

# **BESZÁMOLÓ**

## **Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának működéséről**

**a 2021. szeptember 1. és 2022. 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 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. napja közötti időszakban.

A Polgármesteri Hivatalban az elmúlt időszakban 407 fő, melyből 374 fő köztisztviselőként, 33 fő pedig a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóként látta el napi feladatait az alábbi munka-szervezeti rendszerben.

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

Év/Hónap	Érkeztetett	Iktatott
2021. szeptember	12 217	28 473
2021. október	10 575	25 168
2021. november	10 679	74 912
2021. december	9 917	57 022
2022. január	11 461	26 371
2022. február	12 072	46 065
2022. március	17 399	39 746
2022. április	10 295	26 832
2022. május	12 513	37 384
2022. június	10 812	34 748
2022. július	10 057	23 883
2022. augusztus	11 305	41 715
Összesen:	139 302	462 319

## A. Polgármesteri Kabinet

### 1. Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály

#### 1.1. Sajtó és Kommunikációs Csoport

##### A csoport állandó feladatai

- Facebook elemzés készítése  
Az elemzés heti rendszerességgel készül, tartalmazza a különböző Facebook csoportokban megjelent azon bejegyzéseket, posztokat, amelyek kommunikációs szempontból esetleg relevánsak lehetnek egyes folyamatok kommunikációs irányának meghatározásánál.  
Az elemzés terjedelme 7-20 oldal közötti, függ a felölelt témák vagy egy adott az elemzésben érintett témához érkezett hozzászólások mennyiségétől.
- Napi lapszemle összeállítása  
A napi lapszemle összeállítása során naponta feldolgozásra kerülnek a különböző sajtótermékekben megjelent cikkek, információk. A lapszemle célja, hogy naponta képet adjon a sajtóban megjelenő olyan témákról, melyek Miskolc vagy az Önkormányzat vonatkozásában relevánsak lehetnek.  
Az elkészült sajtószemle elküldésre kerül a városvezetők, osztályvezetők, főosztályvezetők részére word formátumban.
- Heti belső hírlevél összeállítása, kiküldése  
Minden csütörtökön összeállításra és elküldésre kerül a hivatalban dolgozó kollégák részére egy belső hírlevél, mely tartalmaz állandó, statikus blokkokat és folyamatosan változó, aktuális információkat. A hírlevél célja, hogy tájékoztatást nyújtson a hivatalban dolgozók számára a Polgármesteri Hivatalban történő aktuális eseményekről, esetleges változásokról, illetve a kollégák figyelmébe ajánljon bizonyos programokat, rendezvényeket a városban.  
Tartalmát illetően a hírlevél nyitott, abba minden olyan aktuális információ bekerülhet, amiről kérés érkezik, hogy szerepeljen a hírlevélben – a távozó és érkező kollégákkal kapcsolatos adatszolgáltatást a Humánerőforrás Osztály végzi.  
A heti hírlevélről eltérően, amennyiben egy téma vagy esemény megkívánja külön hírlevél is kiküldésre kerül a kollégáknak, vezetői igényeknek megfelelően.  
A hírlevelet összesen 464 címzett kapja meg. (2022. szeptember 21-i adat.).
- Közlemények írása, kiküldése, honlapra kihelyezése  
A Sajtó és Kommunikációs Csoport feladatának jelentős részét adják a sajtóközleményekkel, meghívókkal kapcsolatos teendők. A sajtóközleményeket és eseményekre szóló meghívók külön főszámon, alszámokra kerülnek iktatásra, segítve ezzel a könnyebb áttekinthetőséget.  
A sajtóközlemények anyagát valamelyik tagvállalattól kapja a Sajtó és Kommunikációs Csoport, majd a kapott anyag átnézésre, végül pedig kiküldésre kerül a sajtó számára. Másik eshetőség, amikor a Sajtó és Kommunikációs Csoport egy adott témában elkészíti a sajtóközleményt vagy meghívót és ez kerül kiküldésre a sajtó részére.  
A meghívók és sajtóközlemények kiküldést követően archiválásra, elmentésre kerülnek, illetve elhelyezésre a miskolc.hu honlapon, ezzel is biztosítva a még szélesebb nyilvánosságot.

- Szóvivői feladatok, médiamegjelenések koordinálása  
A kommunikáció egyik kiemelkedő területe a szóvivői feladatok ellátása, hiszen ez biztosítja Miskolc Megyei Jogú Város kommunikációjának egységes megjelenését, arculatát és összhangját.  
A szóvivői feladatokat a Sajtó és Kommunikációs Csoport szóvivő kollégája végzi. A szóvivői feladatkörbe tartozik a kapcsolattartás a különböző sajtótermékekkel, médiákkal, interjúk, nyilatkozatok adása a várost és az Önkormányzatot érintő aktuális és közérdeklődésre számot tartó kérdésekben. A Szóvivő segíti a sajtó munkáját, egyeztet a sajtómegjelenésekkel kapcsolatosan, képviseli Miskolc Megyei Jogú Város és az Önkormányzat álláspontját.
  
- Tagvállalati kommunikáció összehangolása, különböző projektek kommunikációs támogatása  
A Csoport feladatát adja az önkormányzati tagvállalatok kommunikációjának összehangolása és az egyes tagvállalatok kommunikációjának igény szerinti segítése. A tagvállalati kommunikáció összehangolásának fontos szerepe van abban, hogy az önkormányzati kommunikáció minden esetben egységes képet mutasson. A Csoport kommunikációs tevékenysége keretében ellátja különböző projektek, események kommunikációs szempontból történő támogatását, segítségét.
  
- Dokumentációval kapcsolatos feladatok, számlák, teljesítésigazolások rendszerezése  
A Csoport feladatát adja a különböző szolgáltatásokhoz kapcsolatos számlák kezelése, adminisztrációja (GLX média, domain kezelés).
  
- Miskolc.hu honlappal kapcsolatos teendők és domainlista karbantartása  
A Csoport feladatkörébe tartozik a miskolc.hu honlappal kapcsolatos technikai és adminisztratív teendők végrehajtása. A város honlapjának főadminja is a Csoport tagja, feladatai közé tartozik a honlap kezelése, a tartalomfelelősök munkájának folyamatos támogatása, az oldalhoz kapcsolódó esetleges javítási és fejlesztési javaslatok megvalósítása, vagy ha a fejlesztés nem oldható meg, jelzi a Miskolc Holding Zrt. Informatikai Igazgatósága felé.  
A honlap adminisztrációján kívül folyamatos feladat azon domaincímek figyelése, amelyek az önkormányzat vagy valamelyik gazdasági társaság tulajdonában vannak. A lejárt domainekről lista készül, meghosszabbításukról, esetleges törlésükről mindig a domain tulajdonosa dönt, a lejárát előtt megkeresésre kerül nyilatkozattétel céljából.  
A honlapszerkesztéshez kapcsolódik azon tevékenységi kör is, melyben egy adott feladathoz kerülnek kialakításra aloldalak, külön felületek. Ilyen például a nemrég indult lakossági LED-csereprogram, vagy éppen a 2022-es népszámláláshoz kapcsolódó aloldal. Az aloldalak tartalmát illetően lehet statikus vagy dinamikus, attól függően, hogy az aloldalon elhelyezésre kerülő információkat kívánjuk-e frissíteni.  
Különböző projektek számára is létrehozásra kerül aloldal, legjelentősebb ilyen projekt a Részvételiség, mely külön oldalt kapott ([www.tervezzukmiskolcot.hu](http://www.tervezzukmiskolcot.hu)), az oldallal kapcsolatos kisebb feladatokat is a Csoport munkatársa végzi. A 4IM projekt kapott angol és magyar nyelvű aloldalt is.  
Aloldal készülhet például egy meghatározott eseményhez kapcsolódóan, ilyen volt a vizsgált időszakban a Cseh László által dedikált úszósapkával kapcsolatos licit aloldalának elkészítése.

A honlappal kapcsolatban napi rendszerességgel fogalmazódnak meg kérések, melyek módosításokra, vagy menüpont létrehozására irányulnak, illetve problémák orvoslását kéri felhasználók. Ezeket a dolgokat is a csoport munkavállalója végzi.

- Programajánló felülettel, valamint mobilapplikációval kapcsolatos teendők  
A Csoport munkavállalója végzi a webadminisztráció mellett a programajánló felülettel kapcsolatos support tevékenységet is. A tevékenység keretében kerül sor a felmerülő esetleges problémák orvoslására, melyeket a feltöltők jeleznek, a munkafolyamattal kapcsolatos teendők jelentős részét teszik ki még a jogosultságok, hozzáférések beállításai, valamint az új felhasználókkal a folyamat megismertetése.
- Miskolc hivatalos mobilapplikációjának MIKI-nek a menedzselése is a Csoport feladatkörébe tartozik, ennek jegyében történik a heti rendszerességű szavazások kiírása, illetve egyéb, az alkalmazáshoz kapcsolódó beállítások, kérések elvégzése, a különböző letöltési és telepítési statisztikák monitorozása.
- Sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolításában közreműködés, sajtómegkeresések megválaszolása  
A Sajtó és Kommunikációs Csoport közreműködik a különböző sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában. Kérésre elvégzi az esemény moderátori teendőit, segítséget nyújt a helyszín meghatározásában, esetleges elrendezésében. A Csoport végzi az e-mailben beérkező sajtómegkeresések megválaszolásának ügyintézési folyamatát is.
- Lakossági megkeresésekkel kapcsolatos feladatok  
A Csoport tagjai végzik a Polgármesteri Kabinet útján kiszignált lakosságtól vagy szervezetektől érkezett olyan bejövő iratok válaszleveleinek elkészítését, aminek témája kapcsolódik a kommunikációhoz, vagy a csoport valamely más tevékenységéhez. A válaszlevelek elkészítése során, amennyiben szükséges információ beszerzése történik társosztályoktól vagy más szervezetektől.
- Egyéb adminisztrációt érintő teendők ellátása  
A Csoport munkavállalója látja el a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály osztályt érintő esetleges adminisztrációs feladatokat.
- Szövegírói feladatok  
A Csoport feladatát adja még a különböző beszédek, köszöntők, rendezvényeken történő megszólalások készítése a városvezetők részére változatos témákban és alkalmakra. A szövegírói feladatok keretében a kért eseményekhez minden esetben egyéni, az esemény jellegét és a rendelkezésre álló időkeretet figyelembe vevő beszéd, köszöntő készül. A nyilvános megjelenéseken túl szövegírói feladatkörbe tartozik a különböző köszönő és gratuláló levelek elkészítése is.

#### **A Sajtó és Kommunikációs Csoport humánerőforrására vonatkozó létszám adatok**

Munkakör/beosztás megnevezése	Foglalkoztatottak száma
Csoportvezető	1 fő
Szóvivő	1 fő
Sajtómunkatárs	2 fő
Kommunikációs ügyintéző	2 fő

## A Sajtó és Kommunikációs Csoportra vonatkozó statisztikai adatok

### Ügyintézési határidőkre vonatkozó információk

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

### Iktatott ügyiratokra vonatkozó adatok

2021. szeptember 01 és 2021. december 31. között keletkezett iktatások adatai

Iktatott irat összesen	Főszám	Alszám
371	128	243

2022. január 01 és 2022. augusztus 31. között

Iktatott irat összesen	főszám	alszám
610	204	406

\*Megjegyzés: A sajtóközlemények és sajtómeghívók iktatása minden esetben egy meghatározott főszám alá történik, alszámok formájában, így áttekinthető a meghívók és közlemények rendszere és biztosított azok folyamatos iktatása is.

A vizsgált egy éves időszakban 2021. szeptember 01. és 2022. augusztus 31. között a Sajtó és Kommunikációs Csoport vonatkozásában az iktatott iratok száma az alábbiak szerint alakult.

Összesen iktatásra került: 981 irat.  
Ebből főszám: 332 db.  
Alszám: 649 db.  
Újságírói megkeresések száma: Heti átlagosan 10 darab.

Sajtóközleményekre vonatkozó statisztikai adatok 2021. 09. 01 és 2022. 08.31. között.

Év	Sajtóközlemények száma
2021. 09. 01. – 2021. 12. 31.	179
2022. 01. 01. – 2022. 08.31.	306
Vizsgált időszakban összesen	485

Meghívókra vonatkozó statisztikai adatok 2021. 09. 01 és 2022. 08.31. között.

Év	Meghívók száma
2021. 09. 01. – 2021. 12. 31.	64
2022. 01. 01. – 2022. 08.31.	100
Vizsgált időszakban összesen	164 darab

A [www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu) és aloldalaira vonatkozó statisztikai adatok a vizsgált időszakban 2021. 09. 01. – 2022. 08.31.

Tartalom	Látogatások, megnyitások száma	Átlagosan eltöltött látogatói idő percben	Forgalom százaléka
Aktualitások aloldal	47195 megnyitás	1 perc	4,16%

## 1.2. Városmarketing Csoport

A Városmarketing Csoport a Polgármesteri Kabinet, azon belül is a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály része. Tevékenységét illetően nem összehasonlítható a többi csoport működésével, hiszen feladatai nem kimondottan a megszokott közigazgatási feladatokhoz sorolhatóak, és a legtöbb esetben e-mailen vagy telefonon történő gyors kommunikációt igényelnek. Ebből kifolyólag a csoport munkáját statisztikai mutatókban kifejezni nehéz.

A rendelkezésre álló adatok szerint a kért időintervallumban 8 szerződés került rögzítésre, 47 további témában megrendelő készült (témák: fordítás, ajándéktárgyak, kiadvány, leporelló, bor, kupakgyűjtő tároló, nyereményjátékok nyereményei, hirdető táblák/plakátok gyártása és kihelyezése, grafikai munkák) és 588 ügyszer került iktatásra.

Határidőkre való tekintettel számos feladat ad hoc jelleggel beérkező, még aznapi vagy 1-2 napos határidővel érkezik.

A csoport feladatai 4 részre oszthatóak:

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

Nagyobb volumenű feladatok a vizsgált időintervallumban:

- 2022. évi beszerzések összeállítása, gazdálkodás a rendelkezésre álló költségvetéssel.
- Projektekhez kapcsolódó marketing tervek összeállítása, bejárásokon való részvétel:
  - o Herman Ottó Múzeum (marketingkommunikációs tevékenysége, műszaki leírások koordinálása, jóváhagyások, szerződéstervezetek/dokumentumok vizsgálata, ellenőrzése).
  - o 5 részből álló szemléletformáló projekt: kerékpárút építés, csapadékvíz elvezetés, forgalomcsillapítás (marketingkommunikációs tevékenysége, műszaki leírások koordinálása, jóváhagyások, szerződéstervezetek/dokumentumok vizsgálata, ellenőrzése).
  - o Történelmi Avas turisztikai fejlesztése és Miskolctapolca turisztikai fejlesztése, Óspark projekt (marketingkommunikációs tevékenysége, műszaki leírások koordinálása, munkálatok jóváhagyása, szerződéstervezetek vizsgálata, ellenőrzése).
  - o Foglalkoztatási Paktum projekt marketingtevékenységének napi szintű menedzselése.
- „Nagy-Miskolc program” kommunikáció segítése (online és offline tájékoztató anyagok készítése különböző felületekre), videóforgatás.
- A miskolc.hu weboldal turisztikai, illetve rendezvény aloldalak folyamatos aktualizálása.
- A szallas.hu weboldal folyamatos aktualizálása.
- Városi megjelenések biztosítása:
  - o Buszmegállók infóvitrinjeibe plakátok kihelyezésének koordinálása: a 101 megállóhelyes felületből 61 önkormányzaté, ebből 22 MKK Nonprofit Kft., 20 hely MIDMAR, 20 hely MVK Zrt. részére biztosítva.
  - o LED fal
  - o Busz- és villamosmonitorok

- Raktár/készlet: leltár vezetése, marketing ajándékok, eszközök beszerzése, csomagok összeállítása, átadása.
- Részvételi Iroda rendezvényeiben való közreműködés.
- Családbarát pályázat előkészítése, koordinálása.
- Hivatali játszószoza megtervezése, berendezése, felügyelet biztosítása, koordinálása.
- Kutyabarát ügyfélszolgálattá és munkahellyé válás feltételeinek megvalósítása, népszerűsítése.
- Mobil újrahasznosítási doboz népszerűsítése.
- „MiskolcOn”: a hivatalos városi Facebook oldal folyamatos frissítése, új tartalmak gyártása, amelynek posztjai 100 %-ban a Csoport munkájának eredményeként kerülnek ki, figyelve a többi releváns miskolci Facebook és weboldalt, a minap.hu-t, a társosztályok tevékenységeit nyomon követve, népszerűsítve a várost. Hozzá kapcsolódó grafikai munkálatok elvégzése. Hirdetések, nyereményjátékok, számlák kezelése.
- MIKI applikáció népszerűsítése, felmerülő problémák jelzése.
- Városi szolgáltatók, intézmények megkeresése jogtisztá képek bekérése céljából.
- Városi fotótár teljes körű frissítése, profi fotós/videós felkeresése, szerződéskötések.
- Városi, önkormányzati, hivatali fotózások közreműködése.
- Turisztikai statisztikák készítése negyedévente, megküldés a MIDMAR részére.
- Városi, hivatali rendezvényeken, átadókon való megjelenés, előkészületekben történő részvétel (beszerzések, grafika, kommunikáció, szervezés).
- Belső kommunikáció fejlesztése a Hivatalon belül pl.: rajzpályázatok meghirdetése a kollégák gyermekeinek, ötletláda kihelyezése, karácsonyi irodai dekorációs verseny lebonyolítása, nyereményjátékok szervezése, kérdőív készítés a hivatalt érintő aktuális témákban.
- Szakmai jóváhagyások, véleményezések minden nem általunk készített marketinget érintő grafikai (igény esetén kommunikációs) megjelenéseknél pl.: meghívók, városi rendezvények kreatívjai, oklevelek.

#### Grafikai munkálatok:

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

- Hivatal és más intézmények által szervezett rendezvények grafikai támogatása: meghívók, Miskolci Napló hirdetések, üdvözlőlapok, plakátok, oklevelek szerkesztése.
- Projektekhez kapcsolódó grafikai feladatok elvégzése: táblák, piktogrammok, térképek.
- Szóróanyagok grafikai frissítése: kiadványok, leporellók.

A csoport létszáma 5 fő:

- 1 fő csoportvezető
- 1 fő grafikus
- 1 fő turisztikai referens
- 1 fő marketing referens
- 1 fő gyakornok marketing referens  
(+2 fő jelenleg GYED-en)

## **2. Kulturális és Sport Osztály**

### **2.1. Kulturális Csoport**

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

Az osztályon dolgozó kollégák megfelelő szakmai tudással, kompetenciával, több éves közigazgatási tapasztalattal, helyismerettel és kapcsolatrendszerrel, a 1997. évi CXL. törvény rendelkezéseinek ismeretében, szakágazati elosztás alapján végzik a feladatukat. Ennek megfelelően a muzeális intézmények, a könyvtári ellátás, a közművelődés és az előadó-művészeti tevékenység tárgykörben egy-egy munkatárs a felelőse az azzal kapcsolatos feladatoknak.

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

Ellátják a város kitüntetett címeinek adományozásával összefüggő feladatokat, szervezik a város által adományozott kitüntetések átadásával kapcsolatos rendezvényeket, kiemelten kezelve a Miskolc Város Napja alkalmából megrendezésre kerülő ünnepi közgyűlést.

Gondoskodnak a költségvetésben meghatározott kulturális célú támogatások és alapok („Kulturális Mecénás Alap” és az „Idegenforgalmi Alap”) kiutalását célzó pályázatokról, szerződéskötésekkel kapcsolatos feladatokról. Intézik az eseti, kulturális tárgyú kérelmeket. A megvalósítást nyomon követve elvégzik a kiutalt támogatások felhasználásának szakmai ellenőrzését.

Figyelemmel kísérik a szakterület számára kiírt pályázatokat (könyvtári érdekeltség-növelő, NKA bérfejlesztés támogatása, Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási Modul, EBR42 Önkormányzati információs rendszer, közművelődési érdekeltség-növelő, Járasszékhely múzeumok szakmai támogatása, NMI kulturális ágazatot érintő gazdasági támogatás). Felelősek a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi lebonyolításáért, elszámolásáért.

Véleményezik a város címerével, névhasználatával, a közterületek elnevezésével, használatával, valamint a köztéri műalkotásokkal összefüggő hatósági ügyeket. Állásfoglalást biztosítanak a közterület-használati engedélykéresek kapcsán, adott esetben egyeztetnek a szervezőkkel.

Ellátják a köztéri műalkotások és emléktábla kihelyezésekkel kapcsolatos egyeztetési, előkészítési és végrehajtási feladatokat.

Ellátják a védett sírok gondozásával, felújításával és a védett sírrá nyilvánítással kapcsolatos feladatokat, valamint lefolytatják a díszsírhelyek biztosításával kapcsolatos engedélyezési eljárást.

Elkészítik a csoport hatáskörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, szakmailag egyeztetik és ellenőrzik a kulturális intézmények és társaságok által előkészített anyagokat.

Gondoskodnak a közművelődési, közszolgáltatási megállapodások és egyéb szerződések

előkészítéséről, megkötéséről, azok szakmai teljesüléséről, kezelik a meghosszabbításuk iránti igényeket.

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

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

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

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

- 2021 őszen került megszervezésre a Szociális Munka Napja, a Kiváló teljesítményt nyújtó tanulók elismerése, a Nemzetiségek Napja.
- A csoport részt vett az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepi előadás meghívóinak kiküldésében és a vendégfogadás lebonyolításában.
- 2021-ben a Városháza aulájában megszervezte és lebonyolította az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő „Szintézis” című tárlatát, a Krajczáros Alapítvány „Pipacs, a vér virága” című kiállítását, valamint a Miskolci Szimfonikus Zenekar Karácsonyi koncertjét.
- 2022-ben megszervezte és lebonyolította a Miskolc Város Napjához kapcsolódó ünnepi közgyűlést és kitüntetés átadó rendezvényt, valamint a Pedagógus Napot és a Védőnők Napját.
- A Szinva Örökség Napok szervezése, egyeztetések lebonyolítása, kapcsolattartás a résztvevő szervezetekkel.
- Kulturális Koordinációs megbeszélések megszervezése, meghívók kiküldése és az adminisztrációs feladatok ellátása.
- Kulturális Tanácsadó Testület (véleményező, tanácsadó szerv) teljes körű adminisztrációs feladatainak végrehajtása – ülések összehívása, jegyzőkönyv készítés.
- Kulturális Tanácsadó Csoport (kulturális kérdésekben javaslataikkal a döntés előkészítést segítik) megbeszéléseinek összehívása, emlékeztető készítése

## **2.2. Sport Csoport**

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

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

az anyagi és erkölcsi elismerésükre.

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

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

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

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

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

Az Önkormányzat minden év decemberében rendezi meg a Kiváló teljesítményt nyújtó sportolók és edzőik díjátadó ünnepségét. A sport területén kimagasló eredményt elért sportolók és edzőik jutalmazása az Önkormányzat önként vállalt feladatai között szerepel a Miskolc Megyei Jogú Város testnevelési és sport feladatairól szóló 3/2008. (III.12.) önkormányzati rendeletének megfelelően. A 2021. évi Sport Díjátadó Gála 2021. december 21-én került megrendezésre, amelynek teljes körű lebonyolítását a Sport Csoport végezte el a Kulturális Csoport segítségével.

Szakmailag véleményezi Miskolc Város Sportjáért Közalapítvány szakmai beszámolóját.

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

- Ilyen sportrendezvény volt a 2021. októberében megrendezésre került 20. Miskolci Barátság Maraton futóverseny,
- 2021. november 6-án a „A világ natúr legerősebb embere” nemzetközi erőemelő verseny, a Tour de Hongrie nemzetközi kerékpárverseny 2022 májusában,
- a 29-30. Bükki Hegyi Maraton – Kisgyörgy Ádám Emlékverseny,
- valamint a III-IV. Kassa – Miskolc Ultramarathon nemzetközi futóverseny.
- A vizsgált időszakban a SZEOSZ Szabadidősport-eseményszervezők Országos Szövetsége 2021. évi Országos Futópálya-építési programjának keretében megépült a Népkerti Futópálya, amely 2022. május 13. napján átadásra került. Ezt követően 2022. május 21-én megrendezésre került az országos szintű Futókörök Napja, valamint ezzel párhuzamosan

az Önkormányzat által megszervezett Népkerti Sportágválasztó, amelyen a Sport Csoport, mint közreműködő és szervező vett részt.

- A Sport Csoport részt vett a Szinva Örökség Napok sportos részének megszervezésében, valamint egyeztetéseket bonyolított le és kapcsolatot tartott a résztvevő szervezetekkel.

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

**Ügyirat forgalom: 2021. szeptember 01. - 2022. augusztus 31. napja között**

- **Összesen: 3950 db**
- **Főszám: 840 db**
- **Alsószám: 3110 db**

Ügyirat típusok:

- Megállapodások (támogatási, közszolgáltatási, közművelődési, vállalkozási, üzemeltetési és megbízási megállapodások, valamint módosítások : 317 db
- Támogatási kérelmek: 111 db
- Név- címer használat: 10 db
- Közterület engedélyek: 92 db
- Döntéskérő indítványok: 9 db
- Az Osztály által készített vagy szakmailag véleményezett bizottsági előterjesztések: 44 db
- Számlák: 96 db
- Szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások: 230 db
- Dísz- és közéleti sírhely iránti kérelem 4 db
- Elszámolások: 220 db
- Feljegyzések: 704 db

### **3. Koordinációs Osztály**

#### **A Koordinációs Osztály feladatköre:**

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

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

Emellett ellátja a társasházak feletti jegyzői törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat.

## **A Koordinációs Osztály szervezeti tagozódása:**

- I. Lakosságkapcsolati Csoport
- II. Referensi Csoport

## **A Koordinációs Osztály humán erőforrás jellemzői:**

- osztályvezető (1 fő)

### **Lakosságkapcsolati Csoport:**

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

### **Referensi Csoport:**

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

## **Osztályvezető**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjéről szóló 4/2022. (III.23.) Utasításának megfelelően, a Koordinációs Osztály vezetője vezeti és irányítja a Koordinációs Osztály munkáját, vezetői feladatait koordinációs, ellenőrzési és utasítási jogosítványain keresztül gyakorolja.

Koordinálja és összehangolja, valamint szakmai szempontból felügyeli az irányítása alá tartozó osztály tevékenységét, biztosítja a jogszabályokban előírt szakmai alapelvek, előírások betartását.

Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztések, tájékoztatók, beszámolók, egyéb szakmai anyagok elkészítéséért.

A munkakört betöltő osztályvezető felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

## **Csoportvezető**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályán belül a Lakosságkapcsolati Csoport és a Referensi Csoport tekintetében 1-1 fő látja el a csoportvezetői feladatokat.

A munkakört betöltő csoportvezetők felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

A csoportvezető koordinációs, ellenőrzési és utasítási jogosítványai gyakorlásán keresztül vezeti a csoport munkáját. Biztosítja a csoport tevékenysége jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését.

Közvetlen felettese a csoporthoz tartozó ügyintéző, illetve referens munkakört betöltő köztisztviselőknek.

### **3.1. Lakosságkapcsolati Csoport**

#### **Tevékenység bemutatása**

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

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

2021. év októberében a Lakosságkapcsolati Csoport feladatai kiegészültek a társasházak feletti jegyzői törvényességi felügyeleti feladatok ellátásával is. 2022. év során az eljárás elektronikus úton történő megindításához szükséges kérelem iForm nyomtatvány lefejllesztésre került. Az elektronikus kiadmányozáshoz, expedíáláshoz szükséges jogosultságok beállítása és a folyamat tesztelése megtörtént. A város honlapján az ügyleírás megjelentetésre került.

A Csoport a beszámolási időszak túlnyomó részében, 2021. november 24-től külső munkavégzési helyszínen, a Széchenyi u. 107. szám alatt látta el feladatát, a Hivatal többi szervezeti egységével elsődlegesen elektronikusan tartott kapcsolatot, papír alapú ügyiratforgalma az Iktatási Csoport közreműködésével zajlott.

#### **Humán erőforrás ismertetése**

A Lakosságkapcsolati Csoport létszáma a vizsgált időszakban: 4 fő (1 fő csoportvezető, 3 fő lakosságkapcsolati ügyintéző).

A Csoport valamennyi munkatársa felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

#### **Az ügyintézés folyamata**

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

Az ügyintézési folyamat első lépéseként az esetleges előzmények felkutatása történik.

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

Az érintett szervezeti egységek, társaságok az ügyet kivizsgálják, szükség szerint helyszíni bejárást rendelnek el, melynek során feltárják a bejelentésben foglalt problémák okait. Szakvéleményükben

javaslatot tesznek a panasszal érintett probléma rendezésére, illetve tájékoztatást nyújtanak a már megtett vagy tervezett intézkedéseikről.

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

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

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

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

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

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

### **Az ügyiratforgalom elemzése**

A vizsgált egy éves intervallumban a Lakosságkapcsolati Csoport 560 lakossági megkeresés kapcsán indított eljárást, vizsgálta ki a panaszban, közérdekű bejelentésben foglalt jelzéseket.

A megkeresésekhez kapcsolódóan 769 esetben került sor egyeztetés lefolytatására.

A közérdekű bejelentések és panaszok ügyintézése során a bejövő iratok száma 1.067 db, a kimenő iratforgalom nagysága 1.269 db, ennek megfelelően az egy éves összes iratforgalom 2.336 db irat volt.

A megkeresések – tartalmukat illetően – jellemzően városfejlesztési-, városüzemeltetési kérdésekhez kapcsolódtak, illetve szociális helyzettel összefüggőek, nagy számban önkormányzati bérlakáshoz jutásra irányultak. A város különböző területein illegálisan elhelyezett hulladék, illetve a közterületek (tisztántartási sáv) rendben tartásának hiánya miatt is jelentős számú megkeresés érkezett a vezető tisztségviselők részére.

A beadványokban határozottan megfigyelhető volt, korábban az egészségügyi-, az idei évben pedig a háborús veszélyhelyzettel kapcsolatos kormányzati döntéseket, illetve az ezzel összefüggő önkormányzati intézkedéseket érintő visszajelzések számának emelkedése is.

Továbbra is az egyik jellemző témakör a Miskolc város közösségi közlekedését érintő megkeresések: járatsűrűség, indulási időpontok, különösen a kora reggeli és késő esti órákban.

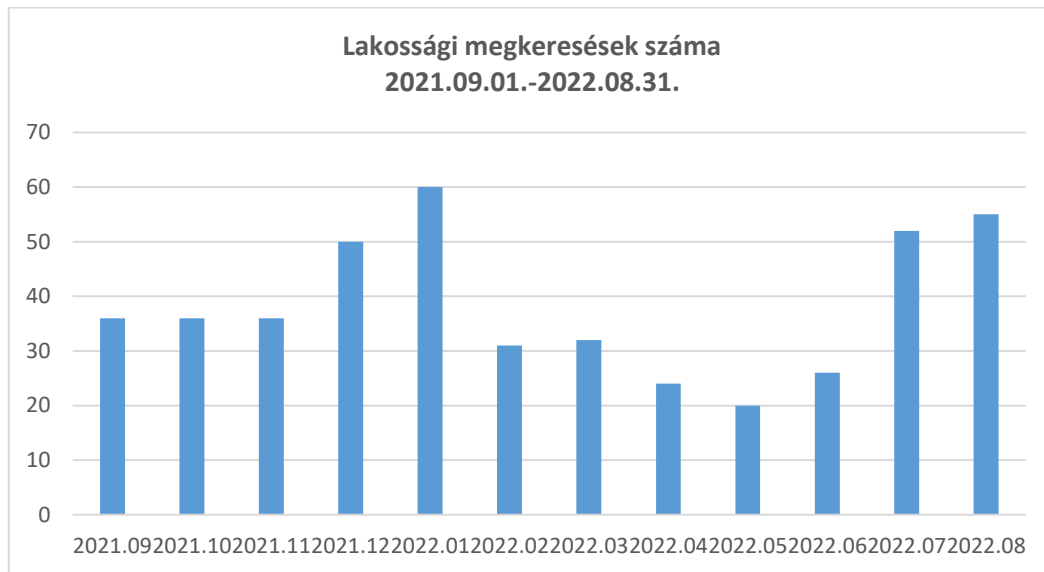
A város több pontjáról is érkeztek a közbiztonságot, köztisztaságot érintő panaszok és bejelentések (csendháborítás, kutyasétáltatás, játszóterek állapota, Szinva partszakasz, terek gondozása, stb.).

Az elmúlt évben a társasházi bejelentések száma is jelentős nagyságú volt az összes megkeresésen belül, melyek túlnyomó részben az épületek állagát, a közös használatú helyiségek használatát és a

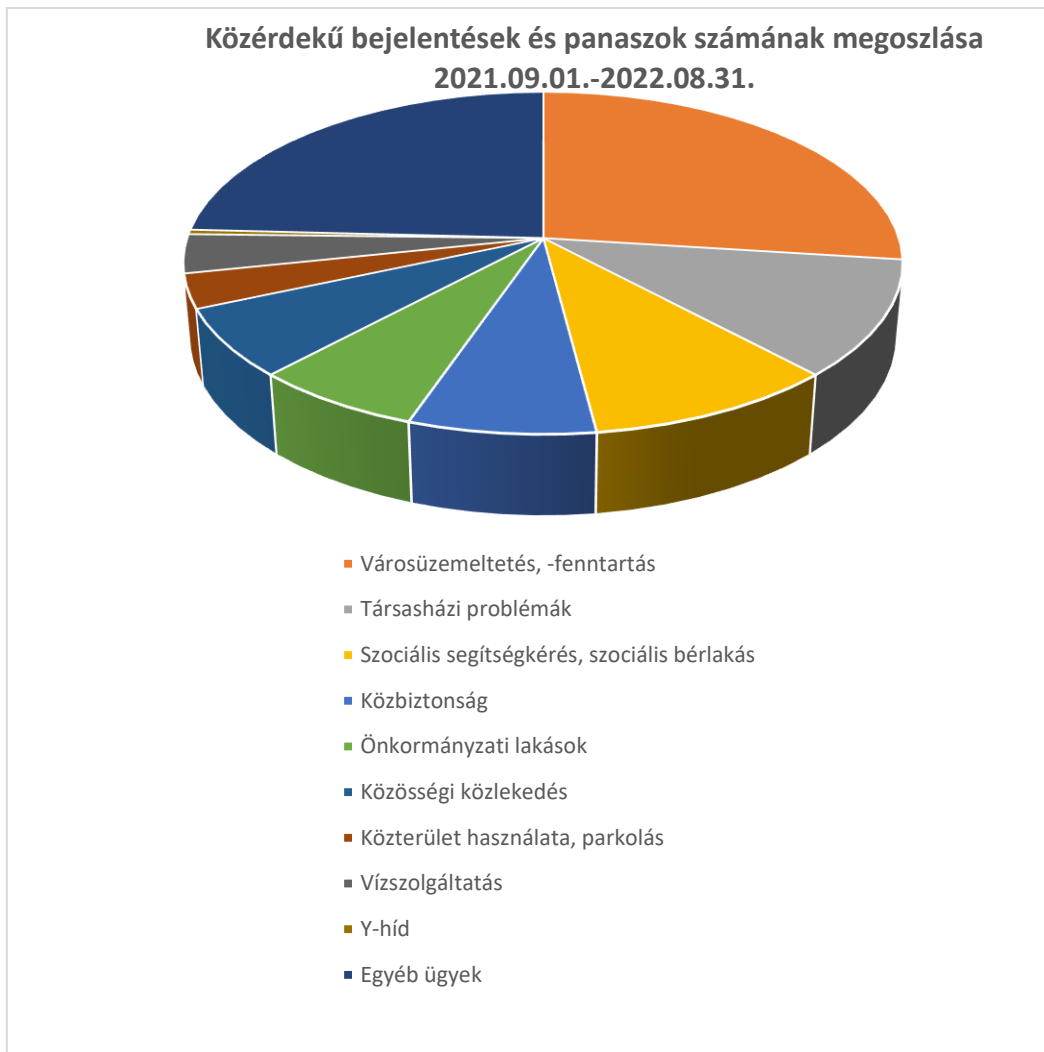
közös képviselő tevékenységét érintették, csak néhány esetben indítottunk új, illetve folytattuk a korábban megindított társasházi törvényességi felügyeleti eljárást.

A beszámolási időszakban a közterületek rendjét, használatát, a parkolási szabályokat érintő eljárásokban (pl. parkolási bírság) is érkeztek panaszok, méltányossági kérelmek, illetve augusztus hónapban megkezdtük a Részvételi költségvetés online felületére érkezett, de közérdekű bejelentésnek minősülő megkeresésekre történő válaszadást.

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



1. ábra – Megkeresések számának alakulása 2021.09.01.-2022.08.31. között  
(forrás: saját szerkesztés az ügyiratkezelő rendszer adatai alapján)



2. ábra – Panaszok és közérdekű bejelentések számának megoszlása 2021.09.01.-2022.08.31. között (forrás: saját szerkesztés)

## **3.2. Referensi Csoport**

### **1. Nemzetközi referens**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el a nemzetközi referens munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A nemzetközi főreferens felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

#### **Tevékenység bemutatása**

A nemzetközi főreferens figyelemmel kíséri az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, a területhez tartozó intézkedésekre javaslatot tesz, a döntéseket előkészíti, esetként 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 jogyakorlatainak

feltérképezésében, a miskolci jógyakorlatok partnerekkel történő megismertetésében.

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

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

A találkozókról sajtóanyagokat készít.

Háttéranyagokat készít a vezető tisztségviselő nemzetközi kapcsolatok kialakításával és fenntartásával összefüggő, jog- és feladatkörébe tartozó döntéseihez, a szükséges döntéseket előkészíti és végrehajtja.

A kiküldetések rendjét szabályozó, jelenleg hatályos, 10/2022. (VIII.10) számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasításban foglaltak betartásával és betartatásával ellátja a polgármester, a tisztségviselők és a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak külföldi utazásaival kapcsolatosan felmerülő szervezési és adminisztratív feladatokat.

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

Szükség esetén elkíséri az Önkormányzat delegációját külföldre, ellátja a delegációk nyelvi és adminisztratív segítségét (különböző regisztrációk, biztosítás ügyintézés stb.).

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

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

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

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

A nemzetközi projektek tekintetében együttműködik a Pályázati Főosztállyal.

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

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

Példák: Shandong Tartományi Külügyi Iroda által szervezett Nishan Forum on the World Civilization 2022, egyéb konferenciák: gazdasági, oktatási, kulturális, smart city és klímasemlegesség témakörben.

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

- Asan testvérváros küldöttségének látogatása
- Aschaffenburg testvérváros delegációjának látogatása
- A város küldöttségének katowicei látogatása
- V4 testvérvárosok találkozója – Miskolc
- Diplomáciai testületek képviselőinek látogatása
- Ostrava – városőrségek képviselőinek találkozója
- Aschaffenburgi konferencián történő részvétel
- Finn-magyar testvérvárosi konferencián történő részvétel
- Kayseri Metropolitan Area vezető tisztségviselőinek látogatása
- Tamperei delegáció látogatása stb.

A nemzetközi főreferens a beszámoló tárgyát képező időszakban összesen 205 db iktatott ügyirat ügyintézését és az ehhez kapcsolódó szervezési és koordinációs intézkedéseket bonyolította le.

## **2. Közrendvédelmi és közbiztonsági referens**

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

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

### **A jogállása, főbb feladatai:**

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

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

A Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet - Koordinációs Osztálya keretében 1 fő látja el -a rendeletekben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő - közbiztonsági referens munkakört.

### **A referens tevékenységéről általában:**

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

### **Honvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

- Ország mozgósítással kapcsolatos feladatok irányításának, végrehajtásának elősegítése.
- Ingatlanok, technikai eszközök igénybevételenek, továbbá más gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítése elrendelésének elősegítése.
- Fegyveres erők, rendvédelmi szervek mozgósításához szükséges ingatlanok és szolgáltatások nyilvántartásában segítségnyújtás.

### **Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok:**

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

### **Önkormányzattal kapcsolatos feladatok:**

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

### **Gazdálkodás:**

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

**Az 2021. szeptember 01. – 2022. augusztus 31. közötti időszakban az alábbi feladatok jelentkeztek:**

### **Rendszeresen ismétlődő feladatok:**

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

## **A beszámolási időszakban felmerült főbb feladatok:**

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

## **Kiemelt események:**

### **2021. negyedik negyedévtől:**

- 2021. szeptember Katasztrófavédelmi osztályba sorolás felülvizsgálata
- 2021. október Covid Operatív törzs ülés
- 2021. október BAZ MVB őszi ülés
- 2021. november Miskolci Rendőrkapitány kinevezésével kapcsolatos véleményezés
- 2021. november Covid 4 hullám
- 2021. november Árvízi kockázati helyszínek helyszíni ellenőrzése

### **2022. harmadik negyedévig:**

- 2022. január Büntetésvégrehajtási Intézet együttműködés felülvizsgálata
- 2022. február Riasztási gyakorlat operatív törzsnek
- 2022. március Ukrán menekültválság adatszolgáltatása
- 2022. március Ukrán menekülteknek adományok gyűjtés koordinációja
- 2022. március BAZ MVB ülés
- 2022. április Rendőrség, Tűzoltóság, MIÖR beszámoló közgyűlésre
- 2022. május MIVÍZ szennyvízüzem havária gyakorlat

- 2022. június Veszélyelhárítási terv aktualizálása
- 2022. július Hőségriasztás

A közbiztonsági referens a beszámoló tárgyát képező időszakban összesen 121 db iktatott ügyirat ügyintézését bonyolította le.

### **3. Társadalmi felzárkóztatásért felelős referens**

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

Tevékenységeit a MMJV Polgármesteri Hivatalának hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi, a feladatkörhöz kapcsolódó törvényi szabályozások figyelembevételével.

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

**A referens feladatkörének ellátását az alábbi jogszabályi előírások is szabályozzák:**

- Alaptörvény
- 2003. évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előremozdításáról,
- 1619/2021 (IX.3.) Kormány határozat - a Magyar Nemzeti Társadalmi felzárkózási stratégia 2030.

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

- A „Lyukói Mentorprogrammal” és egyéb társadalmi felzárkóztatást célzó programokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása. A Programmal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése (számlák rögzítése a Forrás SQL programban, szakmai igazolás kiadása az elvégzett tevékenységről, előleg kiadásával kapcsolatos teendők a pénztárral együttműködve, személyzeti változások miatt együttműködés a Humánerőforrás Osztállyal, a Mentorházzal kapcsolatos hibák elhárítása, döntéskérő indítványok, feljegyzések készítése a javítások tekintetében). A referens szakmai kérdés esetén tájékoztatást nyújt a jelenleg érvényes jogszabályokról, szakmai szabályzókról, hetente egyszer személyes látogatást tett a Program helyszínén. 2021. március elsejétől a Programot a Közgyűlés 106/2021. (III.4.) számú határozatával a MEFI irányítása alá helyezte. A programhoz kapcsolódó költségvetési előirányzat átcsoportosítások 2022. tavaszáig valósultak meg. A feladatot a Vagyongazdálkodási Osztály Vagyonfelügyeleti Csoportjához kapcsolták. A számlák befogadását, illetve a kiadási utalványok elkészítését az átcsoportosítás megvalósulásáig a referens végezte el. Szakmailag továbbra is támogatja a programot, rendszeresen találkozik a mentorcsapat tagjaival. Kapcsolatot tart a MEFI igazgatóságával a program zavartalan működése érdekében.

- Feladatát érintően a referens konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez a civil szférával együttműködve. Több alkalommal vett részt nemzetközi (pl: EASI program és az Európa Parlament környezet egészségügyi és energiaszegénységi konferenciája) és hazai tanácskozásokon, társadalmi felzárkózást és lakhatási kérdéseket tárgyaló konferenciákon (Tinlab, Nane). A 4IM program keretében negyedévente koordinálja és lebonyolítja a pályázathoz fűződő tanácskozásokat, konzorciumi találkozókat.
- Aktív kapcsolatot tart a társadalmi felzárkóztatást feladatként végző vagy abban közreműködő jogi személyekkel, civil és egyházi szervezetekkel. A referens a feladatköréhez illeszkedő civil szervezetekkel folyamatos élő kapcsolatban áll, gyakorta valósulnak meg személyes konzultációk, illetve telefonos kapcsolattartás, valamint rendszeres e-mail váltás. A teljesség igénye nélkül néhány civil szervezet és intézmény, melyekkel a kapcsolattartás rendszeres: Autónia Egyesület, Symphonia Alapítvány, dr. Ámbédkar Iskola, Abaújrakezés Egyesület, Öku Krízisambulanciája, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat, Remény Zarándokai Egyesület, MIRÉSZ, Magyar Vöröskereszt, Kézfogás klaszter, Társadalmi és esélyegyenlőségi Főigazgatóság, Miskolci Tankerület, Episztémé Egyesület, Miskolci Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Laurusz Egyesület, Észak-Keleti Átjáró Egyesület, MEFI, Nane stb.).
- Figyelemmel kíséri a célcsoportoknak kiírt pályázati lehetőségeket, továbbá közreműködik a vonatkozó pályázatok, projektek előkészítésében.
- Közreműködik a Pályázati Osztállyal a feladatkörhöz tartozó, a társadalmi felzárkózást érintő pályázati lehetőségek kiaknázásában, a pályázatok szakmai tartalmának megfogalmazásában. Rendszeres kapcsolattartás a Pályázati Főosztály munkatársaival, az elmúlt évben több ízben is kérték a referens szakvéleményét pályázatok megfogalmazásához.  
Az alábbi pályázatokkal / feladatokkal kapcsolatosan merült fel az említett feladat a beszámolási időszakban:

- VP /2020/003/0218 Initiative for innovative integrated interventions in Miskolc – 4IM - Miskolc shall be a place for everyone- a referens a projekt szakmai koordinációját is végzi, a megvalósításban aktívan részt vesz (Forrásközpont kialakítása, helyi hozzáférési pontok kialakításának, lehetőségének felmérése, ezzel kapcsolatos döntéskérők előkészítése, konferenciák megszervezése, együttműködések kialakítása, kommunikációs, operatív munkacsoportokban részvétel, rendszeres beszámolás Alpolgármester Asszony felé, együttműködés a Pályázati Főosztállyal és a konzorciumi tagokkal. Részvétel a kiválasztási folyamatban (coach és fejlesztési tanácsadó), napi szintű kommunikáció a Forrásközpont vezetőjével. Rendszeres kapcsolattartás a szakmai vezetővel, stb.)
  - TOP-os projektek támogatói csoportján való részvétel és aktív közreműködés a munkában (TOP-6.9.1-15-MI1-2016-00001; TOP-6.9.1-16-MI1-2020-00001,).
  - FVS antiszegregációs tervének előkészítésében való közreműködés
  - EFOP – 1.9.10-22 Községi alapú Szolgáltatásokra való áttérés fejlesztése- személyes támogatási rendszer kialakítása című pályázati felhívás vonatkozásában
  - TÖOSZ 2021-es LÖGY pályázat (2021. november 10-én a referens a Belügyminisztériumban mutatta be a programot) III. helyezést ért el, 700 ezer forint támogatási díjjal és egy emléktáblával jutalmazták az Önkormányzat által elért eredményt.
  - Városrehabilitációs projektek előkészítésében közreműködés
  - Egyéb pályázatok energiaszegénység, esélyegyenlőség témakörben
  - Civil szervezetek támogató levél kéréseinek megvizsgálása, illetve előkészítése
- Koordinálja és befogadja, illetve közreműködik a halmozottan hátrányos helyzetű célcsoport felzárkózásához kapcsolódó civil szervezet programjainak megvalósításában. Nemcsak

koordinálja, hanem aktívan is részt vesz a területeken megvalósuló közösségi programokban a referens.

- 2022-es TeatRom fesztivál lebonyolítása.
- Közreműködés az Önkéntes Tűzoltó Egyesület családi napjának lebonyolításában a Bábonyibércen.

### **Egyéb tevékenységek:**

- Ingatlantámogatási kérelmek megvizsgálása, válaszlevelek előkészítése.
- Tájékoztató feljegyzések, beszámolók előkészítése a tisztségviselők, illetve a vezetők részére (pl: szociális lakhatási koncepció, pályázati anyagok vonatkozásában).
- Kapcsolattartás és együttműködés kialakítása és elmélyítése a leszakadó városrészek hivatalos és civil képviselőivel.
- Közreműködés a Kormányhivatal által szervezett esemény (a szegregátumokban élő lakosság számára szervezendő ingyenes pénzügyi tanácsadás) előkészítésében.
- Az Európai biztosok (Eu társadalmi hatású befektetések) fogadása, a látogatás kapcsán terepbejárás lebonyolítása, munkavacsorán részvétel.
- Egyeztetések megvalósítása a foglalkoztathatóság és az elsődleges munkaerőpiacra való visszatérés lehetőségeiről (PAKTUM, COWORKING, és civil szervezetek).
- Képviselő a helyi civil szervezetek gálaestjein és közösségi akcióikon.
- Tetemváron és Bábonyibércen közösségi tér kialakításának koordinálása és lebonyolítása, beszerzések megvalósítása (TÖOSZ LÖGY támogatási díjból és a területek önkormányzati képviselőinek fejlesztési alapjából), adminisztrációs feladatok (FSQL rendszer használata, elvégzett tevékenységekről beszámoló készítése).
- Lakossági szemégyűjtő akciók (Tetemvár), az esemény sikeres, helyi lakosok várják a folytatást.
- Kapcsolattartás Horváth József polgármesteri tanácsadóval a szegregátumok életminőségének javítása érdekében.
- Rendszeresen terepmunka végzése.
- Egyetemi hallgató szakdolgozati anyagához interjúalany volt a referens.
- Együttműködés és kapcsolattartás Főépítész úrral, Főkertész asszonnyal, a Városüzemeltetési és Műszaki Osztállyal, illetve a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft-vel a leszakadó városrészek re integrációjáért.
- Együttműködés a Sajtó Osztállyal a társadalmi felzárkózást érintő események nyilvánossága, kommunikációja érdekében.
- A referens feltárja és jelzi az illetékes társosztályok felé az önkormányzat feladatkörébe tartozó, leszakadó városrészekben megjelenő problémákat.
- Közreműködik a részvételi program megvalósításában.
- Együttműködik és munkájával támogatja a civil részvételi referens, civil és esélyegyenlőségi referens és az ifjúsági referens munkáját.
- A Nevelési, Szociális és Humánfejlesztési Kiskabinet tagja.

### **A referens a beszámoló tárgyát képező időszakban összesen 139 iktatott intézkedést tett.**

Tevékenysége során a referens emellett intenzív ügyfélforgalmat bonyolít le, mind telefonos, mind személyes találkozások tekintetében. Ez magába foglalja a civil szervezetekkel, illetve a feladatköréhez tartozó társadalmi szervezetekkel és önkormányzati, illetve állami intézményekkel való kapcsolattartást, programszervezést, munkacsoportokat, szakmai kérdések megvitatását. 4IM projekt kapcsán heti szinten végez online (videós konferenciák) egyeztetéseket.

#### **4. Civil és esélyegyenlőségi referens**

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

##### **A referens feladatkörének és tevékenységének bemutatása**

###### **Kapcsolattartás a helyi társadalmi szervezetekkel:**

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

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

A Koordinációs Osztály által kezelt költségvetési sorokból hetet személyesen a civil és esélyegyenlőségi referens kezel, melyekhez javarészt támogatási szerződések társulnak. A szerződéskötési folyamat lebonyolítása teljes egészében az ő felelősége. Szerződéskötésből éves szinten 35-40 db valósul meg. 2022. évben időszakos költségvetési sorként jött hozzá egy rendezvényhez kapcsolódó sor, a „Nemzedékek Találkozója” – ez kizárólag a 2022. okt. 7-i rendezvény önkormányzat által vállalt költségeit hivatott fedezni.

###### **Szakmai rendezvények szervezése:**

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

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

Ezek a Tanácsok átlagosan félévente kerülnek összehívásra. A referens feladata – a Tanácsok titkáráként – a teljes dokumentáció: meghívók kiküldése, napirend összeállítása, jegyzőkönyv vezetése és határidőre történő kiküldése. Hozzá futnak be a tanácsstagok javaslatai, visszajelzései. Kapcsolódó feladat: A Szépkorúak Mozija (és egyéb rendezvények) kapcsán a referens havi 1-2 hírlevelet küld ki Önkormányzatunkkal kapcsolatban lévő nyugdíjas szervezeteknek és kluboknak.

###### **A mozgássérült óvoda és iskolás gyermekek szállításához kapcsolódó feladatok:**

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

###### **Szakmai beszámolók ellenőrzése, személyes kapcsolattartás:**

A referens által kötött szerződések nagy részében (pl. időskorúakkal foglalkozó civil szervezetek támogatásai) a szakmai beszámoló jóváhagyása is a referens feladata. A nyugdíjas klubok szerződéseinél fokozottan valósul meg a személyes kapcsolattartás: életkoruknál fogva e

szervezetek képviselői jobban igénylik a személyes jelenléte és segítséget, legyen az irat átvétele, lemásolása, beszámoló beadása stb. A telefonon történő egyeztetések nagy számban megvalósulnak, de online iratbeküldés már számukra sok esetben nehézségekbe ütközik. A nyugdíjas klubok támogatásához kapcsolódó közgyűlési előterjesztés évenkénti előkészítése a referens feladata.

### **A Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) elkészítése, megvalósításának figyelemmel kísérése:**

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

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

### **Esélyegyenlőségi terv készítése:**

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

### **Közreműködés a társadalmi szervezetekkel összefüggő testületi döntések szervezésében és végrehajtásában:**

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

### **A társadalmi szervezetek kapcsán szoros együttműködés a társosztályokkal:**

A Vagyongazdálkodási Osztály tekintetében: az önkormányzati tulajdonú ingatlanok kérelmei nagyrészt civil szervezetektől érkeznek, ezért a velük való kapcsolattartásban nagy szerep jut a referensnek, aki egyidejűleg a Miskolc Holding Zrt.-vel is kapcsolatot tart, pl. közreműködik az ingatlan bemutatásában, helyszíni egyeztetésben stb. A referens aktívan közreműködik az ingatlanokkal kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítésében. A szervezetek ingatlanhasználattal kapcsolatban beküldött éves szakmai beszámolóit is a referenshez érkeznek be. 2022-ben a legnagyobb horderejű ingatlan-ügyintézés a Mozgásközponthoz köthető: a szervezet szükség szerű elköltöztetése a meglévő önkormányzati ingatlanból egy másikba többszöri bejárást és egyeztetést igényelt.

A Pályázati Főosztály vonatkozásában: a referens munkakörét érintő országos/EU-s pályázatokban adatokat, információt szolgáltat a Pályázati Főosztály részére. A referens 2021. évben az Idősbarát Önkormányzat díj pályázatában közreműködött, idén a Access City 2022. munkájához kapcsolódó folyamatokban. A Családbarát Önkormányzat címet 2022-ben elnyertük.

A Kulturális és Sport Osztály kapcsán: együttes részvétel a Fogyatékosügyi Műhely ülésén, a fogyatékkal élők sportjának támogatása – mint HEP-feladat – elősegítése érdekében.

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

A referens számos, nevére delegált egyéb, civil szervezeteket érintő feladat megoldásában részt vett. Ilyen volt pl. az önkormányzati véradás – mint esemény – vonatkozásában a légimentők Városházterre való leszállásának engedélyezése, és egyéb civil szervezeteket érintő, kapcsolt feladatok – pl. a városházi teremhasználatok engedélyezési folyamatában való részvétel.

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

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

- 2021. december 3: Fogyatékkal élők világnapja. A Városház tér melletti Széchenyi szobornál különleges, figyelemfelkeltő installációt állított fel a Szimbiózis Alapítvány, mely ezt követően 10 napig volt látható. A köszöntést Polgármester úr vállalta. Koordináció a referens feladata volt.
- 2022. június 22: Idősügyi Konferencia - Tatabánya. A megyei jogú városok idősügyi referensei és Idősek Tanácsa-titkárai ppt-bemutatóval készültek a szervező Tatabányai Önkormányzat eseményére, mellyel bemutatták településük idősekkel kapcsolatos tevékenységeit.
- 2022. augusztusában az ukrán menekült gyermekek táboroztatását elősegítő támogatási szerződés megkötése a Hámori Waldorf Egyesülettel.
- Tankerülettel és társszervezetekkel lefolytatott egyeztető megbeszélések HEP-feladat kapcsán.

A beszámoló tárgyát képező időszakban a referens összesen 465 iktatási számmal ellátott ügyben intézkedett.

## **5. Civil részvételért felelős referens**

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

A referens feladatainak és a beszámolási időszak alatt végzett tevékenységének bemutatása

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

- Görömbölyi pincesor jövőbeni fejlesztésével kapcsolatos négy alkalomból álló közösségi tervezési folyamat szervezése és lebonyolítása lebonyolítása.

- A Görögszőlő forgalmi rendjének változásával kapcsolatos lakossági fórum szervezése és moderálása.
- Lakossági fórum szervezésében való közreműködés az Áfonyás utcában a parkolás témájában.
- Aktív közreműködés a Kilián-Észak Közösség Egyesület megalakulásában.
- „Hogyan veszünk részt a közös ügyeink alakításában? Milyen fórumok szükségesek ahhoz, hogy közösen fejlesszük a városunkat?” témájú deliberációs workshop lebonyolítása lakossági résztvevőkkel a DemNet Alapítvány szakmai támogatásával.
- Lakossági szavazás lebonyolítása a Nagy Lajos király útja, Blaha Lujza utca kereszteződésében kialakított játszótér és pihenő elnevezéséről.
- Szinva Zöld folyosó közösségi tervezésének előkészítése a Főépítési Kabinettel együttműködésben.

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

- A referens állandó tagja a Civil Kabinetnek.

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

- „Fogadj Örökbe Egy Közterületet” program elindításához szükséges feltételrendszer kidolgozása, szakmai egyeztetése, dokumentáció előkészítése, szakmai egyeztetése. Nyilvánossággal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Városrészi központok funkcionális fejlesztéséhez kapcsolódó társadalmasítási terv elkészítése.
- „Szinva Zöld Folyosó” közösségi tervezési folyamatának megtervezése.

A civil szférával együttműködve konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez.

- Részvételi Labor munkájának irányítása, valamint a kapcsolódó koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az országban részvételi programot működtető önkormányzatok részvételiségért felelős munkatársaival folyamatos kapcsolattartás.
- Részvételiség témájú workshopokon, képzéseken való részvétel résztvevőként és előadóként egyaránt. (Kunbábonyi Nyári Egyetem; Ferencvárosi Ötletmaraton;)
- A Pécsi Önkormányzat delegációja két napos látogatásra érkezett hozzánk a miskolci részvételi folyamatok megismerése céljából. A referens feladata volt a delegáció szakmai programjának összeállítása és megszervezése.
- Önkormányzás és társadalmi részvétel workshop szervezése és lebonyolítása a Városházán a Részvételi Pontok közreműködésével.
- „Részvételi napok” programsorozat megszervezésének koordinálása a részvételi pontok bemutatkozása és a részvételiség népszerűsítése céljából a részvételi pontokkal együttműködésben.

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

- A 2022-es részvételi költségvetés előkészítésének és lebonyolításának koordinálása. Ennek keretében az online ötletbeküldő és szavazó felület kialakításának koordinálása, nyilvánosság biztosításának szervezése, kitelepülések szervezése és lebonyolítása, a Polgármesteri Hivatal delegált munkatársainak az előszűrésben való részvételre történő felkészítése, beérkező ötletek gondozása, előszűrésének koordinálása, az ötletek prioritizálását végző részvételi tanács felállítása, a tanácsulések lebonyolítása, az ötletek szavazásra bocsajtása, folyamatos kapcsolattartás a lakossággal és a közreműködő szakemberekkel.

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

- A referens folyamatosan együtt dolgozik a részvételiséggel kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása érdekében a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztállyal.
- Kezdeményezte és koordinálta a tervezzük.miskolc.hu weboldal kialakítását, mely a részvételi program tájékoztató, valamint a részvételi akciók lebonyolításának online felülete. A referens részt vállal a moderátori és tartalomkészítési feladatok ellátásában is.
- A kommunikációs folyamatok kidolgozása és alkalmazása.
- Kommunikációs tartalmak előállításában való aktív részvétel.

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

- A referens a civil szervezetekkel és szerveződésekkel, aktív közösségekkel folyamatos kapcsolatot tart, elősegíti a civilek egymás közötti és az önkormányzattal való partnerség építését. (Fontosabb partnerek: Dialóg Egyesület, Esély és Részvétel Közhasznú Egyesület, Kilián-Észak Közösség Egyesület, Célpont Iroda, Közösségfejlesztők Egyesülete, kultúrAktív Egyesület, Kerékpáros Miskolcért Egyesület).
- A civil szervezetek és aktív közösségek által szervezett eseményeken rendszeresen részt vesz a referens, mely gyakran hétféle, illetve munkaidőn túli időpontokban valósul meg.
- A Dialóg Egyesület kezdeményezésére és több civil szervezet együttműködésével megvalósuló Első Miskolci Ötletmaraton lebonyolításában való aktív közreműködés. (szakmai tartalom összeállításában való közreműködés, esemény konferálása, résztvevők toborzása, adományszervezés).
- Klímanagykövetek munkájának koordinálása, támogatása

A beszámoló tárgyát képező időszakban a referens összesen 92 iktatási számmal ellátott ügyben intézkedett.

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

## **6. Ifjúsági referens**

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

Tevékenységeit a MMJV Polgármesteri Hivatalának hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi, a feladatkörhöz kapcsolódó törvényi szabályozások figyelembevételével.

## **Az ifjúsági referens feladatkörének, tevékenységének bemutatása**

Javaslatot tesz az önkormányzat ifjúságpolitikájával kapcsolatos döntésekre, feladata a döntések előkészítése, annak szakmai egyeztetése.

Elkészíti a munkakörével összefüggő közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat.

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

A városban működő minden olyan szervezetet, társulást, közösséget, céget, intézményt megkeres és kapcsolatot tart velük, melyeknek kapcsolata lehet munkája, tevékenysége során a fiatalokkal, a diáksággal.

Tekintettel arra, hogy Miskolcon újnak számított az ifjúságpolitikai kezdeményezés, a referens más (megyei jogú) városok ifjúsági referenseivel is felvette a kapcsolatot. Egyenként utánanézett a különböző települések ifjúságpolitikájának, a helyi diákönkormányzatok, diáktanácsok működésének, a diákpolgármesterek választási szabályainak, a fontosabb ifjúságpolitikai törekvéseknek, a diákok által szervezett programoknak. Bekérte az ezekkel kapcsolatos dokumentumokat és tanulmányozta azokat. Aktív kapcsolatot alakított ki és tart fenn az ifjúsági referens kollégákkal.

A létrehozott Ifjúsági Kabinetben titkári feladatokat lát el, melynek keretében összehívja a Kabinetülést az elnök javaslatára, jegyzőkönyvet készít, emlékeztetőt ír az ülésekről, melyet megküld a résztvevő tagoknak. Ezáltal is gondoskodik az ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítéséről. A Kabinet hetente, de minimum havi két alkalommal ülésezik.

Kezdeményezésére összehívásra került az Ifjúsági Tanács Előkészítő Fóruma, mely után megalakult maga az Ifjúsági Tanács, melyben szintén titkári feladatokat lát el.

Feladata az iskolai és városi diákönkormányzat működésének segítése, koordinálása. Segíti az ifjúság érdekeinek közvetlen képviselőire irányuló ifjúsági kezdeményezések megvalósítását.

Több alkalommal is meghirdette és megszervezte az Alkotói Pályázatot, mely a miskolci elfeledett épületek különös bejárásán alapuló kreatív pályázat volt – a COVID járvány miatt a folytatásra sajnos nem került sor.

Számos Bűnmegelőzési pályázat előkészítésében és megvalósításában vállalt szerepet. Koordinálta és megszervezte azokat.

Tavaly októberben hosszas elkészítő munkájának köszönhetően megalakult a Miskolc Városi Diákönkormányzat, mely 1 fő elnökből és 5 fős elnökségből áll. A Diákönkormányzat szakmai, jogi és pénzügyi koordinátori feladatát látta el, programokat szervezett a diáságnak.

Megvalósult – a teljesség igénye nélkül- számos csapatépítő program, Miskolc Város Karácsonyfája felállításra került a Szent István téren, Csúnya pulcsi versenyt és később Jelmezversenyt is tartottak, Gardrób- és kacsatvásár volt az Erzsébet téren, Jégkorcsolya Disco került megrendezésre két alkalommal, és megvalósult az Első Miskolci Diákbál is. Minden hónapban teljes testületi ülést tartott a diákgrémium a Közgyűlési teremben.

Később megszervezte a Diákönkormányzat szakmai, jogi és pénzügyi feladatellátásának szakszerű folytatását.

Októberben megválasztották a Diákpolgármestert is. a választást teljes körűen a referens bonyolította le.

A tisztségviselőkkel kapcsolatos média megjelenéseket szervezi és koordinálja egyeztetve a Sajtóosztály munkatársaival. (Csillagpont Rádió, RádióM, Európa Rádió, Minap, Miskolc Tv)

Aktív előkészítő munkát végzett a Miskolci Diákhíradóval kapcsolatban, mely sajnos anyagi forrás hiányában meghiúsult.

A készülő Ifjúsági Konceptióhoz a referens elkészített egy kérdőívet, melyet minden miskolci iskola diákjainak megküldött, valamint a Miskolci Egyetem hallgatóinak is. A koncepció készítése jelenleg is folyamatban van.

Munkája szakmaisága érdekében részt vett szakmai konferenciákon – online. Támogatta és segítette szakmai javaslataival és ügyintézésével a Miskolci Kulturális Központ által kezdeményezett ifjúsági programokat: Miskolci Ifjúság Karácsonyfája, Csúnya Pulcsi Verseny, Föld Napja, Önkéntesség Napja, Miskolci Diákzenekarok Tehetségkutatója. Minden városi szervezésű ünnepségen képviseltette a diákságot a Diákönkormányzat tagjaival is.

Szervezte és koordinálta a Kamaszfesztivál megvalósulását városunkban.

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

## **7. Egyházügyi referens**

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

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

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

### **Az egyházügyi referens által végzett feladatok:**

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

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

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

személyek részére.

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

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

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

Az egyházi személyek városvezetőkhöz intézett írásos megkereséseire választervezetet készít.

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

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

### **Az ügyintézés folyamata:**

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

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

- 2021. október 29.:

Halottak napi megemlékezés az I. világháborús katonatemetőben:

A megemlékezés egyházi vonatkozású részleteinek leegyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.

-2021. november 15.:

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

- 2021. 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.

- 2022. május 23.:

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

- 2022. június 4.:

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

- 2022. augusztus 20.:

Szent István téri ünnepség. Az ünnepségen szolgálatot végző egyházi személyek szervezése, az ünnepség egyházi vonatkozású részleteinek egyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.

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

## **8. Önkormányzati referens, frakciókoordinátor**

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

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

### **Az önkormányzati referensek által végzett koordinációs, szervezési feladatok:**

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

A referensek koordinálják a képviselők rendezvényeken, eseményeken és egyéb programokon történő megjelenését. Ha szükséges, ehhez koszorút, virágot rendelnek, gondoskodnak a helyszínré 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 kérésüknek megfelelően is ellátnak feladatokat.

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

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

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

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

### **Kapcsolattartás**

Az önkormányzati képviselőkből álló frakció tagjaival a referensek napi szinten tartják a kapcsolatot telefonon, elektronikus úton, továbbá kapcsolatot tartanak a tisztségviselőkkel és a Polgármesteri Kabinet munkatársaival. Időpontokat egyeztetnek közös eseményeken történő megjelenéssel

kapcsolatban, a tisztségviselők kérésére ezekkel összefüggésben a meghatározott feladatokat végrehajtják.

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

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.

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

## **4. Stratégiai Osztály**

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

A Stratégiai Osztály (a továbbiakban: Osztály) Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) Polgármesteri Kabinetén belül működik. Legfőbb feladata a stratégiaileg kiemelt jelentőségű döntések meghozatalához szükséges feladatok elvégzése, továbbá a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által alapított közalapítványok, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok működése során felmerülő tulajdonosi döntések előkészítése.

Az osztályvezető feladatainak ellátásával kapcsolatos hatásköröket az SZMSZ és az ügyrend tartalmazza. Ennek értelmében a szervezeti egység munkáját az osztályvezető irányítja és felügyeli. Az ügyintézés során felmerülő ügykezelői feladatokat az előzetesen kijelölt stratégiai ügyintéző látja el.

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

- Az Osztály hatáskörét érintően előkészítette az Önkormányzat Közgyűlésének, valamint az Önkormányzat polgármesterének hatáskörébe tartozó előterjesztéseket és döntéskérő indítványokat, továbbá szükség esetén gondoskodott a meghozott döntésben foglalt intézkedések végrehajtásáról.
- Az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében elvégezte a tulajdonosi döntések meghozatalához szükséges előkészítő munkákat. Emellett folyamatosan felügyelte ezen jogi személyek vonatkozásában a cégnyilvántartásba bejegyzett adatokat, melyeknek esetleges változása esetén elvégezte a szükséges módosításokat.
- Az SZMSZ-ben és az ügyrendben foglaltakra figyelemmel gondoskodott az Önkormányzat által alapított közalapítványok munkájának támogatásáról. Elvégezte a kuratóriumi, illetve a felügyelőbizottsági tagok személyében bekövetkező változásokkal kapcsolatos feladatokat, részt vett a döntés-előkészítő folyamatokban, továbbá megszervezte a testületi ülések megtartását.

- A vizsgált időszakban közreműködött több, stratégiaileg jelentős szerződés előkészítésében és azok megkötésében. Ezek közül kiemelendő:
  - a Miskolci Egyetem részvételének támogatása a HUNGEXPO területén megtartott EDUCATIO kiállításon;
  - a Diósgyőri Futball Club Kft.-vel kötött többéves támogatási szerződés;
  - a Miskolci Vállalkozó Háziorvosi Rendszert Működtető Egyesülés működésének támogatása céljából létrejött támogatási szerződés;
  - együttműködési szerződés megkötése a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával Miskolc Város Jövőéért.
- Az Osztály a vizsgált időszakban kiemelt figyelmet fordított a Megyei Jogú Városok Szövetségétől érkezett megkeresésekre és a kapcsolódó feladatok elvégzésére.
- Az Osztály a hatáskörét meghatározó jogszabályokra figyelemmel közreműködött több munkacsoport létrehozásában, továbbá ellátta ezen szervezeti egységek vonatkozásában a szükséges szakmai koordinátori és adminisztratív feladatokat. Többek között megszervezte és lebonyolította a testületi üléseket, továbbá gondoskodott a városvezetés és a munkacsoportok közötti folyamatos kapcsolattartásról.
- A fent leírtakon túl az Osztály kivizsgálta a hatáskörébe érkező valamennyi egyedi megkeresést, részt vett konzultációkon, helyszíni szemléken.
- Stratégiaileg kiemelt jelentőségű projektek megvalósulásához szükséges szerződések előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése során több alkalommal is ellátta a Hivatal képviseletét a külső szervezetek vagy a Hivatal által összehívott konzultációkon. Szükség esetén közreműködött az ott elhangzott, a Hivatalt érintő feladatok koordinálásában, mint például:
  - az „Y-híd” projektben az Osztály biztosította a koordinátori feladatok ellátását;
  - a Nemzetközi Űrhajós Szövetség (Association of Space Explorers – ASE) 33. kongresszusa során a miskolci programok megszervezése;
  - az Avas városrész fejlesztéséhez kapcsolódó szakmai koordináció biztosítása;
  - az avasi hegygazdák operatív munkáinak támogatása továbbá az általuk javasolt fejlesztési javaslatok kidolgozása és végrehajtása.

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

Az Osztályon – a szervezeti egység vezetőjével együtt – 2022. július 3. napjától 3 fő, 2022. július 4. napjától 4 fő dolgozik. Az 1. pontban meghatározott feladatokat jelenleg 1 osztályvezető és 3 stratégiai ügyintéző látja el.

## **3. 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:

- 22%-a az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokhoz,
- 4%-a a közalapítványokhoz,
- 15%-a a Megyei Jogú Városok Szövetségéhez,
- 3%-a a munkacsoportokhoz
- 5%-a a stratégiaileg kiemelt feladatokhoz,
- 4%-a az osztály részére érkezett megkeresésekre, szakmai segítségnyújtáshoz,
- 46%-a az egyedi beadványokhoz kapcsolódó feladatokhoz volt köthető.

A vizsgált időszakban összesen 229 ügy került elintézésre.

Az Önkormányzat Közgyűlésének és Bizottságainak, valamint az Önkormányzat Polgármesterének hatáskörébe tartozó előterjesztések, döntéskérő indítványok előkészítésére és véleményezésére 39 alkalommal került sor.

Az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatosan 51 darab ügy és 126 darab eljárási cselekmény került elvégzésre.

Az Önkormányzat tulajdonában álló közalapítványokkal kapcsolatosan – beleértve a jogi személyekkel kapcsolatos adminisztratív, döntés-előkészítő és végrehajtó folyamatokat, továbbá a tárgyi ügyel kapcsolatban érkezett valamennyi megkeresést – 10 darab ügy és 65 darab eljárási cselekmény került lefolytatásra.

Az Osztály hatáskörét érintő szerződések tekintetében 31 darab megállapodás került megkötésre.

A Megyei Jogú Városok Szövetségétől érkező megkeresések kivizsgálása, valamint az azzal összefüggő egyeztetések során 34 darab ügy és 71 darab eljárási cselekmény került elintézésre.

Az SZMSZ szabályai szerint létrejött, az Osztály hatáskörébe tartozó munkacsoportok feladatainak támogatása, továbbá a nevezett ideiglenes szervezeti egységek testületi üléseinek megszervezése és lebonyolítása során 8 darab ügy és 68 darab eljárási cselekmény került elintézésre.

A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – a Hivatalon belül érkezett megkeresés alapján – 8 szakmai konzultáció és 4 darab helyszíni szemle került megszervezésre, tehát 12 alkalommal nyújtott az Osztály szakmai segítségnyújtást más társosztályok részére. Az Osztály ezen túlmenően több alkalommal képviselte a Hivatalt különböző külsős rendezvényeken.

Stratégiaiilag kiemelt jelentőségű projektek megvalósulásához szükséges szerződések előkészítése és az abban foglaltak megvalósulásának ellenőrzése:

- Az „Y-híd” építési projekt, és a kapcsolódó feladatok (pl. Tiszai Pályaudvar előtti aluljáró tömedékelése) koordinálása;
- A Ferenczi Tornacsarnok beruházás befejezése érdekében történő együttműködés koordinálása;
- 2024. évi Európai Egyetemi Játékok Operatív Szervező Bizottság munkájában való részvétel;
- MOL - Új Európa Alapítvány VárosFA Program miskolci elemeinek koordinálása;
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Regőczy István Alapítvány a Koronavírus Árváiért közötti együttműködés koordinálása;
- A BMSK Zrt, a Miskolci Szakképzési Centrum és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata közötti, Szemere Bertalan Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégium komplex infrastruktúra fejlesztésre és a Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája komplex infrastruktúra fejlesztése tárgyú beruházásokkal kapcsolatos együttműködés koordinálása
- Az Avasi Bortanya épületének bérlésére vonatkozóan bor- és gasztrokulturális rendezvények megtartására 6 db kérelem érkezett, amelyhez 76 db eljárási cselekmény került elintézésre.

Az Osztály részéről 106 darab egyedi - önkormányzati intézményi, egyéb intézményi, egyéb gazdasági társasági, nem miskolci önkormányzati alapítvány, egyéb egyesületi, lakossági - beadvány került elintézésére a vizsgált időszakban.

Az Osztály a fent megnevezett ügytípusokon túl, hivatalon belüli a feladat ellátáshoz kapcsolódó vélemény vagy állásfoglalás kérő belső megkeresés nyújtásában is 9 alkalommal működött közre.

## **B. Belső Ellenőrzési Osztály**

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

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

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

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

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

Szervezet/Megnevezés	2021. szeptember 1-je és 2022. augusztus 31-e közötti időszakban
MMJV Önkormányzata, Hivatala száma	1
Költségvetési szervek száma	7
Gazdasági társaságok száma	8
Nemzetiségi Önkormányzatok száma	9
Önkormányzati Társulás száma	1
Összesen	26

A beszámolóval érintett időszakban sem szerkezetileg, sem összetételében nem történt változás azon szervezetek vonatkozásában, amelyeknél a belső ellenőrzési feladatot a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya látja el.

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

- a) Tervezés: ez magában foglalta a Stratégiai tervek készítését és az Éves ellenőrzési tervek összeállítását, melyet előkészítő munkálatok előztek meg. A Stratégiai ellenőrzési tervek meghatározták a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai jövőképet a következő négy évre. Az

Éves ellenőrzési tervek kockázatelemzések alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapultak.

- b) Ellenőrzés végrehajtása: ennek keretében a bizonyosságot adó illetve tanácsadó tevékenységek elvégzésére került sor. Az elvégzett 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 és az Összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítását jelentette a jogszabályi előírás és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével.

## **2. A Belső Ellenőrzési Osztály feladatellátását érdemben érintő központi és helyi jogszabályváltozások, vészhelyzeti rendelkezések**

Irányadó jogszabályok a belső ellenőrzési tevékenységre:

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

Érdemi jogszabályváltozások a beszámolási időszakban a belső ellenőrzési tevékenységünk vonatkozásában nem történtek.

A vészhelyzeti rendelkezések a jelenlegi beszámolási időszakban nem érintették az osztály feladatellátását.

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

A Belső Ellenőrzési Osztály rendelkezésére álló humánerőforrás létszámát a következő táblázat tartalmazza 2021. szeptember 1-jei, valamint 2022. augusztus 31-ei állapotot szemlélítve.

Dátum	Létszám	
	belső ellenőrök + 1 fő osztályvezető	titkársági ügyintéző
2021. szeptember 1.	6 fő	1 fő
2022. augusztus 31.	5 fő	1 fő

A beszámolási időszak alapján a rendelkezésre álló humánerőforrás (belső ellenőrök) átlagléttszáma 5,68 fő volt, mely során létszámmozgások történtek.

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

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

Ez előzőekben foglaltakra tekintettel az ügyiratforgalmunk az alábbiak szerint alakult az adott időintervallumban:

Időintervallum/Megnevezés	Az Osztályon keletkezett ügyiratszám (főszám az alszámokkal együtt)	Ebből a főszámok száma
2020.09.01-2021.08.31.	1.219 db	223 db

A 223 db főszámot tovább elemezve megállapítást nyert, hogy a lefolytatott ellenőrzések 25 db főszámot keletkeztettek (196 alszámmal), mely 11 %-os arányt képviselt. A fennmaradó 198 db főszám (89 %) a Hivatal, az Osztály, a költségvetési szervek, gazdasági társaságok működésével, adatkérésekkel, adatszolgáltatásokkal kapcsolatosak voltak.

## **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 meghatározott, a település arculatára hatással lévő feladatokat, továbbá részt vállal az Önkormányzat projektjeinek, beruházásainak véleményezésében, felügyeleti és menedzsmenti feladatokat is ellát. Részt vesz az egységes településkép, települési arculat megőrzésének folyamatában, valamint ellátja a főkertészi feladatokat a közterület-alakítási tervben meghatározottak alapján.

### **I. Személyi, szervezeti adatok:**

A Kabinet létszáma 11 fő: főépítész: 1 fő, főkertész: 1 fő, városépítési ügyintőzők száma: 2 fő, városrendezési ügyintőzők száma: 2 fő, városrendezési szakreferens száma: 1 fő, tervezők száma: 1 fő munkavállalói foglalkoztatási viszonyban, titkársági ügyintőzők száma 2 fő, koordinátor: 1 fő munkavállalói 6 órás foglalkoztatási viszonyban, koordinációs ügyintőző 1 fő. A városrendezési szakreferens 2022.03.16.-tól, a koordinátor ügyintőző 2022.04.01.-től, a koordinációs ügyintőző 2022. 07.01.-től segíti a Kabinet munkáját.

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

A Főépítési Kabinet tevékenysége a beszámolóval érintett 2021. szeptember 01.- 2022. augusztus 31. közötti időszak alatt a következőképpen alakult:

Ügyirat statisztika ügytípusonként:

<b>Ügytípus megnevezése</b>	<b>Darabszám</b>
Egyéb	1139
Tájékoztatás	973
Településképi bejelentés	511
Hatósági bizonyítvány	383
Településképi vélemény	321
Más hatóságoktól kapott határozat, végzés	305
Főkertészi állásfoglalás	253
Közterület-használathoz városképi állásfoglalás	190
Szakmai konzultáció	163
Határozat	149
Városrendezési nyilatkozat	135
Közterület elnevezés	99
Szabályozási terv módosítás	62
Adatszolgáltatás	56
Szabályozási terv kérése	51
Főépítési állásfoglalás	46
Tervtanács	44
Végzés	28
Előterjesztés	24
Településrendezési terv módosítás	10
<b>Összesen</b>	<b>5100</b>

## II. A Főépítész Kabinet feladatellátása

### 1. Főépítész feladatok

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

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

- Szinva zöldfolyosó közösségi tervezés előkészítése
- Városi esték előkészítésében való részvétel
- Görömbölyi pincesor rendezésének közösségi tervezése
- kerékpárút-hálózat felülvizsgálata
- közlekedési koncepció programjának meghatározása
- FVS készítésében való közreműködés
- belvárosi tömbrehabilitációk előkészítése
- befektetői beruházások koordinálása
- DAM tanulmány előkészítésében való részvétel
- villamoshálózat előkészítésének fejlesztése
- városrészi központok tervezésének előkészítése
- Avas stratégia készítésében való részvétel
- Diósgyőr-Lillafüred kerékpárút tervezésének koordinálásában való részvétel
- Y-híd keleti folytatásának megvalósíthatósági tanulmányában való közreműködés
- közlekedési koncepció felülvizsgálata

### 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, 2021. szeptember 01-től összesen 163 alkalommal került sor szakmai konzultáció keretében a benyújtott tervdokumentációk vizsgálatára.

#### 2.2. Településképi bejelentés eljárások

A polgármester nevében kiadott határozatban a tervezett építési tevékenységet, reklámelhelyezést vagy rendeltetésváltoztatást abból a szempontból kell vizsgálni, hogy a bejelentés megfelel-e a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet formai és tartalmi követelményeinek és a tervezett építési tevékenység, reklám vagy rendeltetés illeszkedik-e a településképi, 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, főépítész vélemény kérését jelzi, illetve a hatáskör polgármester

részére történő átadásának lehetőségét teszi lehetővé, ami közgyűlési döntés függvényében történhet.

A beszámolóban foglalt időszak alatt összesen 511 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) aa) - ar) pontokban meghatározott építési engedély nélkül végezhető építési tevékenységekre a (2) bekezdésben megfogalmazott területi hatállyal.

#### 2.2.2. Építmények rendeltetésének megváltoztatása

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

#### 2.2.3. Reklámok, reklámhordozók és információhordozók elhelyezése

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

### 2.3. Településképi véleményezés

Az ÉTDR rendszeren keresztül, a tervezők által benyújtott településképi véleményezési dokumentációt kell áttanulmányozni. Vizsgálni szükséges azt, hogy a kialakítás településképi érdeket nem sért-e, a szabályozási tervvel összhangban van-e. A településképi véleményezési eljárás lefolytatására a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet és a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a településképi védelméről szóló 44/2017. (XII. 22.) önkormányzati rendelete alapján kerül sor. Az építési tevékenységgel érintett telek helye szerinti település polgármestere településképi véleményezési eljárást (a továbbiakban: véleményezési eljárás) folytathat le e rendelet eljárási szabályai szerint.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet a hatáskört az Önkormányzat részére utalja, 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.

A vizsgált időszakban 321 alkalommal került kiadásra településképi vélemény. Az ügyintézés a városrendezési és a városépítészeti ügyintéző munkatársak végzik.

### 2.4. Tervtanácsi közreműködés

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

A beszámoló által felölelt időszakban 7 tervtanácsi ülésen összesen 16 db terv és 2 konzultációs jellegű terv véleményezésére került sor.

A Tervtanács meghívott és megbízott tagjain kívül a bemutatott tervek véleményezésében, az előkészítésben a Főépítészeti Kabinet ügyintézői is részt vesznek. Tervtanácsi ügycsoporton belüli ügyiratok száma: 44 db.

A Tervtanács titkári teendőit a Kabinet titkársági ügyintézője látja el.

### **3. Városrendezési ügyek – adatszolgáltatás**

Személyes, telefonos, elektronikus megkeresések esetén a Főépítészeti Kabinet ügyintéző munkatársai folyamatosan biztosítják a feladatkörükbe tartozó adatszolgáltatást, az ebből keletkezett iratok száma 56 db.

#### **3.1. Hatósági adatszolgáltatás**

A kormányhivatal, adóhivatal, kijelölt eljáró önkormányzat, egyéb társhatóságok egyedi megkeresésére a helyi építési szabályzatról szóló 21/2004. (VII.6.) önkormányzati rendelet alapján igény szerint papír alapú vagy elektronikus adatszolgáltatás biztosítása (digitális aláírással) hiteles másolatok 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, főépítészeti állásfoglalás előkészítése a településkép védelmére vonatkozó 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint, hogy az adott közterületre elképzelt ideiglenes területhasználat engedélyezhető-e, illetve milyen feltételekkel. A 2021. szeptember 01.- 2022. augusztus 31. közötti időszakban a Főépítészeti Kabinet 190 db ügyben működött közre állásfoglalás kiadásával.

#### **4.2. Telephelyengedélyek**

A Hatósági osztály megkeresésére főépítészeti 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 főépítészeti 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 érintett szakosztályok együttműködésével történik. A beszámolóban vizsgált időszakban elintézett ügyek száma 99 db.

#### 4.6. Városrendezési nyilatkozatok telekalakításhoz

A 21/2004.(VII.6.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzat (MÉSZ) és a telekalakításról szóló 85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet alapján, a meglévő telkek felosztása, telekegyesítése, a telekhatár-rendezése alapján (az Építési és Környezetvédelmi Osztály, 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 feladatok ellátása. A feladatok ellátását legnagyobb részt 1 fő városrendezési ügyintéző végzi. Az előjegyzésbe vett, folyamatban lévő ügyiratok száma 72 db.

A feladatellátás résztvevőkenységei:

#### 5.1. Településrendezési eszközök felülvizsgálata

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

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

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

#### 5.2. Településrendezési szerződések

Városrendezési feladatok keretében 7 db Településrendezési szerződés keretében lezajló MÉSZ módosítást hajtottunk végre, az ehhez szükséges döntéselőkészítési, partnerségi és lakosságtájékoztatási feladatok végrehajtása mellett. A részletes listát az 1. számú melléklet tartalmazza.

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
- szerződés kötés
- 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, törzsvagyonból történő kivonáshoz, önkormányzati ingatlanok értékesítéséhez
- Településrendezési eszközökkel összefüggő hivatali feladatokban közreműködés (folyamatszabályozás, kockázatelemzés stb.)
- Településrendezési eszközökkel összefüggő jogszabálytervezetek véleményezése.
- A közigazgatási határral szomszédos települések településrendezési terveinek véleményezése.
- Ügyfelek számára a településrendezési eszközökkel összefüggő tájékoztatás megadása (személyesen, telefonon, interneten)

## 6. Helyi szabályozó elemek módosítása, felülvizsgálata

### 6.1. Településkép védelmi rendelet módosítása

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

### 6.2. A közterület használatról szóló rendelet módosítása

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

## 7. Panaszos beadványok kezelése

Az utóbbi időszakban jelentős számú panaszos beadvány érkezett különböző típusú egyedi „építési-akciók” – a légkondicionáló egységek nem megfelelő telepítésétől az építési helyen kívüli építésem 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.

(A településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 32-35.§ szerinti településképi kötelezési eljárás lefolytatásához egyeztetés a Jogi Osztállyal és a Hatósági Osztállyal.)

## **8. Közlekedésbiztonsági munkacsoport tagság**

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

## **9. Főkertészi feladatok ellátása**

A főkertész tevékenysége során a vizsgált időszakban 253 db ügyirat keletkezett.

### **9.1. Projektekkel kapcsolatos feladatok**

Megvalósult projektek garanciális és szakmai felülvizsgálata pl.: II. János Pál pápa tér, Blaha Lujza u. melletti park,

TOP pályázatok, - elsősorban Zöld Város és Turisztikai célú projektek – környezetrendezési terveinek átfogó szakági vizsgálata.

Közreműködés a megkezdett Tapolca Óspark és környezetének rendezése kivitelezési munkáinak szakági kérdéseinek tisztázásában.

Folyamatban lévő fejlesztések esetében Megrendelő képviselőjét látta el meghatalmazás alapján a Horváth tető aktív rekreációs zöldfelület kialakítása „A” és „B” ütem valamint a Diósgyőr városközpont integrált rehabilitációja című projekt keretében a Pálosok Parkja területén Sportpark kialakítása során.

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

Szakmai együttműködés a Pályázati Főosztállyal.

### **9.2. Zöldinfrastruktúrával, zöldterület gondozással összefüggő feladatok**

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

Beruházások esetén közreműködés a fakivágási engedélyekben meghatározott pótlási kötelezettség előírásában (Dayka átkötés, Perces csapadékvíz elvezetés tervezése).

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

### **9.3. Egyéb feladatok**

Képviselői és lakossági egyeztetéseket végez a szakterületet érintő kérdésekben

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

A város honlapja segítségével tájékoztatást nyújt a zöldterületek zajló aktualitásokról.

## 10. Tervezési feladatok

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

## 11. Egyéb, máshova nem sorolható tevékenység

### 11.1. Projektfeladatokban való közreműködés

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

### 11.2. Egyedi problémakörök vizsgálata, javaslatok

#### 11.2.1. Közlekedés-fejlesztés

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

#### 11.2.2. Közterületi illemhelyek, komfortpontok

A közterület illemhelyek hiánya, valamint a meglévők állapot visszatérő problémakör; a megoldási javaslat előkészítéséhez készült egy vizsgálati munkaanyag.

#### 11.2.3. Pavilonok

A város frekvenciált területein jelentős számú igény mutatkozott pavilonok létesítésére, azonban a hatályos szabályozási környezet az ilyen típusú tevékenységet nem teszi lehetővé. Készült egy munkaanyag, kérdőíves felület és különböző típusú kérdőívek a helyzet feloldásának első lépéseként.

### 11.3. Webes felület szakági fejlesztése

A Főépítési Kabinethez tartozó ügy-leírások, előírások, háttérinformációk jelenleg nem túl ügyfélbarát (különböző elérési útvonalakon, az átlag polgár számára nehezen kezelhető és érthető) módon érhető el, melyek megreformálása folyamatban van, a módosítási javaslatok előkészítésre kerültek.

### 11.4. Képzés, továbbképzés

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

**Településrendezési Szerződés keretében történt TszT, MÉSZ módosítások**

	<b>Téma (érintett hrsz.)</b>		<b>Rendelet (MÉSZ)</b>	<b>Határozat (TSZT)</b>
1.	<b>Avalon-Tapolca 46646/29</b>	119333-30/2021 216118/2022	34/2021. (XI.2.) önk. rendelet	444/2021. (X.28.) sz. határozat
	<b>Szakképzési Centrum 4251,4252/1, 6822/7</b>	119050/2021		
2.	<b>Kerékpárutak (Mályi-F.zsolca) Lajos Árpád u. (Késely D.)</b>	119240-35/2021 216031/2022	43/2021. (XI.30.) önk. rendelet	473/2021. (XI.25.) sz. határozat
3.	<b>Kórház</b>	119138-32/2021 216101/2022	47/2021. (XII.17.) önk. rendelet	484/2021. (XII.16.) sz. határozat
	<b>Piac (Búza tér)</b>	120437/2021		
4.	<b>Repülőtér</b>	119544/21 216096/22	4/2022. (III.7.) önk. rendelet	27/2022. (III.3) sz. határozat
5.	<b>Munkásszálló Irodaház Hibajavítás</b>	216172/2022 216036/2022	5/2022. (IV.8.) önk. rendelet	29/2022. (IV.7.) sz. határozat
6.	<b>Kassák u., Kerékpárút, Vasgyári piac mellett. Déli Tud. Techn. Park</b>	216038/2022	10/2022. (V.30.) önk. rendelet	53/2022. (V.26.) sz. határozat
7.	<b>Avalon Erzsébetfürdő</b>	216148/2022	18/2022. (X. 4.) önk. rendelet	95/2022.(IX.29.) sz. határozat

## **D. Gazdálkodási Főosztály**

### **1. Adó Osztály**

A települési önkormányzatok alapvető feladata – a közhatalom helyi közügyekben való gyakorlása mellett – a helyi közszolgáltatások biztosítása. E feladatnak a helyi sajátosságokhoz és igényekhez igazítható ellátása – amely során nélkülözhetetlen a helyi közösségek kezdeményezőkézsége, áldozatvállalása is – 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 adópolitika kialakítására.

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

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

Az Adó Osztály ügyfélkörébe tartozó, az ASP.ADO szakrendszerben nyilvántartott adózók száma több mint 95 ezer, amelyből közel 19 ezer vállalkozó és 10 ezer egyéni vállalkozó, továbbá több, mint 66 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 veszélyhelyzetben – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben meghatározott rendkívüli intézkedéseken és szabályokon túl – az állampolgárok élet-, egészség-, személyi-, vagyon- és jogbiztonságának, valamint a nemzetgazdaság stabilitásának garantálása érdekében rendelettel egyes törvények alkalmazását felfüggesztheti, törvényi rendelkezésektől eltérhet, és egyéb rendkívüli intézkedéseket hozhat.

A beszámoló időszakát érintően a kormány több olyan rendeletet alkotott, amely alapján a helyi adókat érintően, a helyi adókról szóló 1990. évi C. 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, azonban a hozott döntések az önkormányzatok költségvetési stabilitását jelentősen befolyásolják, hiszen forráselvonást jelentenek az önkormányzati szektor számára.

A kormányzati döntések következtében várhatóan kieső bevételek figyelembevételével, konzekvens módon került sor a 2022. évi helyi adóbevételi előirányzatok meghatározására.

A veszélyhelyzet ideje alatt, a Gazdaságvédelmi Akcióterv keretében a 2021. évet érintően hozott kormányintézkedések az alábbiak voltak:

A 2020. december 2-tól 2021. december 31-ig hatályos a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges helyi adó intézkedésről szóló 535/2020. (XII. 1.) Korm. rendelet szerint:

- a 2021. évben végződő adóévben a helyi adó és a települési adó mértéke nem lehetett magasabb, mint az ugyanazon helyi adónak, települési adónak az e rendelet hatálybalépése napján hatályos és alkalmazandó önkormányzati adórendeletben megállapított adómértéke,
- az önkormányzatnak az e rendelet hatálybalépése napján hatályos adórendelete szerinti adómentességet, adókedvezményt a 2021-ben végződő adóévben is biztosítania kellett, és a települési önkormányzat a 2021. évre új helyi adót, új települési adót nem volt jogosult bevezetni.

A kormány a 2021. június 24. napjától 2022. május 31. napjáig hatályos 318/2021. (VI.9.) Korm. rendeletével a koronavírus-világjárványt követő, a gazdaság újraindítását elősegítő adózási intézkedésekről döntött, amely alapján:

- Az Art. 198. és 199. §-a szerinti kedvezményeken túl, az adóhatóság az adózónak és az adó megfizetésére kötelezett személynek a 2021. december 31-ig előterjesztett kérelmére az adóhatóságnál nyilvántartott, legfeljebb ötmillió forint összegű adóra, egy alkalommal, legfeljebb hat havi pótlékmentes fizetési halasztást vagy legfeljebb tizenkét havi pótlékmentes részletfizetést engedélyezett, ha a kérelmező a kérelem benyújtásával egyidejűleg valószínűsítette, hogy a fizetési nehézség a veszélyhelyzetre vezethető vissza. Az eljárás ügyintézési határideje tizenöt nap volt.
- Az Art. 201. § (2) bekezdésétől eltérően az adóhatóság a nem természetes személy adózónak és az adó megfizetésére kötelezett személynek (e § alkalmazásában, a továbbiakban együtt: adózó) a 2021. december 31-ig előterjesztett kérelmére az őt terhelő adótartozást egy alkalommal, legfeljebb húsz százalékkal, de ötmillió forintot meg nem haladó összegben mérsékelte, ha az adótartozás megfizetése a kérelmező gazdálkodási tevékenységét a veszélyhelyzetre visszavezethető okból ellehetetlenítette. Az adómérséklés csak egy adónem tekintetében volt kérelmezhető. Az adótartozás e § szerinti mérséklése esetén a fennmaradó összegre a 2. § szerinti fizetési kedvezmény nem volt engedélyezhető. Az adótartozás e § szerinti mérséklése nem volt engedélyezhető, ha az adóhatóság az adózó részére a 2. § szerinti fizetési kedvezményt engedélyezett. Az eljárás ügyintézési határideje tizenöt nap volt.

Fenti rendelkezések kötelezően voltak alkalmazandóak az önkormányzati adóhatóságok előtti eljárások során.

A Kormány 2020. december 22. napján megalkotta a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges egyes intézkedésekről szóló 2021. december 31. napjáig hatályos 639/2020. Korm. rendeletét, amelyben foglaltak szerint a helyi iparüzési adót érintően arról döntött, hogy a 2021. évben végződő adóévben azon vállalkozók esetén, amelyek azzal felelnek meg a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: KKV törvény) szerinti mikro-, kis és középvállalkozás minősítés feltételeinek, hogy esetükben a KKV törvény 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg értékhatár legfeljebb 4 milliárd forint (a továbbiakban: mikro-, kis- és középvállalkozás), a helyi iparüzési adó mértéke 1 százalék.

A feltételeknek megfelelő mikro-, kis- és középvállalkozásnak minősülő vállalkozónak a 2021. évben, az adott előleg-fizetési időpontban esedékes – a Htv. szerint bevallott és a 2021. évben az önkormányzati adórendelet szerinti adómértékkel bevallandó – adóelőleg 50 százalékát kellett az

egyes esedékességi időpontokban megfizetni. A meg nem fizetendő előleg-részlet összegével az adóhatóság a vállalkozó iparűzési adóelőleg-kötelezettsége összegét hivatalból, határozathozatal nélkül csökkenthette. Ehhez, a vállalkozók 2021. február 25-ig a székhely, telephely szerinti önkormányzati adóhatóság számára – a NAV-on keresztül benyújtott – nyilatkozatot tettek. Az Adó Osztályra 10539 darab nyilatkozat érkezett, amelyekből 5392 darab nyilatkozat eredményezte a 2021. évre előírt adóelőlegek 50 %-kal történő csökkentését. A nyilatkozatok feldolgozásával és az adóelőlegek felezésével kapcsolatos eljárások többletfeladatként jelentkeztek az Adó Osztályon.

A kormány a 2022. évben végződő adóév vonatkozásában is fenntartja a helyi iparűzési adó mértékének egy százalékban történő megállapítását. Erre tekintettel a 2022. évre is fennmaradt a KKV adóalanyság részére a helyi iparűzési adóelőlegek 50 százalékkal történő csökkentése és a helyi iparűzési adó egy százalékkal történő megállapítása.

A járvány negatív gazdasági hatásainak enyhítése érdekében a 2022. évet érintően hozott kormányintézkedések az alábbiak:

A Htv. 2022. január 1. napjától hatályos rendelkezései alapján az 51/L. § - 51/O. §-aiban foglaltak szerint:

- A 2021. évben végződő adóévben azon vállalkozó esetén, amely azzal felel meg a KKV törvény szerinti mikro-, kis- és középvállalkozássá minősítés feltételeinek, hogy esetében a KKV törvény 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg értékhatár legfeljebb 4 milliárd forint (a továbbiakban: mikro-, kis- és középvállalkozás), a helyi iparűzési adó mértéke – az 51/N. §-ra figyelemmel – 1 százalék, ha a 2021. évben végződő adóévben alkalmazandó önkormányzati rendeletben megállapított helyi iparűzési adómérték több, mint 1 százalék.

A rendelkezés – ha az ott meghatározott feltételek a vállalkozó esetén a 2022-ben végződő adóévben fennállnak – alkalmazható a 2022. évben végződő adóévben is.

Annak a naptári évtől eltérő üzleti évet választó mikro-, kis- és középvállalkozásnak, amely a tevékenységét 2021-ben kezdte meg, a fentieket a 2021. évben kezdődő adóévben, valamint a 2022. évben kezdődő adóévben, amennyiben a tevékenységét 2022-ben kezdte meg, a 2022. évben kezdődő adóévben kell alkalmaznia.

- A vállalkozónak a 2022. évben, az adott előleg-fizetési időszakban esedékes, bevallott és a 2022. évben az önkormányzati rendelet szerinti adómértékkel bevallandó iparűzési adóelőleg 50 százalékát kell megfizetni, ha:
  - a 2021. április 1-jén hatályos, a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges egyes intézkedésekről szóló 639/2020. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (4)-(6) bekezdése szerint nyilatkozatot tett, feltéve, hogy nincs olyan székhelye, telephelye, amelyet e nyilatkozattételt követően hozott létre,
  - a fenti feltételnek meg nem felelő vállalkozó 2022. február 25-ig nyilatkozik a székhelye, telephelye szerinti önkormányzati adóhatóságnak arról, hogy a 2021. évben végződő adóévben mikro-, kis- és középvállalkozásnak minősült, vagy a 2022. évben várhatóan mikro-, kis és középvállalkozásnak minősül, valamint – ha azt az Art. 1. melléklet 29. pont 1. alpontja szerint nem tette meg – bejelenti a telephelyének címét.
- A meg nem fizetendő előleg-részlet összegével az adóhatóság a mikro-, kis- és középvállalkozás iparűzési adóelőleg-kötelezettsége összegét hivatalból, határozathozatal nélkül csökkenti.

A törvényben foglalt adócsökkentő intézkedések állami támogatásnak minősülnek. A támogatás fentiek szerinti jogi aktusokkal való összeegyeztethetőségének részletszabályait a Htv. 51/N. §-a tartalmazza.

A kedvezményezett vállalkozó csökkentett adóelőleget fizet. Ez – főszabály szerint, az esetek többségében – automatikusan, a 2021. évben megtett nyilatkozat alapján történik.

A feltételeknek megfelelő, azon adóalany esetében, aki/amely a 2021. évben nem nyújtotta be nyilatkozatát, akkor alkalmazható tehát a 2022. évi adóelőleg 50 százalékban történő megfizetése, amennyiben a vállalkozó 2022. február 25-ig a székhelye, telephelye szerinti önkormányzati adóhatóság számára nyilatkozatot tett, továbbá bejelentette telephelyének címét.

A nyilatkozat kizárólag az állami adó- és vámhatóságon keresztül, elektronikus úton, az állami adó- és vámhatóság által rendszeresített elektronikus nyomtatványon nyújtható be. A nyilatkozatokat az állami adó- és vámhatóság elektronikus úton megküldi a nyilatkozatot tevő vállalkozó székhelye és az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott telephelye szerinti önkormányzati adóhatóság számára.

Az Adó Osztályra 2022. évre vonatkozóan a mikro-, kis- és középvállalkozások összesen 2159 darab KKV nyilatkozatot nyújtottak be. A 2021. évben és a 2022. évben megtett nyilatkozatok alapján, a 2022. évben 6050 adózó esetén került csökkentésre határozathozatal nélkül a meg nem fizetendő adóelőleg-részlet összegével a bevallott adóelőlege.

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

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

A fenti rendelkezés alapján, a 2022. február 24. napján vagy azt követően Ukrajnából érkező és a Magyarországra érkezést megelőzően Ukrajnában jogszerűen tartózkodó magánszemélyekre nem terjed ki az idegenforgalmi adó hatálya, azaz nem alanyai az idegenforgalmi adónak.

Az 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.

Bevallás hiányában a kieső idegenforgalmi adóbevétel nem határozható meg.

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

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

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

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

A beszámoló időszakát érintően a 2021. II. félévi, a 2022. I. félévi, valamint a 2022. II. félévi adókötelezettségekkel kapcsolatos adószámla kivonatok elkészítése, és adózók részére történő megküldése az ASP.ADÓ szakrendszer alkalmazásával problémamentesen megtörtént. A tartozással rendelkező vállalkozó adózók részére az Adó Osztály részéről, az önkéntes adózói fizetés elősegítése érdekében elektronikus úton tartozás értesítő formájában tájékoztatás került megküldésre.

Az értesítők számadatai az alábbiak:

Adószámla kivonat:

2021. II. félévben (2021.08.24.) postai úton 25087 db, elektronikus úton 14158 db.

2022. I. félévben (2022.02.24.) postai úton 22268 db, elektronikus úton 11433 db.

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

Tartozás értesítő (elektronikus úton):

2021. II. félévben (2021.11.04.) 2274 db, (2021.11.30.) 2124 db.

2022. I. félévben (2022.04.21.) 2703 db.

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

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

Az Adó Osztály részéről a beszámoló időszakában 88 hibajegy került átadásra, amelyek megoldása 78 %-os arányban teljesült.

A 2021. év decemberében az ASP.ADÓ szakrendszer biztosította értesítési lehetőség alkalmazásával a vállalkozó adózók (társaságok) részére, az egész évi nehéz helyzetre tekintettel, az együttműködést megköszönve – elektronikus úton – 18532 adózó 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 2021.01.01-től történő befizetések nem illetik meg az önkormányzati adóhatóságokat, azonban ennek ellenére jelentős mennyiségű adóbefizetés érkezett az Önkormányzat gépjárműadó fizetési számlájára. Továbbá, a 2020. december 31. napjáig teljesített befizetésekből fennálló túlfizetések rendezése is jelentős többletletterhet jelent.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 83/A. § (1) bekezdése alapján a belföldi gépjárművek után beszedett adónak a települési önkormányzat által a központi költségvetés részére történő befizetését a kincstár ellenőrzi.

A kincstár ellenőrzéséhez a települési önkormányzat – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletében (továbbiakban: Ávr.) meghatározott – adatszolgáltatást teljesít. Az Ávr. 144/A. § (1) és (2) bekezdései szerint a központi költségvetésről szóló törvény alapján a központi költségvetést havonta megillető gépjárműadó összege befizetésének ellenőrzése céljából a települési önkormányzat az önkormányzati adóhatóság által a tárgyévben beszedett gépjárműadó összegének adatait, illetve a gépjárműadó fizetési számláról a települési önkormányzat által végrehajtott utalások adatait – havi kimutatással – a tárgyévet követő hónap 20. napjáig továbbítja az Igazgatóságnak.

A Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatósága Államháztartási Irodájának 2021. évet érintő gépjárműadó befizetésekkel kapcsolatos ellenőrzésének teljesítése 2022. január 20. napján határidőben megtörtént.

Az ellenőrzés keretében az Önkormányzati Adóhatóság az adónyilvántartó rendszeréből kinyert – havi bontású gépjárműadó forgalmat részletező – adatokat a Kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszerben rögzítette, valamint az adatszolgáltatás hitelesített példányát és a 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.

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

Az ellenőrzés négy ütemben zajlott, amely során az I., II., és III. ütem esetén az adóhatósági területeken túl részletekbe menőkig több területet is érintett, így az önkormányzati igazgatás területét is. Az adatszolgáltatás az ÁSZ elektronikus ABR rendszerén keresztül történt.

Az ellenőrzés I. ütemében az Önkormányzat adórendeleteire vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése az ÁSZ által megjelölt időpontban, 2021. június 28. és 2021. június 30. napja között megtörtént.

Az ellenőrzés II. üteme és az adatszolgáltatás 2021. szeptember 23. – 2021. szeptember 29. közötti időszakban zajlott. Ennek során többek között, az önkormányzati adórendeletek elfogadásáról szóló döntést hozó képviselő-testületi jegyzőkönyvek, a Szervezeti és Működési Szabályzatok, a kiadmányozás és iratkezelés rendjéről szóló szabályzatok, az adóigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatos munkafolyamatok leírása, az informatikai rendszerekkel kapcsolatos nyilatkozatok és besorolási határozatok, az Adó Osztály végrehajtási cselekményeiről készült nyilvántartás, továbbá az adóhatósági feladatokhoz kapcsolódóan 10, részletes információkat és adatokat tartalmazó tanúsítvány került megküldésre az ÁSZ részére.

Az ellenőrzés III. ütemében a 2021. október 12. – 2021. október 18. közötti időszakban zajlott adatszolgáltatás során helyi iparüzési adóval kapcsolatos beszámolók, zárási összesítők,

követelésekről és a végrehajtási cselekményekről vezetett részletes nyilvántartások és újabb 6 (több száz adatot tartalmazó) tanúsítvány került megküldésre.

Az ellenőrzés befejező, IV. ütemének 2021. október 21. – 2021. október 27. közötti időszakában a korábbiakban megküldött tanúsítványok alapján, az ÁSZ a mintavételezési eljárásához 420 darab adóhatósági ügyirat dokumentumait kérte megküldeni adóeljárások, végrehajtási és ellenőrzési eljárások kapcsán. A rövid határidőre tekintettel az Adó Osztály valamennyi munkatársa, az Iktatási Csoport közreműködésével a megjelölt ügyiratok összegyűjtésében, Központi Irattárból történő beszerzésében, az iratok és dokumentumok szkennelésében és összeállításában segédkezett.

Az ellenőrzés adatszolgáltatási időszaka lezárult, és 2021. novemberétől megkezdődött az szolgáltatott dokumentumok és adatok kiértékelésének időszaka.

Az ÁSZ a 2011. évi LXVI. törvény 29. § (1) bekezdésében foglaltak alapján 2022. május 9. napján észrevételezés céljából megküldte „Az önkormányzatok helyi iparűzési adóval kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése” című számvevőszéki ellenőrzés Önkormányzati Adóhatóságra vonatkozó megállapításait az alábbiak szerint:

1. 2018. évben a jegyző a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés j) pontjában előírtak ellenére nem szabályozta a kiadmányozás rendjét az adóigazgatási ügyekben.
2. 2018. évben a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 6. § (3) bekezdésében előírtak ellenére nem készítette el az adóellenőrzés ellenőrzési nyomvonalát.
3. 2018. évben a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője a Bkr. 6. § (3) bekezdésében előírtak ellenére nem készítette el a fizetési halasztás elbírálásának ellenőrzési nyomvonalát.
4. 2018. évben a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője a Bkr. 6. § (3) bekezdésében előírtak ellenére nem készítette el a részletfizetés elbírálásának ellenőrzési nyomvonalát.
5. 2018. évben a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője a Bkr. 6. § (3) bekezdésében előírtak ellenére nem készítette el az adómérséklés elbírálásának ellenőrzési nyomvonalát.
6. 2018. évben a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője a Bkr. 6. § (3) bekezdésében előírtak ellenére nem készítette el a végrehajtási eljárás ellenőrzési nyomvonalát.
7. 2018-2020. években több esetben az Art. 221. § (2) bekezdésében előírtak ellenére az adókötelezettség határidőn belüli nem, illetve nem jogszerű teljesítése esetén az adóhatóság az adózót mulasztási bírsággal nem sújtotta, illetve a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, tizenöt napos határidő tűzésével ismételtelen nem hívta fel az adózót a helyi iparűzési adókötelezettség bevallási kötelezettsége jogszerű teljesítésére.
8. Az önkormányzati adóhatóság 2018-2019. években az adóhatóság által fogyanatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (továbbiakban: Avt.) 18. § b) pontjában, 2020. évben az Avt. 18. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak ellenére a végrehajtási eljárást – a tartozás teljes összegű behajtása ellenére – nem szüntette meg.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat Jegyzője a megállapítások vonatkozásában észrevétellel élt.

Az észrevétel 2. - 6. pontjaiban foglalt megállapításra vonatkozóan az ÁSZ tájékoztatást kapott arról, hogy a Belső Kontrollok Szabályozásáról szóló 8/2010. számú Jegyzői Utasítás tartalmazta az ellenőrzési nyomvonalakat az adó szakterületre vonatkozóan, tehát az ellenőrzési nyomvonalak a 2018. évet érintően rendelkezésre álltak. A Jegyzői Utasítás az ellenőrzés részeként nem került az

ÁSZ részére benyújtásra, ezért annak megküldése az észrevétellel egyidejűleg történt meg, kérve annak figyelembevételét.

A leírtakra tekintettel tehát, az adóigazgatás során ellátandó feladatok rögzítése, ezekhez kapcsolódóan az adóhatóságnál a felelőségek és a folyamatok meghatározása, mint a helyi iparűzési adó beszédésének alapvető feltételei, – amelyek biztosítják az önkormányzati adóhatóságnál a helyi iparűzési adóval kapcsolatos feladatok maradéktalan és szabályos ellátásának feltételeit – Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Adó Osztályánál a 2018. év vonatkozásában biztosítottak voltak.

A megállapítások 7. pontjában foglaltak szerint, az Önkormányzati Adóhatóság a 2018-2020. években részben tett eleget az Art. 221. § (2) bekezdésében előírt kötelezettségének, amely szerint az adókötelezettség határidőn belüli nem, illetve nem jogszerű teljesítése esetén az adóhatóság az adózót mulasztási bírsággal nem sújtotta, illetve a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, tizenöt napos határidő tűzésével ismételtlen nem hívta fel az adózót a helyi iparűzési adókötelezettség bevallási kötelezettsége jogszerű teljesítésére.

A hivatkozott esetekben, amelyekben az Adóhatóság az Art. 221. § (1) bekezdésében foglalt kötelező hiánypótlás jogintézményét alkalmazta, az adózók minden esetben benyújtották adóbevallásukat és teljesítették helyi iparűzési adókötelezettségüket, azonban előfordult, hogy ez nem a törvényben rögzített tizenöt napos határidőn belül történt.

Szinte valamennyi hivatkozott adóhatósági ügyben, az adózók részére postai (megszűnt egyéni vállalkozók esetén) és elektronikus úton megküldött kötelező hiánypótló végzések átvétele nem történt meg, mivel azok közlése elektronikus ügyintézés során meghiúsult, illetve postai közlés esetén „Nem kereste” jelzéssel érkezett vissza a küldemény. Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény 79. § (2) – (3) bekezdései alapján ezen iratokat kézbesítettnek kell tekinteni, azonban az Adóhatóság a teljes körű tájékoztatás érdekében, a sikertelen kézbesítésről és a küldemény tartalmáról ismételt értesítést küld az adózók részére. Ezen körülmény befolyásolja azt a tényt, hogy a tizenöt napos határidőn belüli nem, illetve nem jogszerű teljesítés esetén nem történt mulasztási bírság kiszabás, azonban elmondható, hogy az adózóbarát intézkedést követően az adóalanyok teljesítették kötelezettségüket.

Az adófizetési kötelezettség teljesítésével az Önkormányzat érdekei nem sérültek, mivel az önadózás útján benyújtott adóköteles adóbevallások esetén a helyi iparűzési adó előírására és teljesítésére sor került.

A megállapítások 8. pontjában foglaltak szerint, az Önkormányzati Adóhatóság a 2018-2019. években az Avt. 18. § b) pontjában, 2020. évben az Avt. 18. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak ellenére a végrehajtási eljárást – a tartozás teljes összegű behajtása ellenére – nem szüntette meg.

Miskolc Önkormányzati Adóhatósága azonban, a tartozás teljes összegű behajtása során, a végrehajtási eljárást több esetben megszüntette. Az Avt. vonatkozó rendelkezései szerint az önkormányzati adóhatósággal szemben fennálló adótartozásokkal kapcsolatos végrehajtási eljárások során, az adóhatóság végrehajtási cselekményeket foganatosít. Az Önkormányzati Adóhatóság a bevételek teljesülése érdekében a végrehajtási eljárások során a jogszabály adta lehetőségeket kihasználva és azt szinte teljes mértékben lefedve teszi meg végrehajtási cselekményeit és foganatosít végrehajtási intézkedéseket.

Miskolc Önkormányzati Adóhatósága a 2018. évben 7365, a 2019. évben 6837 és a 2020. évben 7117 esetben kezdeményezett a hátralékok végrehajtása érdekében hatósági átutalási megbízást (inkasszót).

A jelentős számú inkasszó, mint végrehajtási intézkedés, nagymértékben hozzájárul az Önkormányzat helyi iparüzési adóbevételeinek teljesüléséhez, azonban jelentős adminisztrációt is jelent. Az önkormányzati adóhatóságok számára kötelezően alkalmazandó ASP.ADÓ szakrendszer nem alkalmas arra, hogy a tartozás teljes összegű megtérülése esetén automatizált folyamatokon keresztül biztosítsa a tömeges adminisztrációval járó végrehajtási eljárások megszüntetését.

Erre tekintettel, az önkormányzati adóhatóságoknak ezen jogszabályban foglalt kötelezettségét, azaz a végrehajtási eljárások megszüntetését, az ASP.ADÓ szakrendszer folyamatos, napi szintű és egyedileg történő ellenőrzésével, manuális módon szükséges elvégeznie.

A feladatellátás hatékonyságát nagymértékben javítaná, ha az adószakrendszer ilyen irányú fejlesztése a közeljövőben sor kerülhetne.

A tartozás teljes összegű behajtása esetén a végrehajtási eljárás megszüntetése eljárásjogi előírás, amely a helyi iparüzési adóbevételek teljesülését nem befolyásolja.

Az észrevételben – az intézkedési terv részeként – az ÁSZ tájékoztatást kapott arról, hogy Miskolc Önkormányzati Adóhatósága a jövőben, valamennyi esetben eleget tesz az Art. 221. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségének, amely szerint a helyi iparüzési adóbevallási kötelezettség határidőn belüli nem, illetve nem jogszerű teljesítése esetén mulasztási bírságot szab ki, illetve ismételten felhívja az adózókat a bevallási kötelezettség jogszerű teljesítésére, valamint megszünteti azokat a végrehajtási eljárásokat, amelyek esetén a fennálló tartozás teljes összege behajtásra kerül.

A települési önkormányzatok alapvető feladata a helyi közszolgáltatások biztosítása. Ennek a feladatellátásnak a helyi sajátosságokhoz és igényekhez szükséges igazodnia, amelyben elengedhetetlen a helyi közösségek kezdeményezőkézsége, áldozatvállalása is. Ez teszi lehetővé az önkormányzati önálló gazdálkodás feltételeinek megteremtését, amelynek egyik leglényegesebb eszköze a helyi adók rendszere.

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

Az ÁSZ az észrevétellel kapcsolatosan tájékoztatást adott arról, hogy azokat rögzítette, a jelentésben szerepelteti, azonban az ellenőrzés megállapításainak módosítását nem tartja indokoltnak.

Az ÁSZ 2022. június 24. napján közzétette honlapján „Az önkormányzatok helyi iparüzési adóval kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése” tárgyában készült jelentését, amely 66 önkormányzati adóhatóságra nézve együttesen tartalmazta a megállapításokat, illetve az ellenőrzés összegzését.

Az Állami Számvevőszék 22038 számú jelentése a beszámoló mellékletét képezi.

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

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

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2022. június 10. napján megküldte Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat Jegyzője részére az ellenőrzés végrehajtásának tapasztalataival kapcsolatos tájékoztatót.

Az Önkormányzati Adóhatóság céllenőrzése az alábbiakra tekintettel, pozitív eredménnyel zárult:

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

A Kormányhivatal megállapította, hogy a vizsgált 35 darab adómegállapító, 3 darab ellenőrzést lezáró, 10 darab mulasztási bírságot kiszabó, és 51 darab egyéb adókötelezettséget érintő határozatot a jogszabályban szereplő előírások figyelembevételével hozta meg az Adó Osztály. A határozatokban foglalt döntések mindegyike jogszerű volt.

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

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

A vizsgálat folyamatban van, az ellenőrzés még nem zárult le.

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

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 valamennyi munkatársa birtokában van az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó információknak és tudásnak.

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 ügyintézéssel növelhető az adóbeszedés hatékonysága, az adórendszer egyszerűsítése és átláthatósága.

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

Az Adó Osztály a 2022. év első félévében nagy hangsúlyt fektetett az adózók megfelelő tájékoztatására, amelynek keretében a [www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu) honlapon és a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen ([https://magyarorszag.hu/szuf\\_szolg\\_lista?kategoria=OZ.Miskolc](https://magyarorszag.hu/szuf_szolg_lista?kategoria=OZ.Miskolc)) közzétette és folyamatosan aktualizálta ügyleírásait és tájékoztatásait az önkormányzati adóhatósági ügyekkel, az elektronikus ügyintézéssel és az elektronikusan elérhető nyomtatványokkal kapcsolatosan.

Az Adó Osztály kiemelt figyelmet fordít az ügyfélbarát adóhatósági munkavégzésre, és ennek érdekében az adózók folyamatos és megfelelő tájékoztatására. Erre tekintettel a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. napja közötti időszakban, hat 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 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban az Adó Osztály ügyfélszolgálatára 2703 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 humán erőforrás megoszlása az alábbiak szerint alakult:

**1. Adóeljárási Csoport I. (12 fő)**

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

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

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

**3. Ellenőrzési Csoport (11 fő)**

- 1 fő csoportvezető
- 6 adóellenőr
- 3 fő jogi ügyintéző

**4. Könyvelési Csoport (10 fő)**

- 1 fő csoportvezető
- 4 fő könyvelési ügyintéző

- 2 fő értékbecslési ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő titkársági ügykezelő
- 1 fő ügykezelő

#### 5. Végrehajtási Csoport (12 fő)

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

A beszámoló időszakában az Adó Osztály létszáma 57 fő volt. Ebből 1 fő osztályvezető, 1 fő titkársági ügyintéző. Az Adó Osztály munkáját 2 fő közfoglalkoztatott segíti.

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

A titkársági ügyintéző ellátja az osztályvezető irányító tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatait. Figyelemmel kíséri az osztályvezető által meghatározott feladatokat, valamint a vezetői értekezleteken hozott határidős döntések végrehajtását.

Előkészíti az osztályvezető hatáskörébe tartozó, másik szervezeti egységhez nem kapcsolható döntést, egyéb iratot. Kezeli az osztályvezető hivatali levelezésének bonyolítására létrehozott szervezeti postafiókokat, figyelemmel kíséri és továbbítja az érintett részére az ide érkezett leveleket.

Ügyiratkezelői körében szakmailag koordinálja és felügyeli az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását. Ellátja az Adó Osztály tekintetében a belső iratkezelési és kézbesítési tevékenységet, ezen belül az általános iratkezelést érintő feladatokat. Kezeli és az iktató programban érkezteti az Adó Osztály kézi Hivatali Kapujára érkezett küldeményeket. A beszámoló időszakában az Adó Osztály kézi Hivatali Kapujára több mint 2500 dokumentum érkezett elektronikus úton.

Az Adó Osztály 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. napja közötti ügyiratforgalma az alábbiak szerint alakult:

Főszám:	139373 db
Alsószám:	51519 db
Összesen:	190892 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 2021.09.01. és 2022.08.31. közötti időszakban adózók részére elkészített és elektronikus úton kiküldött adószámla kivonatokat, és tartozás értesítőkre vonatkozó számszaki adatokat is.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 19 fő ügyintézőre és a 2 fő csoportvezetőre beiktatott ügyiratok száma összesen 79905 darab (főszám: 43937, alszám: 35968). Ez hivatali szinten kiemelkedő mennyiségnek tekinthető. Átlagosan 3805 darab ügyirat jutott egy ügyintézőre a beszámoló időszakában, amely havonta több mint 300 darab ügyiratot jelentett.

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban jelentős mértékben megnövekedett ügyiratforgalom egyik oka, hogy a Htv. 42/E. § (1) bekezdése alapján, az állami adó- és vámhatóság naponta, elektronikus úton megküldi – többek között az adózó nevét (elnevezését), rövidített cégnevét, természetes személy adóazonosító jelét, címét, székhelyét, a cég székhelyétől különböző központi ügyintézés helyét, telephelyét vagy telephelyeit, a cég elektronikus elérhetőségét, gazdálkodási formáját, tevékenységének felsorolását stb., – valamint az állami adó- és vámhatósághoz (az önkormányzati adóhatósághoz teljesített korábbi adatszolgáltatást követően) érkezett adatokat adózó székhelye szerinti önkormányzati adóhatóság, valamint azon telephelyei szerinti önkormányzati adóhatóságok részére, amely telephelyeket az adózó az állami adó- és vámhatósághoz bejelentette.

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

Az adatszolgáltatás napi szinten és tekintélyes mennyiségben történik, amelynek felülvizsgálata, feldolgozása, szakrendszeri rögzítése jelentős erőforrásokat igényel az Adóeljárási Csoport I. – II. munkatársai részéről. A NAV a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban összesen 34060 darab adatszolgáltatást küldött meg az Önkormányzati Adóhatóság részére.

A beszámoló időszakában 12080 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 Adóeljárási Csoport I. – II. ügyintézői nyomon követik az előttük folyamatban lévő ügyek kapcsán, valamennyi érintett adókötelezettségének megfelelését, amelyre vonatkozó hiányosság észlelése, adózatlan adótárgy feltárása esetén feljegyzést készítenek az Ellenőrzési Csoport részére. Adóellenőrzés lefolytatására, valamint kötelező hiánypótlási felhívás kibocsátására irányuló feljegyzések száma 1006 darab volt a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban.

Az adózók a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban összesen 23400 adóbevallást és adatbejelentést nyújtottak be az Adó Osztályra elektronikusan és papír alapon (ebből 17246 darab helyi iparűzési adóbevallás, 2283 darab építményadó és 752 darab telekadó adatbejelentés, 3119 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 nyújthatják 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 adóeljárás jogszabályok az ügyfélbarát adóhatósági munkát helyezik előtérbe, amely szerint a bevallási, adatbejelentési, változás-bejelentési kötelezettségüket elmulasztó adóalanyokat az adóhatóság kötelező hiánypótlással felhívhatja teljesítésre. A hiánypótlási felhívás sikertelensége esetén a kötelező mulasztási bírság(ok) összege taxatív módon meghatározott, a mérlegelési jogkörben alkalmazott általános bírság összegéhez képest magas.

A 2021. július 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban az Adóeljárás Csoport I. – II. ügyintézői az általuk kiszabott mulasztási bírságokról külön nyilvántartást vezettek. A nyilvántartás szerint 1046 esetben szabtak ki mulasztási bírságot. Ebből építmény adónemben 151 esetben, és 895 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 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 11 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 zárásnyitási feladatokkal kapcsolatos teendők ellátása, az adózók részére küldött értesítők (egy évben több alkalommal) szakrendszerben történő előállítás és elektronikus továbbítása, továbbá az adózói tartozások NAV felé történő kimutatása visszatartás céljából.

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

Néhány tételszám az adóinformatikai ügyintéző munkájához kapcsolódóan:

- kivetési iratok száma: 42790,
- adózók száma: 95264,
- elektronikusan benyújtott nyomtatványok száma: 73067.

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

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

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

Az Adóeljárási Csoport I. – II. munkáját 2 közfoglalkozott munkavállaló segítette a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. munkatársai közül a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 3 fő ügyintéző távozott, amely az ügyintézőknek a nagy ügyiratmennyiség és ügyfélforgalom mellett további többletmunkát jelentett.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti 4 új ügyintézővel bővült. Az új munkatársak betanítása folyamatban van, a betanítást az Adóeljárási Csoport I. – II. kijelölt mentorai és Csoportvezetői végzik, és ismertetik meg az új munkatársakat az adóhatósági munkával.

## **1.2. Ellenőrzési Csoport**

Az Ellenőrzési Csoport feladata az adójogszabályokat megsértő adózókkal szembeni határozott fellépés, az adóelkerülés gyors és hatékony feltárása mellett az együttműködő, és jogkövető magatartást tanúsító adózók tekintetében az önkéntes jogkövetés elősegítése, amelynek keretében a helyi adókról, a környezetterhelési díjról szóló törvény, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján az 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 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban megbízólevél alapján 461 adózóval szemben indult adóellenőrzés. Amennyiben szükséges az ellenőrök helyszíni szemlét folytatnak le, majd az ellenőrzés megállapításait jegyzőkönyvbe foglalják. Az ellenőrzések tekintetében 423 darab jegyzőkönyv több mint 154 millió Ft összegben került adózók részére átadásra. Az ellenőrzés megállapításaira tett adózoói 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 17246 darab helyi iparüzési adóbevallást nyújtottak be az Adó Osztályra elektronikus úton, ebből – az Adóeljárási Csoport I. – II. jelentősen megnövekedett ügyiratforgalma és az ügyintézési határidők megtartása érdekében – 1397 darab helyi iparüzési adóbevallást az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei dolgoztak fel.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. által átadott, valamint az adóellenőrök feljegyzései alapján 105 esetben hatósági adómegállapítás útján került kivetésre az építményadó, valamint az önkéntes jogkövetés elősegítése érdekében preventív jelleggel 77 darab építményadóval kapcsolatos tájékoztató levél került megküldésre az adózók részére.

Továbbá az adózók önkéntes jogkövető magatartásának elősegítése érdekében az adókötelezettség elmulasztása, illetve késedelmes, hibás, hiányos teljesítése esetén mulasztási bírság szabható ki. Az adókötelezettség (bevallási, adatbejelentési) jogszerű teljesítése érdekében 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei iparüzési adónemben 401 darab hiánypótlási felhívást adtak ki, amely alapján a kötelezettség nem teljesítése esetén 175 esetben került sor mulasztási bírság kiszabására.

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

A Csoport jogi ügyintézői közreműködnek az ellenőrzések lefolytatásában, továbbá kiadmányozásra előkészítik az ellenőrzések megállapításairól szóló határozatokat. Az adóellenőrzés során feltárt adókülönbözetről (adóhiányról) 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 415 darab határozatot készítettek, a korábbi időszakról áthúzódó megállapításokat figyelembe véve összesen több mint 223 millió Ft adóhiány, adóbírság és késedelmi pótlék teljesült határozat szintjén.

A jogi ügyintézők fellebbezés esetén megvizsgálják a jogorvoslati kérelmeket és a jogszabályban előírtaknak megfelelően megteszik a szükséges intézkedéseket.

Ennek keretében gondoskodnak a határozat felettes szervhez történő felterjesztéséről, a közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokról, a másodfokú határozat adózó részére történő megküldéséről, illetve szükség esetén intézkednek a határozat saját hatáskörben történő módosításáról, visszavonásáról, kijavításáról vagy a visszautasító végzés meghozataláról. A határozatok ellen 8 ügyben került sor fellebbezés benyújtására, amelyből felettes szervként a Kormányhivatal 8 fellebbezést bírált el.

A jogorvoslati eljárásban hozott döntések tartalma szerint:

- helybenhagyó határozat meghozatalára került sor 5 esetben,
- megsemmisítő, megváltoztató és új eljárásra kötelező döntés 3 esetben született.

### **1.3. Könyvelési Csoport**

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

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

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

Az adózói befizetések könyvelése az ASP.ADÓ szakrendszerben történik, amelyhez kapcsolódóan a könyvelési ügyintézők a Bank által biztosított Elektronikus Terminál rendszeren keresztül többek között az önkormányzati adófolyószámlákhoz kapcsolódó lekérdezéseket, a tranzakciók lekérdezését, a postai állományok analitika lekérdezését, a számla javára postai

utalványon befizetett összegek tételes állományának legyűjtését, valamint a hatósági átutalási megbízások indítását végzik.

A hatósági átutalási megbízások (inkasszó) kiadásával kapcsolatos feladatokat a beszámoló időszakában a Könyvelési Csoportból 2 fő ügyintéző látta el. A 2020. év októberétől a Végrehajtási Csoport 2 fő végrehajtója is foglalkozik új feladatként hatósági átutalási megbízások kiadásával. A beszámoló időszakában összesen 6566 esetben több, mint 850 millió Ft adótartozást érintő hatósági átutalási megbízás került kibocsátásra, amelyből 3592 tétel rendeződött több, mint 300 millió Ft összegben.

A gépjárműadó érintő hatásköri változás értelmében a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat 2021. január 1. naptól az önkormányzati adóhatóságok helyett a NAV látja el, ennek ellenére jelentős számú 546 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 74373 tétel kezelését jelentette. Ennek jelentős része szeptember és március hónapokban keletkezett, ezért a feladatokat ideiglenesen át kellett csoportosítani.

A túlfizetések rendezéséhez 6812 darab iktatási tétel kapcsolódott (főszám: 2832, alszám: 3980).

A végrehajtásra kimutatott szabálysértési ügyekkel 1 fő ügyintéző foglalkozik. Az iktatott ügyiratok száma összesen 1330 darab volt (főszám: 1140 darab, alszám: 190 darab). A szabálysértési ügyeken túlmenően az időszakos „munkacsúcok” 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 181 esetben történt befizetés.

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

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

A beszámoló időszakában adó- és értékbizonyítvány kiállítására 2775 ügyben került sor. Említést érdemel, hogy a 2022. I. félévében kiállított adó- és értékbizonyítványok száma (1545 darab), amely a 2021. év azonos időszakához viszonyítva nem mutat jelentős változást, azonban a 2020. év I. félévéhez hasonlítva (1074 darab) 44 %-os növekedést mutat.

Ezt elsősorban a hagyatéki eljárásokhoz kiállított adó- és értékbizonyítványok számának emelkedése idézte elő, amely jelentős többletterhet jelentett az értékbecslési ügyintézők számára. Erre tekintettel az adminisztratív terhek csökkentése érdekében 2 fő ügykezelő segítette az értékbecslési ügyintézők munkáját. Az értékbecslési ügyintézőkre iktatott ügyiratok száma 7003 darab (ebből főszám: 2840 darab, alszám: 4163 darab) volt.

A Könyvelési Csoport titkársági ügykezelője látja el az Adó Osztály ügyintézői által készített postai úton kimenő iratok kezeléséhez társuló feladatokat, és az ügyfélkapura érkező letöltési és

meghiúsulási igazolásokkal kapcsolatos ügykezelői feladatokat. Részt vesz a ragszámok Adó szakrendszerben történő rögzítésében, valamint elvégzi- a kézi hivatali kapura érkezett dokumentumok feltöltését az ügyiratkezelő rendszerbe.

A beszámoló időszakában a postai úton kimenő iratok száma meghaladta a 7000 darabot.

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

#### **1.4. Végrehajtási Csoport**

Az Adó Osztály Végrehajtási Csoportja jogszabály felhatalmazása alapján látja el az önkormányzati adóhatóság által megállapított, nyilvántartott, törvényen vagy önkormányzati rendeleten alapuló fizetési 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 2021.09.01. – 2022.08.31. közötti időszakban 174 cég esetében indult kényszertörlési eljárás.

A beszámoló időszakában 82 gazdasági társaság adózó került felszámolási eljárás alá, ebből 41 tartozással érintett társaság esetében történt hitelezői igénybejelentés.

A Végrehajtási Csoport jogi ügyintézője jelenleg 79 felszámolási eljárás alá került cég hitelezői igényét kezeli, közel 500 millió Ft összegben. Ebből a beszámoló időszakában közel 82 millió Ft összegű hitelezői igény került bejelentésre valamennyi adónem, bírság, pótlék, végrehajtási költség és regisztrációs díj tartozás vonatkozásában, illetve 41 esetben vált szükségessé hitelezői igény módosítás.

A Csoport kiemelten kezeli a hitelezői igények folyamatos felülvizsgálatát és módosítását annak érdekében, hogy a felszámolási eljárások alatt keletkezett adó tartozások – „a” kategóriás – felszámolási költségként, illetve a csőd eljárásról 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 vagyontból, 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 208 esetben indult.

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

A beszámoló időszakában ingatlan árverés lefolytatására 2 esetben került sor, amelyből 10 millió Ft hátralék folyt be. Összesen 11 esetben került sor tartozásátvállalási szerződés aláírására. A talált tárgyakkal kapcsolatos iktatott ügyiratok száma 80 darab volt.

A Csoport munkájában két fő adóügyi ügyintéző vesz részt. A fizetési kedvezményekre vonatkozó eljárásokkal kapcsolatos feladatokat egy fő adóügyi ügyintéző látja el, aki jogszabály felhatalmazása alapján gondoskodik az adóztatás területén jelentkező fizetési könnyítés, adómérséklés tárgyában benyújtott kérelmek elbírálásával kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátásáról.

Fellebbezés esetén a határozat felterjesztéséről, szükség esetén a határozat módosításáról, kijavításáról vagy a visszautasító végzés meghozataláról intézkedik. Analitikus nyilvántartást vezet a méltányossági törlésekről és a fizetési könnyítéssel érintett összegekről, figyelemmel kíséri a határozatában foglaltak teljesülését, azok elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

Mindösszesen 284 darab kérelem érkezett a 2021.09.01. és 2022.08.31. közötti időszakban, amelyből 32 adóalany mentesült részben fizetési kötelezettsége alól, valamint 171 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 86 adóalany mentesült a késedelmi pótlék felszámítása alól.

Az eredeti fizetési esedékességet jelentősen meghaladó és/vagy végrehajtási intézkedés foganatosítását követően benyújtott kérelmek esetében túlnyomórészt a fizetési könnyítés engedélyezését előtörlesztés megfizetéséhez köti az Adóhatóság, az adózó fizetési szándékának megerősítése és a felhalmozódott hátralék csökkentése érdekében. Az előtörlesztés összege ezekben az esetekben átlagosan a fennálló tartozás 30%-a. Szakmailag a határozatok megalapozottak, mivel a másodfokú hatóság a fellebbezések alapján a határozatokat maradéktalanul helybenhagyta.

A Csoport 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 2021.09.01. – 2022.08.31. közötti időszakban NEAK adatkérésre 1337 adózó esetében került sor.

Letiltási rendelvény 456 darab került kiadásra, amelyből 314 darabot foganatosított a munkáltató, illetve kifizető. 36 esetben sürgetés került kiadásra, és 6 esetben az Adóhatóság határozattal kötelezte a munkáltatót, kifizetőt a levonni, átutalni, megfizetni elmulasztott összeg erejéig. A beszámoló időszakában 66 darab letiltási rendelvény került feloldásra az eredményes végrehajtás következményeként.

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

## Végrehajtási tevékenységek főbb irányzásmai:

<b>Végrehajtási intézkedések listája 2021.09.01. és 2022.08.31. közötti időszakban</b>	
<b>Intézkedés típusa</b>	<b>Darab</b>
Munkabér / nyugdíj letiltás	456
Letiltás sürgetés, feloldás, munkáltató kötelezés	108
Hatósági átutalási megbízás (inkasszó)	1187
Ingó foglalás	153
Ingó foglalás feloldása	94
Gépjármű forgalomból kitiltás	44
Kitiltás feloldás	54
Elszállítási értesítés	7
Jelzálogjog bejegyzés	73
Jelzálogjog feloldás	116
Végrehajtási jog bejegyzés	22
Végrehajtási jog törlés	27
Helyszíni megkeresés, jegyzőkönyv	495
Idézés	226
Nemleges jegyzőkönyv, ismeretlen, új cím	292
Felhívás, értesítés	8333
Beltag, tulajdonos, egyéb kötelezés	5
Földhivatal megkeresése	537
NEAK, NYUFIG, Pénzintézet megkeresése	1400
Egyéb (hátraléki kimutatás, követelés foglalás, végrehajtás átadás stb.)	405
<b>Összes intézkedés</b>	<b>14034</b>

Az ügyintézők és végrehajtók a beszámoló időszakában összesen több mint 14000 intézkedést foganatosítottak, amelyből több mint 600 millió Ft bevétel folyt be.

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

Az Önkormányzati Adóhatóság az ügyfelek hatékony kiszolgálása és a bevételek teljesülése érdekében, az önkéntes teljesítés elősegítésére több esetben értesítette az – elektronikus ügyintézésre kötelezett – adózókat adófolyószámlájukon fennálló lejárt esedékességű tartozásaikról. A beszámoló időszakában az értesítések száma több, mint 7000 darab volt.

A megíúsulási értesítéssel visszaérkezett elektronikus küldemények revideálása is megtörtént. A cégkapu és ügyfélkapu elérhetőség ellenőrzése után, ezen ügyfelek papír alapú értesítésére is sor került.

A végrehajtási intézkedések közül az ingó vagyontárgyakra, jellemzően a gépjárművekre folytatott végrehajtás szolgálja leghatékonyabban a tartozások rendeződését.

A jelzálogjog bejegyzések biztosítékul szolgálnak a hátralékok későbbi rendeződése szempontjából, illetve az elévülés nyugvása miatt, lehetővé teszik a végrehajtást az elévülési időn túl is.

A társas vállalkozások tartozásainak végrehajtásával foglalkozó két fő ügyintéző, a beszámoló időszakában is segítette a Könyvelési Csoport munkáját a hatósági átutalási megbízások kiadásában,

amelynek során 388 adóalany hátralékának behajtása érdekében nyújtottak be hatósági átutalási megbízást a bankok felé.

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

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

## **I. Összegzés**

Az ASP.ADO szakrendszerre történő átállás korszakváltó jelentőséggel bírt az önkormányzati adóhatóságok életében, így az új szakrendszer éles indulását követően még a 2021. és 2022. években is jelentkeztek olyan feladatok, – mint például a zárással-nyitással, az értesítők és törzshatározatok kiadásával, a Kormány veszélyhelyzetre tekintettel hozott adókönyvitő döntéseinek érdekében történő programmódosításokkal, és az azt eredményező feldolgozással kapcsolatos munka – amelyek komoly kihívás elé állították az Adó Osztály valamennyi munkatársát.

A fentiekben túl, a beszámoló időszakát érintően az Adó Osztály munkáját – több állami hatóság, több esetben, és egyazon időben – központi ellenőrzések keretében vizsgálta. Az Állami Számvevőszék, a Kormányhivatal és a Magyar Államkincstár által indított vizsgálatok, olyan többletterhet jelentettek az Osztályra nézve, amelyeket a napi munkavégzés mellett pontosan, precízen és az elvárásoknak megfelelően kellett teljesíteni.

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

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

## **2. Pénzügyi Osztály**

A Pénzügyi Osztály látja el az önkormányzati gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, mely magában foglalja az Önkormányzatot, a Polgármesteri Hivatalt, 7 önkormányzati intézményt, 9 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**

csoportvezető (1 üres álláshely, 2022. 01. 01-től a csoportvezetői pozíció betöltetlen)

pénzügyi ügyintéző (10 fő, ebből tartósan távol 1 fő, 1 üres álláshely)

pénztáros (1 fő)

ügykezelő (1 fő)

### **Költségvetési Csoport**

csoportvezető (1 fő)

költségvetési ügyintéző (9 fő, ebből tartósan távol 2 fő, 3 üres álláshely)

### **Számviteli Csoport**

csoportvezető (1 üres álláshely, 2022. 07. 01-től a csoportvezetői pozíció betöltetlen)

számviteli ügyintéző (6 fő)

### **Kontrolling Csoport**

csoportvezető (1 fő)

kontrolling ügyintéző (4 fő)

## **2.1. Finanszírozási Csoport**

A Finanszírozás Csoport az Önkormányzat, kilenc Nemzetiségi Önkormányzat és a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás fizetési számláit vezeti, pénztárát működteti és teljes pénzforgalmának lebonyolításáért felelős. A csoportban 11 fő (pénzügyi ügyintéző, pénztáros, ügykezelő) látja el a mindennapos és alkalmoszerű feladatokat, ahhoz, hogy az említett szervezetek határidőben, jogszabálynak megfelelően eleget tegyenek fizetési, bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségüknek, mindamelllett, hogy likviditásuk biztosított maradjon.

**A kereskedelmi bank és a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák kezelését** (CIB Bank: 230 db folyószámla, MÁK: 114 db folyószámla), átutalások indítását két munkatárs 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 8.440 db, összesen 27.862.644.646 Ft összegű átutalás történt az Önkormányzat, és 3.223 db, 1.040.717.298 Ft összegű a Polgármesteri Hivatal fizetési számláiról. A számlák, megállapodások alapján történő kifizetések következtében a Hivatal összes szakosztályával, valamint a Miskolc Holding Zrt. Projektirányítási Igazgatóság kollégáival napi kapcsolatban állnak.

A Finanszírozási csoport 2 kollégája látja el a 12 szervezeti egység (kb. 410 fő) **bérjellegű és béren kívüli juttatások kifizetésének előkészítését**, a megbízási díjak, Közszolgálati Szabályzatban meghatározott 11 típusú juttatáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetését, azok kifizetéséhez a Magyar Államkincstár KIRA programjában történő számfejtését, valamint a pénzügyi teljesítéshez szükséges kiadási utalványlap elkészítését. 2021. szeptember és 2022. augusztus hónapja között a KIRA és FORRÁS SQL programba összesen 10.322 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 1.568 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: 1.193 volt.

Miskolc Megyei jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el a város **Nemzetiségi Önkormányzatai gazdálkodási feladatait**. A Finanszírozási csoporton belül egy - szeptembertől kettő - kolléga végzi a kisebbségi 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 41 db nemzetiségi ülésen vett részt, 637 db szállítói utalványlapot rögzített a Forrás SQL rendszerben a 9 db Nemzetiségi Önkormányzatok részére, valamint 928 db bank átutalást indított a CIB Bank Zrt.-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 (687 db utalványlap, megközelítőleg 1.244 millió Ft értékben), valamint az intézmények felé jelzi, hogy melyik számla pénzügyi teljesítése történjen saját finanszírozás terhére. Ugyanez a munkatárs állítja ki a Polgármesteri Hivatal házasságkötésekhez kapcsolódó számláit is a Hatósági Osztály által megküldött határozatok alapján. 2021.09.01.-2022.08.31. időszakban összesen 748 darab számla került kiállításra. Minden hónapban a közétkeztetéshez kapcsolódóan elkészíti az MIÓVI-val, MKmK-val, MESZEGYI-vel történő számlák kompenzációját.

A szakosztályoktól érkező megkeresések és megküldött szerződések alapján két kolléga állítja ki mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal részéről a **vevő számlákat** közel azonos arányban. Összeségében 1.483 db számla került kiállításra általuk.

A vevőszámlákat kiállító 2 fő közül az egyik kolléga foglalkozik a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő bevallások**, adatszolgáltatások, regisztrációk határidőben történő elkészítésével, benyújtásával. Az adott időszakban 24 Áfa-bevallást, 19 önrevíziót és 8 cégautóadó bevallást készített, valamint csoportvezető hiányában ez a kolléga látja el 2022. január 1-től a kapcsolattartási feladatokat, egyeztetéseket a Pénzügyi Osztályvezető és a Gazdálkodási Főosztályvezető felé.

A 11 fős létszámból 1 fő készíti elő a **bankkivonatokat** a számviteli csoport részére, a gazdasági események bizonylatait, amennyiben szükséges a szakosztályokkal egyeztetve a bevételek jogszabályi előírásoknak megfelelően történő beazonosíthatósága érdekében, és az összeállított dokumentációt átadja a Számviteli csoport részére. Szintén a kollégánő feladata a Választókerületi

támogatások és Polgármesterei Mecénás támogatások nyilvántartása, analitikák készítése, előzetes kötelezettségvállalás rögzítése, illetve utalványlap készítése (97db) a Forrás SQL rendszerben.

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

## **2.2. Költségvetési Csoport**

A Költségvetési Csoport alapvető feladatai közé tartozik az Önkormányzat költségvetésének, a költségvetés módosításainak, illetve a költségvetés teljesítésének, a zárszámadásnak az elkészítése. A feladatokat döntően az államháztartásról és annak végrehajtásáról szóló és egyéb ágazati jogszabályi előírások határozzák meg. Ezen kötelezettségekhez kapcsolódóan a tárgyidőszak alatt 5 db közgyűlési anyag került előterjesztésre: egy költségvetési rendelet, három költségvetési rendeletmódosítás (korrekció) és egy zárszámadás.

- Az előterjesztések mintegy 940 oldal terjedelemben készültek és több mint 110 db táblázatot tartalmaztak. A költségvetéssel összefüggően további 10 db havi bevétellel fedezett, illetve 3 db technikai előirányzat módosításban kerültek előirányzatok rendezésre.
- A tárgyidőszak alatt, mindezen anyagok, illetve a polgármesteri hatáskörben kért egyedi előirányzat módosítások alapján 16.290 db előirányzatot érintő tétel könyvelése teljesült.
- A költségvetésben több, mint 700 költségvetési sor előirányzatait tervezi, módosítja, illetve a sorok kötelezettségvállalásait, teljesítését felügyeli, kontrollálja a csoport.
- A 9 db nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a költségvetés tervezésével, előirányzat módosításával, a zárszámadással összefüggésben 45 db előterjesztés készült.

A Költségvetési Csoport részt vesz a KGR rendszerben a havi időközi **költségvetési jelentés** elkészítésében, negyedévente az időközi mérlegjelentésben, illetve évente az éves költségvetési beszámoló, éves mérlegjelentés elkészítésében. Számokban mérve: összesen 16 db jelentés, beszámoló készült.

A Költségvetési Csoport koordinálja az egyes **központi költségvetésből származó bevételekkel**, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladataival és kiegészítő támogatásaival kapcsolatos igénylések és elszámolások lebonyolítását. Ezzel összefüggésben három kiemelkedő feladatuk van: alapozó felmérés, normatíva lemondás és pótigénylés, 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 1811 db szerződés került véleményezésre, átvizsgálásra.

Feladatuk 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: 175 db
- Átvizsgált bizottsági előterjesztések száma: 177 db
- Átvizsgált döntéskérő indítványok: 176 db

A Költségvetési Csoport részt vesz a **költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatásában**. A beszámolási időszak alatt mintegy 792 db elszámolás pénzügyi átvizsgálására került sor.

A Csoport végzi az **egyedi kormányzati támogatások** igénylésének, felhasználásának és elszámolásának koordinálását. A beszámolási időszakban az Ellipszum részére 700 millió Ft, az Önkormányzatot érintően 1,350 milliárd Ft összegű támogatás pénzügyi elszámolásának papíralapú előellenőrzésére került sor, amely kb. 1m<sup>3</sup>-nyi dokumentum átvizsgálását jelenti.

A Költségvetési Csoport a Pénzügyi Osztály többi csoportja részvételével igényli és bonyolítja az **önkormányzatok rendkívüli támogatása pályázatot**. A tárgyidőszakban 2 pályázat került benyújtásra az Önkormányzat és intézményei szállítói tartozásának vonatkozásában és mindkettő kedvező elbírálásban részesült összesen 171,2 millió Ft összegben. A 2021. évben elnyert 2 db rendkívüli pályázat elszámolása készült el a beszámolási időszakban és került elfogadásra a Magyar Államkincstár által 417 millió Ft értékben.

A Költségvetési Csoport előkészíti és teljeskörűen lebonyolítja az Önkormányzat **hitelbeszerzéseit** és **bankszámlavezetéssel kapcsolatos ügyeit**, amely a tárgyidőszak alatt két hitelbeszerzést, hat hitelkérelem összeállítását, bankszámlavezetéssel kapcsolatban 1 db beszerzési eljárási ügyletet, a szerződött 7 db bank felé 29 db adatszolgáltatás jelentett.

A bankszámlavezető bankváltással összefüggésben 307 db dokumentum fájl elkészítésére került sor, illetve számtalan egyeztetés történt a társosztályokkal, intézményekkel és a bankokkal.

A Csoport a **közbeszerzéssel** kapcsolatos feladatok ellátásában is közreműködik, a tárgyidőszak alatt 70 db közbeszerzésben vett rész bíráló bizottsági tagként pénzügyi szakértelem területen.

### **2.3. Számviteli Csoport**

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

A Számviteli Csoport készíti a KGR rendszerben a havi időközi költségvetési jelentést, negyedévente az időközi mérlegjelentést, illetve évente az éves költségvetést, az éves költségvetési beszámolót, éves mérlegjelentést. Számokban mérve összesen 208 db jelentés, beszámoló elkészítését jelenti. Az időközi mérlegjelentés elkészítéséhez a csoport elszámolja a tárgyi eszközök utáni értékcsökkenéseket, gondoskodik a változások főkönyvi feladásáról, könyveléséről.

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

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

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

## Számokban kifejezve:

Megnevezés	Tételszám (db)
Ellenőrzött utalványlapok	20 436
Könyvelt banki bizonylatok	3 299
Vegyes könyvelési tételek, pénzbekérők rögzítése	1 436

### A Számviteli Csoport által végzett feladatok:

A Számviteli Csoport feladatai közé tartozik a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás költségvetésének, a költségvetés módosításainak, illetve a költségvetés teljesítésének, a zárszámadásnak az elkészítése. Feladatait alapvetően az államháztartásról és annak végrehajtásáról szóló és egyéb ágazati jogszabályi előírások határozzák meg. Ehhez kapcsolódóan a tárgyidőszak alatt 4 db előterjesztés készült el: egy költségvetési határozat, kettő költségvetési határozat módosítás és egy zárszámadás.

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

A Csoport végzi a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, valamint a Miskolci Térségi Konzorcium által indított szerződések pénzügyi átvizsgálását és jóváhagyását. A beszámolási időszakban 17 db szerződés került véleményezésre, átvizsgálásra.

A Társulás vonatkozásában a Csoport tagjai készítik el az általános forgalmi adó bevallásokat, melyeket az ügyfélkapun keresztül küldenek a NAV felé. A beszámolási időszakban 8 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 beszámolási időszakban a Társulásnál 5.000 db zöldhulladék gyűjtő edény, a Konzorciumnál 300 db komposztáló edény, 10.000 db zöldhulladék gyűjtő edény, valamint 4 db satelit hulladékgyűjtő gépjármű nyilvántartásba vétele történt meg.

A 9 nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának elkészítésében a Számviteli Csoport munkatársa vesz részt.

Az Önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának elkészítésében a Számviteli Csoport is aktívan részt vállal.

Beruházási projektek ellenőrzéséhez adatot, elkülönített könyvelésről kimutatást szolgáltat a Csoport a Pályázati Főosztály részére. MNV Zrt. részére a vagyonnevelésbe 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 tevékenységüket az alábbi jogszabályoknak megfelelően végzik:**

- 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 lakásfenntartási támogatások, születési támogatás, gyógyszer-támogatás, rendkívüli támogatás, ifjúságvédelmi és babakötvény támogatás, valamint a Salkaházi Sára Program keretében nyújtott támogatások előkészítést, egyeztetést, utalványozást követően átadásra kerülnek a Finanszírozási Csoport részére utalás céljából.

2021.09.01-2022.08.31.-ig utalással teljesített adatok		
Támogatás megnevezése	Támogatottak (fő)	Utalványozás Ft-ban
Babakötvény támogatás	36	720 000 Ft
Települési gyógyszer-támogatás	470	4 945 500 Ft
Rendkívüli települési támogatás	230	4 432 000 Ft
Ifjúságvédelmi támogatás	29	213 750 Ft
Lakásfenntartási támogatás	4 763	14 289 000 Ft
Születési támogatás	66	1 340 000 Ft
Salkaházi Sára program támogatás	34 551	414 612 000 Ft
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2 625	37 303 000 Ft
<b>Összesen:</b>	<b>42 770</b>	<b>477 855 250 Ft</b>

**A segélyezési feladatokat meghatározó jogszabályok:**

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

## 2.4. Kontrolling Csoport

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

### **A Kontrolling Csoport által végzett rendszeres feladatok:**

- **Heti pénzügyi jelentés készítése a követelés/kötelezettség állományról**, mely magában foglalja a költségvetési éven belül esedékes követelések és kötelezettségek korosítását Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és Intézmények vonatkozásában.
- Hó végén összesítő kimutatás készítése a kötelezettségek állományi alakulásáról, időszakok közötti összehasonlításáról kiemelten az Önkormányzat tulajdonában álló vagyongazdálkodó társaság és tagvállalatai felé fennálló tartozások változásáról.
- Havi rendszerességgel pénzforgalmi típusú fizetési ütemezés (likviditás) készítéséhez számszaki információk biztosítása Forrás SQL-ből listázott könyvelt adatok alapján.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő **nonprofit gazdasági társaságok esetében éves működési támogatás elszámolás** jóváhagyása.
- Az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában lévő **gazdasági társaságok** esetén a bizottsági és taggyűlési elfogadást megelőzően az **üzleti tervek és beszámolók áttekintése**, véleményezése.
- **Előzetes kötelezettségvállalások** engedélyezéséhez a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok alapján a rendelkezésre álló **fedezetek vizsgálata**.
- 10 db nonprofit gazdasági társaság és 15 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.
- Támogatási szerződések aláírás előtti pénzügyi, számviteli szempontú véleményezése.
- Miskolci Városgazda Közhasznú Nonprofit Kft. **negyedéves időszaki elszámolás** pénzügyi, számviteli szempontú **felülvizsgálata**.
- A Miskolc Holding Zrt. és tagvállalatai részéről a Holding IT ülésekre készített előterjesztések társaságok gazdálkodását érintő dokumentumainak véleményezése.
- REKI-vel kapcsolatos **szállító állomány listaszerű elkészítése Forrás SQL rendszerből**.
- A Számviteli Csoport részére a Magyar Államkincstár felé leadandó negyedéves jelentéshez Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat adatbázisából korosított követelés/kötelezettség kimutatás készítése az analitikából.
- A Csoportra delegált **közgyűlési előterjesztések véleményezése**.
- A minősített többségű önkormányzati tulajdonban lévő társaságok gazdálkodásáról készített beszámoló mérleg- és eredmény adatainak ellenőrzése, a zárszámadás részeként gazdálkodásukról tájékoztató készítése az ÁSZ intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően.
- A kötvényszámlálással kapcsolatos **egyeztetések** a Miskolc Holding Zrt-vel, feladások elkészítése a Polgármesteri Hivatal Számviteli Csoportja felé.
- A Pénzügyi bizottság referenci feladatkörének ellátása.

### **A Kontrolling Csoport által végzett eseti jellegű feladatok:**

- Negyedéves gyakorisággal banki adatszolgáltatáshoz szállítói állományról kimutatások készítése Forrás SQL rendszerből.

- A Polgármesteri Hivatal és a költségvetési intézmények részére a Forrás SQL rendszerben **törzsadatok és dimenziók karbantartása**
- Eseti kimutatások készítése a Forrás SQL és VIR rendszerből, valamint azok elemzése.
- A Forrás SQL használatával kapcsolatosan a **társosztályok részéről felmerülő listázási igények** egyeztetése, elkészítése.

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

### **1. Humánerőforrás Osztály**

A Humánerőforrás Osztályon a beszámoló tárgyát képező időszakban 3432 db ügyirat került iktatásra. Az Osztályon a feladatok jellegéből adódóan, folyamatos külső és belső ügyfélforgalom jellemző.

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

#### **I. Humánpolitikai feladatok:**

A Humánerőforrás Osztály ellátja a Polgármesteri Hivatal (407 fő) és a Miskolci Önkormányzati Rendészet (111 fő) köztisztviselőihez, egyéb alkalmazottjaihoz kapcsolódó személyi és munkaügyeket, az intézkedéseket előkészíti, lebonyolítja pályáztatási és kiválasztás folyamatokat, a meghozott döntéseket végrehajtja (besorolások és kinevezések, valamint munkaszerződések elkészítése, a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok koordinálása). A személyi anyagok kezelése és a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása. A mentorálási program koordinálásával összefüggő feladatok ellátása. Dolgozói juttatásokkal összefüggő ügyintézés.

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

- Új felvételek, belépők száma: 72 fő új közszolgálati- és munkaszerződéssel dolgozó,
- megszüntetők elkészítése, kilépők: 52 fő,
- soros előre lépések elkészítése: 84 esetben,
- belső áthelyezéssel került más szervezeti egységbe, munkakörbe: 20 fő,
- kinevezések és munkaszerződések módosítása: 578 esetben.
- Pályázok kiírása és a kapcsolódó kiválasztási folyamat lebonyolítása üres álláshelyek betöltésére. 252 fő pályázó nyilvántartása, kimutatások készítése. Közreműködés a kiválasztási folyamatban a pályázatok előszűrése, a vezetői kiválasztást követően az interjúk megszervezése, kapcsolattartás a pályázókkal. A folyamat lezárásaként a kiértékelések lebonyolítása, illetve a kiválasztással a felvétel előkészítése. A felvételi folyamat ügyintézése.
- Kötelező képzések (350 fő) nyilvántartása, koordinálása és felügyelete.
- Teljesítményértékeléssel összefüggő vezetői támogatás nyújtása a vezetők részére az év végi értékelés, minősítés és a féléves követelmények elkészítésében. A TÉR-ben a folyamat koordinálása, felügyelete és nyilvántartása.
- Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos ügyek intézése. Megbízási szerződések és esetleges módosításaik elkészítése és kezelése, valamint megszüntetőik ügyintézése. A szerződések engedélyeztetéséhez a kötelezettség vállalások, elkészítése, jegyzői- és pénzügyi 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.
- Dolgozói juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés: munkavállalói kérelmek felülvizsgálata és kezelése, a folyamat koordinálása, segítség nyújtása a kérelmezők részére 1174 esetben.
- Munkáltatói kölcsön felvételek, valamint jelzálog törlések intézése, együttműködés a Pénzügyi Osztállyal. A megadott időszakban 4 db munkáltatói kölcsön ügyintézése

realizálódott, valamint 44 esetben történt jelzalog törlésre irányuló megkeresés, ami sikeres ügyintézésre került.

- Kötelező képzések (350 fő) nyilvántartása, koordinálása és felügyelete, éves képzési terv összeállítása.
- Célfeladatokkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, a megállapodások tartalmának a szakosztályok vezetőivel történő egyeztetése. A teljesítési igazolások dokumentálása. A kifizetések nyomon követése, a határidők betartatása.

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

- Új felvételek, belépők száma 46 fő,
- megszüntetők elkészítése, kilépők: 60 fő,
- kinevezések és munkaszerződések módosítása: 158 db
- soros előre lépések: 25 db
- Fegyelmi eljárásoknál és egyéb munkaügyi eseményeknél munkajogi konzultáció, alkalmanként külső munkajogi szakember bevonása.
- Kötelező képzések nyilvántartása, koordinálása és felügyelete.
- Teljesítményértékeléssel összefüggő vezetői támogatás nyújtása a vezetők részére az év végi értékelés, minősítés és a féléves követelmények elkészítésében. A TÉR-ben a folyamat koordinálása, felügyelete és nyilvántartása, a határidők betartatása.

**I.3. A költségvetési szervek és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok magasabb vezetői/ügyvezetői** jogviszonyával kapcsolatos pályázattal ellátása, a kapcsolódó és egyéb munkáltatói döntések végrehajtása. A költségvetési szervek magasabb vezetői és önkormányzati tulajdonú, résztulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői – ideértve a Miskolc Holding Zrt. igazgatósági- és felügyelő bizottsági tagjainak a személyi- és munkaügyekhez kapcsolódó a meghozott döntéseket, valamint az ügyviteli feladatokat végrehajtja.

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

2021.09.01-2022.08.31. napjáig terjedő időszakban összesen 356 fő volt foglalkoztatva a képzési programokkal együtt. A munkaerőigények előzetes felmérése benyújtása, jelentkezők folyamatos fogadása és tájékoztatása, a támogatási kérelem benyújtása a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztálya felé, munkaszerződések elkészítése, havi bérköltség elszámolások elkészítése.

A Magyar Államkincstár részére 1152 esetben került dokumentáció megküldésre.

Közérdekű munkával kapcsolatos 107 db kijelölő lap ügyintézés, kapcsolattartás a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-vel.

### **I.5 Visszatérő feladatok:**

- Kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyek intézése
- Adatszolgáltatások (hivatal, intézmények tekintetében).
- Munkáltatóhoz benyújtott vezetői kérelmek ügyintézése. az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedésekben eljárás. Munkáltatói kölcsön felvételek, valamint jelzalog törlések intézése, együttműködés a Pénzügyi Osztállyal.
- Vagyonnyilatkozat-tételek ügyintézése.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok koordinálása.
- Az éves költségvetés tervezésében majd a negyedéves korrekciók elkészítésében való közreműködés. Az éves illetmény eltérítésekkel kapcsolatos döntés előkészítő feladatokban való közreműködés és a lebonyolítás végrehajtása.
- Pályázattal:

a beérkezett dokumentumok folyamatos rendszerezése, nyilvántartása, kimutatások készítése. Közreműködés a kiválasztási folyamatban a pályázatok előszűrése, a vezetői kiválasztást követően az interjúk megszervezése, kapcsolattartás a pályázókkal. A folyamat lezárásaként a kiértékelések lebonyolítása, illetve a kiválasztottal a felvétel előkészítése.

- Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos ügyek intézése: megbízási szerződések és esetleges módosításaik, valamint megszüntetőik ügyintézése (ügyfélkezelés, kapcsolattartás, a szerződés-nyilvántartó kezelése). A szerződések engedélyeztetéséhez a kötelezettség vállalások, elkészítése, jegyzői- és pénzügyi jóváhagyások koordinálása. A kifizetések engedélyeztetése, kapcsolattartás (számos esetben a Megbízottal) a pénztárral: teljesítésigazolások és számlák rögzítése Forrás SQL-ben, utalványlapok előkészítése, kifizetések nyomon követése.
- Képzések:  
Az előírt éves egyéni/intézményi képzési tervek összeállítása, jelentési és fizetési kötelezettség teljesítésének az előkészítése. A képzések és kreditpontok teljesítésének a nyomon követése, tanúsítványok begyűjtése, rendszerezése. Közigazgatási alapvizsga és szakvizsga kötelezettség teljesítésének a koordinálása. A dolgozók számára egyéni segítség nyújtása, Hivatal és Rendészet egyaránt.
- Önkormányzati intézmények igazgatói, és gazdasági társaságok ügyvezetőihez kapcsolódó feladatok:  
Az önkormányzat intézményvezetőinek és ügyvezetőinek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása. Munkaügyi- és munkajogi támogatás nyújtása.

## II. Egyéb HR tevékenység:

Folyamatosan: Miskolc MJV Foglalkoztatási Paktum Programjában való részvétel.  
TRMB összehívása, az előkészítésben konzultáció a reprezentáns szakszervezet képviselőivel.

## 2. 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.

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

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

### **A rendelkezésre álló humán erőforrás ismertetése:**

- |    |                       |      |
|----|-----------------------|------|
| 1. | Osztályvezető         | 1 fő |
|    | Titkársági ügyintéző  | 1 fő |
|    | Összesen: 2 fő        |      |
| 2. | Törvényességi Csoport |      |
|    | Csoportvezető         | 1 fő |
|    | Jogi ügyintéző        | 4 fő |
|    | Összesen: 5 fő        |      |

3. Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport  
Csoportvezető 1 fő  
Jogi ügyintéző 7 fő  
Összesen: 8 fő

Az Osztály teljes létszáma: Összesen: 15 fő

2021. szeptember 1-jén 14 személy dolgozott az Osztályon, majd 1 fő érkezett az Osztályra 2022. augusztus 31-ig, mely időpontig így összesen 15 fő az Osztály létszáma.

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

A fentiek alapján az Osztály irányítása alatt összesen 16 fő munkavállaló áll.

## ***II. Az Osztály által 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között végzett feladatok***

- a) Az Osztály 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 172 db közgyűlési előterjesztést, 152 db bizottsági előterjesztést és 200 db döntéskérő indítványt vizsgált át.

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

Az Osztályon jelenleg 4 jogtanácsos látja el a perképviseletet, akik összesen 19 db peres ügyben képviselték az Önkormányzatot az érintett időszakban.

Az Osztály látja el az Önkormányzattal, illetve a Hivatallal kötött ügyvédi megbízási szerződések adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat, jelenleg 9 ügyvéddel/ügyvédi irodával van megbízási szerződése az Önkormányzatnak, illetve a Hivatalnak.

- c) Az Osztály elvégzi az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését. Az Osztály az érintett időszakban összesen 1394 db szerződést vizsgált át teljes körűen, 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) Az Osztály 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 2021. szeptemberétől 2022. augusztus 31-ig 50 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) Az Osztály 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: 1394
- előterjesztések: 324
- közbeszerzési eljárások: 50
- peres eljárások: 19

### **3. Önkormányzati Igazgatási Osztály**

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

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

Az Osztály az iktatási adatai alapján a beszámolóval érintett időszakban 1474 (2021-ben 432, 2022-ben 1042) főszám és 4360 (2021-ben 1218, 2022-ben 3142) alszám ügyintézését végezte el.

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

## **Az országgyűlési képviselő-választás és az azzal közös eljárásban lebonyolításra került országos népszavazás során felmerülő feladatok:**

2022. április 3. napján került sor az országgyűlési képviselő választás és népszavazás egy eljárásban történő lebonyolítására. Az osztály kiemelt feladata volt a beszámolóval érintett időszakban az említett választások kiírásától kezdve a jogi, szervezési és koordinálási feladat maradéktalan ellátása. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei 01. és 02. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság mind a két körzetben egyaránt 7 jelöltet vett nyilvántartásba. A B-A-Z Megyei 01. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság összesen 26 határozatot hozott, és abból 6 választási kifogást bírált el. A B-A-Z Megyei 02. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság vonatkozásában 19 határozat került elfogadásra, melyből 2 volt választási kifogás. Az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda nem csak Miskolc, hanem a választókerülethez tartozó települések tekintetében is folyamatosan ellátta a logisztikai, valamint a jegyzőkönyvek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat is.

Az Osztály feladatát képezte a szavazatszámoló bizottságok tagjainak megválasztásához szükséges háttéranyag elkészítése, a jelentkezések feldolgozása, a választójog és az összeférhetlenség vizsgálata. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 10/2022. (III.3.) számú határozatával 710 személyt választott meg a város területén található szavazókörökbe szavazatszámoló bizottsági tagként. Az országgyűlési képviselő választás és az országos népszavazás szavazóköri feladatok ellátása, a választás és népszavazás jogszerű és tisztességes lebonyolítása céljából az Osztály elkészítette a szavazóköri beosztást, egyeztetéseket folytatott, folyamatosan figyelemmel kísérte a lemondások során megüresedett helyeket, és gondoskodott új – már megválasztott – szavazatszámoló bizottsági tag delegálásáról. A szavazatszámoló bizottságokba a jelölő szervezetek is megbízták tagjaikat. A jelölő szervezetek képviselőivel szintén rendszeres volt a kapcsolattartás, a megbízott tagok összeférhetlenségének vizsgálatára az Osztály szintén kiemelt figyelmet fordított. Mind a Közgyűlés által megválasztott tagok, mind a jelölő szervezetek által megbízott személyek e-mailben vagy postai úton kiértékelésre kerültek, különös tekintettel a feladatellátás helyeül szolgáló szavazókör számáról és pontos címéről, a felkészítés, illetve az eskü- és fogadalomtétel időpontjáról.

A választásokkal kapcsolatos feladatok közül kiemelendő:

- A Közgyűlés számára előkészíteni döntéshozatal érdekében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megye 01. és 02. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottságok és a 129. szavazókör Szavazatszámoló Bizottság tagjainak megválasztását.
- Az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottságok számára az ülések előkészítése, határozatok továbbítása a jelöltek és jelölő szervezetek részére
- Az országgyűlési képviselőjelöltek számára ajánlóívek kiadása, a jelöltek nyilvántartásba vétele, bírságoló határozatok elkészítése
- A szavazatszámoló bizottságok és a jegyzőkönyvvezetők felkészítő oktatásainak megtartása
- A választás lebonyolításával, koordinálásával kapcsolatos valamennyi jogi és szervezési feladat szakszerű ellátása
- A megválasztásra került országgyűlési képviselők számára megbízólevelek átadása.
- A Nemzeti Választási Rendszeren keresztül érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kapcsolattartás, a Rendszerben a szavazókörökkel, a szavazatszámoló bizottságok tagjaival és a jegyzőkönyvvezetőkkel kapcsolatos nyilvántartás naprakészen történő vezetése, választási informatikai próbák lebonyolítása.

A 2022 áprilisában megtartott országgyűlési választás tekintettel arra, hogy egy eljárásban került megtartásra a népszavazással, új kihívást és kiemeltebb szakmai felkészülést jelentett az Osztály ügyintézői számára, amelyet maradéktalanul és magas színvonalon teljesítettek.

### **Miskolc Megyei Jogú Város 3. számú egyéni önkormányzati választókerületében időközi önkormányzati képviselő-választás lebonyolítása:**

Miskolc Megyei Jogú Város 3. számú egyéni önkormányzati választókerületében időközi önkormányzati képviselő-választásra került sor 2022. szeptember 25. napján. Az osztály a beszámolóval érintett időszakban elkezdte az időközi választással kapcsolatos feladatokat. A Helyi Választási Bizottság az érintett időszak alatt 6 ülést tartott, amelynek keretében kitűzésre került a választás időpontja, a jelölő szervezetek és a jelöltek nyilvántartásba vétele is megtörtént. A Helyi Választási Bizottság a beszámolási időszak alatt összesen 17 határozatot hozott.

Az Osztály az időközi választásra vonatkozóan felkérte az országgyűlési választás és az országos népszavazás alkalmával működő szavazatszámoló bizottságok tagjait, hogy az időközi választás során – már összeszokott csapatként – lássák el a szavazatszámoló feladatokat. Az Osztály feldolgozta a beérkezett visszajelzéseket, összeférhetetlenségi nyilatkozatokat, megvizsgálta választójogukat. Folyamatosan figyelemmel kísérte a lemondások során megüresedett helyeket, és gondoskodott új – már megválasztott – szavazatszámoló bizottsági tag delegálásáról. A szavazatszámoló bizottságokba a jelölő szervezetek is megbízták tagjaikat, akik kiértesítésre kerültek az őket megbízó jelölő szervezetekről, a feladatellátás helyéül szolgáló szavazókör számáról és pontos címéről, a felkészítés, illetve az eskü- és fogadalomtétel időpontjáról.

Az osztály az időközi választás során is hatékonyan és szakszerűen látta el a választással kapcsolatos feladatait.

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

Az Osztály munkatársai által a vizsgált időszak vonatkozásában 37 közgyűlési előterjesztés került elkészítésre, azon felül pedig számos alkalommal működtek közre a társosztályok közgyűlési anyagainak összeállításában, véglegesítésében.

Fenti előterjesztések közül legnagyobb számban (8 alkalommal) egyedi szociális hatósági ügyben történő fellebbezés elbírálása, valamint a halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri döntésekről szóló utólagos tájékoztatás (5 esetben) tárgyában került elkészítésre.

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

Az Osztályon felmerülő további feladatokat az alábbiak szerint lehet összefoglalni.

#### **A. Az Osztály jogi ügyintézőinek feladatai:**

##### **a) Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok**

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

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek.tv.) 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 40 db szerződést kötöttek.

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

2022. január 1. napjától kezdődően a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt jogi ügyintéző kapcsolatot tart a városban működő nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezi az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködést. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt jogi ügyintéző elősegíti az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok közötti információáramlást, valamint vezetői utasításnak megfelelően részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok által szervezett, kiemelt jelentőségű eseményeken.

- b) A Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Társulással kapcsolatos feladatok
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a térségben lévő 36 települési önkormányzat 2017. április 1. napjával Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 87. §-ában meghatározott társulási jog alapján, Miskolc város és térségének hulladékgazdálkodási feladatainak ellátására, valamint települési szilárdhulladék kezelésének korszerű megoldására létrehozták a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulást. A Társulás tagjainak létszáma a folyamatban lévő KEHOP projektekre tekintettel 2019. január 1. napjával 62 főre emelkedett. A beszámolás érintett időszakban összesen 4 jelenléti társulás ülés, valamint bizottsági ülés megtartására került sor A Társulási Tanács ezen időtartam alatt összesen 17 határozatot hozott.

A Társulás vonatkozásában a jogi ügyintézők folyamatosan ellátják alábbi feladatokat:

- A Társulás, valamint a Társulás bizottságainak (Pénzügyi Ellenőrző Bizottság, Felügyelő Bizottság) üléseinek megszervezése.
- A Társulás pénzügyi előterjesztéseinek jogi felülvizsgálata (költségvetés elfogadása, zárszámadás, költségvetés módosítása).
- A Társulást, valamint a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást érintő társulási tanácsi előterjesztések elkészítése.
- A Társulás által megkötésre kerülő szerződések előkészítése, a megkötésre került szerződések módosítása. A szerződések elkészítéséhez szükséges egyeztetések lefolytatása, teljes körű ügyintézés.
- Folyamatos kapcsolattartás a BMH Nonprofit Kft.-vel, mint a megyei hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval, valamint a közszolgáltatás végzésében közreműködő gazdasági társaságokkal.
- Folyamatos adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal részére.
- A közbeszerzési terv feltöltése és folyamatos aktualizálása az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben.
- A Társulás egyedi támogatási kérelmet nyújtott be az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.-hez a „Miskolc-Avas földbe süllyesztett hulladéktároló szemléletformálás és építési beruházás” elnevezésű projektre, amely támogatásban részesült. A projekttel kapcsolatos valamennyi jogi feladat ellátása, és kapcsolattartás a támogató szervezettel.

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

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. A Konzorcium Konzorciumi Tanácsa a beszámolással érintett időszakban 1 alkalommal tartott ülést.

- c) **Jogi és Ügyrendi Bizottság referensi feladatainak ellátása.** A referensi feladatok magukba foglalják a bizottsági ülések előkészítését (jelenléti ív, forgatókönyv készítése, szavazási eredmény megállapítása), és az üléseken a jegyző képviseletében történő részvételt. 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. napjáig 10 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) A polgármester és a helyi önkormányzati képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség** teljesítésével kapcsolatos eljárásának lebonyolítása. 2022. 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. Ennek folyamata vonatkozó nyomtatványok előkészítése, a kitöltött nyomtatványok átvétele, azok rendszerezése és őrzése. Egyúttal a korábbi vagyonnyilatkozat nyomtatványok átadása is megtörtént az érintett részére.
- f) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal által **a köztartozásmentes adózói körrel 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 megbízását, akinek az állammal, önkormányzattal szemben köztartozása áll fenn. A hivatali beszámolóval érintett időszakban összesen mintegy 100 felszólító levél került megküldésre, amely minden esetben eredményre vezetett és a köztartozás a jogszabályi határidőn belül rendezésre került.

g) Közérdekű adatigénylések ügyintézés

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

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

Az önkormányzati képviselők jegyző felé benyújtott egyes bejelentéseinek a vizsgálata, ügyintézés és a válaszok előkészítése az Osztály feladatát képezi. Ezen felül különböző adatszolgáltatások, bizonyos körben lakossági megkeresések megválaszolása is az Osztály feladatát képezi. E körben a beszámolási időszakban több, mint 80 db ügy került elintézésre.

## **B. Az Osztály önkormányzati ügyintézőinek feladatai:**

a) A közgyűlési ülések megszervezésével kapcsolatos feladatok

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

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 11 közgyűlési ülés megszervezésére került sor, amelyből kettő rendkívüli ülés volt. 2021. novemberében közmeghallgatás megtartására került sor, amelynek megszervezése szintén az önkormányzati ügyintézők feladatát képezi. A közmeghallgatás szervezése során az önkormányzati ügyintéző az önkormányzati képviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények vezetői részére meghívó készít. A lakosság tájékoztatása céljából közérdekű közleményt szerkeszt, amelyet a sajtóban történő megjelentetés céljából továbbít a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály részére. Gondoskodik a közmeghallgatásra

szóló meghívó és közérdekű közlemény a Város honlapján történő közzétételéről is. A polgárok által a közmeghallgatás keretében feltett közérdekű kérdések, panaszok, problémák megfelelő címzethez történő továbbítása is az önkormányzati ügyintéző feladatát képezi. A válaszadás érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények munkatársaival. A Közgyűlés üléseiről és a közmeghallgatásról részletes jegyzőkönyvek készültek.

b) A Közgyűlés döntéseivel kapcsolatos feladatok

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban a közgyűlési döntések száma az alábbiak szerint alakult:

• Közgyűlési határozatok	155 db
• Önkormányzati rendeletek	31 db
• Átruházott hatáskörben, valamint halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri határozatok	201 db

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

c) A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás 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 és jegyzői átruházott hatáskörökben meghozott érdemi döntések felterjesztését a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal felé a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulon keresztül. Jogszabályi rendelkezések alapján az önkormányzati rendeletek vonatkozásában 3 nap, a jegyzőkönyvek, valamint a polgármesteri és jegyzői jogkörökben meghozott érdemi döntések esetén pedig 15 napos határidő áll rendelkezésre a felterjesztésre. Az ilyen dokumentumok darabszámára és a határidőkre tekintettel a felterjesztésekkel kapcsolatos munkavégzés napi szintű, folyamatos. A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. napjáig terjedő időszakban az Osztály önkormányzati ügyintézői a Lakosságszolgálati Főosztályon keletkezett közel 40.000 érdemi határozat és végzés felterjesztését végezték el.

d) Normatív utasítások kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Az Osztály feladatkörébe tartozik a normatív utasítások kezelése, nyilvántartása. A vizsgált időszakban 1 polgármesteri, 16 jegyzői és 14 polgármesteri és jegyzői együttes utasítás került kiadásra, amelyekkel kapcsolatosan az adminisztrációs feladatok elvégzése, különösen az utasítás kezelő rendszerbe történő feltöltés, közös szerveren elhelyezés, továbbítás az érintettek részére, nyilvántartások vezetése jelenti a főbb feladatokat.

- e) A képviselői tiszteletdíjakkal, egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatok  
Az önkormányzati ügyintéző feladatai köré tartozik a települési képviselők, a tanácsnokok, a közgyűlési bizottságok tagjai tiszteletdíjáról, juttatásáról és költségtérítéséről szóló 30/2014. (XI.4.) számú rendelet alapján a képviselői tiszteletdíjak összegét tartalmazó dokumentum összeállítása, a természetbeni juttatásként megállapított helyi tömegközlekedési bérletek beszerzése és kiosztása a képviselők részére, valamint a képviselői munkához kapcsolódó költségek megtérítésével kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése. A kérelmek a Polgármester Úr általi engedélyezést követően a Pénzügyi Osztály részére kerültek továbbításra számfejtés és kifizetés céljából. Az éves helyi tömegközlekedési bérletek kiosztásának időszakában folyamatos volt a kapcsolattartás az MVK Zrt. Közönségszolgálati Irodájának munkatársaival. A bérletek kapcsán a beszerzési engedély kérésével, a beszerzési eljárás alóli kivétel engedélyezésével, a kötelezettségvállalás, valamint a számla Forrás SQL programban történő rögzítésével, és természetesen a szelvények kiosztásával kapcsolatos feladatok kerültek elvégzésre.
- f) A közgyűlési bizottságok üléseinek jegyzőkönyvével kapcsolatos feladatok  
Az önkormányzati ügyintézők részt vesznek a bizottságok ülésein, majd azokról a rögzített hanganyag alapján jegyzőkönyvet készítenek, majd az elkészült jegyzőkönyvekre valamennyi szükséges aláírást beszereznek. A nevezett időszakban a bizottsági ülések az alábbiak szerint alakultak:
- Városgazdálkodási és –üzemeltetési Bizottság: 14 ülés
  - Jogi és Ügyrendi Bizottság: 10 ülés,
  - Egészségügyi és Szociális Bizottság: 12 ülés,
  - Rendészeti Bizottság: 7 ülés,
  - Pénzügyi Bizottság: 10 ülés,
  - Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság: 10 ülés,
  - továbbá egy alkalommal sor került a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság, valamint az Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottság összevont ülésére.
- g) A nemzetiségi önkormányzatok üléseivel és működésével kapcsolatos feladatok  
Az önkormányzati ügyintézők végzik a városban működő 9 nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítését, az ülések lebonyolítását, szervezését, az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítését, aláírásának koordinálását, majd a dokumentumoknak a Kormányhivatal TFIK modulján keresztül történő feltöltését. A beszámolási időszakban 49 nemzetiségi ülés került lebonyolításra, amelyből 9 közmeghallgatás, 3 rendkívüli ülés volt. Az önkormányzati ügyintéző koordinálja a nemzetiségi önkormányzat előterjesztéseinek aláíratását, végzi azok meghívóval együtt történő elektronikus postázását. A nemzetiségi ülések alkalmával a beszámolási időszakban összesen 636 darab határozat született, melyből 1 elnöki határozat volt. A nemzetiségi önkormányzatok hivatali ügyfélkapuját az önkormányzati ügyintéző kezeli, a dokumentumokat továbbítja az elnökök részére. Az önkormányzati ügyintéző végzi a Roma és Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat közfoglalkoztatotti elszámolásának havi rendszerességgel e-papíron történő továbbítását a Miskolci Járási Hivatal felé.
- h) A Választókerületi Alappal kapcsolatos feladatok  
Az Osztály önkormányzati ügyintézőjének kiemelt feladatai közé tartozik a működési célú Választókerületi Alappal kapcsolatos teendők elvégzése, amely a Választókerületi Alapról szóló 3/2020. (II.28.) számú Polgármesteri és Jegyzői Utasítás rendelkezései szerint történik. Részfeladatait képezi a képviselői javaslatlétel beérkezésétől a megállapodások elkészítésén át

az utalásra történő előkészítés, majd pedig a szakmai beszámolók elfogadása, szükség esetén hiánypótlások küldése.

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 227 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 vállalkezési szerződésekből eredő fizetési kötelezettségek, a működési célú Választókerületi Alap megállapodásokban foglalt támogatási összegek, a nemzetiségi önkormányzatok működési célú támogatásának Forrás SQL programban történő rögzítését, utalványozását.  
Az Osztály által felügyelt szerződések kapcsán a beszámolási időszakban folyamatos volt a feladatellátás.
- j) **A Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság referensi feladatainak ellátása**  
Az Osztály önkormányzati ügyintézőjének feladatát képezi a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság (a továbbiakban: KKTIS Bizottság) üléseinek szervezése, határozatok kivonatolása, valamint a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása. 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 10 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 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban a KKTIS Bizottság összesen 31 darab határozatot hozott.
- k) **Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok**  
Az Osztály önkormányzati ügyintézője részt vett a 202. évi költségvetési tervezet összeállításán során a 2022. évi várható bevételek, kötelezettségvállalások és szabad előirányzatok felülvizsgálatában az Osztály vonatkozásában. Ellátta továbbá a zárszámadás összeállításán során a Gazdálkodási Főosztály részére történt adatszolgáltatás feladatait, valamint az előző évi maradványösszeg felhasználásának jelentését.
- l) **Az Osztály titkársági feladatainak ellátása**  
A titkársági feladatok magukba foglalják a postázást, elektronikus kiküldések teljesítését, táppénzes jelentések megküldését a Humán erőforrás Osztálynak, a szabadságengedély nyilvántartást, valamint a leltározási feladatokat.
- m) **A Miskolc Térségi Konzorcium és Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás jegyzőkönyveinek elkészítése**  
Az önkormányzati ügyintéző feladata a Miskolc Térségi Konzorcium és Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának üléseiről és azok bizottsági üléseiről jegyzőkönyvek elkészítése, a határozatokról kivonat készítése, az ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, valamint kapcsolattartás a tagönkormányzatokkal.
- n) **Az Önkormányzati Közlöny szerkesztése**  
Az önkormányzati ügyintéző látja el az Önkormányzati Közlöny összeállításával és megjelentetésével kapcsolatos feladatokat.

- o) Közgyűlés utólagos tájékoztatása a halaszthatatlan ügyekben meghozott döntésekről  
Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet 60. §-a alapján a polgármester a Közgyűlés utólagos tájékoztatása mellett – bizonyos kivételekkel – dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben. A beszámolás közgyűlési előterjesztések elkészítésével valósul meg, amelyre a beszámolási időszakban öt alkalommal került sor.

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

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

Ellátta a Polgármesteri Hivatalban rendszeresített különböző adatbázisokkal, különösen az iktatóprogrammal, a népeesség-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, népszavazások, népi kezdeményezések során a Helyi Választási Irodára és az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Irodára háruló informatikai feladatok ellátásában, melynek keretében elvégezte a szavazóköri körzetesítés informatikai feladatait a Nemzeti Választási Rendszerben.

Ellátta a város honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

### **3.1. Iktatási Csoport**

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

A csoportot a csoportvezető mellett 18 fő ügykezelő/ügyintéző munkatárs alkotja.

A Csoport feladatkörét az alábbiak alkotják:

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

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

A Csoport munkájának mértékét az alábbi számok mutatják be, 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban az alábbi iratmennyiség került feldolgozásra:

- érkeztetett ügyiratok: 139.302 db
- iktatott ügyiratok 462.319 db, amelyből:
  - a) főszámos iktatás: 189.541 darab
  - b) alszámos iktatás: 272.778 darab.

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

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) 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 fő (1 fő csoportvezető, 2 fő Folyamatszabályozási ügyintéző és 2 fő E-ügyintézési ügyintéző) volt a vizsgált időszakban, mely egy munkatárs távozása és a megüresedett álláshely betöltése között átmenetileg négy főre csökkent, a Csoport azonban 2021. novemberétől ismét 5 fővel látja el feladatait.

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

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

#### **I. A Csoport által 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között végzett feladatok a folyamatszabályozási tevékenység keretében:**

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

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Bkr.) rögzített előírások szerint a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

A Hivatal vonatkozásában elkészített folyamatábrák és folyamatleírások – a Bkr. 6. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelően – képezik az ellenőrzési nyomvonalakat, melyek a szervezeti felépítésnek megfelelő bontásban a Q:\Közös meghajtón található Hivatali folyamatok elnevezésű mappában kerülnek elhelyezésre az évenkénti felülvizsgálat lezárását követően.

2021. szeptember hónapban lezárult a folyamatok felülvizsgálata, melynek keretében az előző évben azonosított 216 db folyamat megfelelőségének ellenőrzésére került sor a Hivatal szervezeti egységeinél kijelölt munkatársakkal együttműködve. Az egyeztetések eredményeképpen 2 db

folyamat megszüntetésére, a rendelkezésre álló 214 db folyamat lépéseinek felülvizsgálatára és szükség szerinti aktualizálására került sor. Emellett további 33 db új folyamat felvétele valósult meg.

2021. október hónapban a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály Sajtó és Kommunikációs Csoportjától érkezett igény teljesítése érdekében összeállításra került a Miskolc Város Facebook oldalának kezelésével kapcsolatos lépéseket ismertető folyamatára, majd a 2022. évben a folyamatleírás is, melyeket a szakterület jóváhagyott.

A 2021. évben célkitűzésként került megfogalmazásra a papírmentes működés bevezetése a Hivatalban. A folyamat részeként a jövőben az egyes ügyiratokat a kiadmányozásra jogosultak elektronikusan hitelesítik, majd a hitelesített iratok elektronikus úton kerülnek megküldésre a címzettek részére az ügyiratkezelő rendszer használatával. A hitelesítés és a továbbítás menetének a Hivatal szervezeti egységeivel történő megismertetése érdekében összeállításra került a "Dokumentumok elektronikus kiadmányozásának és elektronikus úton történő megküldésének folyamata" tárgyú folyamatára, mely a 2022. évben kiegészült és elkészült a folyamatleírás is.

A 2021. szeptember 29.- 2021. december 31. közötti időszakban a szervezet kockázati profiljának áttekintésére került sor.

A kockázatkezelési tevékenység során az aktualizált 214 db folyamathoz tartozó, korábban azonosított 428 db kockázat jellemzőinek (folyamatonként 2 db kockázat) felülvizsgálata valósult meg a szervezeti egységek kijelölt kollégáinak bevonásával. Emellett a 33 db új folyamatot érintően 66 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 (311 oldal), amely Miskolc Megyei Jogú Város (a továbbiakban: MMJV) Jegyzője által jóváhagyásra került 2021. decemberében.

2022. január 1-jétől folyamatosan a 2021. évi folyamatok felülvizsgálata zajlott, melynek eredményeképpen a folyamatszabályozási ügyintézők aktualizálták, az új folyamatok körét érintően pedig elkészítették a kapcsolódó folyamatábrákat és SIPOC folyamatleírásokat. A 2022. évben 240 db folyamat szükség szerinti módosítása, 10 db folyamat megszüntetése, valamint 14 db új folyamat azonosítása valósult meg.

A folyamatábrák felülvizsgálata során külön egyeztetésre került a folyamatgazdákkal és az egyeztető munkatársakkal, hogy mely folyamat esetében biztosítható a papírmentes ügyintézés. Ennek eredményeként megállapítható, hogy a Hivatal felvett folyamatait áttekintve, 10%-ban teljesen, 35%-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.

2022. december 31-ig a 2 fő folyamatszabályozási ügyintéző által végrehajtandó feladatok:

- a 237 db folyamathoz tartozó, már azonosított 474 db kockázat felülvizsgálata, aktualizálása a szakterületen kijelölt munkatársakkal és folyamatgazdákkal együttműködve,
- a 14 db új folyamat tekintetében 28 db új kockázat (folyamatonként 2 db) azonosítása a szakterületeken kijelölt munkatársak szakmai támogatása mellett,
- a 2021. évben – a folyamatok felülvizsgálati szakaszának lezárását követően – felvett 3 db folyamathoz 6 db új kockázat definiálása,
- kockázatkezelési dokumentáció (folyamatlista, integrált kockázati leltár, kockázatértékelési táblázat, kockázatkezelési stratégia, intézkedési terv, kockázatkezelési nyilvántartás) összeállítása, és MMJV Jegyzője részére történő benyújtása jóváhagyás céljából.

A belső kontrollrendszer működési hatékonyságának fokozása érdekében a 2021. évben belső audit elrendelésére került sor.

Az auditálási tevékenység végrehajtásáért az Önkormányzati Igazgatási Osztály Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoportjának kijelölt munkatársai (csoportvezető és 1 fő folyamatszabályozási ügyintéző) felelősek. A kijelölt munkatársak feladatát képezi – a megbízólevélben rögzített cél ismeretében – az adott szervezeti egységhez tartozó, kijelölt folyamat/ok végrehajtásának nyomon követése.

A vezetői döntésnek megfelelően 3 db folyamat kiválasztására került sor, melyből az alábbi folyamatok auditálásának befejezése az érintett időszakban történt:

- „Miskolc név/címer használat engedélyezésének folyamata” (kontroll alá vont időszak: 2021. június 1. - 2021. szeptember 30.),
- „Kulturális célú pályázatok ügyintézésének folyamata” (kontroll alá vont időszak: 2021. június 1. - 2021. szeptember 30.).

A lefolytatott vizsgátról belső kontroll adatlap került kitöltésre, mely tartalmazza az érintett folyamat főbb jellemzőit, az értékelés megállapításait, a kapcsolódó azonosított kockázatokat, valamint - amennyiben indokolt - javaslatot a szükséges intézkedések megtételére.

Jelenleg az auditálással megbízott munkatársak 2022. december 31-ig teljesítendő feladatai az alábbiak:

- a „Befektetett eszközök állományba vételének, aktiválásának és készletek bevételezésének folyamata”,
- a „Településkép védelmével összefüggő önkormányzati hatósági ügyek folyamata”,
- és az „Alpolgármesteri hatáskörbe átruházott ügyek végrehajtásának és a kapcsolódó iratok kezelésének folyamata” tárgyú folyamatok vizsgálata és a kapcsolódó dokumentáció összeállítása.

A szervezeti integritást sértő események kezelésével összefüggő feladatok koordinálása a belső kontroll felelős feladata, aki jelenleg a Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoport csoportvezetője is. A követendő eljárás rendelkezései a Belső Kontroll Kézikönyvben rögzítettek.

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakot érintően integritást sértő esemény bejelentésére sem a foglalkoztatottak, sem pedig külső személyek részéről nem került sor.

A 2021. 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 Csoport koordinálásában hivatali szinten felülvizsgálatra kerültek az utasítások és szabályzatok, így azok tartalmának szükség szerinti módosítása az érintett hivatali szervezeti egységek által 2021. december 15. napjával lezárult.

A Csoport kezelésébe tartozó utasítások felülvizsgálata alkalmával:

- A biztonsági kamerarendszer üzemeltetéséről és a rögzített képfelvételek felhasználásáról” szóló 7/2019. számú Jegyzői Utasítás hatályon kívül helyezése megtörtént, mellyel párhuzamosan – egyeztetve az adatvédelmi tisztviselővel, valamint a Hivatal Üzemeltetési és Szervezési Osztályával – elkészült és 2021. decemberében kiadásra került a megfelelő tartalmú új (18/2021. számú) utasítás.

- A 2021. évben sor került a fizikai biztonsággal kapcsolatos helyszíni felmérésre a Hivatal épületeiben, melynek eredményeképpen az információbiztonsági felelős elkészítette a „Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala fizikai biztonságáról” szóló Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás tervezetét. A tervezetben foglaltakat a Csoport valamint az Üzemeltetési és Szervezési Osztály véleményezte, majd véglegesítést követően az új utasítás 2021. december 23. napján hatályba lépett.
- Az Önkormányzat Adattrezor Archiválási Szabályzatáról szóló, 1/2018. (I.25.) számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás szakmai felülvizsgálata 2021. decemberében lezajlott, az érintettek a szabályzat tartalmát megfelelőnek ítélték. 2022. január hónapban azonban változott az archiválási folyamatok végrehajtása során a kapcsolattartásra jogosult személyt helyettesítők köre, ezért módosító utasítás (2/2022. számú) kiadására került sor.

A Hivatal szabályszerű működése szempontjából az elektronikus ügyintézés megfelelő színvonalon történő ellátása fontos szerepet tölt be, ennek támogatása érdekében a Csoport elkészítette az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal elektronikus kiadmányozási rendjének, valamint az elektronikus hitelesített iratok elektronikus úton történő megküldés előírásairól szóló utasítás tervezetét, melynek véleményezése jelenleg folyamatban van.

Mindezek mellett a Csoport folyamatosan részt vesz az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) által lefolytatott vizsgálatokkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában.

A belső kontrollrendszer támogatása érdekében a Csoport, egyeztetve az illetékes szakosztályokkal (Gazdálkodási Főosztály és Belső Ellenőrzési Osztály) elkészítette a Hivatal és az Önkormányzat vonatkozásában az ÁSZ által közzétett úgynevezett ÁSZ Öntesztet „a belső kontrollrendszer kialakításáról és működéséről a 2022. év tekintetében”, mely az intézmények által szolgáltatott adatokkal együtt beküldésre került az ÁSZ részére. Továbbá egy intézmény részéről szükséges az adatszolgáltatás újbóli megküldése, melynek jóváhagyása jelenleg folyamatban van.

## **II. A Csoport által 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között végzett feladatok az e-ügyintézési és adatvédelmi tevékenység keretében:**

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

Hivatali szinten 74 db ÁNYK űrlap volt forgalomban a vizsgált időszakban, melyek kivezetését és szükség szerint új formátumú űrlapokkal történő támogatását a Csoport koordinálta. Ez a jogszabályi előírásoknak való megfelelés és az ügyfelek elégedettségének növelése érdekében egyaránt fontos lépés. A szakosztályokkal egyeztetve egyes ügytípusok esetében használhatóak voltak a központilag (ASP) biztosított iForm űrlapok, melyek megszemélyesítését a Csoport végezte. Egyes esetekben az éves ügyforgalom alacsony száma miatt a továbbiakban e-Papír használatával történik az ügyintézés. Azoknál az ügytípusoknál, ahol központi űrlap nem állt rendelkezésre, vagy egyedi helyi szabályozás miatt az nem volt megfelelő, azokban az esetekben új (egyedi) iForm űrlapok kerültek fejlesztésre.

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

A vizsgált időszakban megtörtént az összes ügyleírás felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása a SZÜF felületen ([www.mo.hu](http://www.mo.hu)) és a Miskolc honlapon ([www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu)), valamint az ügyfél-tájékoztatók és az e-ügyintézéshez kapcsolódó egyéb dokumentumok aktualizálása.

Az ÁNYK űrlapok kivezetése, a szervezeti felépítés és a jogszabályok időközben bekövetkezett változásai miatt elkezdődött az Információátadási Szabályzat módosítása, melyet a Csoport – egyeztetve az illetékes szakosztályokkal – felülvizsgált, jelenleg az ezzel kapcsolatos egyeztetések és jóváhagyások még folyamatban vannak.

Emellett a Csoport munkatársai koordinálták a szakosztályok megkeresése alapján az MMJV Önkormányzata honlapján történő űrlapok publikációját és a linkek elhelyezését, mely a [www.mo.hu](http://www.mo.hu) oldalra navigál, biztosítva ezzel a törvényi megfelelést, az átláthatóságot és az egységes megjelenést. A Hivatal valamennyi, elektronikus úton intézhető ügyének (125 db) bejelentése megtörtént az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére.

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

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

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

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

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

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

Az Ügyiratkezelő rendszerben történő jogosultságok bővítését az elektronikus ügyintézés kiterjesztése és a megemelkedett postai költségek csökkentése indokolta a Hivatal munkavállalói számára, mely lehetővé teszi a szakosztályok részéről a hivatali dokumentum(ok) elektronikus hitelesítéssel történő ellátását és/vagy elektronikus úton történő kiküldését hivatali kapun keresztül azon hivatalok / szervezetek / magánszemélyek részére, akik rendelkeznek elektronikus elérhetőséggel. Ezzel kapcsolatban az alábbi feladatok kerültek ellátásra:

- a szervezeti elektronikus aláíráshoz szükséges hiteles tanúsítványok és szoftverek beszerzése,
- elektronikus kiküldéshez kapcsolódó jogosultságok, szervezeti aláírások beállításának koordinálása az Ügyiratkezelő rendszerben,
- oktatási anyag összeállítása és közzététele az Intranet felületen ([Oktatási anyag E-kiküldés Ügyiratkezelő rendszerben.pdf](#)),
- valamint oktatások szervezése és megtartása szervezeti egységenként, meghatározott ütemezés szerint.

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

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

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

- az ASP oktatásokra, képzésekre történő jelentkezések összeállítása és eAdat felületen történő beküldése,
- ASP éves beiskolázási lista, nyomonkövetés, bejelentés a Magyar Államkincstár felé;
- az ASP keretrendszeren belüli új szakrendszerek bevezetésének koordinálása.

A Rendelkezési Nyilvántartás (a továbbiakban: RNY) használat kiterjesztése érdekében részletes tájékoztató anyagot készített a Csoport a Hivatal érintett szakosztályai részére, valamint az RNY használatához kiosztásra kerültek az igény szerinti jogosultságok a természetes és nem természetes személyek (ügyfelek) által megadott meghatalmazások lekérdezéséhez, mely biztosítja a dokumentumokban foglaltaknak megfelelő ügyintézés lefolytatását.

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

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

Az éves kötelező adatvédelmi és elektronikus információbiztonsági oktatások megvalósításának koordinálása elkezdődött, jelenleg folyamatban van.

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

- segítségnyújtás az adatvédelmi incidensek kezelésében (2 db),
- adatvédelmi nyilatkozatok előkészítése és véleményezése (18 db),
- szerződés véleményezése, adatkezelési melléklet készítése (29 db),
- érdekmérlegelési teszt készítése (2 db),
- adatvédelmi szabályzatok véleményezése (3 db),

- rendezvényekkel, eseményekkel, projektekkel kapcsolatos adatvédelmi dokumentumok összeállítása (20 db).

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

A szerződött intézmények és többségi tulajdonú gazdasági társaságok a vizsgált időszakban az együttműködési megállapodások keretében végzett adatvédelmi szolgáltatásért 2.286.000 Ft összeget fizettek be az Önkormányzat részére.

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

A Csoport által beküldött postai reklamációk kapcsán a kártérítésekből befolyt összeg a vizsgált időszakban: 410.800 Ft.

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

<b>Napi folyamatokban történő részvétel jellege:</b>	<b>Darabszám:</b>
eAdat rendszerben és ÁNYK űrlapok segítségével történő kiküldés:	384
<b>Összes kiküldés, ebből:</b>	378
- Polgármesteri aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	118
- Jegyzői aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	40
- Nem igényelt e-aláírást:	220
Űrlapok kiadásában, módosításában, javításában, publikálásában közreműködés	158
Adatvédelmi incidens kezelése	2
Postai reklamáció és kártérítési igény benyújtásában történő részvétel	307

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

### **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**

<b>1. Osztályvezető</b>	1 fő	
Titkársági ügykezelő	1 fő	
Szervezési és koordinációs referens	1 fő	
Rendezvényszervezési referens	1 fő	
Rendezvényszervezési ügyintéző	1 fő	
Szervezési munkatárs	1 fő	Összesen: 6 fő

<b>2. Ellátási Csoport</b>		
Csoportvezető	1 fő	
Ügykezelő	1 fő	
Ügyintéző	1 fő	
Eszközgazdálkodási ügyintéző	1 fő	
Készletgazdálkodási ügyintéző	1 fő	
Gépjármű-üzemeltetési ügyintéző	1 fő	
Kisegítők	2 fő	
Táborvezető	1 fő	
Tábor és üdülés szervezési ügyintéző	1 fő	
Táborgondnok	1 fő	
Gépkocsivezetők	6 fő	Összesen: 17 fő
<b>3. Beszerzési Csoport</b>		
Csoportvezető	1 fő	
Titkársági ügyintéző	1 fő	
Jogi ügyintéző	2 fő	Összesen: 4 fő
<b>4. Informatikai Csoport</b>		
Csoportvezető	1 fő	
Informatikai szakreferens	1 fő	
Informatikai kisegítő	1 fő	Összesen: 3 fő

**Az Osztály teljes létszáma: Összesen: 30 fő**

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

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

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

- közalkalmazotti létszám: Összesen: 9 fő
- közfoglalkoztatotti létszám: Összesen: 6 fő

A Hivatalban a külső cégek által végzett takarítási tevékenységet jelenleg összesen 20 fő látja el.

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

- közalkalmazotti létszám: Összesen: 9 fő
- közfoglalkoztatotti létszám: Összesen: 3 fő

A Hivatalban a karbantartási tevékenységet összesen 12 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: 50 fő

A fentiek alapján az Üzemeltetési és Szervezési Osztály irányítása alatt összesen 80 fő munkavállaló áll.

### **Az Osztály által 2021. szeptember 1-től 2022. augusztus 31. között végzett feladatok**

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 – 2 fő kolléga látja el a rendezvényszervezéssel összefüggő feladatokat: 2021. októberétől 1 fő rendezvényszervező ügyintéző, 2021. november 1-jétől 1 fő rendezvényszervezési referens.

Az osztályon dolgozó munkatársak a rendezvényszervezéshez szükséges tapasztalatokkal, helyismerettel és kapcsolatrendszerrel rendelkeznek, a hivatal szinte valamennyi osztályával együttműködnek.

A kapcsolattartás a helyi kulturális szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a kulturális intézményekkel, társaságokkal, különböző szakmai szervezetekkel folyamatos.

Ellátják a hivatalon belüli rendezvények, események teljes szakmai előkészítését és lebonyolítását, gondoskodnak a programokkal összefüggő operatív feladatok ellátásáról.

A társosztályok által koordinált programok során a rendezvényszervezők szakmai javaslatokkal, helyszíni feladatellátással támogatják a városünnep, sportesemények, konferenciák, megbeszélések, találkozók, projektátadók megvalósítását.

A Polgármesteri Kabinet munkatársaival egyeztetve közreműködnek az egyes rendezvényekhez kapcsolódó protokoll listák összeállításában, gondoskodnak a protokolláris szempontból is fontos események tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról.

A Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft. munkatársaival szoros együttműködésben részt vesznek a városi és szakmai rendezvények előkészítésében, tervezésében és lebonyolításában, szüksége esetén helyszíni koordinációt vállalnak.

## **4.1. Beszerzési Csoport**

A Beszerzési Csoport beszámolási időszakban végzett feladatait az alábbiak szerint lehet összefoglalni:

- A Csoport lefolytatja az Önkormányzat és a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél felmerülő, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzési eljárásokat. A felmerülő beszerzési igények az alábbi témaköröket ölelik fel:
  - képviselői, beruházási célú választókerületi alappal kapcsolatos fejlesztések beszerzései (tervezések, kivitelezések, járda- és lépcsőrekonstrukció, játszótér kialakítása, kutyafuttató létrehozása, külső és belső felújítások, útfelújítás, parkoló kialakítása stb.),
  - az Önkormányzat és a Hivatal feladatainak ellátása során keletkező, széleskörű témaköröket felölelő beszerzési igények, eljárások,
  - az informatikai hardver/szoftver beszerzések,
  - a vis maior pályázatokkal kapcsolatos beszerzések,
  - független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó beszerzésére irányuló eljárások,
  - a kötelezően előírt nyilvánossági feladatok biztosításához kapcsolódó eljárások,
  - az indikatív, azaz a piaci ár alátámasztására szolgáló beszerzési eljárások és a
  - Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás beszerzési igényeit.
- Változatos tárgykörökben kerültek lefolytatásra a különböző pályázatokhoz, illetve projektekhez kapcsolódó (TOP, KEHOP, LIFE-IP HUNGARY, 4IM, MVP, CODESIC, I 4 SOLAR BORSOD stb.) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések.
- A Csoport továbbra is koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal saját hatáskörben lefolytatandó közbeszerzéseit. Ennek keretében folyamatosan kapcsolatot tart a közbeszerzési szaktanácsadókkal és a bírálóbizottsági tagokkal, támogatja a közbeszerzési iratok aláírási folyamatait, összegzi és továbbítja a közbeszerzési szaktanácsadók felé a közbeszerzésekben érintett szervezeti egységektől, illetve a témafelelősöktől érkező adatokat, dokumentumokat, kezdeményezi az eljárásokhoz kapcsolódó rendszerhasználati díjak és hirdetményi díjak megfizetését. A Polgármesteri Hivatal gépjárművei üzemanyagellátását biztosító központosított közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat teljeskörűen a Csoport látja el.
- A Csoport a közbeszerzési feladatokkal összhangban gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeivel 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 2022. február 23. napján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és Üzemeltetési Bizottsága jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2022. évi Közbeszerzési Tervét, illetve Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2022. évi Közbeszerzési Tervét. Az Önkormányzat vonatkozásában 2022. májusában szükségessé vált a terv 1. számú módosítása, amelyet a Bizottság a 25/2022. (V.25.) határozatával hagyott jóvá.
- A Beszerzési Csoport folyamatosan figyelemmel kíséri az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal beszerzési eljárásáról szóló 11/2020. számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás szabályozását, annak gyakorlati tapasztalatait annak érdekében, hogy a szabályozás a lehető legpontosabban tartalmazza az eljárások kereteit és alkalmazkodjon a változó igényekhez. A Beszerzési Utasítás a fentiek okán 2022. április 20. napján, majd 2022. július 20. napján módosult.

- 2022-ben előkészítésre kerültek a Beszerzési Csoport által a közbeszerzési eljárások közbeszerzési törvény által előírt belső szabályozó dokumentumai. Ennek köszönhetően kiadásra került az 1/2022. (III.3.) számú Polgármesteri Utasítás Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának egyedi közbeszerzési felelősségi rendjéről a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által lefolytatott, támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások vonatkozásában. Az általános szabályozást pedig 2022. április 27. napján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága hagyta jóvá azzal, hogy elfogadta Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát és Közbeszerzési Eljárásrendjét, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatát és Közbeszerzési Eljárásrendjét. Mindezen dokumentumokkal megfelelő kereteket és teljeskörű szabályozást kaptak a közbeszerzési eljárások.

#### **A Csoport statisztikai mutatói (2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszak)**

- lefolytatott beszerzési eljárások (összesen) 204 db, ebből
  - képviselői fejlesztésekhez kapcsolódó eljárások: 91 db
  - pályázathoz/projekthez kapcsolódó beszerzési eljárás: 25 db
  - indikatív beszerzési eljárások: 21 db
  - felelős akkreditált közbeszerzési szakértelem biztosításának beszerzése: 15 db
  - Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás beszerzései: 4 db
  - kötelezően előírt nyilvánossági feladatok biztosítása: 5 db
  - egyéb beszerzési eljárás: 38 db
  - informatikai hardver/szoftver beszerzésére irányuló eljárás: 5 db
- koordinált közbeszerzési eljárások (összesen) 56 db

## **4.2. Ellátási Csoport**

### **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.
- 2021. karácsonyi ajándékok az önkormányzati intézmények, valamint a Polgármesteri Hivatal munkavállalói részére (2.420 db) kiosztása megtörtént.
- A munkatársak részére 35 db hivatali mobiltelefon beszerzésére került sor.
- A 2022. évi országgyűlési választások 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 megkezdődtek főépítési állásfoglalása alapján, melyek jelenleg is folyamatban vannak.
- A Hivatal külső sérült burkoló elemeinek helyreállítása megtörtént.
- A Hivatal takarításának biztosítása külső cégekkel folyamatosan biztosított, a takarításhoz szükséges eszközöket, anyagokat az Ellátási Csoport beszerzte és kiadta részükre.
- Helyiség bérbeadási szerződés 39 esetben került megkötésre különböző rendezvények, események megtartására.
- A járványhelyzetre való tekintettel, a fertőtlenítés a hivatal helyiségeiben szükség esetén, soron kívül történik.

- A járványügyi szabályok betartása mellett fokozott odafigyelés történt a fertőtlenítésre, virucid tartalmú felületfertőtlenítésre, valamint a higiénia, mely többletfeladattal járt.
- Az alábbi pályázatok helyszíni ellenőrzéséhez adatszolgáltatás, dokumentációk kerültek megküldésre:
  - ÉMOP-3.1.1.-12-2013-0011.
  - TOP-6.1.4-15MI1-2016-00001.
  - TOP-3.1.4-16-2017-00001.
  - Bagolyvár projekt.
  - MVP-Tapolca II. ütem Ellypsum.
- Az adott időszakban az alábbiakban felsorolt önkormányzati projektek keretében beszerzett eszközök bevételezése, aktiválása történt meg:
  - LIFE17IPE/HU/000017-HUNGAIKY
  - TOP-7.1.1-16-2016-00001
  - TOP-7.1.1-16-2016-00004
  - Bábonyibérc Szegregátum.

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

- **Bükkszentkereszti vendégház:**
  - 2021. szeptember 1. - 2021. december 31. között 45 fő vette igénybe a vendégházat, 61 vendégéjszakával, melyből bruttó 173.850 Ft bevétel keletkezett.
  - 2022. január 1. - 2022. augusztus 31. között 144 fő vette igénybe a vendégházat, 240 vendégéjszakával, melyből bruttó 564.800 Ft bevétel keletkezett.
  - A gyakori viharok miatt a veszélyes fák kivágására volt szükség, és a vihar okozta megrongálódott előtető javítására, újra fedésére került sor. A fűtésre használt gazdaságtalan hőtárolós kályhák korszerűsítése részben elvégzésre került azok lecserélésével, így ennek keretében 2 db fűtőtest beszerzésére került sor.
  - Anyagi lehetőségekhez képest az épület állagmegóvása folyamatos.
- **Perecesi Tábor (kötelező önkormányzati feladat):**
  - A 2021. évi őszi és a 2022. évi tavaszi karbantartási feladatok ellátása után, 2022. július 12-től 2022. augusztus 12-ig tartó időszakban közel 400 fő gyermek táboroztatása történt meg.
  - Megbízási szerződés megkötésére 21 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 járványügyi szabályok betartása mellett fokozott odafigyelés történt a fertőtlenítésre, virucid tartalmú felületfertőtlenítésre, valamint a higiénia, mely többletfeladattal járt.
- **Balatonmárfafürdői Gyermektábor:**
  - A 2021. év őszi a Balatonmárfafürdői Gyermektábor szezonvégi takarítása, rendbetétele, veszélyessé vált fák kivágása megtörtént, a megrongálódott tetők kijavításra kerültek.
  - A 2022. 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.
  - A 2022. év tavaszán a gyermekek elhelyezésére szolgáló faházak elektromos hálózata teljes mértékben felújításra került. 2021. decemberében egy vihar során megrongálódott a tető, amelynek bejelentése a biztosítóhoz megtörtént. A biztosító által fizetett kártérítés összegéből megtörtént a károsodott tetőszerkezetek javítása.

- 2022. június 16. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban a táborban 1021 fő gyermek táboroztatása történt. A tavaszi szezonban (2022. február 15.- 2022. május 15. 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 6 fő állandó alkalmazottal (1 fő szakács, 3 fő konyhai kiségitő, 1 fő konyhai kiségitő-takarító, és 1 fő karbantartó), valamint 48 fő pedagógussal megbízási szerződés megkötésére került sor.
- A táboroztatással kapcsolatos bevétel: bruttó 30.923.835 Ft.
- Ügyiratok száma: 2021. évben: 20 db, 2022. évben 394 db (szerződések, feljegyzések, megrendelések, levelek, tájékoztató levelek az iskoláknak a táborozásról, szakhatósági bejelentések a táboroztatáshoz).
- A járványügyi előírásoknak megfelelően fokozott figyelmet fordítottak a higiénára, melynek során rendszeresen sor került fertőtlenítésre is, mely többletfeladattal járt.

### **4.3. Informatikai Csoport**

Az Informatikai Csoport feladata a Miskolc Holding Informatikai tevékenységének támogatása, a kapcsolódó feladatokban, megvalósításokban, a Holding Informatika szakmai irányításai, alapján. 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. 2021. szeptember 1-től 2022. augusztus 31-ig mindösszesen 348 db rendezvényen biztosította az informatikai háttérét.

A hivatalban lévő kb. 222 db nyomtató napi üzemeltetése a szerződött partnerrel napi kapcsolattartásban.

Az adott időszakban 10 db szerződés megkötésére került sor.

A szerződések a következő képen oszlanak el:

- 3 db bérleti szerződés
- 2 db adásvételi szerződés
- 2 db vállalkozási szerződés
- 3 db szolgáltatási szerződés

A napi informatikai működéshez 80 db informatikai megrendelés történt. Ezen megrendelések jelentős része SSD meghajtó beszerzését tartalmazta a már használatban lévő számítógépek korszerűsítése érdekében.

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.

### **3. Vagyongazdálkodási Osztály**

A Vagyongazdálkodási Osztály szervezetét tekintve két csoportban működik. A Vagyonjogi Csoportban 3 jogi ügyintéző és egy csoportvezető dolgozik, a Vagyonfelügyeleti Csoportban 2 jogi ügyintéző, 2 gazdasági ügyintéző és egy műszaki ügyintéző dolgozik, jelenleg a csoportvezetői státusz betöltetlen.

A Vagyongazdálkodási Osztály feladatellátását titkársági ügyintéző segíti, valamint az osztályt osztályvezető vezeti.

#### **3.1.Vagyonjogi Csoport**

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

- 1.) „TOP 6.4.1-16MI1-2017-00002, kerékpáros létesítmény építése Miskolc Déli kaputól Mályi felé”:
  - A korábbi 23 ingatlan kisajátítását követően még két ingatlan esetében vált szükségessé kisajátítási eljárást lefolytatása.
  - Egy ingatlan teljes területét érinti a kisajátítás.
- 2.) „TOP-6.3.3-16-MI1-2020-00004 Miskolc város csapadékvíz elvezetésének fejlesztése” – Pereces-patak mederszabályozása:
  - a kisajátítással 27 ingatlant érintett, 17 ingatlan esetében kisajátítási eljárás került lefolytatásra, 6 ingatlan esetében kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződés megkötésére került sor. Négy esetben a MÉSZ hibás rendelkezéseire tekintettel a kisajátítás kérelmet vissza kellett vonni, különben a teljes ingatlant meg kellett volna szereznie az Önkormányzatnak. Ennek kapcsán a MÉSZ módosítás hatályba lépése februárra várható. Ezt követően az eredetiek szerint végrehajtható a négy ingatlan kisajátítása.

##### **- Projektek vagyoni szempontból történő figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a projektmenedzserekkel**

Kéthetente a projektmenedzserekkel személyes egyeztetést tartunk a projektek vagyoni kérdéseinek előrehaladásáról. A projekt megvalósításához szükséges vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges szolgalmi jogi megállapodások előkészítése is az osztály projektmenedzsmentet támogató feladata.

##### **- 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 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 9 kérelem került a szakmai bizottság által támogatásra, a Közgyűlés elé történő előterjesztés benyújtása folyamatban van.

###### 2. Törzsvagyonból történő kivonás

Amennyiben a kérelmező olyan ingatlant kíván megvásárolni, vagy használatba venni, esetlegesen a Miskolc Holding Zrt. értékesíteni, amely jelenleg az Önkormányzat törzsvagyonát képezi, de funkcióját tekintve a törzsvagyonba tartozás már nem indokolt, lehetőség van rendeletmódosítással az ingatlan, vagy ingatlanrész forgalomképes üzleti

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

### 3. Kártalanítás

Abban az esetben, ha a MÉSZ magántulajdonú ingatlant közcélú területfelhasználásra jelöl ki, az ingatlan tulajdonosát az Étv. alapján kártalanítás illeti meg a jogszabályban megjelölt módon és feltételekkel.

Jelenleg nincs folyamatban kártalanítási kötelezettségből adódó, magánszemély által kezdeményezett kisajátításra kötelezési eljárás a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal előtt.

#### - **Üzleti vagyon hasznosítása tárgyában a Miskolc Holding Zrt. által készített előterjesztések véleményezése, az előterjesztések végrehajtásának ellenőrzése**

A Miskolc Holding Zrt. által készített előterjesztések minden esetben az Osztály által szakmailag véleményezésre kerülnek. A döntéseket követően, azon határozatok vonatkozásában, ahol az Osztály végrehajtást felügyelő osztályként van megjelölve, folyamatos tájékoztatást kér és nyilvántartást vezet a határozatok végrehajtásáról.

#### - **Egyéb, magánszemélyes megkeresések intézése, egyéb magas prioritású vagyoni jogi ügyek intézése, véleményezése**

- Magánszemélyek főként a Bábonnyibércen, Tetemváron, Lyukóvölgyben, elszórtan Perecesen ajánlanak fel megvételekre az Önkormányzatnak olyan ingatlanokat, amelyeket nem használnak, hasznosítani nem tudnak, vagy nem kívánnak. Szakmai állásfoglalásra megküldi a Miskolc Holding Zrt.-nek, illetve – külterületi vagy zártkerti ingatlanok vonatkozásában – illetékesség esetén a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nek. A szakcégek válaszában ismeretében készíti elő a választ a kérelem tárgyában.

- Magánszemélyek főként általuk hosszabb ideje bérelt mezőgazdasági, zártkerti ingatlanok megvétele tárgyában nyújtanak be kérelmet az Önkormányzathoz. A kérelmeket szakmai egyeztetésre megküldjük a mezőgazdasági területeket kezelő Miskolci Városgazda NKft.-nek, valamint a Miskolc Holding Zrt.-nek. A szakcégek állásfoglalása alapján készítik el a válaszokat a kérelmekre.

- Egyéb, kiemelt, vagy sürgős ügyek vagyoni jogi szempontból történő kezelése, megoldása.

## **3.2. Vagyonfelügyeleti Csoport**

#### - **Víziközmű vagyonnal kapcsolatos tulajdonszerzések, szolgalmi jog alapításhoz kapcsolódó kártalanítási ügyek**

- A MIVÍZ Kft. által meglévő víziközműveken végzett rekonstrukciós beruházások térítésmentes tulajdonba vétele tárgyában 10 db előterjesztés készült és a jóváhagyott határozat után 9 esetben került sor megállapodás elkészítésére és aláírására, melyben a víziközmű beruházás az önkormányzat részére átadásra került. Ezen átadások 38 ingatlant érintettek.

- 6 esetben került sor előterjesztés elkészítésére magánszemélyektől víziközművek átvételére, ezen átadások 6 ingatlant érintettek, melyből 3 esetben került sor megállapodás elkészítésére és aláírására. Ezen átadás 3 ingatlant érintett.

- 4 esetben került sor előterjesztés elkészítésére a Magyar Állam tulajdonában és egyéb vagyonkezelők kezelésében álló ingatlanokon az önkormányzat javára szolgalmi jog bejegyzése és kártalanítás megfizetése tárgyában, és ennek megfelelően 4 esetben kártalanítási megállapodás aláírására.

- 3 esetben került sor előterjesztés elkészítésére a Magyar Állam tulajdonában és egyéb vagyonekezelők kezelésében álló ingatlanokon az önkormányzat javára szolgálmi jog bejegyzése és kártalanítás megfizetése tárgyban. Az elkészített előterjesztés a döntéskérői felületre felkerült, az ügyintézés és jóváhagyás folyamatban van.
- **Tulajdonosi hozzájárulások kiadása, ehhez kapcsolódó korlátozási kártalanítási megállapodások intézése**  
Önkormányzati tulajdonú ingatlanokon megvalósítandó idegen tulajdonú beruházásokhoz, nyomvonalas létesítményekhez (közművezetékek) Önkormányzat nevében tulajdonosi hozzájárulások előkészítése. Ezen ügyekhez soroljuk, amikor az Önkormányzat nem tulajdonosa, csak vagyonekezelője az érintett ingatlanoknak, illetve azon egyéb pl. szolgálmi joggal rendelkezők. 2021. szeptember 1 - 2022. augusztus 31. napja közötti időszakban 424 db. tulajdonosi hozzájárulási kérelemre történt nyilatkozat kiadása.
- **Önkormányzati ingatlanra elhelyezett hulladék eltávolításával kapcsolatos ügyek**  
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal felszólítja az ingatlan tulajdonosát a hatósági ellenőrzés során feltárt ingatlanon található hulladék elszállítására, valamint ezen kötelezettség elvégzésének igazolására. Amennyiben a hulladékkal szennyezett ingatlan önkormányzati tulajdonú képez, az osztály végzi a kötelezések továbbítását az illetékes kezelő, üzemeltető felé, valamint felügyeli a kötelezettség végrehajtását. Összesen 96 db kötelezést tartalmazó végzést hozott az önkormányzattal szemben a Kormányhivatal.
- **Civil szervezetek részére helyiségbiztosítási ügyek intézése**  
Civil és egyéb társadalmi szervezetek gyakran fordulnak az Önkormányzathoz azon igényükkel, hogy az Önkormányzat támogassa feladatellátásukat elsősorban ingyenesen, vagy kedvezményes bérleti díj ellenében önkormányzati tulajdonú helyiség biztosításával. A civil szervezetek kérelmének elbírálására kidolgozásra került egy eljárásrend, amelyben előzetes vezetői javaslat kerül előterjesztésre. A vezetői döntés előkészítése a civil referens, a Miskolc Holding Zrt. és a szakosztály javaslatát tartalmazza. A vezetői döntést követően az Osztály elkészíti az előterjesztést, a közgyűlési döntést követően a Miskolc Holding Zrt. köti meg a helyiséghasználati szerződést a támogatott szervezettel.
  1. Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 40/2012 rendelet (XII.15.) 12. § alapján kedvezményes vagy térítésmentes ingatlan használat támogatására két civil szervezet esetében került sor 2021. 09. 01 – 2022. 08.31. időszakban.
  2. Önkormányzati tulajdonú ingatlan tulajdonjogának kedvezményes átadása civil szervezet részére két esetben történt.
- **Fészekrakós követelések nyilvántartása, végrehajtási eljárások intézése**
  - Az Osztály 43 esetben indított – elévülés megelőzése miatt 5 éven belül az utolsó eljárási cselekménytől – végrehajtás folytatása iránti kérelmet.
  - 13 esetben van folyamatban letiltás, melyből havonta az adósk jövedelméből letiltás érkezik az Önkormányzat részére.
- **Vagyonkimutatás összeállítása**  
Jogszabály alapján az önkormányzatnak a költségvetési beszámolóhoz (zárszámadás) kötelező elkészítenie a vagyonkimutatást, bemutatni a vagyonváltozást. Ennek az elkészítése az Osztály feladata. A vagyonkimutatás összeállítása 2022. évben is határidőben megtörtént.
- **Költségvetéshez, beszámolóhoz az Osztályhoz rendelt előirányzatokról adatszolgáltatás, egyéb statisztikai adatszolgáltatás.**

- **Vagyonkezelői beszámolók összeállításával kapcsolatos ügyintézés**

Az Önkormányzattal vagyonkezelési szerződést kötő személyek kötelesek évente beszámolni a Városgazdálkodási-és Üzemeltetési Bizottságnak a kezelt vagyon állapotáról, értékváltozásáról. A beszámolók elkészítésének koordinálása az osztály feladata. Az alábbi szervezetek állnak vagyonkezelői jogviszonyban az Önkormányzattal és nyújtottak be vagyonkezelői beszámolót.

Északi Agrárszakképzési Centrum

Miskolci Szakképzési Centrum

Miskolci Tankerületi Központ

Miskolci Egyetem

Herman Ottó Múzeum

II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár

MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft.

Miskolci Sportiskola Nonprofit Közhasznú Kft.

Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.

- **Vagyonkezelési, üzemeltetési jogviszonyokkal kapcsolatos ügyek intézése**

Az önkormányzattal vagyonkezelési, vagy használati, üzemeltetési jogviszonyban álló szervezetek 2021. szeptember 1 és 2022. augusztus 31. közötti időszakban is többször fordultak kérelemmel az Önkormányzat felé a fennálló jogviszonyuk módosítása tárgyában. Leginkább a Miskolci Tankerületi Központ és a Miskolci Szakképzési Centrum esetében merül fel évente többször igény a vagyonkezelési szerződés módosításra, ingatlanok és ingó vagyonelemek vagyonkezelésből történő visszaadása, vagy új vagyonelem oktatási feladatellátásra történő átadása tárgyában.

Folyamatban van a MIVÍZ Kft.-vel és a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-vel fennálló vagyonkezelési szerződés felülvizsgálata.

## **F. Lakosságszolgálati Főosztály**

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

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

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

Az Osztály létszáma: 11 fő

Az Osztály szervezeti felépítése:

-Osztálytörzs:

osztályvezető 1 fő

építésigazgatási ügyintéző 2fő

titkársági ügykezelő 1 fő

-Környezetvédelmi csoport

csoportvezető 1 fő

igazgatási ügyintéző 6 fő

Az Osztály 2020. szeptemberében 13 fővel működött, a jelenlegi osztálylétszám 11 fő. Az elmúlt év során 1 fő gyermek születés miatt CSED-re került. 1fő (ügykezelő) munkatársunk 2021. október 1. óta a Hatósági Osztály ügyintézőjeként dolgozik. Ezek az álláshelyek takarékosági okból betöltetlenek maradtak.

#### **1.2. Az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatok az alábbiak:**

##### **1.2.1 Osztálytörzs:**

- a) Építési tilalom feloldása iránti kérelmek elbírálása
- b) Ingatlanokat terhelő „kártalanítási igény kizárás” bejegyzés törlése iránti kérelmek elbírálása
- c) Közreműködés a belterületbe vonási, valamint az ingatlanokkal kapcsolatos korlátozási-kártalanítási kérelmek elbírálásában
- d) A településen belüli ingatlanok házzámozásával kapcsolatos feladatok ellátása
- e) Lakcím igazoló hatósági bizonyítványok kiadása
- f) A terület-felhasználással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása (NAV, önkormányzati adóhatóság, más önkormányzatok, Kormányhivatal megkereséseire)
- g) Igazolás kiadása a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsi, vontató, pótkocsi és autóbusz tárolására szolgáló ingatlan alkalmasságára vonatkozóan
- h) Szakhatósági közreműködés – hírközlési
  - közlekedési
  - villamos építési

- vízjogi engedélyezési hatósági eljárásokban

- i) Irat-betekintési kérelmek elbírálása, hiteles iratmásolatok kiadása
- j) Ügyeleti jelleggel részvétel a hivatali ügyfélszolgálat munkájában

### **1.2.2. Környezetvédelmi Csoport**

- a) A jogszabályban meghatározott vízgazdálkodási hatósági feladatok ellátása
- b) A hulladékgazdálkodási hatósági feladatok részleges ellátása (2021. 03. 16.-tól)
- c) A természetvédelemmel kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatok ellátása
- d) A levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása (szmogriadó esetén)
- e) A zaj-, rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
- f) Az allergén növényekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
- g) A környezet- és természetvédelmi szakhatósági feladatok ellátása
- h) A fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
- i) Közreműködés a területi környezetvédelmi hatóság egyes engedélyezési eljárásaiban (hirdetmények közzététele, szakmai megkeresések teljesítése)
- j) Együttműködés a környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi és egyéb érintett szervezetekkel, valamint a társosztályokkal
- k) A közterületek rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos hatósági tevékenység ellátása
- l) A közterület-használati díjak befizetéséről vezetett nyilvántartás alapján intézkedés a díjhátralékok behajtása iránt
- m) Hatósági hatáskörben a reklám célú közterület-használati ügyekben a döntés meghozatalával kapcsolatos feladatok ellátása
- n) Kapcsolattartás a városi kulturális, illetve rendezvényszervező szervezetekkel, hivatali társosztályokkal
- 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 a hulladékgazdálkodási hatósági feladat-ellátás, a területi hulladékgazdálkodási hatósághoz (Kormányhivatal) került. 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 szükséges áttételek, tájékoztatások ma is napi feladatként jelentkeznek. A hatásköri kérdések tisztázódását követően a hulladékgazdálkodási bírságolási jogkör továbbra is a Jegyzőnél maradt, így a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételének elmulasztásával, valamint az ún. tisztántartási sáv tisztántartási kötelezettség teljesítés elmulasztásával kapcsolatos ügyekben továbbra is számos hatósági eljárást folytatnak az osztály munkatársai.

Ugyancsak az osztály feladatkörét érintette a közterületek használatáról szóló 29/ 2011. (X. 21.) sz. önkormányzati rendelet elmúlt évben történt többszöri módosítása. A helyi rendelet 2021. 02. 04.-én hatályba lépett módosításának eredményeképpen 2021. 01. 01.- 2021. 12. 31. közötti időszakban a vendéglátó előkertek, teraszok, valamint a személy és áruszállítás állomáshelyei után nem kellett közterület-használati díjat fizetni. A szabályozás kapcsán több esetben szükségessé vált a már befizetett díjak visszafizetése.

A rendelet átfogó felülvizsgálatának eredményeképpen a vendéglátó teraszokkal kapcsolatos részletesebb szabályok életbe léptetésére, valamint több pontosításra került sor 2021. 07. 05.-ei hatállyal. 2022. 08. 31.-én lépett hatályba a rendelet újabb módosítása (15/2022. (08. 30.)), mely a mikromobilitási eszközök közterületi megosztásával kapcsolatos szabályokat „építette be” a rendeletbe.

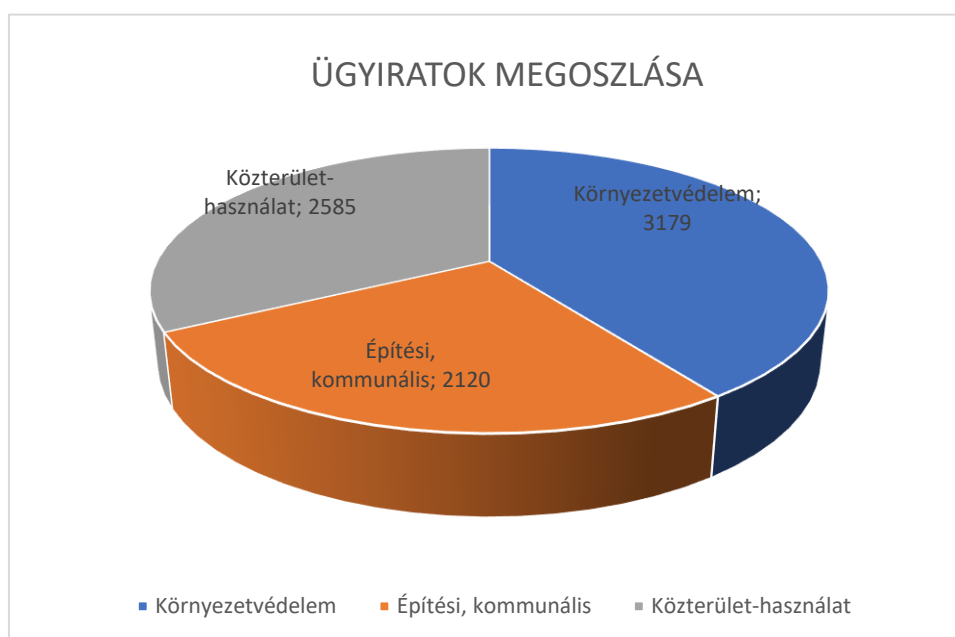
#### 1.4. Az Osztály által előkészített polgármesteri, közgyűlési döntések

Az Osztály az előzőekben említett közterületek használatáról szóló 29/ 2011. (X. 21.) sz. önkormányzati rendelet augusztusi módosításait készítette elő.

#### 1.5. Az ügyiratforgalom bemutatása

A beszámolási időszakban az Osztályon 7884 ügyirat került iktatásra, melyből főszám 4356 db, alszám 3528 db volt.

Az ügyiratok ügycsoportonkénti megoszlása az alábbiak szerint alakult:



Az ügyiratforgalom ügytípusonkénti megoszlása 2021. 09.01.- 2022. 08.31. között:

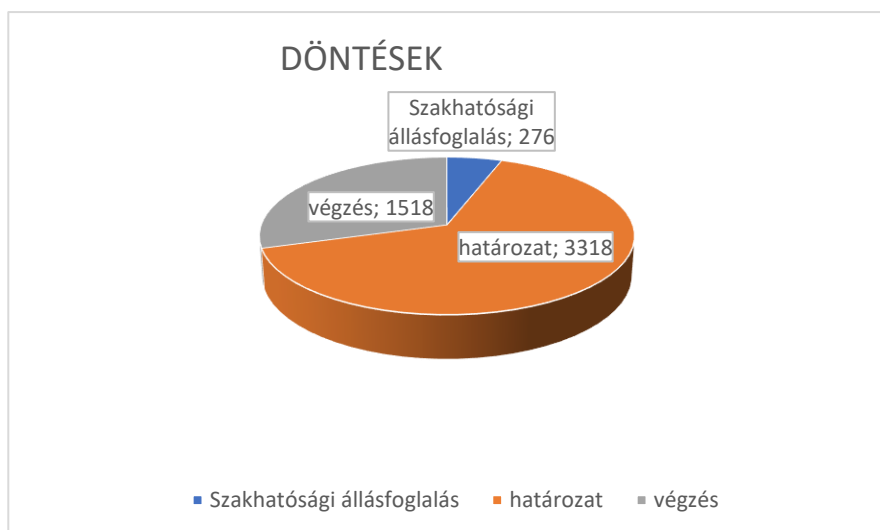
<b>Környezetvédelmi ügyek száma ügytípusonként</b>	
Hulladékgazdálkodási ügyek	800
Fás szárú növényekkel kapcsolatos ügyek	416
Gazos, parlagfüves ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	458
Vízgazdálkodási, vízügyi hatósági ügyek	157
Természetvédelmi ügyek	80
Zaj-, rezgésvédelmi ügyek	93
Szakhatósági ügyek	119
Egyéb ügyek (nyilatkozatok, tájékoztatók, állásfoglalások, stb.)	1056
<b>Összesen</b>	<b>3179</b>

<b>Építési, kommunális ügyek száma ügytípusonként</b>	
Építési tilalom feloldása	53
Kárigény kizárás törlése	54

3, 5 tonna feletti tömegű gépjárművekkel kapcsolatos ügyek	207
Házzámozással kapcsolatos ügyek	366
Adatszolgáltatás megkeresésekre	132
Szakhatósági állásfoglalások	157
Iratbetekintés, másolat-kérés	210
Egyéb ügyek (nyilatkozatok, tájékoztatók, állásfoglalások, stb.)	941
Összesen	2120

Közterület-használati ügyek száma ügytípusonként	
Építőanyag, építési eszköz elhelyezése	267
Épület (pavilon) elhelyezése	351
Filmforgatás	4
Kereskedelmi, mutatványos tevékenység	304
Őstermelői értékesítés	56
Reklámhordozó elhelyezése	86
Rendezvény	288
Szállítás, árurakodás	46
Távbeszélőfülke, levélszekrény elhelyezése	3
Taxi droszt	402
Üzemképtelen gépjármű elhelyezése	28
Vendéglátó terasz elhelyezése	267
Egyéb ügyek (állásfoglalás, tájékoztatás, stb.)	483
Összesen:	2585

A beszámolási időszakban hozott döntések megoszlása az alábbiak szerint alakult:



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

Az elmúlt év során az Osztályon hozott döntések ellen 2 db jogorvoslati kérelem érkezett. Mindkét – közterület-használati ügyben hozott – döntésünket helybenhagyta a II. fokú hatósági jogkörben eljáró Közgyűlés.

A fás szárú növényekkel kapcsolatos hatósági eljárásainkat célvizsgálat keretében vizsgálta a Kormányhivatal. A vizsgálat megállapításai alapján szükséges intézkedések megtétele érdekében a Hivatal és az érintett cég képviselőinek közreműködésével egyeztető megbeszélésre került sor. Eljárási gyakorlatunkat a javaslatoknak megfelelően módosítottuk.

Az Osztály munkatársai (ügyintézői) ügyeleti rendszerben részt vesznek a hivatali ügyfélszolgálati tevékenység ellátásában. Az elmúlt év során az Osztálynál megjelent ügyfelek száma 2169 fő volt.

## **2. Hatósági Osztály**

### **2.1. Az osztály szervezeti, humán erőforrás adatainak bemutatása és ügyiratforgalmának ismertetése**

Az osztály szervezeti felépítése:

- Igazgatási és Ügyfélszolgálati csoport
- Anyakönyvi csoport

Az Osztály engedélyezett létszáma 34 fő.

osztályvezető 1 fő

#### Igazgatási és Ügyfélszolgálati csoport:

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

#### Anyakönyvi csoport:

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

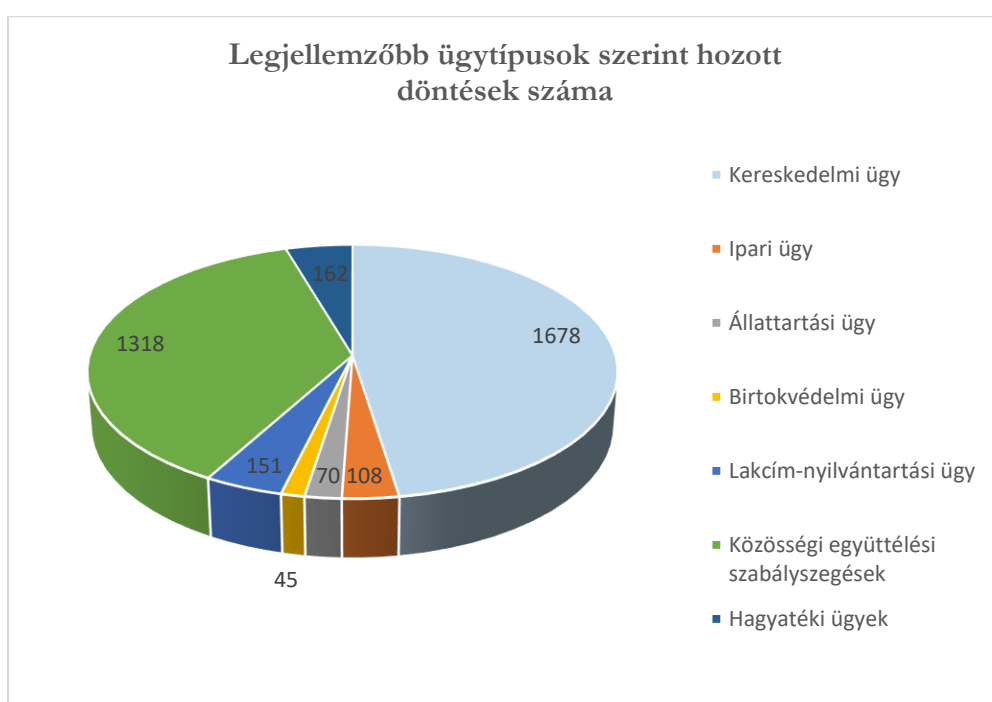
### **IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2021. 09.01. - 2022. 08.31.**

<b>Ügytípus</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alsószám</b>
Kereskedelmi ügyek	2.145	9.873
Általános igazgatási ügyek	6.356	46.880
Népesség-nyilvántartás (választás nélkül)	1.278	3.361
Behajtási engedély	498	1.052
Szabályszegés	1.605	5.560

## 2.2. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport

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

Ügytípus	Döntések száma
Kereskedelmi ügy	1.678
Ipari ügy	108
Állattartási ügy	70
Birtokvédelmi ügy	45
Lakcím-nyilvántartási ügy	151
Közösségi együttélési szabályszegések	1318
Hagyatéki ügyek	162



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

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

Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport 1.430 db döntést hozott az üzletekkel kapcsolatban, mely magába foglalja az új üzlet bejelentését, működési engedély kiadását, illetve az adatváltozással és üzlet megszűntetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat is. A hatáskör hiánya miatt 11 esetben a kérelem visszautasításra került, 53 ügyben pedig az eljárás megszüntetésre került sor. Két üzlet esetében jogszabálysértés miatt az ideiglenes bezáratásról, majd az üzletek nyilvántartásból való törléséről született döntés.

2021. január 1. napjától a kereskedelmi hatóság a nyilvántartási kötelezettségét az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerbe történő bejegyzéssel teljesíti. A korábbi nyilvántartásba

lévő adatok migrálásra kerültek az új rendszerbe, 2021. január 1. napjával. Az új nyilvántartásba sok olyan üzlet szerepel, amely már nem működik, de az üzemeltető nem tett eleget a megszüntetéssel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének. Ezen üzletek felülvizsgálata, az adattisztítás a beszámolási időszakban folyamatosan zajlott.

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 2022. évi ellenőrzési terv elkészült. A hivatkozott jogszabály szerint 2021. október 31. napjáig köteles a jegyző hatósági ellenőrzés keretében megvizsgálni, hogy a vendéglátó üzletek eleget tettek-e a vendéglátó üzlettípussal kapcsolatos bejelentési kötelezettségüknek. Az ellenőrzési kötelezettség teljesítése megtörtént.

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 59 db bejelentésköteles és 10 db telepengedély köteles tevékenység nyilvántartásba rögzítése valósult meg a tárgyi időszakban. A kérelmek alapján 4 esetben hatáskör hiánya miatt visszautasítás, 10 ügyben pedig az eljárás megszüntetésére került sor. Az övezeti besorolás miatt 1 esetben a tevékenység megtiltásáról született döntés.

### **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 Korm.rendelet 2019. évi módosítása alapján a regisztrációra kötelezett szálláshely-szolgáltatók ellenőrzése a jegyző feladata. Ennek megfelelően éves ellenőrzési tervet kellett készíteni, és a nyilvántartásba vett szálláshely-szolgáltatót 6 évente legalább egy alkalommal hatósági ellenőrzés keretében ellenőrizni. Az ellenőrzési feladatok teljesítése mellett, a 2022. évi ellenőrzési terv is elkészült.

Szálláshely-szolgáltatók bejelentésével kapcsolatban 160 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.

### **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 4 db új rendezvénytartási engedélyt kiadása történt meg, egy esetben került sor az eljárás megszüntetésére.

### **Állattartás**

Az állatvédelmi hatósági jogkörben végzett tevékenység jelentős részét azoknak a lakossági panaszoknak, rendészeti jelzéseknek a kivizsgálása jelentette, amelyek az osztályra érkeztek. Jellemzően az ebtartás körülményeivel kapcsolatosan kellett intézkedni, vagy a társhatóságot megkeresni. A méhészek, méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok teljesültek

Állatvédelmi ügyekben tett intézkedések:

84 ügyben folyt hatósági ellenőrzés. Tartási körülményekkel, biztonságos elhelyezéssel kapcsolatban 27 db kötelezést tartalmazó határozat született.

A Miskolci Járási Hivatal Élelmiszer-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának 22 ügyben történt meg a megkeresése az eboltással és az ebek transzponderrel való megjelölésének elmulasztása miatt. Állatvédelmi bírság kiszabására 3 ügyben került sor.

Állatkínzás miatt 7 ügyben vált indokolttá feljelentést tenni a Miskolci Rendőrkapitányságon.

Eb veszélyessé nyilvánítását két esetben volt szükséges kezdeményezni.

Tárgyidőszakban 39 fő méhészt jelentette be a tevékenységét, amelyek nyilvántartásba vétele megtörtént.

### **Birtokvédelem**

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

A tárgyi időszakban 45 db birtokvédelmi kérelem érkezett. A kérelmek túlnyomó része elutasító határozattal zárult. Az elutasítások egyik leggyakoribb indoka, hogy a birtoksérelem nem vizsgálható jegyzői hatáskörben, valamint a birtoklásban zavarás bizonyítottságának a hiánya is jellemző elutasítási ok volt.

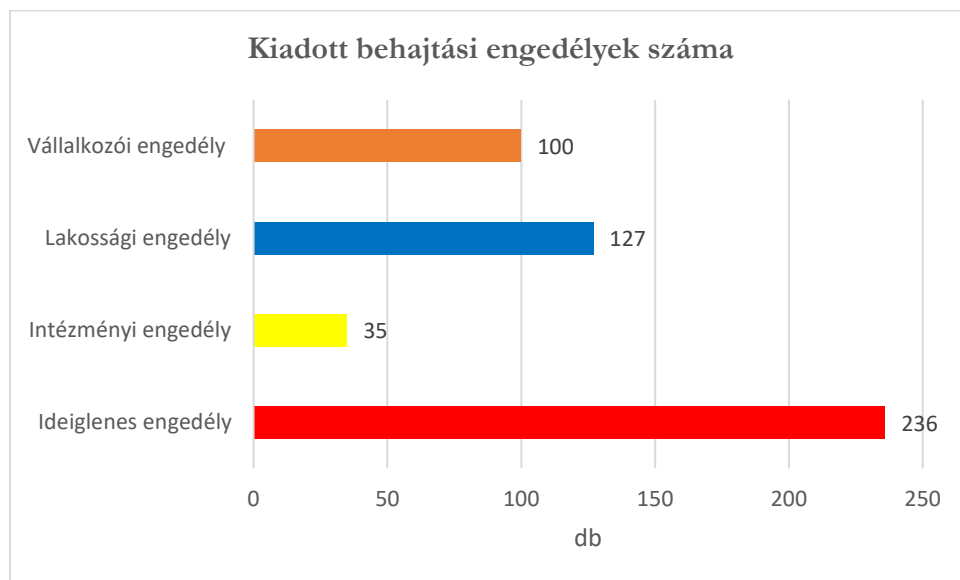
### **Termőföld adás-vételi, földhasználati szerződések hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos feladatok**

Az osztály feladatköréhez kapcsolódóan az elmúlt évben 338 db kifüggesztéses eljárás lefolytatására került sor.

### **Behajtási engedéllyel kapcsolatos feladatok**

A városunk védett övezeteibe történő behajtás rendjét a közterületek rendjéről szóló 13/1998.(III.30.) számú rendelet szabályozza.

A behajtás engedélyezésével kapcsolatban a jelzett időszakban 498 db behajtási engedély kiadására került sor, az alábbi megoszlásban:



12 esetben került sor a kérelem visszautasítására. Az eljárást megszüntető végzések száma 1db volt. 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. (X.1.) önkormányzati rendelet szerinti közösségi együttélés szabályszegési ügyekről a beszámolási időszakban**

<b>Iktatott ügyek</b>	
<b>Kezdeményező</b>	<b>2021. 09. 01 - 2022. 08. 31.</b>
MIÖR	1243 db
Állampolgár	32 db
MRK	15 db
ÉKO	49 db
Képviselői jelzés	6 db
<b>Összesen</b>	<b>1345 db</b>

### Tényállás szerinti megoszlás

	<b>db</b>
4.§ (1) kihajló növény gallyazás	16
5.§ ingatlan tisztántartás, gazos	272
6.§(1) a) 3,5 t jármű tárolása közt. eng. nélkül	12
6.§(1) b) zöldterületen parkolás	939
7.§(1) a) közterületet eng. nélkül vagy engedélytől eltérően veszi igénybe	23
8.§(1) a) növényeket csonkít	2
10.§ a)) többlakásos: zaj, bűz stb.	10
10.§(d) hulladék, bútor tárolás	1
10.§ g)) más helyiségét eláztatja	10
10.§ h)) nyílászárón kiönt, kidob	1
10./A.§ c) lakásához tartozó helyiségekben galamb fészkelőhelyet nem szünt. meg	11
10.§(15) közös haszn. területen galamb fészkelőhelyet nem szünt. meg	1
12/B.§(1) alkoholos, pszichotróp hatás alatt álló személy	48
<b>Összesen</b>	<b>1345</b>

### Kiszabott bírságok

2021. 09. 01 - 2022. 08. 31.		
db	eFt	összeg
8	10	80.000
10	20	200.000
9	30	270.000
2	40	80.000
1	50	50.000
1	80	80.000
1	100	100.000
1	130	130.000
1	200	200.000
<b>34</b>		<b>1.190.000</b>

Eljárás megszüntetése (Ákr.47.§(1) bek. c) pont  
Figyelmeztetés

301 db  
983 db

## **Bírságotól befolyt összegek 2021. 09. 01 - 2022. 08. 31. között:**

Önként teljesített:	325.000.-Ft
Behajtás útján:	295.892.-Ft
<b>Összesen:</b>	<b>620.892-Ft</b>

Folyamatban lévő végrehajtás ügyek 2021. 08. 31-én: 222 db.

A 2021. januárjától hatályos 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 rendszerben.

A szankciótörvény alapján, az alkalmazható szankciók rendszerére vonatkozó szabályok betartása érdekében az ügyek nagy részében a figyelmeztetés szankció került alkalmazásra. 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 83 szolgáltatót nyilvántartásba vétele valósult meg.

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésére vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény alapján a nyilvántartási kötelezettségét a jegyző Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerbe (OKNYIR) történő bejegyzéssel teljesíti.

Az előző nyilvántartási rendszerből az adatok OKNYIR-ba történő migrálása megtörtént.

### **KCR**

A jegyző feladatkörébe tartozik a címnyilvántartás felülvizsgálata, a lakcímbjelentéssel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok, a lakcímrendezési eljárás és a Központi Címregiszter folyamatos javítása.

A Lechner Tudásközpont ingatlan-nyilvántartási listája szerint Miskolcon 115.000 ingatlan adatai állnak a 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.

### **Családvédelmi koordinációs feladatok**

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításával bővültek a jegyző gyámhatósági feladatai. 2020. január 1-től a települési önkormányzat jegyzője került kijelölésre családvédelmi koordinációért felelős szervként, így a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény alapján a jegyző jár el a hozzátartozók közötti erőszak megelőzésével és ártalmainak csökkentésével kapcsolatban.

A jegyző a családvédelmi koordinációs szervként hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatot ellátó intézmények és személyek jelzésére vagy a bántalmazott bejelentésére intézkedik.

A jegyző tájékoztatást ad a bántalmazottnak az őt megillető jogosultságokról, illetve a bántalmazót tájékoztatja a hozzátartozók közötti erőszak folytatásának következményeiről, a bántalmazottat – kérelmére – személyesen meghallgatja.

A jegyző a feltárt tényekről és az intézkedésekről tájékoztatja az ügyészséget, illetve a rendőrséget. Kiskorú veszélyeztetése esetén jelzés kerül megküldésre a gyámhivatalnak.

A tárgyi időszakban 38 db eljárás indult, túlnyomórészt az ügyészség kezdeményezésére.

A gyámhivatalt 17 ügyben kellett értesíteni kiskorú veszélyeztetésével kapcsolatban.

A rendőrség részére 8 ügyben került sor jelzés megküldésére.

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

### **Egyéb ügyek**

Talált tárgyak kezelésével kapcsolatosan 123 esetben, hirdetémények kifüggesztésével kapcsolatban pedig 5.260 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 beszámolás időszakban 3 ügyben kellett döntést hozni.

### **Jogorvoslati ügyek**

Az ismertett adatok szerint az osztály feladatkörében meglehetősen nagy számban születnek döntések. A határozatok, végzések ellen érkezett jogorvoslati kérelmek e számhoz viszonyítottan azonban elenyészőek.

Az elmúlt évben 1 db közösségi együttélési szabályszegéses ügyben érkezett jogorvoslati kérelem, melyben a döntés saját hatáskörben visszavonásra került. Birtokvédelmi ügyben 2 db keresetet, népeességnyilvántartási ügyben 1 db kereset bírósági felterjesztése történt meg.

### **Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok**

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

Tárgyi időszakban 5.042 főszámra és 30.654 alszámra történt az iktatás. Póthagyatéki ügyben 605 db eljárás indult, gondnoksági üggyel összefüggésben 116 db megkeresés érkezett, egyéb megkeresés pedig 1.144 db volt.

A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény módosításával bővült a jegyző hagyatéki eljárás során elvégzendő feladatainak köre. Megnyílt a fellebbezés lehetősége a hagyatéki eljáráshoz kiállított adó és értékbizonyítvánnyal szemben. A törvény komplex tájékoztatási kötelezettséget ír elő a jegyző számára. A hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása, a hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos szabályok változása jelentős többletfeladatot eredményeznek.

A jogszabály módosítást követően a földhivatal is indíthat hagyatéki eljárást (ami tárgyi időszakban 315 db volt), ezen ügyekben az örökösök felkutatása rendkívül időigényes.

### Ügyfélszolgálati tevékenység

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

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

Ügýtípus	Megjelent (fő)
Anyakönyvi okiratok kiállítása	4.878
Családjog rendezési ügyek, apai elismerés megszületett gyermekre	634
Házassági szándék bejelentés, hazai anyakönyvezés, házassági névviseelési forma módosítása	2.521
Haláleset anyakönyvezése	2.899
Születések anyakönyvezése, születendő gyermek apai elismerése, minisztériumi névváltoztatás	1.128
Választás	337
Hatósági ügyek, népesség-nyilvántartási ügyek	5.221
Adó osztály	2.703
Építési és környezetvédelmi osztály	2.169
<b>Összesen</b>	<b>22.490</b>

### 2.3. Anyakönyvi Csoport

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

Élveszületés anyakönyvezése	4456
Haláleset anyakönyvezése	4651
Bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése	5
Házasságkötés	1018
Házassági szándékról szóló jegyzőkönyv felvétele	1086
Cs.jr. jegyzőkönyv születendő gyermekre	527
Cs.jr. jegyzőkönyv megszületett gyermekre	413
ASZA-n érkezett rögzítési kérelmek	5390
Anyakönyvi kivonat kérelem	3209
Házasság felbontása	326
Adatszolgáltatás	1739
Névviseelés iránti kérelem	83
Örökbefogadás	99

Honosítás	116
Kijavítás	412
Hazai anyakönyvezésre irányuló kérelem	41
Névváltoztatásra irányuló kérelem	34
Névváltoztatás feljegyzése	388
Állampolgárság változásának feljegyzése	44
Házasságkötés külföldi állampolgárral	22
Családi állapot átvezetése	1
Származási hely utólagos bejegyzése	77

Az anyakönyvi feladatokat illetően a beszámolási időszak legjelentősebb változása, hogy 2021. február 1. napjától 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 (8 db mobiltelefon, 8 db újlönyomat olvasó). 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 nem megfelelőek, ezért nagyon nehezen lehetséges a feladatot ellátni. A telefonnal nehéz jó minőségű képet készíteni, csak többszöri próbálkozásra sikerül, valamint a lefedettség miatt nincs hálózat és térerő.

A beszámolás időszakát érintően a szakterületen dolgozó anyakönyvvezetők feladatköre jogszabály módosítás miatt 2021. augusztus 2. napjától a **származási hely utólagos bejegyzésével** is bővült, 2022. január 1. napjától pedig anyakönyvvezetői hatáskörbe került az **utónév módosítás**, valamint a **házassági név módosítása**.

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

#### **3.1. Az osztály szervezeti és humánerőforrás adatai:**

Az osztály létszáma:21 fő.

Az osztály szervezeti felépítése:

#### Osztálytörzs:

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

#### Szociális Támogatások Csoport I.

csoportvezető: .....1 fő  
szociális ügyintéző: .....6 fő

#### Szociális Támogatások Csoport II.

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

Közfoglalkoztatott: .....1 fő

### **3.2. Az osztály feladatainak bemutatása:**

#### **3.2.1. Szociális feladatok-szociális támogatások**

##### **Szünidei gyermekétkeztetés lebonyolítása a 2021/2022. tanévben**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 2016. január 1. napjától hatályos 21/C. §-a szerint 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 2021. szeptember 1. és 2022. április 13. napja között a 2017. december 18-án a Kórház- és Menzaétkeztetés Szolgáltató Kft-vel kötött vállalkozási szerződés alapján, 2022. április 14-től az időközben zártkörűen működő részvénytársasággá alakult Kórház- és Menzaétkeztetés Szolgáltató Zrt.-vel megkötött új vállalkozási szerződés alapján került sor.

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 2021/2022. tanévre vonatkozóan, az őszi, téli tavaszi és nyári szünetekben ételkiosztásra kijelölt telephelyek az alábbiak voltak:

- Belvárosi Konyha 3525 Miskolc, Palóczy u. 1.
- Könyves Kálmán Általános Iskola 3534 Miskolc, Könyves K. u. 2.
- Petőfi Sándor Fiúkollégium 3527 Miskolc, Bajcsy-Zs. u. 33.
- Széchenyi István Általános Iskola 3524 Miskolc, Hajós A. u. 5.

A 2021/2022. tanév nyári szünidei étkeztetése során technikai okok miatt a Széchenyi István Általános Iskola 3524 Miskolc, Hajós u. 5. szám alatti telephely helyett 2022. június 23-tól a Pattantyús Ábrahám Általános Iskola 3524 Miskolc, Pattantyús utca 2. szám került kijelölésre.

##### **2021/2022. tanév őszi szünet**

Az őszi szünetben az étkeztetés 5 munkanapon került biztosításra. Naponta a szülők összesen 346 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a bejelentett igényekhez képest: 49,31 % volt.

##### **2021/2022. tanév téli szünet**

A téli szünetben az étkeztetés 7 munkanapon került biztosításra. Naponta a szülők összesen 311 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a bejelentett igényekhez képest: 27,92% volt.

##### **2021/2022. tanév tavaszi szünet:**

A tavaszi szünetben az étkeztetés 2 munkanapon került biztosításra. Naponta a szülők összesen 283 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a bejelentett igényekhez képest: 22,44% volt.

##### **2021/2022. tanév nyári szünet:**

A nyári szünetben a Hivatal 43 munkanapon keresztül biztosított étkeztetést, 2022.06.16. napja és 2022.08.15. napja között.

A 2022.májusában és azt követően tett nyilatkozatok alapján, a szülők átlagban naponta 154 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a bejelentett igényekhez képest: **54,02%** volt.

### **Bursa Hungarica**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. szeptember 30-án ismét csatlakozott az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) 2022. évre meghirdetett fordulójához.

Az Ösztöndíjrendszer a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ösztöndíjrendszer, amely mobilizálja mind a központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat.

Az Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007.(III.26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

A Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere 43/2021.(IX.30.) számú határozatával arról döntött, hogy **2022. évben 150 pályázó** - 130 fő „A” típusú, 20 fő „B” típusú - részesüljön **5 000,- Ft/fő /hó önkormányzati támogatásban**.

Az Önkormányzat azokat a pályázókat kívánta támogatni, akik esetében az egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme nem haladta meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (továbbiakban: nyugdíjminimum) 350 %-át (2021-ben ez 99.750,- Ft volt), amennyiben a pályázót szülője egyedül neveli, a nyugdíjminimum 450%-át (2021-ben ez 128.250,- Ft volt).

A pályázati felhívásra 8 fő küldött be érvényes pályázatot, akik közül 8 fő részére (7 fő „A” típusú, 1 fő „B” típusú) került az ösztöndíj megállapításra. 41 fő esetében a pályázat érvénytelensége került megállapításra.

### **Szépkorúak jubileumi köszöntése**

Szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008.(X.21.) Korm. rendelet alapján történik a személyes köszöntést kérő szépkorúak születésnapja megemlékezése.

- 2021.09.01-2021.12.31-ig 12 fő,

- 2022.01.01-2022.09.01-ig: 25 fő összesen: **37 fő** szépkorú személyt köszöntött a jubileumi születésnapja alkalmából az Önkormányzat.

A veszélyhelyzet ideje alatt a személyes köszöntés mellőzésre került, így csak 2022. június 1. napja után történt személyes köszöntés 8 esetben, a többiek részére a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító igazgatóságától érkezett emléklap mellé a Polgármester úr által aláírt személyes köszöntőlevél került kipostázásra.

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

A Szociális és Köznevelési Osztály Szociális támogatások csoportjai Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól szóló 2/2015. (II.10.) sz. rendelete (továbbiakban: Rendelet) alapján, az abban meghatározott feltételek szerinti támogatást állapítja meg a jogosultak részére:

- gyógyszer-támogatás;
- lakásfenntartási támogatás;
- rendkívüli települési támogatás (pénzbeli vagy természetbeni formában)
- életkezdési támogatás;
- születési támogatás;
- gyermekétkeztetés térítési díj kedvezménye;
- menetrend szerinti helyi tömegközlekedés igénybevételéhez biztosított támogatás;

- ifjúságvédelmi támogatás;
- Salkaházi Sára Miskolc Program.

- **Gyógyszertámogatásra** jogosult az a személy, akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) 225%-át, egyedülélő esetében 300%-át, azon családok esetében, ahol a család minden tagja betöltötte 70. életévét 325%-át, 70 éven felüli egyedülélők esetében 350%-át, feltéve, hogy közgyógyellátásra nem jogosult, és a kérelem benyújtását megelőző három hónapban szedett gyógyszereinek az egészségbiztosítási szerv által igazolt havi átlagköltsége eléri a 3.500,- Ft-ot.

- **Lakásfenntartási támogatásra** jogosult az a személy, aki a város közigazgatási területén lévő, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 91/A. § 6. pontjában meghatározott feltételeknek legalább megfelelő ingatlanban életvitelszerűen lakik, önkormányzati bérlakás esetén lakásának bérleti jogát nem a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának lakások bérletéről szóló - 25/2006. (VII.12.) rendelete 2. § (3) bekezdés a) pontja alapján szerezte, valamint az ingatlan megfelel a Rendeletben meghatározott rendezett lakókörnyezet feltételeinek.

A jogosultság megállapításánál figyelembe vehető havi nettó jövedelem nem haladhatja meg az egyszemélyes háztartás esetében a nyugdíjminimum 250 %-át, két személyes háztartás esetében a nyugdíjminimum 450%-át, többszemélyes háztartás esetében a nyugdíjminimum 700%-át, továbbá a háztartás tagjai egyikének sem lehet vagyona.

A lakásfenntartási támogatás természetbeni szociális ellátás formájában a villanyáram, a víz- és csatornadíj, a közös költség, a gázfogyasztás, a távhőszolgáltatás költségeinek viseléséhez a szolgáltató felé havonta történő folyósítással, vagy a szilárd tüzelésű fűtési berendezést használók esetében az éves támogatás összegének megfelelő értékű szilárd tüzelőanyag – hasított tűzifa – biztosításával, ennek hiányában pénzbeli ellátásként. A támogatás havi összege 3.000,- Ft.

- **Pénzbeli vagy természetbeni rendkívüli települési támogatás** állapítható meg annak a személynek, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a nyugdíjminimum 200%-át (jelenleg: 57.000,-Ft), ugyanakkor lehetőség van kivételes méltánylást érdemlő esetben rendkívüli települési támogatásban részesíteni azt a személyt is, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem meg haladja az előzőekben meghatározott jövedelemhatárt. Természetben jelenleg tűzifa és élelmiszersomag formájában nyújtható a támogatás.

- **Életkezdesi támogatásra** jogosult az a gyermek, akinek gondozó szülője a kérelem benyújtásakor rendelkezik Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén állandó bejelentett lakóhellyel, akinek nevére Start-számlát nyitottak, és akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori garantált bérminimum 150%-át. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a kincstári és természetes személy általi befizetésektől függetlenül a Start-számla összegét - a gondozó szülő kérelmére - egy alkalommal 20.000 Ft-tal kiegészíti.

- **Születési támogatásra** jogosult a szülő a gyermek születésére tekintettel, ha a kérelem benyújtásakor rendelkezik Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén állandó bejelentett lakóhellyel, az újszülöttet saját háztartásában neveli, gondozza és akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori garantált bérminimum 150%-át. A támogatás iránti kérelem benyújtásának határideje a gyermek megszületését követő 120. nap. Az egyszeri támogatás összege: 20.000,- Ft.

- **Gyermekétkeztetés térítési díj** kedvezményre a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdésében meghatározott normatív kedvezményeken felül jogosult az a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező gyermek, akinek a családjában az egy főre jutó havi nettó

jövedelem összege nem haladja meg nyugdíjminimum 150 %-át. A kedvezmény mértéke, ha a család egy főre jutó havi jövedelme:

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

- **Menetrend szerinti helyi tömegközlekedés igénybevételéhez biztosított támogatásra** jogosult a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, az oktatási-, nevelési intézmény azon alsó tagozatos tanulója, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy akinek a családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a nyugdíjminimum 175%-át. A támogatás mértéke az előbbi esetben a mindenkori tanuló bérletszelvény ellenértékének 100 %-a, míg az utóbbi esetben a mindenkori tanuló bérletszelvény ellenértékének 70 %-a.

- **Ifjúságvédelmi támogatásban** kell részesíteni kérelmére azt a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató személyt, aki a 24. életévét még nem töltötte be és családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nyugdíjminimum 175%-át. Az ifjúságvédelmi támogatás havi összege a nyugdíjminimum 25 %-a.

- A **Salkaházi Sára Miskolc Program** keretén belül az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott összegű egyszeri pénzbeli támogatás, valamint a jogosultak biztonságának megerősítését, közérzetét, egészségi állapotának javítását szolgáló természetben nyújtott szociális támogatás állapítható meg. Támogatásra jogosult, aki a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatósága által igazoltan a nyugdíjminimum tízszeresét meg nem haladó összegű havi nyugdíjban vagy nyugdíjszerű ellátásban részesül, a 60. életévét betöltötte, Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkezik és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság nyilvántartásában szereplő folyósítási vagy levelezési címe is miskolci.

A 2021. október 1-jei állapotnak megfelelő jogosultak részére az egyszeri pénzbeli ellátás megállapítására hivatalból került sor, a támogatás a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által megadott folyósítási címre került folyósításra. Kérelmet már csak azoknak kellett benyújtaniuk, akik a jogosultsági feltételeknek megfeleltek, de részükre a támogatás nem került hivatalból megállapításra (pl: 60. életévüket 2021. október 01. napját követően töltötték be stb.). A kérelem benyújtásának határideje tárgyév december 31. napja, amely határidő elmulasztása jogvesztő.

**2021. évben 34.551 fő részesült a Program keretén belül egyszeri, 12 000,-Ft összegű pénzbeli támogatásban.**

A Rendeletben szabályozott életkezdési támogatás, a születési támogatás, valamint a Salkaházi Sára Miskolc Program kivételével, az igénylők szociális, vagyoni körülményeinek feltárása érdekében a szociális ellátásra való jogosultság elbírálása során **környezettanulmányt** kell készíteni, erre **829** esetben került sor.

A Rendelet alapján indult ügyek statisztikája a jegyzői nyilvántartás adatai alapján

2021.09.01. – 2022.08.31.

Ügytípus	Ügyek száma
Települési támogatás Gyógyszertámogatás	178
Települési támogatás Lakásfenntartási támogatás	557
Rendkívüli települési támogatás pénzbeli	381
Rendkívüli települési támogatás természetbeni	71
Életkezési támogatása	42
Születési támogatás	92
Gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény	6
Helyi tömegközlekedési támogatás	88
Ifjúságvédelmi támogatás	4

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

A bérlő lakbértámogatásban részesülhet, ha a jogosultság megállapításakor a bérlő és a vele egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme eléri a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét és nem haladja meg egyszemélyes háztartás esetén a nyugdíjminimum 250%-át vagy 500%-át, kétszemélyes háztartás esetén nem haladja meg a nyugdíjminimum 230%-át vagy 300%-át, három- vagy annál többszemélyes háztartás esetén nem haladja meg a nyugdíjminimum 200% vagy 250%-át. A támogatás mértéke a havonta esedékes lakbér 10%-a vagy 20%-a rendeletben meghatározott jövedelemhatárok függvényében.

Ügytípus	Ügyek száma
Lakbértámogatás	136

**Köztemetés** esetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 48. § (1) bekezdése alapján a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete - a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül - gondoskodik az elhunyt személy 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.

Ügytípus	Ügyek száma
Közköltségen történő eltemettetés	113
Vidéki köztemetés költségeinek megtérítése	9

További feladatok közé tartozik a Gyvt. által szabályozott **rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet** megállapítására irányuló kérelmek elbírálása jegyzői hatáskörben. A települési önkormányzat jegyzője állapítja meg a gyermek illetve nagykorúvá vált gyermek **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre** való jogosultságát, amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 135 %-át, (jelenleg 38.475,-Ft), valamint egyedülálló illetve tartós beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermek, nagykorúvá vált gyermek esetében a 145 %-át (jelenleg 41.325,-Ft), feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyon értéke nem haladja meg külön-külön számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének a húszszorosát, vagy együtt számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének hetvenszorosát.

**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	1109
Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet	893

Magyarország Kormánya a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletével az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus-világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki, amely veszélyhelyzet megszüntetésére 2022. május 31. napján került sor. A 2020. november 4-e és 2022. június 30-a között lejáró rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozat hatálya 2022. augusztus 31-éig meghosszabbodott.

**A törvény** által meghatározottak szerinti határozatok hatályának meghosszabbodása jelentősen befolyásolta (csökkentette) az ügyfélszolgálatok ügyfélforgalmát és ezzel együtt e két ügyirattípus mennyiségét.

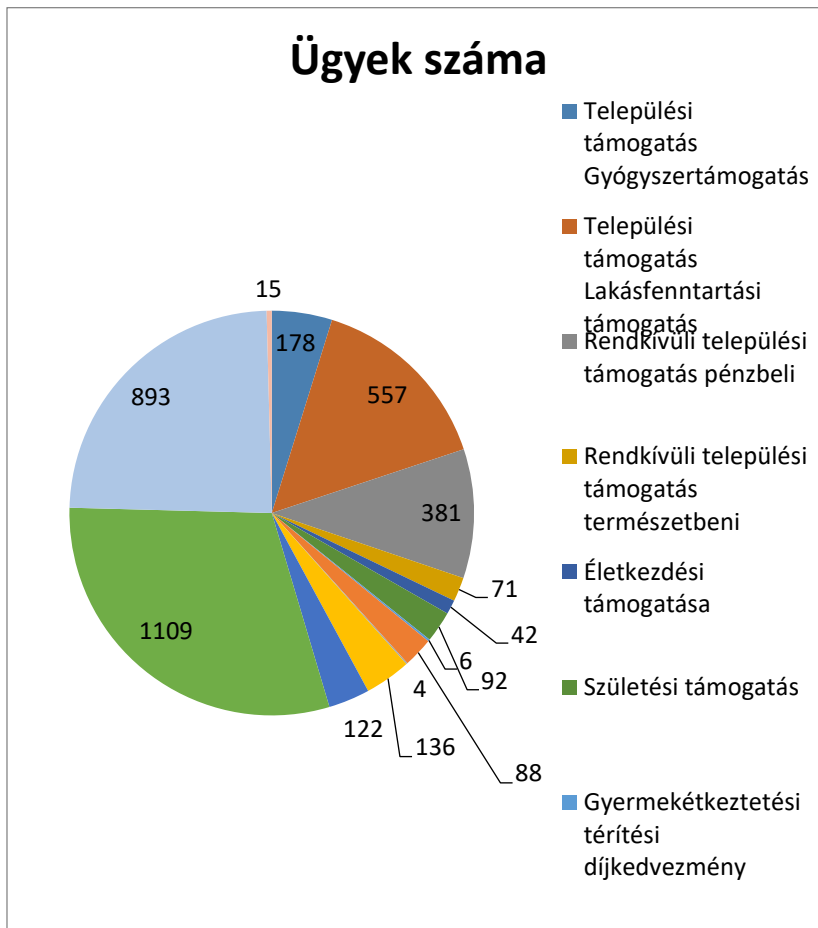
A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet szerint a jegyző a gondozási díj összegének felülvizsgálatához évente megküldi a gondozási díj fizetésére kötelezett körülményeit tanúsító iratokat. Gyámhivatalok megkereséseire a vizsgált időszakban 210 esetben készült környezettanulmány elvégzése és jövedelemigazolások beszerzése.

Egyéb szervek megkeresésére (Törvényszék, Rendőrség, Büntetés-végrehajtási Intézet) környezettanulmány végzésére 16 esetben került sor.

A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet, a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény rendelkezéseinek

végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet, valamint a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet határozza meg a **szociális rászoruló fogyasztónak** minősülők körét, akik részére a **rászorultság igazolása** történik.

Ügytípus	Ügyek száma
Védendő fogyasztó igazolás kiállítása	15



### Ügyfélszolgálati statisztikai adatok

#### Petőfi utca 39. szám alatti ügyfélszolgálat statisztikája

Miskolc, Petőfi u. 39. ügyfélszolgálat	2021.09.01. – 2022.08.31.		Ügyfélszolgálati napok száma
	Ügyfélként megjelentek száma /fő	Átvett kérelmek száma	
Szeptember	656	258	18
Október	365	157	17
November	350	140	16
December	327	158	18
Január	276	82	17

<b>Február</b>	243	82	16
<b>Március</b>	201	65	18
<b>Április</b>	160	49	15
<b>Május</b>	266	120	17
<b>Június</b>	415	251	17
<b>Július</b>	485	281	16
<b>Augusztus</b>	698	431	18
<b>Összesen</b>	<b>4.442</b>	<b>2.074</b>	<b>203</b>
<b>Napi átlag</b>	<b>22 fő/nap</b>		

#### Kihelyezett ügyfélszolgálatok statisztikája

Kihelyezett ügyfélszolgálatok	2021.09.01. – 2022.08.31.	
	Ügyfélként megjelentek száma /fő	Átvett kérelmek száma/db
<b>Avas</b>	133	65
<b>Diósgyőr</b>	106	47
<b>Bükkszentlászló</b>	16	7
<b>Martin-kertváros</b>	22	18
<b>Összesen:</b>	<b>277</b>	<b>137</b>

<b>Közgyűlési, bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok, egyéb feladatok</b>	
2021. szeptember	Döntéskérő indítvány a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évre meghirdetett fordulójához való csatlakozás érdekében
2021. október	Közgyűlési előterjesztés a települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól szóló 2/2015. (II.10.) sz. rendelete Rendelet módosítása tárgyában
2021. 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 2022. évi fordulója keretében beérkezett pályázatok elbírálása tárgyában
2022. január	Féléves hatósági statisztika elkészítése
2022. január	Közreműködés a gyámhatóság tevékenységéről szóló 1210. sz. jelentés KSH felé történő elkészítésében
2022. március	Közreműködés a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól szóló 1206. sz. jelentés elkészítésében
2022. április	Döntéskérő indítvány a települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól szóló 2/2015. (II.10.) sz. rendelet módosítása tárgyában

### 3.2.2. Szociális ellátás szervezés

- Az **Önálló Mászág Életminőség Alapítvány** (a továbbiakban: ÖMÉFA) kuratóriumi elnöke, aki egyben a - Szimbiózis Alapítvány kuratóriumi elnöke is - kérelmet terjesztett elő, hogy Közgyűlés járuljon hozzá az ÖMÉFA által működtetett fogyatékos személyek nappali ellátásának **fenntartóváltással a Szimbiózis Alapítványhoz** történő átadásához és a Szimbiózis Alapítvány ellátási szerződésének módosításához. Az Önkormányzat a feladatellátás céljára a Miskolc 2030/2 hrsz.-ú, természetben Miskolc, Váltó utca 45. szám alatti ingatlant az ÖMÉFA részére térítésmentesen, határozatlan időtartamra, de legfeljebb a feladatellátás időtartamára használatba adta. Tekintettel a feladatellátó személyében bekövetkező változásra, szükséges volt rendelkezni arról is, hogy a feladatellátás helyéül szolgáló ingatlan az új feladatellátó részére kerüljön térítésmentesen, közcélú adományként használatba adásra, határozatlan időtartamra, de legfeljebb a feladatellátás időtartamára. A Közgyűlés 437/2021. (X.7.) határozatával támogatta fenti kérelmet, valamint döntött a Miskolc, Váltó utca 45. szám alatti ingatlannak a „Szimbiózis” Alapítvány részére határozatlan időre térítésmentesen, közcélú adományként történő használatba adásáról a fogyatékos személyek nappali ellátása és fejlesztő foglalkoztatása, mint szociális közfeladat ellátásának elősegítése céljából. Az ellátási szerződés módosítására vonatkozó közgyűlési előterjesztést és az ellátási szerződés módosítását az Osztály készítette elő.

- **A MESZEGYI színhely és szociális alap- és szakellátás működésének ellenőrzése:** A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) 2022. április 19. napján a MESZEGYI által biztosított szociális étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi alapellátása, támogató szolgáltatás, család- és gyermekjóléti központ, család- és gyermekjóléti szolgálat és pszichiátriai betegek nappali ellátása szolgáltatások ellenőrzése céljából hatósági eljárást indított. A szakértőként kirendelt Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatósága által megküldött szakértői véleménye alapján megállapította, hogy a MESZEGYI fenti szolgáltatásainak működése részben felel meg a vonatkozó jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak, ezért a Kormányhivatal felszólította a fenntartót a hiányosságok felszámolására, a jogszerű működés helyre állítására. A fenntartó nyilatkozott a hiányosságok felszámolásáról, mely megküldésre került a Kormányhivatal részére.

- **A MESZEGYI Családok Átmeneti Otthonának (a továbbiakban: CSÁO) átköltözése:** Az elavult, felújításra szoruló villamoshálózat meghibásodása miatt a CSÁO a Miskolc, Egyetem u. 1. szám alatti épületből a Miskolc, Kiss tábornok u. 84. szám alatti épületbe költözött, ezért a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítására irányuló kérelem került előterjesztésre az erre a célra használható elektronikus felületen.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Miskolci Katasztrófavédelmi Kirendeltsége által kiadott szakhatósági állásfoglalásában az engedély megadásához tűzvédelmi szempontból azzal a feltétellel járult hozzá, hogy az épület közelében 1 db szabványos föld feletti tűzcsapot kell létesíteni 2022. szeptember 30. napjáig. A tűzcsap létesítése határidőn belül megtörtént, működési engedélyeztetés iránti eljárás folyamatban van.

- **A MESZEGYI Gyermek Átmeneti Otthonának (a továbbiakban: GYÁO) átköltözése:** A Miskolc, Egyetem u. 1. szám alatti épületből azért volt szükséges a Miskolc, Kabar u. 4. szám alatti épületbe történő átköltöztetés, mert a fűtésrendszer oly mértékben meghibásodott, amely már alkalmatlanná tette az épületet a működtetésre. A szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosításának előkészítése folyamatban van.

- **Személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjak megállapítása:** A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92.

§ (1) bekezdése a) pontja – figyelemmel az Szt. 92/B. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltakra, valamint Gyvt. 29. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáiról, azok igénybevételeiről, 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 önkormányzat a gyermekjóléti és szociális ellátásokra vonatkozóan jogszabályi kötelezettségét – a Közgyűlés 2022. február 24. napján tartott ülésén hozott döntése értelmében - változatlan térítési díjak megállapításával teljesítette a 2022. évre számított szolgáltatási önköltségek feltüntetésével.

Az önkormányzatot is sújtó emelkedő infláció és egyéb kedvezőtlen gazdasági folyamatok alapján - az ún. díjmoratóriumról szóló veszélyhelyzeti rendelkezések határidejének 2022. június 30-án történt lejártára tekintettel – a Közgyűlés 2022. június 23-án tartott ülésén hozott döntése alapján 2022. szeptember 1. napjától az élelmezési nyersanyagköltségek a vásárolt élelmezés nyersanyagnormájával azonos mértékben kerültek meghatározásra, valamint ezzel összefüggésben a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szociális szolgáltatások igénybevételeért, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjak emelésére és a szolgáltatási önköltség korrigálására került sor.

- **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. A Közgyűlés 60/2022. (V.26.) határozatával döntött a beszámoló elfogadásáról.

- **Szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálata:** Az Szt. 92. § (3) bekezdése előírja, hogy a legalább kétezer lakosú települési önkormányzatoknak a településeken élő szociálisan rászorult személyek részére biztosítandó szolgáltatási feladatok érdekében szolgáltatástervezési koncepciót (továbbiakban: koncepció) kell készíteniük, melynek tartalmát a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet) 111/A. § (5) bekezdése alapján kétévenként felül kell vizsgálni és aktualizálni. A felülvizsgálat az elmúlt két év változásaira összpontosított, magába foglalva a jövőre vonatkozó elképzeléseket is.

Az Önkormányzat szükségesnek tartotta, hogy szolgáltatástervezési koncepciójában az ellátási szerződések jövőbeni megkötésének és támogatás biztosításának feltételeként egyenlő esélyt biztosító elveket rögzítsen. A jövőbeni tervezhetőség érdekében az ellátási szerződések megkötésénél is keretszámban gondolkodik, mert a kötelező önkormányzati feladatok ellátására biztosított anyagi forrásai így biztonságosan tervezhetők. A Közgyűlés 78/2022. (VI.23.) határozatával döntött a koncepció felülvizsgálatának elfogadásáról.

- Az ismételten létrehívott **Szociálpolitikai Kerekasztal** 2021. szeptember 21. napján tartotta első ülését. Az Szt. rendelkezése szerint a 2000 főnél nagyobb településeken az önkormányzatoknak Szociálpolitikai Kerekasztalt kell létrehozni és működtetni, különösen a szolgáltatástervezési koncepcióban meghatározott feladatok megvalósításának figyelemmel kísérésére. A jogszabály évente legalább egy ülés összehívását írja elő.

A 2021. november 30. napján megtartott ülésen a Kerekasztal elfogadta ügyrendjét, illetve az ellátási szerződések felülvizsgálata kapcsán a finanszírozási alapelvek mikéntjét vitatta meg.

2022. június 7. napján tartott ülésén véleményezte a szolgáltatástervezési koncepciót, illetve bemutatásra került a kötelező önkormányzati feladatok egyenlő esélyű finanszírozási elvének munkaanyaga.

- **Szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatása:** A Közgyűlés Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) 3/2021. (IX.8.) határozatával döntött a szociális feladatokat ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok elbírálásáról. 2021. évben a beérkezett érvényes pályázatok száma 32 db, a rendelkezésre álló keretösszeg 2.472.800 Ft volt. A támogatási szerződések előkészítése, valamint az elszámolások és beszámolók az Osztály részéről történő átvizsgálása és a Pénzügyi Osztályra történő megküldése megtörtént.

2022. évben szintén döntött a Bizottság a pályázat kiírásáról és a pályázatok elbírálásáról. A beérkezett érvényes pályázatok száma 27 db, a rendelkezésre álló keretösszeg 2.452.800 Ft volt. A támogatási szerződések előkészítése az Osztály 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. A Közgyűlés által a Polgármesterre átruházott hatáskör a döntés a Bizottság előzetes véleménye alapján a szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendjének jóváhagyásáról.

2022. évben a MESZEGYI a szakmai dokumentumokat két alkalommal módosította és aktualizálta, az erről szóló előterjesztést az Osztály szakmailag megvizsgálta és jóváhagyta.

- **Döntéskérő indítvány készítése az Önkormányzat és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) között a Petneházy Bölcsőde működésével kapcsolatos hatósági szerződés kötése tárgyában:** A MESZEGYI bölcsődei telephelyeire vonatkozóan a Kormányhivatal 2020. november 30-án, majd 2021. január 22. napján hatósági eljárást indított. 9 bölcsőde ellenőrzése lezárult, azonban a Petneházy Bölcsődével kapcsolatos indokokat a Kormányhivatal nem tartotta elégségesnek az ellenőrzés lezárására, ezért a fenntartót nyilatkozattételre hívta fel, kíván-e hatósági szerződést kötni. Polgármester úr 12/2022. (I.14.) határozata alapján született fenntartói döntés a hatósági szerződés megkötésére vonatkozóan megküldésre került a Kormányhivatal részére.

- **Közétkeztetési szolgáltatás ellátására vonatkozó szerződések előkészítése:** Az Önkormányzat és Miskolc Környéki Önkormányzati Társulása, valamint a jogelőd KEM Kft. (jelenleg KEM Zrt.) - nyílt közbeszerzési eljárás eredményeként - „Étkeztetés és tálalókonyha fejlesztési feladatok ellátása” tárgyában 2017. április 07. napján vállalkozási szerződést kötött intézményi gyermekétkeztetési és szociális közétkeztetési szolgáltatás ellátására, valamint tálalókonyha és főzőkonyha fejlesztési feladatok ellátására a közétkeztetési szolgáltatás megkezdésétől számított 120 hónapos teljesítési időszakra. Az étkeztetés szolgáltatás megkezdésének időpontja 2017. április 13. napja volt. Az Szt. 122/A. § (1) bekezdésére tekintettel azonban az intézmény által biztosítandó étkeztetés szolgáltatást intézményen kívüli szervezet igénybevételével legfeljebb ötéves időtartamra kötött szerződés alapján lehet elvégeztetni.

A fenti jogszabályi rendelkezés értelmében a szociális közétkeztetés vonatkozásában a szerződés 2022. április 13. napján részlegesen megszüntetésre került, melyre tekintettel a MESZEGYI nyílt közbeszerzési eljárást indított. Ennek eredményes lezárásig a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében új szerződés megkötése vált szükségessé.

A KEM Zrt. 2022. április 12. napján a város vezetése felé írásban jelezte, hogy az elmúlt hónapokban bekövetkezett gazdasági események és az orosz-ukrán háborús konfliktus jelentős üzleti kockázatot jelentenek számukra a szerződés teljesítésével kapcsolatban. A korábban elmaradt, illetőleg késleltetett áremelkedések, valamint az inflációs nyomás és a folyamatosan jelen

lévő áruhiány gazdasági hatásai a szerződés tárgyát képező étkeztetési szolgáltatás nyersanyagáira, a szolgáltatás ellátása érdekében a felmerülő egyéb díjakra, költségekre jelentős befolyással bír, emiatt a szerződésben szereplő ellenszolgáltatás mértékének növelése vált szükségessé. A KEM Zrt-vel kötött vállalkozói szerződés módosításra került.

- **Részvételi költségvetéssel** kapcsolatos egyeztető workshopon és a beérkezett ötletek szűrési, előkészítő folyamatában az Osztály részéről két munkatárs vett részt.
- **Megyei Jogú Városok Szövetsége** megkeresésére adatszolgáltatás.
- Folyamatos volt a kapcsolattartás az Önkormányzat fenntartásában működő **MESZEGYI-vel**.
- Részvétel a MESZEGYI idősek otthonaiban tartandó **Érdekképviselési Fórum** ülésén, amelyre az elmúlt egy évben öt alkalommal került sor.
- A MESZEGYI ellátottjai és hozzátartozói **panaszbeadványának** kivizsgálása, **jelzések továbbítása** az intézmény felé.
- **Támogatási szerződések elkészítése** az Önkormányzat évi költségvetésében szereplő feladatokra a költségvetés elfogadása után:
  - Drogambulancia Alapítvány működtetése
  - Miskolci Lelkiségegy Telefonszolgálatért Alapítvány támogatása
  - Minorita Rend támogatása (népkönyha)

2022. évben az egyházi és civil szervezetekkel a támogatási szerződések megkötésre kerültek, a 2021. évben kötött támogatási szerződésekben szereplő szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások határidőre beérkeztek. A 2021. évi elszámolások és beszámolók az Osztály részéről történő átvizsgálása, a hiányosságok pótlása a szervezetek részéről megtörtént, szerződéses felületen lezárásra kerültek.

- **Ellátási szerződések felülvizsgálata:** Kidolgozásra került egy a szervezetekkel kötött ellátási szerződésekre vonatkozó szempontrendszer. A szolgáltatástervezési koncepcióban az Önkormányzat elveket rögzített az ellátási szerződések jövőbeni megkötésének feltételeként. A felülvizsgálathoz a szervezetek részéről bekérésre kerültek adatok, melynek figyelembevételével az ellátási szerződések előkészítése folyamatban van.

- A Közgyűlés Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottsága **referensi feladatainak ellátása.**
- A szociális területet érintő tárgyévi **költségvetési korrekció** elkészítéséhez javaslat megtétele.
- Az Osztályt érintően a **Közzétételi lista frissítése**

<b>Közgyűlési, bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok</b>	
2021. szeptember	Javaslat a „Szimbiózis” a Harmónikus Együtt-Létért Alapítvánnyal fogyatékos személyek nappali ellátására kötött szerződés módosítására, valamint kapcsolódó döntések meghozatalára
	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok elbírálására

2022. január	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal között a Petneházy Bölcsőde működésével kapcsolatos hatósági szerződés kötése tárgyában
2022. 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
2022. május	Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolójának elfogadására
	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázat kiírására
2022. június	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 közzétételéhez kapcsolódó döntések meghozatalára
	Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata szolgáltatástervezési koncepciójának 2022. évi felülvizsgálatára
2022. augusztus	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok elbírálására

### 3.2.3. Köznevelési feladatok

- Éves beszámolók és munkatervek bekérése az óvodavezetőktől. Döntéskérő indítvány készítése Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák intézményvezetői beszámolóinak, valamint munkaterveinek elfogadásáról.
- Új nevelési év kezdetén aktuális óvodai gyermeklétszám és dolgozói adatok bekérése.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, tanulókról adatszolgáltatás a KIR rendszerben, melyhez valamennyi miskolci nevelési - oktatási intézménytől adatok bekérése, összesítése, rögzítése a KIR rendszerben. Határidő: jogszabály alapján minden év január 31. és október 31.
- Iskolai körzethatár felülvizsgálatához tanulói létszámadatok és az önkormányzat véleményének megküldése a 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.
- Közgyűlési döntés előkészítése az önkormányzati fenntartású óvodák 2021. évi nyári zárva tartásáról és az óvodákba történő beiratkozás időpontjának meghatározásáról (jogszabály alapján adott év április 20. – május 20 közötti időszakban kell lebonyolítani)

- A 26/2016. (IX.8.) EMMI rendelet alapján Pedagógus Szolgálati Emlékéremre javaslat felterjesztése. 2022-ben Miskolcra 24 fő részesült az elismerésben. Ünnepeles átadásra Pedagógusnapi rendezvényen került sor.
- A 26/2016. (IX.8.) EMMI rendelet alapján Brunszvik Teréz díjra való felterjesztés. 2022-ben 1 főt terjesztett fel a város az elismerésre. A minisztérium a felterjesztett Dr. Menyhártné Veres Tünde nyugalmazott óvodapedagógus számára oda ítélte a díjat.
- Nyugdíjas pedagógusok részére, a felsőoktatási intézmények felhívása alapján közreműködés díszoklevél igénylések benyújtásával kapcsolatban.
- Az óvodáktól a 2021. évi jelzőrendszeri szakmai beszámolók bekérését követően a MESZEGYI részére az összesített szakmai beszámoló került megküldésre.
- COVID-19 járvány miatt a nevelési intézményekben egyedileg (érintett csoportokra vonatkozóan) elrendelt rendkívüli szünet ideje alatt az óvodák működésének megszervezésében való közreműködés.
- Bizottsági előterjesztés a következő nevelési évben indítható csoportok számának meghatározására és a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére.
- Fenntartói adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése minden év április 1. és május 31. közötti időszakban esedékes a megelőző év pénzügyi és gazdálkodási adatairól a KIR rendszerben.
- Adatszolgáltatás a Köznevelési Információs Rendszerben az intézmények dolgozói létszámáról, adatairól minden tárgyév június 30-ig.

Az osztály feladatai közé tartozik az **óvodák felújításához** kapcsolódó teendők koordinálásában való közreműködés szakmai szempontból. (óvodák költözése, érintett intézmények tájékoztatása stb.)

Folyamatban lévő óvodafelújítások:

MIÓVI

- **Dózsa György úti Tagóvodája** - Energetikai és infrastrukturális fejlesztése

Az óvoda TOP forrásból megvalósuló fejlesztése befejeződött, a tagintézmény visszaköltözött az épületbe és 2022. február 15-től már a felújított tagóvodában fogadja a gyermekeket.

- **Szeder Úti és Stadion Sport Tagóvodája** - Energetikai korszerűsítése és férőhely bővítése. A kivitelezés műszaki átadás-átvétele mindkét intézménynél megtörtént. A garanciális javítások elvégzésével indítható az intézménybővítésre tekintettel (1-1 csoportbővítés) az óvodaépületek használatba vételi eljárása (kb. 30-60 nap).

<b>A beszámolási időszakban készült köznevelési tárgyú döntéskérő indítványok, előterjesztések:</b>	
2021. november	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák 2020/2021. nevelési évre vonatkozó intézményvezetői Beszámolók elfogadásáról
2021. december	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák 2021/2022. nevelési évre vonatkozó Munkatervük véleményezéséről
2022. január	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák heti és éves nyitvatartási rendjének és a 2022/2023. nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának meghatározására
2022. március	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodája és tagóvodái működési (felvételi) körzeteinek meghatározására

2022. április	Előterjesztés a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézményben a 2022/2023. nevelési évben indítható csoportok számának meghatározására, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére
2022. május	Előterjesztés Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézmény alapító okiratának módosítására és a kapcsolódó intézkedések megtételére

A beszámolási időszakban az önkormányzat egyik legfontosabb köznevelési feladata a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény, mint új szervezet működéséhez szükséges alapküldetvények, szabályzatok (Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógia Program, Panaszkezelési Szabályzat stb.) megalkotását követő fenntartói ellenőrzése, véleményezése és jóváhagyása volt.

Az adott időszak legjelentősebb köznevelési intézkedése az intézmény alapító okiratának módosítása volt, tekintettel az egyes feladatellátási helyekre a 2022/2023-as nevelési évtől felvehető maximális gyermeklétszám változása okán.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 342/2021. (V.28.) számú határozata alapján a korábban önálló költségvetési intézményként működő 9 székhely óvoda és azok 23 tagintézménye, 2021. augusztus 1. napjától a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (továbbiakban: MIÓVI) néven létrehozott jogutód intézmény irányítása alatt működnek tovább egy székhely óvodaként és annak 31 tagintézményeként.

Az új óvodai struktúra kialakításakor fenntartói döntés alapján a jogutód intézmény megalakítását követő első nevelési évben a csoportok és intézmények számában változás nem történt, a következő évek előkészítősekor azonban már jól látszott, racionalizálásra lesz szükség.

A 2022/2023-as nevelési év előkészítése során a MIÓVI vezetőjétől beérkezett adatok alapján, a várható gyermeklétszámra és a nyugdíjba vonuló óvodapedagógusok magas létszámára tekintettel a biztonságos és hatékony feladatellátás érdekében szükségessé vált az óvodai csoport számának felülvizsgálata.

A rendelkezésre álló információk áttekintését és az érintettek körében lefolytatott egyeztetéseket követően az intézmény vezetője 16 óvodai csoport „ideiglenes” bezárására és 2 óvodai csoport (TOP pályázati kötelezettség) megnyitására tett javaslatot, ami így összesen 14 óvodai csoport „ideiglenes” bezárását eredményezi.

A végrehajtott racionalizálási folyamatok következtében változott az egyes tagintézményekbe/feladatellátási helyekre/ felvehető gyermekek létszáma, mely az alapító okirat módosítását tette szükségessé.

A csoportszámok csökkentésén túl az óvodapedagógus álláshelyek száma is csökken, azonban a nyugdíjba vonuló óvodapedagógusok nagy számára (28 fő), illetve a betöltetlen álláshelyekre tekintettel nem szűnt meg egyetlen óvodapedagógus jogviszonya sem. A 159 csoport működése kevesebb nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó alkalmazását igényli, ezért 14 dajka és 3 pedagógiai asszisztens álláshely szűnt meg, azonban ez nem jelent egyet ugyanennyi dolgozó jogviszonyának megszüntetésével, hiszen ezen területeken is várható volt több dajka munkavállaló nyugdíjba vonulása és a fluktuáció is befolyásolta a végleges adatokat.

A megvalósítás érdekében a Közgyűlés Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottsága a Közgyűlés átruházott hatáskörében eljárva 2022. április 26-ai ülésén 10/2022. (IV.26.)

számú határozatával döntött a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely intézményében és tagintézményeiben a következő 2022/2023. nevelési évben indítható csoportok számának meghatározásáról.

A döntés alapján 2022. szeptember 1-jén a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhelyintézményében és tagintézményeiben az óvodás korú gyermekek a korábban működő 173 csoport helyett 159 csoportban kezdték meg az új nevelési évet.

## **G. Városfejlesztési Főosztály**

A Városfejlesztési Főosztály szervezetét tekintve egy főosztályos törzsből és a Városüzemeltetési és Műszaki Osztályból áll.

A főosztályos törzshöz tartoznak még a LIFE IP HungAIRy projekt megvalósításán dolgozó, önkormányzati állományba tartozó munkatársak, számuk 3 fő.

A Városfejlesztési Főosztályt főosztályvezető vezeti, feladatellátását titkársági ügyintéző segíti. A főosztályos törzsből összesen 10 fő dolgozik, akiknek feladatellátása a betöltött státuszukhoz igazodóan szerteágazó.

### **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 indítványoknak az előkészítése, koordinálása, amelynek során folyamatos kapcsolattartás az érintettekkel.
- A Főosztály feladatainak elvégzéséhez kapcsolódóan, - szükség szerint - az önkormányzat és gazdasági társaságok közötti szerződések elkészítése, véleményezése.
- Az Főosztály feladatkörébe tartozó polgármester, alpolgármester, jegyző részére érkező megkeresésekre választervezet elkészítése.

#### **2. A főosztály hatáskörébe utalt jogi feladatellátás keretében:**

- Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok részére, a költségvetésben elfogadott, valamint Kormány által nyújtott támogatások kapcsán támogatási szerződések előkészítése, aláírása.
- Városüzemeltetési feladatok elvégzéséhez kapcsolódó, önkormányzat és gazdasági társaságok közötti vállalkozási, megbízási szerződések elkészítése, továbbá eseti szerződések elkészítése.
- Az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában adatbázis nyilvántartása, annak aktualizálása.
- Főosztály munkájához igazodóan peren kívüli, és peres ügyekben jogi képviselő ellátása.
- Jogi szakmai segítségnyújtás, szakmai tanácsadás.

#### **3. A főosztály hatáskörébe utalt térinformatikai feladatellátás keretében:**

- Térinformatikai adatbázis naprakészen tartása, frissítése.
- Kapcsolattartás a térinformatikai rendszer külső és belső adatgazdáival, üzemeltetőivel, valamint rendszeres adategyeztetés, kapcsolattartás a Főépítészeti 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/építetői/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 költségszámításai).
- Beruházások előkészítése (ingatlan helyszíni bejárása, a szükséges átalakítás-felújítás műszaki tartalmának összeállítása, ill. költségeinek kalkulálása a vezetői döntés megalapozásához).
- Tervezési program készítése (vezetői döntés alapján a tervezett beruházás tervezettségéhez 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 ellenőrrel közösen a tervek teljes körű átvizsgálása, tervbírálat készítése, a tervmódosítások tervezőkkel való egyeztetése).
- A projektek megvalósítása során építető képviselőként 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/klimavédelmi szempontú véleményezése, korrektúrázása. (SECAP, Klímastratégia,).
- Környezetvédelemmel összefüggő helyi jogszabályok véleményezése, kidolgozása, módosítása. (hulladékégetés helyi szabályozása, helyi környezetvédelmi alap felhasználása, füstköd riadó elrendelésének szabályozása).
- A város levegőminőségi állapotának folyamatos nyomon követése szükség esetén a füstködriadó megfelelő fokozatának elrendelése. Az elrendeléshez kapcsolódó egyeztetések és hatósági kapcsolattartás biztosítása.
- A stratégiai zajtérkép elkészítéséhez szükséges adatok előállítása, frissítése. A zajcsökkentési intézkedési terv kidolgozásának koordinálása. A kapcsolódó közgyűlési döntések előkészítése.
- Természetvédelemmel kapcsolatosan a helyi védelem alá eső területeket érintő tervek véleményezése.
- A városi környezetvédelmi információs rendszer (árvízi előrejelző rendszer, klíma és vízvédelmi információs rendszer, meteorológiai észlelő rendszer) létrehozásának előkészítése.
- Környezeti szemléletformáló rendezvények előkészítése, szervezése és lebonyolítása (Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap).
- Kapcsolattartás és együttműködés hasonló feladatokat ellátó társosztályokkal, közgyűlés bizottságaival, a városi saját tulajdonú és más gazdasági társaságokkal, valamint a környezet-termesztvédelmi társadalmi szervezetekkel. Kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal és a BAZ. Megyei Önkormányzat illetékeseivel. A Környezetvédelmi Kiskabinet titkári feladatainak ellátása.

- Részvétel hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében, a megvalósítás koordinálásában.
- Környezetvédelmi adatgyűjtés és adatszolgáltatás.
- HungAIRy LIFE IP levegőtisztaság-védelmi projekt Miskolcon vállalt feladatainak megvalósítása, ökomenedzser iroda működtetése, partnerek tevékenységének koordinálása.

## **1. Városüzemeltetési és Műszaki Osztály**

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

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

A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály összesen 19 fővel látja el a feladatait, amelyből

- 1 osztályvezető
- 10 műszaki koordinációs ügyintéző
- 1 városüzemeltetési referens
- 3 koordinációs ügyintéző
- 2 jogi ügyintéző
- 1 adminisztrátor
- 1 ügykezelő.

### **Városüzemeltetési és Műszaki Osztály munkakörök szerinti főbb feladatai:**

#### **Műszaki Koordinációs ügyintéző:**

- Forgalomtechnikai szakfeladat koordinálása, szakmai felügyelete, műszaki és pénzügyi teljesítések ellenőrzése.
- Közlekedés igazgatási, közútkezelői feladatok ellátása. Engedélyezési eljárásokban útkezelői hozzájárulások előkészítése. Forgalmi rend kialakításával és forgalomszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Jelzőlámpás forgalomirányítás szakmai felügyelete. Közreműködés a városi tömegközlekedéshez kapcsolódó igazgatási feladatokban.
- Közlekedési létesítmények beruházási feladatainak koordinálása.
- Közműépítési tervek egyeztetése, közmű üzemeltetőkkel való kapcsolattartás, beruházási, felújítási tervek koordinálása.
- Közintézmények által jelzett beruházási és hibaelhárítási igények ügyintézése.
- Választókerületi feladatok koordinálása.
- Helyi természetvédelmi területekkel és egyéb értékekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatok elvégzése.
- Parképítési, zöldfelületek kialakításával kapcsolatos tervek egyeztetése.
- Az önkormányzat intézményeinek beruházási-felújítási feladatainál közreműködik és ellenőrzi a tervezés és kivitelezés megvalósítását.
- Ellátja és felügyeli a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak, hidak és egyéb műtárgyak kezelésével, felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

- Szakmai véleményt ad a közterület-használat iránti kérelmek elbírálásához.
- Védett övezetbe behajtási engedélyek kiadásában, valamint sürgősségi orvosi ellátást végzőknek várakozási engedélyek kiadásában való közreműködés.
- A városi térfigyelő rendszer és okos oszlopok telepítésének és üzemeltetésének folyamatos támogatása, szakmai együttműködés biztosítása.
- Ellátja a dísz- és közvilágítással kapcsolatos szakmai feladatokat és részt vesz a kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátásában.
- Vízügyi kezelői feladatok ellátásában való közreműködés.
- Hatósági bejárásokon való részvétel.

#### **Városüzemeltetési referens:**

- Kapcsolatot tart az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságokkal, szakmai egyeztetéseket végez, ellátja az általuk előterjesztett indítványok hivatali koordinációját.
- Jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat vezetése.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó beszámolók, egyéb szakmai anyagok előkészítésében.

#### **Jogi ügyintéző:**

- Az Osztály feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztések, polgármesteri döntéskérő indítványok törvényességi véleményezése, elkészítése, egyeztetések lebonyolítása.
- Önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítése, jogi felülvizsgálata, jogi véleményezése. Szabályzatok, utasítások, szerződések elkészítése, jogi véleményezése.
- Választókerületi alappal összefüggő szerződések elkészítése.
- Az Osztály feladatkörébe tartozó polgármester, alpolgármester, jegyző részére érkező lakossági megkeresésekre választervezet elkészítése.

#### **Koordinációs ügyintéző:**

- Önkormányzati költségvetésből megvalósuló városüzemeltetési feladatok, beruházások előkészítése, nyilvántartása és felügyelete pénzügyi szempontból.
- Bérleményüzemeltetési, ingatlan értékesítés és parkoltatási szolgáltatás havi elszámolásának felülvizsgálata. A megküldött számlák és azok mellékleteinek ellenőrzése, valamint a MMJV gazdálkodási rendszerébe történő rögzítése.
- Az önkormányzat intézményei (rész-) tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodási és tulajdonosi irányítási kapcsolatainak koordinálása, a beszámolók pontos feldolgozása, elemzése.
- Adatszolgáltatás a költségvetési zárszámadás, költségvetési korrekció, éves költségvetés teljesítéséhez.
- Költségvetés vonatkozó előirányzatainak kezelése pénzügyi teljesítések végrehajtása. Pénzügyi átcsoportosítások elvégzése a szakfeladatok között. Befejezett beruházások teljesítésének rögzítése. Kivitelezői számlák befogadása.
- Önkormányzati költségvetésből megvalósuló városüzemeltetési feladatok, beruházások előkészítése, nyilvántartása és felügyelete pénzügyi szempontból.
- Éves költségvetés, negyedévenkénti teljesítések és zárszámadás anyagainak előkészítése.

#### **Ügykezelő:**

- Ellátja a Városüzemeltetési és Műszaki Osztályhoz tartozó titkársági, adminisztrációs, koordinációs, irat- és ügykezelési napi szintű feladatokat.
- A feladata a postai és egyéb kézbesítők útján érkezett küldemények átvétele, felbontása, iktatása, a feladatkör szerint illetékes szervezeti egységre történő szignálása, a belső és

kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv és kapcsolódó elektronikus kezelési rendszerek vezetése, valamint az osztályra érkező szerződések és számlák átvétele.

- Vezeti a Városüzemeltetési és Műszaki Osztály munkatársai tekintetében a jelenléti ívet, a szabadságról és a táppénzes állományról a nyilvántartást.

### **A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály ügyforgalmának statisztikája 2021. szeptember 1- 2022. augusztus 31. közötti időszakban:**

A nevezett időszakban az osztály által kezelt összes (bejövő és kimenő) irat: 7977 db.

- Közútkezelői hozzájárulások: 1353 db
- Behajtási engedélyek: 98 db
- Bontási, munkakezdési engedélyek: 201 db
- Vízügyi kezelői hozzájárulás: 54 db
- Panasz/észrevétel/bejelentés: 221 db
- Mozgáskorlátozott parkolásra jogosító kártya: 34 db
- Szolgáltatási, képviselői kivitelezési szerződések: 65 db
- Támogatási megállapodások: 39 db
- Kiadott rózsaszín kártya: 262 db
- Sürgősségi orvosi ellátáshoz kiadott várakozási engedély: 93 db
- Lakásalap, bérleményszolgáltatás, parkoltatás: 69 db

## **H. Pályázati Főosztály**

### **1. Projektirányítási Osztály**

2021. november 1. napján kezdte meg működését a Pályázati Főosztály, amely átvette az eddig a Miskolc Holding Zrt. Projektirányítás Igazgatósága keretében menedzselte feladatokat, projekteket. Ezzel a Projektirányítási Osztály együttműködve a hivatal egyéb társosztályaival ellátja az önkormányzat hazai és uniós forrásokra vonatkozó pályázati, projektmenedzsment tevékenységét. A jelenleg kezelt projektek száma 102 db, amelyekből vannak olyan projektek, amelyek több projektelemmel rendelkeznek, ezért az előkészítendő vagy megvalósított „kivitelezések” száma ettől jóval magasabb. A legjelentősebb feladat a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) és a Modern Városok Program (MVP), valamint nemzetközi fejlesztések megvalósítása. A projektekhez tartozó fejlesztési támogatás összege 74 Mrd Ft, amely forrás összetétele folyamatosan változik a tényleges kivitelezési költségek ismeretében.

Fő feladata az osztálynak, hogy menedzseli, irányítja ezen pályázatok megvalósítását a támogatási kérelmek benyújtásától egészen a megvalósításig.

A projektek kisebb része tart még az előkészítési fázisban (tervezés vége). A 2020. évben elkezdődtek a volumenében nagyobb beruházások, pl.: Miskolctapolca parkrekonstrukciója, „Dayka átkötés”, Művészeti Iskola kialakítása, Herman Ottó Múzeum bővítése, Horváth-tető fejlesztése stb. A 2021.12-2022.08 időszakban több „kisebb” projekt megvalósítása is megtörtént, azonban általános szabály, hogy valamennyi projektet meg kell valósítani 2023 év végéig.

A projektekkel kapcsolatban felmerült feladatok a teljesség igénye nélkül:

- a műszaki tartalom módosítási igények kezelése, esetlegesen saját forrás (önerő) bevonásának szükségessége,
- előre nem látható vis maior helyzetek kezelése,
- az osztályhoz érkező, a pályázatokkal kapcsolatban beérkező lakossági megkeresések megválaszolásához szükséges szakmai-műszaki tartalom összeállítása,
- a támogatási szerződésekben elvárt adminisztratív feladatok ellátása,
- a támogatást nyújtók által elvárt, műszaki-szakmai előrehaladást bemutató szakmai beszámoló-, valamint a pénzügyi előrehaladást igazoló beszámoló benyújtása,
- továbbá a szerződések megkötése, a teljesítés igazolások kiadása, végső soron a számlák kifizetésének koordinálása, előkészítése.

Az osztály munkája során függetlenül attól, hogy legyen szó egy „kisebb” több tízmilliós beruházásról vagy akár egy több milliárdos „nagyprojektről” számtalan egyeztetést, adminisztratív feladatot végez. Kiemelt feladat továbbá a közbeszerzési eljárások koordinációja, az eljárásban való aktív részvétellel, a közbeszerzési szakértővel való kapcsolattartás.

A kivitelezések során a projektmenedzserek részt vesznek a kivitelezés előrehaladását vizsgáló helyszíni bejárásokon, a műszaki menedzsmenttel együttműködve gondoskodnak a felmerülő problémák megoldásáról. A megvalósulást követően ellátják a projektek zárásához szükséges teendőket, lebonyolítják a záró helyszíni ellenőrzést és ezt követően azokat átadják kezelésre a Projekt Támogató Osztály részére.

### **2. Projekt Támogató Osztály**

A Pályázati Főosztályhoz tartozó Projekt Támogató 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 osztályon 11 fő (osztályvezető,

pénzügyi ügyintéző, pénzügyi menedzser, műszaki menedzser, ügykezelő) látja el a mindennapos és alkalmoszerű feladatokat. Feladatellátásuk elengedhetetlen ahhoz, hogy a projektek vonatkozásában határidőben, jogszabálynak megfelelően eleget tegyen az Önkormányzat fizetési, adatszolgáltatási kötelezettségének.

A pályázatokhoz kapcsolódóan kereskedelmi bank és Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák kezelését (CIB Bank: 43 db folyószámla, MÁK: 114 db folyószámla), átutalások indítását 4 ügyintéző végzi, a hozzájuk érkezett felszerelt számlák, projektmenedzserektől kapott információszolgáltatások alapján. Az utalványlapokat és háttérdokumentumaikat a hatályos jogszabályoknak (például Art, ÁFA tv.), utasításoknak (Gazdálkodási utasítás, Beszerzési szabályzat) megfelelően készítik el, és továbbítják az erre felhatalmazott kolléga, vezető részére. Megalakulása óta a Projekt támogató Osztály 78 db kötelezettség-vállalást rögzített 1.736.677.733 Ft összegben a Forrás SQL rendszerben. Emellett 542 db utalványlapot készített el, ezáltal kifizetést indított, uniós és hazai támogatás, valamint önerő terhére, összesen 7.982.762.538 Ft összegben. Az Osztály 172 db költségvetési előirányzatot kezel, amelyekhez kapcsolódóan 54 db átcsoportosítást indított.

A szervezeti egység létrejötté óta 23 db közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan biztosította a bíráló bizottság tagjaként pénzügyi szakértelmet.

A Projekt támogató Osztály 2 ügyintézője látja el a projekt fenntartáshoz kapcsolódó feladatokat, amelyhez kapcsolódóan 2 db helyszíni ellenőrzésen vettek részt, 27 db garanciális bejárást folytattak le és 22 db beszámolót készítettek, illetve tettek eleget adatszolgáltatási kötelezettségnek. Jelenleg 28 projektet kezelnek a fenntartási időszakra való tekintettel.

Az osztály szakmai összetettségét mutatja, hogy a műszaki szakirányt is képviseli a pályázatok megrendelő képviselőjében, amelyből következően a 3 fő műszaki menedzser rendszeresen részt vesz a helyszíni bejárásokon, kooperációkon, kapcsolatot tart a beruházások szakági műszaki ellenőreivel, kivitelezőkkel, tervezőkkel, hatóságokkal és természetesen a Polgármesteri Hivatal érintett szakosztályaival. Szükség esetén szintén részt vesznek a közbeszerzési eljárások lefolytatásában. Folyamatosan látják el a különböző fázisú tervek ellenőrzését, véleményezését.

### **3. Műszaki-koordinációs Osztály**

A Műszaki-koordinációs Osztály a Pályázati Főosztály szervezeti egységéhez tartozik, amely 2021. év végén került nevesítésre a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti Működési Szabályzatában.

Az osztály feladata az Önkormányzat, mint megrendelő által uniós, illetve hazai forrásokból megvalósuló beruházásaihoz kapcsolódó kivitelezési munkák folyamán, az Önkormányzat műszaki ellenőri képviselője, ezáltal biztosítva a projektek sikeres megvalósulását.

Az Osztály 8 fő műszaki ellenőr és egy osztályvezető teljeskörű feladatellátásával járult hozzá az Pályázati Főosztály sikeres működéséhez. Az osztályon többek között az alábbi műszaki ellenőri feladatokat látták el:

- engedélyek, közmű szolgáltatói hatályos nyilatkozatok meglétének ellenőrzése,
- a munkaterület átadás-átvételi eljárás megszervezése,
- építési napló készenlétbe helyezése, folyamatos bejegyzések rögzítése,
- az építőipari kivitelezési tevékenység, az építési-szerelési munka szakszerűségének ellenőrzése a hozzájuk tartozó jóváhagyott építészeti, műszaki dokumentáció, valamint a kivitelezési dokumentáció alapján,
- a jóváhagyott kiviteli tervek alapján a kivitelezés folyamatos ellenőrzése mennyiségi és minőségi vonatkozásban,

- a kivitelezés ütemének folyamatos ellenőrzése, minden, a szerződések szempontjából lényeges határidőről folyamatos nyilvántartás vezetése és Megbízónak a késedelmes teljesítések, lemaradások jelzése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre, kötbérek érvényesítésére;
- részvétel a heti kooperáción,
- a műszaki szükségességből felmerülő pótmunkák, valamint a kivitelező által javasolt módosítások felülvizsgálata, javaslattétel Megbízó felé azok elfogadására vagy elutasítására, műszaki kérdésekben az építető döntéseinek előkészítése, javaslattétel;
- a kivitelezési munkák során felmerülő pótmunkákra vonatkozó javaslattétel Megbízó felé a pótmunkák elfogadására vagy elutasítására;
- a kivitelezés folyamán a helyszín rendszeres ellenőrzése legalább heti egy alkalommal;
- beszámolók készítése a megbízó kérésére,
- A teljesítési határidő lejárta előtt 30 nappal megelőzően a Megbízó írásbeli tájékoztatása a kivitelezés állásáról, a határidő megtartását esetlegesen akadályozó körülményekről,
- a műszaki átadás-átvételi eljárás időpontjának kitűzése és lefolytatása;
- a beruházás végső műszaki és hatósági átadás-átvételének ellenőrzése, az ellenőrzés eredményéről Megbízó írásban történő tájékoztatása;
- a beruházás műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása;
- műszaki kérdésekben Megbízó számára javaslattétel.

A Műszaki-koordinációs Osztály építész, építményvillamos, épületgépész, mélyépítés, útépítés szakágakban az egyes projektek megvalósítása során műszaki ellenőri feladatokat látott el.