozó Közalapítvány, a Miskolc Város Sportjáért Közalapítvány - kapcsolatban érkező különböző hatósági (rendőrségi, ügyészségi, törvényszéki, adóhatósági) és tisztségviselői (kuratóriumi elnök, kuratórium tag) **megkeresések** kivizsgálásáról, kezeléséről és teljesítette az ezzel összefüggő adatszolgáltatási, hiánypótlási kötelezettségeket, valamint az érintett közalapítványokkal egyeztetéseket folytatott le a tevékenységük, működésük jogszerűségének biztosítása érdekében. Az Osztály kiemelt figyelmet fordított a hatóságoktól érkező megkeresések kezelésére és azok határidőben történő teljesítésére.
- Gondoskodott a közalapítványokkal kapcsolatosan érkező **bejelentések, panaszok** kivizsgálásáról, kezeléséről és a szükséges intézkedések megtételéről az érintett közalapítvány kuratóriumi elnökének és titkárnak közreműködésével.
- Alapítói **döntések előkészítése**, az ehhez szükséges előkészítő feladatok elvégzése és a hozott döntések végrehajtása és a végrehajtás felügyelete feladatkörben az alapító kérésére – döntés meghozatala céljából - a 7 önkormányzati alapítású közalapítvány beszámoltatását végezte el a 2019 – 2022. évekre vonatkozóan a közalapítványi célok megvalósítása, a végzett tevékenység, a működés és a gazdálkodás tekintetében.
Az önkormányzat által alapított 2 közalapítvány – a Miskolci Speciális Felderítő és Mentőcsoporthoz tartozó Közalapítvány és a Miskolc Város Sportjáért Közalapítvány – tekintetében alapítói döntés meghozatala vált szükségessé megszűnési ok bekövetkezése miatt, mellyel kapcsolatban a döntéselőkészítést (közgyűlési előterjesztés elkészítése) elvégezte.
Az Osztály döntéselőkészítési feladatkörében gondoskodott az önkormányzati alapítású közalapítványok 2023. évi számviteli beszámolóinak véleményezésével és elfogadásával kapcsolatban a felügyelőbizottsági ülések megszervezéséről, a felügyelőbizottsági előterjesztések elkészítéséről, a felügyelőbizottsági döntések (határozatok) elkészítéséről és azok végrehajtásáról, a végrehajtás felügyeletéről.
- Gondoskodott az önkormányzati alapítású közalapítványok tekintetében hozott Közgyűlési (alapítói) **döntések végrehajtásáról**, elkészítette a szükséges okiratokat és közreműködött a nyilvántartó bíróság (törvényszék) előtti változásbejegyzési eljárásokban.
- **Adminisztrációs feladatkörében** figyelemmel kísérte a közalapítványok kuratóriumi üléseit, a kuratóriumi üléseken hozott döntésekről folyamatosan tájékoztatta az alapító önkormányzat vezető tisztségviselőit összefoglaló jelentések, feljegyzések készítésével.
- Ellátta a közalapítványokkal kötött **támogatási szerződések** - Miskolc Város Közoktatásáért Közalapítvány – Célpont Közösségi Tér támogatási szerződés 2. negyedév, támogatási szerződés 3. és 4. negyedév; Miskolc Város Kultúrájáért Közalapítvány működési támogatás – elkészítésével és egyeztetésével, a szükséges fedezet rendelkezésre állásának biztosításával, a kötelezettségvállalás nyilvántartásával, a szerződés megkötésével, aláírásával, teljesülésének folyamatos felügyeletével és a teljesítés igazolásával, valamint a támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodott a közalapítványok 2023. évi számviteli beszámolóinak **kötelező könyvvizsgálatának** teljesüléséről, az ehhez szükséges megbízási szerződés elkészítéséről, egyeztetéséről, a szükséges fedezet rendelkezésre állásának biztosításáról, a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról, a szerződés aláírásáról és teljesülésének folyamatos figyelemmel kíséréséről és a teljesítés igazolásáról.

A Csoport az intézményeket érintő Állami Számvevőszék által hozott intézkedési tervek szakmai összeállításáért és végrehajtásáért is felelős.

Az Állami Számvevőszék által lefolytatott vizsgálatok Osztályt érintő lebonyolításában a Társaságfelügyeleti Csoporttal együtt vesz részt. A beszámolóval érintett időszakban összesen két ellenőrzésre került sor, mely ellenőrzések a Társaságfelügyeleti Csoportnál bemutatásra kerültek.

A Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. napja közötti ügyiratforgalma az alábbiak szerint alakult:

Főszám:	85 db
Alszám:	294 db
Összesen:	379 db

4. Közlekedésszervező Osztály

A kiadott menetrend gyakorlati végrehajtásának ellenőrzése:

A Közlekedésszervező Osztály munkatársai rendszeresen figyelemmel kísérik az Önkormányzat által megrendelt menetrend betartását. A zsúfoltságmentes közlekedés és az optimális járműméret meghatározásának érdekében utasszámlálásokat végeznek, járműfedélzeti és keresztmetszeti módszerekkel.

Az MVK Zrt. által készített napi és heti jelentések alapján kimutatás készül a menetrend kiadásához szükséges napi járműszám teljesítéséről, valamint az egyes járműtípusok rendelkezésre állási adatairól.

A menetrend szerinti közlekedés biztosításának érdekében helyszíni ellenőrzések végzése, valamint az előírt csatlakozások ellenőrzése, az adatok kiértékelését követően szükség esetén menetidő korrekció végrehajtása a pontos közlekedés érdekében.

A közösségi közlekedési vonalhálózat és az ahhoz kapcsolódó menetrendek megtervezése:

A Közlekedésszervező Osztály a beérkező utasészrevételek, nagyfoglalkoztatói igények, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi és egyéb infrastrukturális elemek figyelembevételével elkészíti az autóbuszok- és villamosok menetrendjét, melyet javaslat formájában nyújt be az MVK Zrt. részére. Az utasbarát menetrend kialakításának érdekében folyamatos finomhangolási javaslatokon keresztül optimalizálják az Osztályon dolgozó kollégák a közlekedési kínálatot.

Az utazóközönség, nagyfoglalkoztatók és szolgáltató részéről érkező észrevételek és javaslatok szakmai kivizsgálása és megválaszolása:

A Közlekedésszervező Osztály a városlakók részéről közvetlenül vagy közvetve (MVK Zrt-hez, tisztségviselőkhöz) érkező utasészrevételek- és javaslatok szakmai megválaszolását végzi, a törvényben előírt határidők pontos betartásával.

A megfelelő válaszlevél elkészítésének érdekében egyeztetéseket folytat a hivatal társosztályaival, illetve egyéb önkormányzati tulajdonú vállalatokkal.

- MVK Zrt. által továbbított utaspanaszok száma 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között: 279 (2023.09.01. – 2023.12.31.) + 152 (2024.01.01 – 2024.08.31.) = **431 darab**
- A kozlekedes@miskolc.hu e-mail címre érkezett megkeresések száma 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között: 22 (2023.09.01. – 2023.12.31.) + 40 (2024.01.01 – 2024.08.31.) = **61 darab**
- Tisztviselőkhöz (polgármester, alpolgármesterek, jegyző) érkezett lakossági megkeresésekre írt szakmai válaszok száma 2023. szeptember 1. és 2024. augusztus 31. között: 4 (2023.09.01. – 2023.12.31.) + 7 (2024.01.01 – 2024.08.31.) = **11 darab**

Közgyűlési előterjesztések előkészítése, a közlekedéshez kapcsolódó szakmai anyagok kidolgozása:

A közlekedéssel kapcsolatos (közösségi közlekedés, parkolás) közgyűlési előterjesztések elkészítése, illetve a társosztályok által előterjesztett dokumentumok szakmai ellenőrzése és jóváhagyása.

A vizsgált időszakban tíz darab közgyűlési előterjesztés véleményezése történt meg

1. 2023.09.28 Javaslat a közösségi közlekedés vonalhálózatának és menetrendjének módosítására
2. 2023.10.26 Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén a járművel történő díjköteles várakozás szabályairól szóló 37/2016. (XII.12.) önkormányzati rendelet módosítására
3. 2023.12.14 Javaslat a helyi személyszállítási közszolgáltatás Felsőzsolca közigazgatási területére történő kiterjesztésének elfogadására
4. 2023.12.14 Javaslat az MVK Zrt.-vel fennálló Közszolgáltatási Szerződésben foglalt Közszolgáltatási Követelmény és Közszolgáltatási Ellentételezés 2024. évi tervezett mértékének elfogadására, valamint a Felsőzsolca Város Önkormányzata közigazgatási területén végzett személyszállítási közszolgáltatás 2024. évi teljesítésének jóváhagyására
5. 2023.12.14 Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén a járművel történő díjköteles várakozás szabályairól szóló 37/2016. (XII.12.) önkormányzati rendelet módosítására
6. 2024.02.29 Javaslat az MVK Zrt. tulajdonában álló, a Zöld Nyíl Nagyprojekt során megvalósított távhővezeték tulajdonjogának a MIHŐ Kft. részére történő ingyenes átruházásához való hozzájárulás megadására
7. 2024.02.29 Javaslat az MVK Zrt. Közszolgáltatási Szerződésének módosítására a közösségi közlekedés minőségének javítását célzó intézkedések bevezetése érdekében
8. 2024.03.11 Javaslat az MVK Zrt. Közszolgáltatási Szerződésének módosítására a közösségi közlekedés minőségének javítását célzó intézkedések bevezetése érdekében
9. 2024.04.18 Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén a járművel történő díjköteles várakozás szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotására
10. 2024.05.30 Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén a járművel történő díjköteles várakozás szabályairól szóló 9/2024. (IV.22.) számú önkormányzati rendelet módosítására

A Közlekedésszervező Osztály humánerőforrására vonatkozó létszám adatok

munkakör/beosztás megnevezése	foglalkoztatottak száma
osztályvezető	1 fő
közlekedésszervezési ügyintéző	3 fő

közlekedésszervezési munkatárs	1 fő
közlekedésszervezési kommunikátor	1 fő

Iktatott ügyiratokra vonatkozó adatok:

2023. szeptember 01. és 2023. december 31. között

iktatott irat összesen	főszám	alszám
28	19	9

2024. január 01. és 2024. augusztus 31. között keletkezett iktatások adatai

iktatott irat összesen	főszám	alszám
69	41	28

H. Pályázati Főosztály

A Pályázati Főosztály egy általános koordináló, irányító szerepet tölt be a főosztály részét képező osztályok felett. A Projektirányítási Osztályon és a Projekt Támogató Osztályon keresztül ellátja az önkormányzat projektjeinek, beruházásainak véleményezését, koordinálását, lebonyolítását, az azokhoz kapcsolódó valamennyi, a projektmenedzsmenthez, a pénzügyi lebonyolításhoz kötődő, valamint műszaki támogatást biztosító beruházási feladatot.

A beszámolóval érintett időszakban

- 2023. decemberében a Közgyűlés elé terjesztette a Fenntartható Városfejlesztési Stratégiát és a TOP Plusz Végrehajtási Programot elfogadásra, majd utóbb 2024. júniusában a TOP Plusz Végrehajtási Program 1. sz. módosítását. A Közgyűlés mindkét esetben jóváhagyó határozatot hozott.
- A fenti közgyűlési döntés értelmében osztályain keresztül megkezdte a program végrehajtását az egyes projektek műszaki tartalmának kidolgoztatásán keresztül, továbbá konkrét támogatási kérelmek benyújtásával.
- 2023. december 31-ig számos projekt fizikai befejezését koordinálta.
- A városi fejlesztéseket érintő területi, nemzeti és nemzetközi fejlesztési és támogatási programok előkészítése, véleményezése körében állandó kapcsolatot tartott a minisztériumokkal, a Megyei Jogú Városok Szövetségével és más érdekképviseleti szervezetekkel.
- Stratégiai fontosságú vagy kiemelt ügyekben tárgyalt az Irányító Hatósággal és a Közreműködő Szervezettel.
- Bíráló Bizottsági elnökként és tagként köztisztviselői révén részt vett a projektek megvalósításához kapcsolódó 57 db közbeszerzési eljárásban.
- Jogi támogatást nyújtott a projektek megvalósításához, a kivitelezések során felmerülő jogi problémák kezeléséhez, valamint utóbb a szerződésszegéshez kapcsolódó megrendelői intézkedések megtételéhez. Ennek érdekében: több mint 100 db garanciális és felszólító levelet küldött ki, 199 db szerződést vagy szerződésmódosítást véleményezett.
- Kivitelezésre irányuló szerződések szükségszerű módosítása körében a közbeszerzővel együttműködve járt el az okirat szerkesztések, a módosítások hatósági ellenőrzése során.
- Képviselte az önkormányzatot valamennyi projekttel kapcsolatos problémás vagy összetett ügyet tárgyaló egyeztetésen.

1. Projektirányítási Osztály

A Projektirányítási Osztály együttműködve a hivatal egyéb társosztályaival ellátja az önkormányzat hazai és uniós forrásokra vonatkozó pályázati, projektmenedzsment tevékenységét. A 110 db 2023. év elején kezelt projekt száma a TOP konstrukció 2023. évi megvalósítási időszakának zárásával 2024. augusztus 31. napjáig 41 db projektre csökkent a fenntartásba helyezéssel, úgy, hogy vannak olyan projektek, amelyek több projektelemmel rendelkeztek/rendelkeznek. A legjelentősebb feladat a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) és a Modern Városok Program (MVP), valamint nemzetközi fejlesztések megvalósítása, továbbá a TOP Plusz projektek előkészítése. A projektekhez tartozó fejlesztési támogatás összege minden forrást figyelembe véve 83,95 Mrd Ft, amely a TOP projektek záró beszámolójának és záró kifizetési kérelmeinek elfogadását követően még minimálisan változhat.

Fő feladata az osztálynak, hogy menedzselje, irányítsa ezen pályázatok megvalósítását a támogatási kérelmek benyújtásától egészen a megvalósításig, a projekt zárásáig, a fenntartásba helyezésig.

A TOP projektek 2023. december 31. napjával minden projekt esetében fizikailag befejeződtek, melyet követően alapvető feladatként jelentkezett az egyes támogatási szerződések lezárása és elszámolása.

A projektekkel kapcsolatban felmerült feladatok a beszámolóval érintett időszakba a teljesség igénye nélkül:

- támogatási kérelmek előkészítése és beadása,
- a pályázatok megvalósításával kapcsolatos koordinációs tevékenység, részvétel a szakmai egyeztetéseken,
- részvétel a kivitelezések kooperációs megbeszéléseken, helyszíni bejárásokon,
- a közbeszerzési eljárásokban való részvétel,
- a műszaki tartalom módosítási igények kezelése, esetlegesen saját forrás (önerő) bevonásának vizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele,
- előre nem látható problémás helyzetek kezelése,
- az osztályhoz érkező, a pályázatokkal kapcsolatban írt lakossági megkeresések megválaszolása,
- nemzetközi projektekben érkezett partneri megkeresések, felhívások áttekintése, javaslat megfogalmazása,
- a támogatási szerződésekben elvárt adminisztratív feladatok ellátása (változásbejelentés, adatszolgáltatás, stb.),
- 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,
- kapcsolattartás, egyeztetés a támogatást nyújtókkal, egyéb szervezetekkel.

A pályázatok kezelése során ebben az időszakban 37 db támogatási szerződésmódosítás, a projektek megvalósítása során 499 db hiánypótlás, tisztázó kérdés kezelése történt meg. 29 db záró helyszíni ellenőrzés került lebonyolításra. 3 db TOP Plusz és 5 db közvetlen nemzetközi forrásra és továbbá 3 db hazai forrásra vonatkozó támogatási kérelem került benyújtásra, és előkészítésre került további 10 db megalapozó dokumentum.

115 db vezetői előterjesztés került elkészítésre a projektekkel kapcsolatos felsővezetői döntések előkészítése érdekében.

Az osztály munkája során függetlenül attól, hogy legyen szó egy „kisebb” több tízmilliós beruházásról vagy akár egy több milliárdos „nagyprojektről” számtalan egyeztetést, adminisztratív feladatot végez. Kiemelt feladat 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.

Az osztály feladata szakmailag összetett, három területre osztható:

Pénzügyi terület

1. A Pályázati Főosztályhoz rendelt költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások, előirányzat rendezések, átcsoportosítások, az előirányzathoz tartozó utalványozások elvégzése (a kapcsolódó szállítói számlák ellenőrzése). Nyilvántartások vezetése.
2. Az egyes előirányzatokhoz kapcsolódó bankszámlák, banki egyenlegek ellenőrzése, a főszámlára történő átvezetések ügyintézése.
3. A projektek költségvetéséből elszámolható és el nem számolható tételek kimutatása, előirányzattal történő összhangjának biztosítása.
4. A pályázatok költségvetéséből elszámolható személyi jellegű kiadások (illetmények, munkabérek, járulék) kimutatása, felosztása, projektekhez történő hozzárendelése. Az elkülönített könyvelésben történő rögzítéshez szükséges adatok megküldése a Gazdálkodási Főosztály részére.
5. Építési beruházások költségeinek összesítését követően a beruházás aktiválásának elvégzése a Forrás programban.
6. Nemzetközi projektben teljeskörű pénzügyi vezetői feladatok ellátása. A projekt költségvetést érintő támogatás szerződésmódosításainak kezelése.
7. A projekt megvalósítás folyamán, valamint a fizikai zárást követő helyszíni ellenőrzésekben való részvétel és szakmai közreműködés.
8. A fel nem használt támogatási előleg Magyar Államkincstár részére történő visszafizetésének felülvizsgálata, utalványozása.
9. A Szerződésnyilvántartó programban a szerződések véleményezésében történő közreműködés. (pénzügyi ellenőrzés, a kötelezettségvállalás rögzítését tartalmazó bizonylat elkészítése, csatolása).
10. Az Önkormányzat likviditásának biztosításához szükséges hiteligeny kérelmek összeállításához adatszolgáltatás.
11. Közreműködés a kormányzati támogatásból megvalósuló projektek pénzügyi elszámolásához, kapcsolattartás az illetékes Minisztériummal.

A Projekttámogató Osztály pénzügyi menedzserei a beszámolási időszakban:

- 17 db közbeszerzési eljárásban működtek közre Bíráló Bizottsági tagként pénzügyi szakértelmet biztosítva, továbbá ezekhez kapcsolódóan fedezetigazolásokat készítettek,
- 596 db számla rögzítése, kiadási utalványlap készítése, valamint a számlákhoz tartozó összes alátámasztó dokumentumát kezelése történt általuk, mindösszesen 12,918 Mrd Ft értékben,
- 86 db kötelezettségvállalást indítottak,
- 117 db előirányzat átcsoportosítást indítottak,
- 35 db projekthez kapcsolódóan végezték el az aktiválási feladatokat.

Műszaki terület

Az osztály műszaki szakmai feladatait 3 fő műszaki menedzser látja el, külső műszaki szakértők bevonása mellett.

A projektekkel kapcsolatban felmerült sokrétű műszaki feladatok a teljesség igénye nélkül az alábbiak:

- Önkormányzati, intézményi igények szerinti tervezési programok elkészítésében való részvétel (több változatban), kooperálva a szakági műszaki menedzserekkel, a jogszabályok és szabványok, engedélyeztetési előírások figyelembe vétele mellett.
- Tervdokumentációk szakmai véleményezése, a véleményezési eljárás koordinálása az érintett intézmények, társosztályok, szakmai munkatársak bevonásával.
- Szerződött Tervező által elvégzett tervezési feladat teljesítésének véleményezéssel egyidejű ellenőrzése, teljesítés igazolása.
- Közreműködés bíráló bizottsági tagként műszaki szakértelmet biztosítva.
- Önkormányzat helyszíni képviselése a kivitelezések során, (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 a vállalkozási szerződés módosítás mellékletét képező költségvetés/költségvetés dokumentációjának összeállításában való részvétel, műszaki kérdésekben a támogatóval való kapcsolattartás és felvilágosítás adása.
- Elkészült projekt birtokba adásában, üzemeltető részére történő átadásában való közreműködés.
- Az osztályhoz továbbított, folyamatban lévő kivitelezésekkel kapcsolatban beérkező lakossági észrevételek megválaszolásához szükséges szakmai tartalom 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, Városfejlesztési Főosztály (tulajdonosi hozzájárulások, használatbavételi eljáráshoz szükséges változási vázrajz készítése, stb.).
- A vállalkozási szerződésben rögzített garanciális időszak alatt a megvalósult projektek műszaki állapotának rendszeres éves, illetve szükség szerinti ellenőrzése, a garanciális hibák kijavításának helyszíni vizsgálata, 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 engedélyek aktualizálásában (meghosszabbítás, vagy újra engedélyeztetése) való részvétel. A társhatóságokkal való kapcsolattartás, szakhatóságokkal történő egyeztetések lefolytatása.
- A kivitelezési, valamint engedélyezési eljárások során a szakmai tartalmú építetési nyilatkozatok elkészítése.
- Használatbavételi, üzemeltetési engedélyek megszerzésében való szakmai közreműködés.
- A projektek közbenső és záró szakmai beszámolójának elfogadáshoz szükséges műszaki vonatkozó hiánypótlások előkészítése a támogatást nyújtó felé.
- A projektmenedzserek támogatása műszaki, ill. építésügyi jogszabályi háttér értelmezésével kapcsolatos kérdésekben.
- Vezetői döntések előkészítésében való közreműködés.

Számszerűsítve a műszaki menedzserek tevékenységét a beszámolási időszak tekintetében:

- tervezési programban való közreműködés: 14 alkalom
- tervvéleményezés: 19
- helyszíni kooperáció: ~95
- projekt egyeztetések, intézményi egyeztetések: ~156
- tervegyeztetésen való részvétel: 41
- szakhatósági egyeztetések: 9
- garanciális bejárás: ~75
- közbeszerzési eljárásban való részvétel: 2
- műszaki átadás, birtokba adás/üzemeltetési átadás eljárás: 9
- államkincstári hiánypótlásokban való részvétel: 17
- engedélyezési –új engedély, ill. használatbavételi- eljárásban való részvétel: 10

Projektfenntartás

A Projekt támogató Osztály 3 ügyintézője látja el a projektfenntartáshoz kapcsolódó feladatokat, melyből 2 fő rész munkaidőben dolgozik. Az érintett időszakban közbenső helyszíni ellenőrzésen vettek részt, a fenntartásba került beruházások körében 47 db éves tervezett garanciális bejárás előkészítésében és dokumentálásban működtek közre, 42 db éves fenntartási beszámolót készítettek, illetve tettek eleget az adatszolgáltatási kötelezettségnek. Jelenleg 51 db projektet kezelnek a fenntartási időszakra való tekintettel, melynek száma folyamatosan növekszik a Projektirányítási Osztály átadását követően.

Munkakörükhöz kapcsolódóan az alábbi feladatok ellátását végzik:

- Fenntartásban lévő pályázatok elektronikus és papír alapú nyilvántartása.
- A pályázatok adataiban történt változások esetén változásbejelentések elkészítése és benyújtása.
- Projekt éves fenntartási jelentések elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások bekérése, nyilvántartása, a projekt fenntartási jelentések benyújtása.
- Projekt fenntartási jelentésekkel kapcsolatos egyeztetésekben való közreműködés, hiánypótlások elkészítése és benyújtása.
- Kapcsolattartás a Támogató/Lebonyolító Szervekkel, a Közreműködő Szervezettel és konzorciumi partnerekkel.
- A garanciális munkák külső vállalkozóval való elvégzésére vonatkozó ajánlati felhívások és szerződéskötések előkészítése.
- Esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatósági dokumentumok nyilvántartása a támogatási szerződések vállalásaihoz igazodva.
- A projektfenntartásba átvett iratok jegyzőkönyvének, valamint a projekt megvalósulásáról készített projektösszefoglaló ellenőrzése, nyilvántartása.
- Projekt mappák, projektdokumentációk irattári elhelyezése és kezelése.

A Projekt támogató Osztály feladatellátása elengedhetetlen ahhoz, hogy az Önkormányzat a projektek vonatkozásában határidőben, jogszabálynak megfelelően eleget tegyen megvalósítási, fizetési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

Pályázati Főosztály tagozódása:

Törzs (5 fő)

Munkakör/beosztás megnevezése	Foglalkoztatottak száma
főosztályvezető	1 fő <i>(2024.08.31-én jogviszonya megszüntetésre került)</i>
főosztályvezető helyettes	1 fő
jogi ügyintéző	1 fő
projektmenedzser	1 fő
műszaki menedzser	1 fő

Projektirányítási Osztály (16 fő)

Munkakör/beosztás megnevezése	Foglalkoztatottak száma
osztályvezető	1 fő
pályázati ügyintéző	3 fő
projektmenedzser	11 fő
	+ 1 fő jelenleg GYED-en

Projekt támogató Osztály (13 fő)

Munkakör/beosztás megnevezése	Foglalkoztatottak száma
osztályvezető	1 fő
pénzügyi ügyintéző	4 fő
pénzügyi menedzser	1 fő
műszaki menedzser	3 fő
pályázati ügyintéző	2 fő
titkársági ügyintéző	1 fő
adminisztrátor	1 fő

A Pályázati Főosztály teljes létszáma: 34 fő

Ügyiratforgalom adatai

Iktatott ügyiratokra vonatkozó adatok

2023. szeptember 01. és 2023. december 31. között keletkezett iktatott iratok szám: 1856 db

Bejövő: 661 db

Kimenő: 749 db

Helybenmaradó: 446 db

2024. január 01. és 2024. augusztus 31. között keletkezett iktatott iratok száma: 2253 db

Bejövő: 731 db

Kimenő: 824 db

Helybenmaradó: 698 db

A Pályázati Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységet nem végez.