

BESZÁMOLÓ

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának működéséről

a 2024. szeptember 1. és 2025. 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 (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) 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.

A Polgármesteri Hivatal 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. A Polgármesteri Hivatal 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 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. napja közötti időszakban.

A Polgármesteri Hivatalban az elmúlt időszakban 419 fő munkavállaló látta el napi feladatait.

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

Év/Hónap	Érkeztetett (db)	Iktatott (db)			
		Főszám	Alsószám	Gyűjtőszám	Iktatott összesen
2024. szeptember	9 949	6 233	16 633	2 432	25 298
2024. október	9 966	33 569	15 499	2 647	51 715
2024. november	7 681	8 534	15 766	2 301	26 601
2024. december	11 655	16 640	13 114	2 123	31 877
2025. január	8 750	24 555	11 899	2 722	39 176
2025. február	9 899	9 531	13 880	2 073	25 484
2025. március	8 924	34 330	14 751	2 863	51 944
2025. április	11 346	6 956	14 296	2 011	23 263
2025. május	9 202	12 703	16 365	2 129	31 197
2025. június	9 885	10 480	16 815	1 918	29 213
2025. július	8 435	5 189	15 030	2 252	22 471
2025. augusztus	9 949	17 901	11 820	1 581	31 302
Összesen:	117 159	186 621	175 868	27 052	389 541

A. Polgármesteri Kabinet

I. Kabinet törzs

A Polgármesteri Kabinet törzs tagozódása:

- nemzetközi főreferens (1 fő)
- koordinációs és jogi referens (1 fő)
- egyházügyi referens (1 fő)
- önkormányzati referens (3 fő)
- programszervezési referens (1 fő)
- jogi referens, jogi ügyintéző (3 fő)

Az egyes referensek feladatainak összefoglalása:

1. Nemzetközi főreferens

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

Tevékenység bemutatása

A nemzetközi főreferens figyelemmel kíséri az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, a területhez tartozó intézkedésekre javaslatot tesz, a döntéseket előkészíti, azok végrehajtását koordinálja. Munkája során személyes, telefonos és online egyeztetések segítségével folyamatos kapcsolatot tart Miskolc Megyei Jogú Város testvérvárosaival, nemzetközi partnereivel. Részt vesz a testvérvárosokkal történő folyamatos kapcsolatépítésben, a városok jogyakorlatainak feltérképezésében, a miskolci jogyakorlatok partnerekkel történő megismertetésében. Figyelemmel kíséri és ápolja az Önkormányzat meglévő nemzetközi kapcsolatait, korábbi projektpartnereinek újabb projektpartnerségre irányuló megkereséseivel összefüggésben a döntéshez szükséges egyeztetéseket a szakmai szervezeti egységekkel, a Miskolc Holding Zrt. tagvállalatokkal elvégzi. Fenntartja és ápolja a Magyarországon működő nagykövetségekkel, valamint Magyarország külföldre akkreditált diplomáciai testületeivel, továbbá a nemzetközi nagyvállalatokkal meglévő kapcsolatokat. Szakmai és technikai részletekbe menően teljeskörűen előkészíti és koordinálja azok delegációnak fogadását. Háttéranyagokat készít a vezető tisztségviselő nemzetközi kapcsolatok kialakításával és fenntartásával összefüggő, jogi és feladatkörébe tartozó 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 tisztségviselő és a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak külföldi utazásaival kapcsolatosan felmerülő szervezési és adminisztratív feladatokat. A tisztségviselő külföldi találkozóit teljeskörűen megszervezi: egyeztet a tárgyalási pontokat és a programot a szervezésért és lebonyolításért felelős partnerekkel, valamint szervezeten belül, továbbá egyeztet és koordinálja az utazás technikai részleteit. Szükség esetén elkíséri az Önkormányzat delegációját külföldre, ellátja a delegációk nyelvi és adminisztratív segítségét (különböző regisztrációk, biztosítás ügyintézése stb.).

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

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

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

A beszámolóval érintett időszak főbb nemzetközi vonatkozású eseményei:

- 2024. szeptember 23. Aszan testvérvárosi delegáció miskolci látogatása,
- 2024. október 26. Ostrava Emil Zátopek Maraton (miskolci váltó részvétele),
- 2024. november 6. Kassa főpolgármester-helyettesének miskolci látogatása (INTERREG HUSK),
- 2024. december 17. Kassa főpolgármesterének miskolci látogatása,
- 2025. február 1. Katowice újévi koncert (kiutazó delegáció),
- 2025. március 27-28. V4-testvérvárosi sporttalálkozó Kassán (miskolci küldöttség részvétele)
- 2025. április 5. Kassa–Miskolc Ultramaraton (többszöri kassai beutazás, kassai kiutazás – PM, alpolgármester szint, sajtótájékoztató),
- Testvérvárosi kapcsolatok fenntartása (levelezés, meghívások kezelése, közreműködés testvérvárosi tábor előkészítésében, Aszan testvérvárosi tábor miskolci részvételének előkészítése, tamperei újságírók miskolci látogatása, gratulálólevél új városvezetőknek pl. Aszan, Tampere, Jentaj),
- Kiküldetések előkészítése (vonatkozó időszakban 13 db),
- Új utasbiztosítási keretszerződés beszerzése,
- Kiemelt nemzetközi vendégeknek protokollajándék-készlet beszerzése, nyilvántartása
- Diplomáciai látogatások (ciprusi nagykövet, holland elsőbeosztott, brit elsőbeosztott, francia nagykövet, moldovai nagykövet, cseh nagykövet),
- Egyéb külföldi megkeresések kezelése (üzleti delegációk pl. Dél-Korea, potenciális testvérvárosok, egyéb kérések).

Ügyiratforgalom adatai:

A nemzetközi főreferens a beszámoló tárgyát képező 2024. szeptember 1-től 2025. augusztus 31-ig tartó időszakban összesen 73 db iktatott ügyirat ügyintézését és az ehhez kapcsolódó szervezési és koordinációs intézkedéseket bonyolította le.

2. Koordinációs és jogi referens

A Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinetében törzs keretein belül 1 fő látja el a koordinációs és jogi referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A munkakört betöltő koordinációs és jogi referens felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

Tevékenység bemutatása

A koordinációs és jogi referens látja el a társasházakról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően a jegyzői hatáskörbe utalt társasházak feletti törvényességi felügyelettel kapcsolatos jogi feladatokat. Ennek keretében a különféle eljárási cselekményekhez szükséges okiratokat jegyzői aláírásra előkészíti.

A törvényességi felügyelet a társasházak belső szabályzatainak ellenőrzésére, illetve a társasházak működésének, és a társasházak tulajdonosi közösségeinek legfőbb döntéshozó szervei, közgyűlései által hozott határozatok törvényességi vizsgálatára terjed ki.

Az eljárás hivatalból vagy a társasházi tulajdonostárs, közös képviselő bejelentésére, kérelmére indulhat. Az elektronikus úton történő bejelentéshez igénybe vehető iForm nyomtatvány lefejlesztésre került, a város honlapján a részletes ügyleírással együtt elérhető.

A koordinációs és jogi referens ügyintézése során, a törvényességi felügyeleti eljárás keretében ellenőrzi, hogy a társasház alapító okirata, szervezeti-működési szabályzata és azok módosításai megfelelnek-e a jogszabályoknak, a társasház működése, közgyűlési határozatai megfelelnek-e a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és a szervezeti-működési szabályzatnak, valamint, hogy a társasház működése megfelel-e a társasház közgyűlési határozataiban foglaltaknak. Amennyiben az eljárásra okot adó körülmény fennállása valószínűsíthető, az eljárás megindításához szükséges okiratot jegyzői aláírásra előkészíti. Amennyiben az eljárás során a jegyzői felhívásra rendelkezésre bocsátott társasházi iratokból, közös képviselői nyilatkozatokból az állapítható meg, hogy a társasház törvényes működését sértő körülmény áll fenn, törvényességi felhívás kibocsátására kerül sor a társasház törvényes működésének helyreállítása érdekében. Az eljárást a referens lefolytatja, amely során együttműködik a társasházi közös képviselővel és szükséges esetben a bejelentővel. Az eljárást lezárja, amennyiben a törvényes működést sértő körülmény nem, vagy már nem áll fenn, illetve megszünteti, amennyiben a társasház a törvényes működést a felhívásban foglaltaknak megfelelően helyreállította, vagy a törvényes működést sértő körülmény már nem áll fenn, és erről a közös képviselőt és a bejelentőt írásban tájékoztatja.

A koordinációs és jogi referens ellátja emellett a polgármesterhez érkező különféle rendezvényekre, szakmai programokra, protokolláris eseményekre érkező meghívásokra történő tisztségviselői válaszadás előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Egyes esetekben szakmailag egyeztet, majd előkészíti a tisztségviselőkhöz érkező lakossági kérelmekre, bejelentésekre, panaszokra adandó tisztségviselői válaszleveleket is.

Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel és egyeztet, koordinálja a szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos tisztségviselői és önkormányzati képviselői részvételeket.

A koordinációs és jogi referens emellett ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, melyekre a jegyző és a kabinetvezető egyedi esetben utasítja.

Ügyiratforgalom adatai:

A koordinációs és jogi referens 2024. szeptember 1. - 2025. augusztus 31. napja közötti időintervallumban **516 db iktatott ügyirat** ügyintézését és az ehhez kapcsolódó szervezési, egyeztető és koordinációs intézkedéseket bonyolította le.

3. Egyházügyi referens

A Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinetében törzsön belül 1 fő látja el az egyházügyi referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat.

Az egyházügyi referens látja el a Miskolc Megyei Jogú Városban működő egyházak, plébániák, egyházi közösségek, gyülekezetek papjaival, lelkészeivel, képviselőivel történő kapcsolattartási feladatokat. Részt vesz az Önkormányzattal és egyházakkal kapcsolatos rendezvények

szervezésében, előkészíti az egyházakkal összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását, közreműködik az egyházi szervezetekkel, valamint az Önkormányzat és az egyházi szervezetekkel kapcsolatos pályázatok készítésében.

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

Tevékenység bemutatása

Az egyházügyi referens feladatai közé tartozik a városban működő különböző felekezetek közösségeinek kiemelt, ünnepi eseményeinek számon tartása, az azokon való polgármesteri, alpolgármesteri részvétel esetén az eseményen való megjelenés előkészítése, koordinálása. Folyamatos kapcsolatot tart a városban működő egyházak papjaival, lelkészeivel, a kiemelkedő fontosságú egyházi eseményekről tájékoztatást nyújt a Polgármesteri Kabinet és a tisztségviselők részére. A kiemelt önkormányzati rendezvényekről, illetve az egyházakat is érintő önkormányzati rendeletekről, azok változásairól, különböző pályázati lehetőségekről tájékoztatást nyújt az egyházi személyek részére. Leegyezteti az egyházi személyek esetenkénti polgármesternél tett látogatásait, az ott felvetődött témákról feljegyzést készít. Megszervezi a rendszeresen megtartott egyházvezetői találkozókat, melyen a polgármester a városban működő egyházak vezetőivel találkozik. A találkozók megtartására - az egyházfők invitálásának megfelelően - mindig más helyszínen kerül sor. A találkozók témái, mindig aktuális ügyek, melyek ilyenkor személyes, kötetlen beszélgetés formájában kerülnek megvitatásra. A találkozóról a referens feljegyzést készít, továbbá a felmerült ügyek utógondozása is a feladatai közé tartozik. A különböző nemzeti-, városi ünnepek, megemlékezések alkalmával szervezi, koordinálja az egyházi személyek szolgálatával kapcsolatos teendőket. Az egyházi személyek városvezetőkhez intézett írásos megkereséseire választtervezetet 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:

2024. október 31.

Halottak napi megemlékezés az I. világháborús katonatemetőben:

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

2024. 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.

2025. február 25.

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

2025. április 24. „H2Ö- az ÉLET vize” - református utcai bizonyágtétel Miskolcon, a Szent István téren. Az esemény koordinálása, egyeztetése az Önkormányzat és a református egyház között.

2025. június 4.

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

2025. június 17.

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

2025. augusztus 20.

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

Ügyiratforgalom adatai:

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

4. Önkormányzati referens

A Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinetének törzs keretében 3 fő lát el önkormányzati referensi feladatokat. Az önkormányzati referensek látják el Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének képviselőivel, frakcióival, frakciócsoportjaival kapcsolatos koordinációs, kapcsolattartási és szervezési feladatokat.

Tevékenység bemutatása

Az önkormányzati referensek feladatai közé tartozik a frakcióülések összehívása a frakcióvezető kérésének megfelelően. Gondoskodnak a meghívók kiküldéséről, a tárgyaló helyiségek lefoglalásáról, a technikai eszközök biztosításáról. Kiküldik a képviselők részére a megtárgyalásra kerülő anyagokat (döntő részben közgyűlési anyagok, összefoglalók). A frakcióüléseken részt vesznek, jegyzetelnek. A frakcióülés után végrehajtják a frakcióülésen számukra kijelölt feladatokat. Részt vesznek a közgyűléseken. A referensek tájékoztatják a képviselőket az aktuális rendezvényekről, eseményekről, továbbítják számukra a rendelkezésre álló meghívókat. Koordinálják a képviselők rendezvényeken történő megjelenését. Ha szükséges, ehhez koszorút, virágot rendelnek, gondoskodnak a helyszínre történő szállításáról. Folyamatos kapcsolatot tartanak a frakció vezetője és a képviselők között. A frakció közösségi oldalán figyelik az aktivitást. Kapcsolatot tartanak a Polgármesteri Hivatal kommunikációs osztályának vezetőjével amennyiben szükséges. A képviselők kérésének megfelelően a fogadóórák, utcafórumok szervezésében segítenek. Szükség szerint biztosítják a helyszínt, az esemény sajtóban történő megjelenését. A frakcióvezető kérésére, a frakció tagjai részére külső rendezvények szervezésében segítenek. Ehhez kapcsolódóan kiküldik a meghívókat. A képviselőkhez kapcsolódó támogatási kérelmeket továbbítják a megfelelő osztálynak, majd nyomon követik. Figyelemmel kísérik és adatokat szolgáltatnak a képviselők részére a képviselői alapok felhasználásáról. Koordinálják a választókerületi karácsonyi díszkivilágítást, a cserje- és faültetéseket, egyéb képviselői eseményeket. Minden nap tájékoztatást adnak a képviselőknek a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft. adott napra tervezett munkavégzéséről. Napi szinten továbbítják a képviselők elektronikus úton beérkezett kéréseit/javaslatait az illetékes terület számára. Nyilvántartják és folyamatosan frissítik a javaslatokat, illetve az ezekre adott válaszokat (pontos dátumok, képviselő-választókerület, leírás,

helyszín, fotók stb.). Egyeztetnek a szakterületek vezetőivel, képviselőkkel. Rendszeresen részt vesznek a frakciót érintő megbeszéléseken, melyekről igény szerint feljegyzés készül. A frakcióvezetés kérésének megfelelően különböző táblázatokat, kimutatásokat készítenek.

Kapcsolattartás

Az önkormányzati képviselőkből álló frakció tagjaival a referensek napi szinten tartják a kapcsolatot telefonon, email-ben, továbbá kapcsolatot tartanak Polgármester Úr, az Alpolgármesterek, Jegyző Asszony, és a Polgármesteri Kabinet munkatársaival. Időpontokat egyeztetnek közös eseményeken történő megjelenéssel kapcsolatban, a tisztségviselők kérésére ezekkel összefüggésben a meghatározott feladatokat végrehajtják. Folyamatos a kapcsolattartás a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft. munkatársaival, a Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetőjével, a Miskolc Holding Zrt. munkatársaival, továbbá a Polgármesteri Hivatal adott feladathoz kapcsolódó szakterületének, jellemzően a Városüzemeltetési és Műszaki Osztály munkatársaival, a főkertésszel, valamint képviselőket érintő ügyekkel kapcsolatban a Lakosságkapcsolati Csoporttal.

Képviselői ügyintézés folyamata

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

Ügyiratforgalom adatai:

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

5. Programszervezési referens

A Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinetének törzs keretein belül 1 fő látja el a programszervezési referens munkakörhöz kapcsolódó feladatokat.

Tevékenység bemutatása

A programszervezési referens segítséget nyújt a városi rendezvények előkészületi munkáihoz. Az érintett munkatársakkal együttműködve összeállítja a városi és hivatali rendezvényforgatókönyveket. A rendezvényeket dokumentálja, jelentéseket készít a vezetők számára. Szakmai háttéranyagokat gyűjt. A Hivatali rendezvényekre meghívót készít, egyeztet, elkészíti az ültetési rendeket és gondoskodik azok betartásáról, valamint összeállítja a reprezentációs ajándécsomagokat. Részt vesz a rendezvények megvalósításához köthető egyéb adminisztrációs

feladatok ellátásában. Közreműködik a hivatali események szervezésében. A kabinetvezető felé érkező telefonok, elektronikus levelezések kezelése, a megfelelő szervezeti egység felé történő továbbítása. Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekre a Polgármester és a Jegyző utasítja. Feladatellátását tekintve az Polgármester és a Jegyző irányába folyamatos és teljes körű tájékoztatási és együttműködési kötelezettség terheli.

6. Jogi referens/jogi ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinetének törzs keretein belül 3 fő látja el a jogi referensi/jogi ügyintézői munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A munkakört betöltők mindannyian felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

Tevékenység bemutatása

A jogi referens/jogi ügyintéző közreműködik abban, hogy a Polgármester, a Kabinetvezető és a Jegyző intézkedései, utasításai, rendelkezései a Polgármesteri Kabinet munkájában érvényesüljenek. Közreműködik a főosztályokra kiadmányozott feladatok határidőben történő, jogszabályoknak és belső iránymutató eszközöknek megfelelő végrehajtásában. Közreműködik a Polgármesteri Kabinetet érintő rendszeres – előírásoknak megfelelő – adatszolgáltatások határidőre történő teljesítésében, valamint az eseti jellegű adatszolgáltatások elvárható minőségben történő elvégzésében. Elvégzi a jegyző hatáskörébe tartozó szabályzatok, utasítások, szerződések, rendelkezések jogi véleményezését, felülvizsgálja és egyezteti azokat. Ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyekre a Polgármester és a Jegyző utasítja. Ezen felül kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel és egyezteti, nyomon követi a vezetői értekezleteken meghatározott feladatok előrehaladását. Segítséget nyújt a polgármesterhez érkező, és egyes szervezeti egységekre kiszignált ügyiratok intézésének, státuszának nyomon követésében. Emellett közreműködik a polgármesterhez érkező meghívásokra – különféle rendezvények, szakmai programok és protokolláris események – történő tisztségviselői válaszadások előkészítésében. Egyes esetekben szakmailag egyezteti, majd előkészíti a tisztségviselőkhöz érkező lakossági kérelmekre, bejelentésekre, panaszokra adandó tisztségviselői válaszleveleket. Feladatellátását tekintve a Polgármester és a Jegyző irányába folyamatos és teljes körű tájékoztatási és együttműködési kötelezettség terheli.

II. Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály

1.1. Városmarketing Csoport

A csoport létszáma 6 fő:

- 1 fő csoportvezető
 - 2 fő online marketing felelős (grafikus)
 - 1 fő turisztikai referens
 - 1 fő marketing referens
 - 1 fő fotós
- (1 fő marketing referens munkatárs GYES-en)

A Városmarketing Csoport a Polgármesteri Kabinet, azon belül is a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály része. Tevékenységét illetően nem összehasonlítható a többi csoport

működésével, hiszen feladatai nem kimondottan a megszokott közigazgatási feladatokhoz sorolhatóak és a legtöbb esetben e-mailen vagy telefonon történő gyors kommunikációt igényelnek. Ebből kifolyólag a csoport munkáját statisztikai mutatókban kifejezni nehéz. Szoros kapcsolatot ápol a különböző szakosztályokkal.

A csoport működésének a célja a város imázsának növelése a miskolciak és Miskolc agglomerációjának körében. Bemutatni, hogy itt jó élni, a város fejlődik, van lehetőség tanulni és dolgozni. A cél tehát a helyieket megszólítani és a városban történő eseményekről, fejlesztésekről, újdonságokról hírt adni a rendelkezésre álló felületeken.

Statisztikai adatok

A rendelkezésre álló adatok szerint a 2024. szeptember 1.-2025. augusztus 31. közötti időszakban 5 szerződés került rögzítésre, 9 további témában megrendelő készült (témák: digitális totemoszlop üzemeltetés, támogatási szerződések, repi ajándék beszerzés, kiadvány gyártás, marketing eszközök beszerzése, programajánló plakát gyártása) és kb. 205 ügyirat került iktatásra.

Ügyintézési határidőkre vonatkozó információk

Határidőkre való tekintettel számos feladat ad hoc jelleggel beérkező, még aznapi vagy 1-2 napos határidővel érkezik. A csoport feladatainak nagy részét képezik a Polgármesteri Hivatalon belüli osztályoktól, illetve a különböző önkormányzati intézményektől beérkező városmarketing feladatok, a csoport által kezdeményezett városmarketing feladatok, illetve a városban megvalósult TOP-os pályázatok marketing feladatainak ellátása. A beérkező feladatok, kérések, felmerülő igények általában konkrét eseményhez kötöttek, így a határidők betartása minden esetben megtörténik.

Feladatok a vizsgált időintervallumban:

1. Városi programok, események teljes körű hirdetése

- A városmarketing csoport fő feladata, hogy egy adott rendezvényt (kiemelten az MKK által szervezett rendezvények), városi eseményt vagy a város által szervezett nyereményjátékokat eljuttassa a miskolci lakosokhoz vagy vállalkozókhoz. A feladat általában már szövegírással kezdődik, hogy a plakátokra, grafikai mutációkra milyen tartalmak kerüljenek, ezek a kreatívok minden rendelkezésre álló felületen hirdetésre kerülnek (social media oldalakon organikus és fizetett hirdetések, MIKOM felületek, buszmegálló vitrinek, rádió, esetlegesen a város 12 pontján kihelyezett óriásplakátok). Amennyiben a feladat játékszabályzat vagy adatvédelmi szabályzat írását is igényli, a csoport elkészíti, illetve nyereményjátékok esetén sorsol, zsűriz, ajándékbeszerzést is intéz.

2. Marketing ajándék- és eszközkészlet kezelése

- A Csoport kezeli a Polgármesteri Hivatal reprezentációs célú készletét. 2024. őszén új marketing ajándékok kerültek beszerzésre, egyrészt a meglévő készlet fogyott, másrészt indokolt volt Bükk városa logóval ellátott ajándéktárgyak beszerzése is. Vizsgált időszakban összesen 3200 db ajándéktárgy került kiosztásra, a Polgármesteri Hivatal egyéb osztályokon dolgozó kollégái különböző rendezvényekre, sporteseményekre folyamatosan, hetente több alkalommal igényelnek termékeket.

- Szintén a csoport kezeli a marketing eszközök beszerzését (roll-up, sajtófal) és azok átadását az igénylő munkatársaknak, szervezeteknek. 2025. tavaszán szerencsekerék gyártása történt, mely állandó kísérője expoknak, rendezvényeknek.

3. Protokoll ajándékok beszerzésének előkészítése

- Nagy hiány mutatkozik meg az olyan jellegű protokoll ajándékok terén, melyet a városba érkező politikusok vagy egyéb felső szintről érkező delegációk kapnak. Többszöri megkeresés következtében 2025 tavaszán protokoll ajándékokra komplett csomagok kerültek összeállításra.

4. Városi megjelenések biztosítása

- Buszmegálló infóvitrinjeibe plakátok kihelyezéséhez tartalom biztosítása, kihelyezés koordinálása,
- a busz- és villamosmonitorok kijelzőin való megjelenéshez tartalom biztosítása,
- a MINAP nyomtatott újságba megjelenések biztosítása.

5. Online felületek kezelése

- A miskolc.hu weboldal turisztikai (Élet a városban menüpont) frissítése, aloldal megtervezése, aktualizálása, szükség esetén a programajánló felület töltése.
- A Csoport az Önkormányzat és a szolgáltató között meglévő szerződés alapján jogtiszt fotókat, valamint aktuális szöveges tartalmakat biztosít a szallas.hu számára.

6. Social media felületek kezelése

- „MiskolcOn” Facebook: a hivatalos városi facebook oldal folyamatos frissítése, új tartalmak gyártása, amelynek posztjai 100 %-ban a Városmarketing Csoport munkájának eredményeként kerülnek ki, figyelve a többi releváns miskolci facebook és weboldalt, a minap.hu-t, a társosztályok tevékenységeit nyomon követve, népszerűsítve a várost. Mindezekhez kapcsolódó grafikai munkák elvégzése. Hirdetések, nyereményjátékok, a közösségi felületen futó hirdetések számláinak kezelése. Az oldalon a nagyobb volumenű városi programok mellett közérdekű információk kerülnek megosztásra.
- „miskolc_on” Instagram: a hivatalos városi Instagram oldal folyamatos frissítése, új tartalmak feltöltése.
- „miskolc_on” TikTok: a hivatalos városi TikTok csatorna 2025. nyarán újra elindult, folyamatos videós tartalmak kerülnek posztolásra.
- „Programok MiskolcOn” Facebook: 2025. nyarán a MiskolcOn oldallal párhuzamosan elindult a város hivatalos programajánló facebook oldala. A tartalmak a csoport munkájának eredményeként kerülnek ki, egy kolléga napi szinten figyeli a szolgáltatók, önkormányzati intézmények oldalait és minden programról igyekszik hírt adni.

7. Városi fotó- és videótár teljeskörű frissítése

- Egy kolléga minden évszakban fotózza a várost, imázképeket készít, illetve részt vesz a városi rendezvényeken is. Az elkészült fotókból a fotótárat folyamatosan frissítjük.

- 2025. nyarán elkezdődött a videós tartalmak gyártása a város hivatalos social media felületein. Az egyes rendezvényeken készült hangulatvideók mellett olyan közérdekű tartalmak is készültek, mint figyelemfelhívó videó az iskolakezdés miatti megnövekedett forgalom kapcsán, vagy az MVK Zrt. szintakarítása.

8. Grafikai feladatok

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

- Városi intézmények (kiemelten a Miskolci Kulturális Központ) által szervezett rendezvények grafikai támogatása (a teljesség igénye nélkül Pont Ott party, Terülj, terülj vacsoraestek, advent, augusztus 20-i programok, húsvét, májális, gyereknap, koszorúzások): meghívók, Miskolci Napló hirdetések, üdvözlőlapok, plakátok, oklevelek, szerkesztése online és offline felületekre.
- A Polgármesteri Kabinetből érkező feladatok: oklevelek, meghívók, ünnepi üdvözlők, ültető kártyák készítése
- Videók vágása, animálása: 2025. nyarától kiemelt és intenzív munkát igénylő feladat sokszor hétfőeken is
- Miskolci kiadványok grafikai frissítése, valamint újak készítése magyar és angol nyelven is
- Miskolc arculattal rendelkező ajándéktárgyak megtervezése.

A városmarketing csoport egyéb feladatai

- Városi, hivatali rendezvényeken, átadókon való megjelenés, előkészületekben történő részvétel (beszerzések, grafika, kommunikáció, eszköz támogatás, szervezés): 2025-ben Tata Családbarát Expo, Szekszárd All Stars rendezvény
- Városi események, rendezvények begyűjtése, összesítése, feldolgozása, igény esetén Osztályokkal történő megosztása.
- V4 testvérvárosi kapcsolatokról eredő marketingfeladatok ellátása. A csoport segítséget nyújt az ezekből a kapcsolatokról adódó rendezvények marketing- és kommunikációs feladatainak ellátásához.
- Turisztikai statisztikák készítése negyedévente
- Szakmai jóváhagyások, véleményezések minden, nem a csoport által készített marketinget érintő grafikai (igény esetén kommunikációs) megjelenéseknél pl.: meghívók, városi rendezvények kreatívjai (plakátok, felhívások, oklevelek).
- A Miskolc, a Miskolc a Bükk városa logó és a hivatali címer használatának engedélyezése, anyagokon való megjelenésének jóváhagyása. A csoport feladata véleményezni és mérlegelni a város logójának és hivatalos arculati elemeinek szakszerű (és legális) megjelenését.
- Adventi időszakban adománygyűjtések szervezése és lebonyolítása a Polgármesteri Hivatal aulájában.
- A Magyar Marketing Szövetség által meghirdetett városmarketing gyémántdíj versenyre a pályázatok megírása.

1.2. Sajtó és Kommunikációs Csoport

A Sajtó és Kommunikációs Csoport a Polgármesteri Kabinet, azon belül is a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály része. Tevékenységét illetően a megszokott közigazgatási feladatok ellátása mellett számos esetben olyan feladatok ellátását is magában foglalja, melyek gyorsan, esetenként azonnali, e-mailen, telefonon vagy weboldalakon történő kommunikációt igényelnek.

Statisztikai adatok

A kért időintervallumban:

- 108 db sajtóközlemény került megírásra, kiküldésre, adminisztrációra,
- 95 db sajtómeghívó került megírásra, kiküldésre, adminisztrációra,
- 204 db polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői beszéd, vagy köszöntő került megírásra.
- Napi szinten megválaszolt sajtómegkeresések emailben és telefonon.

Ügyintézési határidőkre vonatkozó információk

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

Feladatok:

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

Nagyobb volumenű feladatok a vizsgált időintervallumban:

1. 2025. évi, anyagi vonzattal bíró sajtómegjelenések tervezése, megrendelése, gazdálkodás a rendelkezésre álló költségvetéssel.
2. Projektekben történő közreműködés: projektekhez kapcsolódó kommunikációs tervek összeállítása, kommunikációs feladatok elvégzése.
3. Igény esetén egyéb nagyrendezvényekhez kapcsolódó kommunikáció segítése.

A csoport létszáma 3 fő:

- 1 fő sajtófőnök
- 1 fő kommunikációs referens
- 1 fő koordinációs ügyintéző

III. Kulturális és Sport Osztály

➤ **Az Osztály belső szervezeti felépítése**

A Kulturális és Sport Osztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- Kulturális Csoport
- Sport Csoport

A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:

- Osztályvezető 1 fő
 - Titkársági ügyintéző 1 fő
- Összesen: 2 fő

Kulturális Csoport

- Csoportvezető 1 fő
 - Kulturális referens 5 fő
- Összesen: 6 fő

Sport Csoport

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

Az Osztály teljes létszáma: 10 fő

A vizsgált időszakban 2 fő sport referens és 2 fő kulturális referens jogviszonya szűnt meg, két kulturális referensi álláshely és egy titkársági ügyintézői álláshely került betöltésre.

➤ **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: 2024. szeptember 01. - 2025. augusztus 31. napja között

- **Összesen: 3097 db**
- Főszám: 785 db
- Alsószám: 2312 db

Ügyirat típusok:

- Számlák: 56 db
- Szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások: 228 db
- Dísz- és közéleti sírhely iránti kérelem: 1 db

- Feljegyzések: 353 db
- Név- és címerhasználat: 7 db (sport 1 db)
- Közterület-használati engedélyek állásfoglalásai: 114 db
- Megállapodások, szerződések
 - vállalkozási szerződés: 8 db
 - megbízási szerződések, megállapodások, valamint módosítások: 2 db
 - együttműködési megállapodás: 16 db
 - kölcsön szerződés: 1 db
 - támogatási szerződések: 166 db

Az Osztály által készített vagy szakmailag véleményezett:

- Döntéskérő indítványok: 10 db
- Bizottsági előterjesztések: 48 db
- Közgyűlési előterjesztések: 13 db

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

1.1. Kulturális Csoport

A Kulturális és Sport Osztályon belül a Kulturális Csoportban a feladatellátás és a munkafolyamatok végzése a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Polgármesteri Hivatali Ügyrendben megfogalmazottak szerint történik. A vonatkozó közigazgatási és szakmai munka az alábbiak szerint zajlik.

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

Összességében elmondható, hogy koordinálják, támogatják és ellenőrzik a szakterületeiket érintő feladatkörrel rendelkező, az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok, továbbá intézmények, alapítványok és közalapítványok szakmai feladatellátását. Folyamatosan kapcsolatot tartanak a helyi kulturális szolgáltatókkal, vállalkozókkal, kulturális intézményekkel, társaságokkal, különböző szakmai és civil szervezetekkel az együttműködés és a koordináció erősítése, az információk gyors és kölcsönös áramlásának biztosítása érdekében.

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

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

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

- Fröccsfesztivál
- Avasi Borangolás
- Avasi Kvaterka
- CineFest Miskolci Nemzetközi Filmfesztivál
- „Dunán-innen Tiszán-túl” Kárpát-medencei Ifjúsági, Népművészeti Tehetségkutató Verseny
- Ünnepi Könyvhét
- Szinva Örökség Napok
- Ars Sacra Fesztivál
- Görömbölyi Forralt Bor és Tepertő Nap
- Miskolci Nemzetközi Kamarakórus Fesztivál
- Musical és Miskolc Symphonic Gálaest

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

A Kulturális Csoport köztisztviselői ellátják

- a miniszteri díjakra, kulturális tárgyú kitüntetésekre történő felterjesztésekkel összefüggő feladatokat;
- a köztéri műalkotások és emléktábla kihelyezésekkel kapcsolatos egyeztetési, döntés előkészítési feladatokat és felügyelik a végrehajtást;
- a védett sírok felújításával és a védett sírrá nyilvánítással kapcsolatos feladatokat, helyszíni szemlék során dokumentálják a védett síremlékek állapotát, gondozásukra vonatkozóan az egyházakkal kötött együttműködési megállapodásokban foglaltak megvalósulását;
- lefolytatják a díszsírhelyek biztosításával kapcsolatos engedélyezési eljárást;
- a költségvetésben meghatározott kulturális és turisztikai célú támogatások és alapok („Kulturális Mecénás Alap” és az „Idegenforgalmi Alap”) kiutalását célzó pályázatokkal, szerződéskötésekkel kapcsolatos feladatokat. Intézik az eseti, kulturális és turisztikai tárgyú kérelmeket. A megvalósítást nyomon követve elvégzik a kiutalt támogatások felhasználásának szakmai ellenőrzését;
- a Csoport hatáskörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztések előkészítését, szakmailag egyeztetik és ellenőrzik a kulturális intézmények és társaságok által előkészített anyagokat;
- a szakterület számára kiírt pályázatok (könyvtári érdekeltségnövelő, Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási Modul, EBR42 Önkormányzati információs rendszer) figyelemmel kísérését. Az intézményekkel közösen együttműködnek a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi lebonyolításában, elszámolásában;
- a város címerével, névhasználatával, a közterületek elnevezésével, használatával, valamint a köztéri műalkotásokkal összefüggő hatósági ügyek véleményezését;

- az állásfoglalások biztosítását a közterület-használati engedélykéresek kapcsán, adott esetben egyeztetnek a szervezőkkel;
- a Települési Értéktár Bizottság működéséhez tartozó teljes körű adminisztrációs feladatokat – javaslatok ellenőrzése, előterjesztések összeállítása, ülések összehívása, jegyzőkönyv készítése; az értéktári nyilvántartás vezetése, az értéktár elemeinek népszerűsítése. Utóbbi 2024. december hónapban adventi kvízzjáték formájában valósult meg.
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Értéktárral, a város Turisztikai Desztinációs Menedzsment munkaszervezetével, helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartást.

A Csoport gondoskodik a közművelődési, közszolgáltatási megállapodások és egyéb szerződések előkészítéséről, megkötéséről, azok szakmai teljesüléséről, kezelik a meghosszabbításuk iránti igényeket.

A Csoport 2025. éves munkatervében meghatározottak szerint végzi a 2017-ben a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság 8/2017. (II. 27.) határozata alapján több jogi személlyel (31 civil szervezet) határozatlan időre megkötött közművelődési megállapodások felülvizsgálatát, amely indokoltá vált tekintettel a megállapodások megkötése óta eltelt hosszú időre, valamint az időközben történt jogszabályváltozásokra.

A felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy az Önkormányzat és több jogi szervezet között a partner kérésére a fennálló megállapodás egységesen megszüntethető, ezen megszüntető okiratok elkészültek, illetve elkészítésük folyamatban van.

További 10 partnerrel az esélyegyenlőségi és ifjúsági referens bevonásával új együttműködési forma kerül kidolgozásra. Figyelembe véve, hogy a jogszabályban meghatározott alapvető feltételektől az újrakötendő közművelődési megállapodások tekintetében az Önkormányzatnak semmilyen formában nincs lehetősége eltérni.

A Csoport közreműködött a 2025. február 24-én újra megalakult Miskolci Közművelődési Kerekasztal létrehozásában.

A Kulturális Csoport részt vesz

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

A beszámolási időszakban a Magyar Zsidó Kulturális Egyesület botlatókövek elhelyezését kezdeményezte a 3530 Miskolc, Rákóczi Ferenc utca területén, a 8518/2 hrsz.-ú egykori lakóház (jelenleg üres telek) előtti szakaszon, valamint a Munkácsy Mihály utca területén a 3530 Miskolc, Munkácsy Mihály utca 3. szám alatt található ingatlan előtti szakaszon.

A Csoport munkatársai szakmailag véleményezik a Szeleta Kultúráért Közalapítvány és a Miskolc Város Kultúrájáért Közalapítvány beszámolóját.

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

- 2024. szeptember 27-29. között Szinva Örökség Napok;
- 2024. szeptember 13-22. között a II. Miskolci Ars Sacra Fesztivál;
- 2024. november 14. Szociális Munka Napja;
- 2024. december 5. a kiváló teljesítményt nyújtó tanulók elismerése;
- 2024. december 18. Nemzetiségek Napja;
- 2024. december 20. a Miskolci Szimfonikus Zenekar adventi koncertje a Minorita templomban
- 2025. január 23. FIÓKBAN MARADT TERVEK - MISKOLC építészeti kiállítás (a Magyar Tudományos Akadémia Miskolci Akadémiai Bizottság Építészeti, Belsőépítészeti, Képző- és Iparművészeti Munkabizottság szervezésében)
- 2025. március 14-28. „Magyar vagyok... Határtalanul” nemzetközi rajzverseny válogatott alkotásaiból kiállítás és díjátadó;
- 2025. május 11. a Miskolc Város Napjához kapcsolódó Ünnepi Közgyűlés és kitüntetés átadó rendezvénye;
- 2025. június 2. Pedagógus Nap.

Külső fél által kezdeményezett események lebonyolításában, azok előzetes koordinációjában is részt vett a Csoport. 2025. február 15-én a Kossuth Rádió Országjáró műsorának egész napos miskolci kitelepülése, az interjúalanyok kiválasztása a Csoport segítségével valósult meg.

A Csoport ellátja továbbá

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

1.2. Sport Csoport

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

A Csoportban dolgozó kollégák megfelelő szakmai tudással, kompetenciával, több éves közigazgatási tapasztalat alapján végzik a feladatukat.

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

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

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

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

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2023-ban Olimpiai Emlékfalat állított a Generali Aréna oldalába, hogy méltóképp megemlékezzen a Miskolcot képviselő sportolókról. A 2024-es Párizsi Olimpián nyújtott kiemelkedő sportteljesítményének köszönhetően Guzi Blanka neve és eredménye (4. helyezés) október 11-én ünnepélyes keretek között felvételre került, amelyet futórendezvényhez kapcsolódva avattunk fel.

A Sport Csoport munkatársai közreműködnek:

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

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

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

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

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

A Miskolci Olimpiai Reménységek Program célja, hogy a városban tartsa a világversenyeken kiemelkedő eredményeket elérő, az ötkarikás játékokon indulásra esélyes helyi sportolókat. A vizsgált időszakban két miskolci sportolót támogatott anyagilag az Önkormányzat:

- Búki Ádám (Miskolci Honvéd Sportegyesület, s í)
- Kékesi Márton (Diósgyőri Vasgyárak Testgyakorlók Köre Sportegyesület, s í)

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. 2024. december 12-én a Sport Díjátadó Gála a Művészetek Házában került megrendezésre, amelynek teljes körű lebonyolítását a Sport Csoport végezte el a Kulturális Csoport segítségével.

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

- a 2024. október 20-án megrendezésre került a 23. Miskolci Barátság Maraton futóverseny,
- a VII. Kassa – Miskolc Ultramarathon nemzetközi futóverseny 2025. április 05-én,
- a 2025. június 12-15 között Borsod - Abaúj - Zemplén Vármegyei Diáksport és Szabadidő Egyesület által szervezett összevont labdajátékok diákolimpiai mérkőzések,
- a 33. Bükki Hegyi Maraton – Kisgyörgy Ádám Emlékverseny 2025. június 07-én,
- 2025. július 25-27. között lezajlott Downhill Országos Bajnokság.

A Sport Csoport minden évben, a Magyar Paraszport Napja alkalmából február 20-án megrendezi a Barátságos Kerekesszékes Kosárlabda mérkőzést a DVTK Kosárlabda Arénában.

Idén először csatlakozott az Önkormányzat a Kihívás Napjához, a május 28-án megrendezett sportnap végeredményeként városunk kategóriájában a második helyezést érte el, és a sorsoláson 300.000 Ft értékű ajándékutalványt nyert.

A határon túli kapcsolatok ápolása céljából minden évben részt vesz a Polgármesteri Hivatal dolgozóiból álló csapat a V4 Testvérvárosi Sporttalálkózón, 2025-ben Kassán. A csapat összeállítását, a kiutazást a Sport Csoport szervezi.

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

A beszámolási időszakban az alábbiak valósultak meg:

- 2024. szeptember 27-én Kerékpár Bemutató sportesemény,
- 2025. május 28-án, a Kihívás Napján megrendezett pumpapálya biztonságos használatának oktatása.

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

A beszámolási időszakban az alábbiak valósultak meg:

- 2024. október 11-én a „Fuss együtt egy olimpikonnal!” elnevezésű sportrendezvény Guzi Blankával
- 2024. december 02-án a „Mikulásfutás a Népkerti futókörön” nevű sportrendezvény
- 2025. február 02-án a Kriston János Emlékfutás

- 2025. május 28-án, a Kihívás Napján megrendezett, a Polgármesteri Hivatal Főosztályai közötti futóverseny és
- 2025. június 12-én a Tanévbúcsúztató futás.

IV. Stratégiai és Koordinációs Osztály

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

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- A védjegyek és a földrajzi árujelzők oltalmáról szóló 1997. évi XI. törvény
- A klímavédelemről szóló 2020. évi XLIV. törvény
- A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának ügyrendjéről szóló 2/2024. (II.1.) Jegyzői Utasítás (a továbbiakban: Ügyrend)
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ)

A Stratégiai és Koordinációs Osztály (a továbbiakban: Osztály) a Polgármesteri Kabinet szervezeti egysége.

Az Osztály legfőbb feladata a stratégiailag kiemelt jelentőségű döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatok elvégzése, valamint a hozott döntések megvalósításának nyomon követése.

Az Osztály feladataihoz tartozik továbbá a honvédelmi, közrendvédelmi, közbiztonsági, társadalmi felzárkóztatási, civil és esélyegyenlőségi, valamint civil részvételi feladatokkal összefüggő koordinációs tevékenységek folyamatos biztosítása.

A vezetői feladatokat az osztályvezető látja el. Az Osztály szintű adminisztratív feladatok biztosításáról az erre kijelölt stratégiai ügyintéző gondoskodik.

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

A Lakosságkapcsolati Csoport felelős a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat tisztségviselőihez érkező közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb lakossági megkeresések

kivizsgálásáért, – amennyiben lehetséges – a megoldási lehetőségek feltárásáért, illetve a nevezett bejelentések megválaszolásáért. A lakossági bejelentések minél gyorsabb megoldása érdekében biztosítja a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az Önkormányzat intézményeinek összehangolt munkavégzését.

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

A Klímavédelmi Csoport 2022. október 15. napjától látja el feladatait azzal a céllal, hogy gondoskodjon az Önkormányzat által kitűzött, Miskolc környezeti- és klímapolitikájának továbbfejlesztését célzó kezdeményezések – mint például európai uniós pályázatok, a klímavédelmet érintő városfejlesztési stratégiák kidolgozásának, valamint különböző szakmai fórumok megszervezésének – előkészítéséről, és annak megvalósításáról. Mindemellett feladatellátása során biztosítja a város zöldinfrastruktúrájának kiterjesztésére vonatkozó városüzemeltetési, és egyéb operatív tevékenységekhez szükséges szakmai koordinációt, valamint a várost érintő nem hatósági hatáskörbe tartozó környezetvédelmi feladatok elvégzését. A Csoport képviseli a Polgármesteri Hivatalt a környezet- és éghajlatvédelmet érintő nemzetközi és hazai szakmai rendezvényeken, továbbá szakmai segítséget nyújt a térinformatikai rendszerek fejlesztésében is.

A csoportszintű vezetői feladatokat a csoportvezető látja el, az adminisztratív feladatokról pedig a kijelölt klímavédelmi nemzetközi referens, zöldiroda kapcsolattartó munkatárs, vagy környezetvédelmi ügyintéző gondoskodik.

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

- Koordinációs feladatait érintően több, Miskolc város kulturális életét meghatározó rendezvények megszervezéséről és teljeskörű lebonyolításáról gondoskodott, ezek közül a legkiemelkedőbb a 2024. évi Miskolci Piknik, a 2025. évi Miskolci Kocsonyafesztivál és a „Pont ott Parti” megszervezése.
Ugyanebben a feladatkörben biztosította továbbá a „Miskolci Régiségvásár” – mint a város egyik legkiemelkedőbb turisztikai eseménysorozatának – a folyamatos megtartásához szükséges operatív tevékenységeket.
- Folyamatos szakmai segítséget nyújtott a Miskolci Diákönkormányzat (továbbiakban: MIDÖK) operatív működésében – mint például sajtómegjelenés fokozása, események lebonyolítása, valamint biztosítja a város ifjúságpolitikai elképzeléseivel kapcsolatos szakmai konzultációk megszervezését.
- Részt vett különböző ifjúságsszakmai rendezvényeken, továbbá gondoskodott az új ifjúságpolitikai módszerek eljuttatásáról a középiskolák felé.
- Gondoskodott az Önkormányzat és a város polgárőr egyesületei, valamint a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság közötti együttműködési és támogatási keretmegállapodások kidolgozásáról, valamint a zavartalan együttműködés megvalósításáról.
- Szakmai koordinátori feladatkörben képviselte a Polgármesteri Hivatalt a Miskolci Rendőrkapitányság heti rendszerességgel megtartott rendvédelmi szakmai konzultációkon, valamint gondoskodott az esetlegesen felmerülő – hatáskörét érintő - intézkedések végrehajtásáról.
- Részt vett a Miskolc Járási Helyi Védelmi Bizottságának, valamint Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Területi Védelmi Bizottságának testületi ülésén.

- Mindenkor hatályos Veszélyelhárítási Terv valamint a Helyi Vízkárelhárítási Terv alapján részt vett az eseti és éves rendszereségű védelmi gyakorlatokon, valamint az egyéb árvízvédelmi felkészülési folyamatokat meghatározó helyszíni felméréseken.
- Miskolc Megyei Jogú Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának kötelező felülvizsgálata megtörtént, amelynek során a dokumentum egyeztetésre került a Területfejlesztési és Esélyegyenlőségi Főigazgatóság (TEF) által kijelölt esélyegyenlőségi mentorral. A felülvizsgált dokumentum az elkövetkező Közgyűlés elé kerül benyújtásra.
- A civil közösségekkel való együttműködés előmozdítása, valamint a nyugdíjas korosztályt érintő ügyek koordinálása érdekében – kezdeményezte egy szakmai egyeztető fórum megszervezését. Ennek keretében 2025. szeptember 16. napján Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Dísztermében megrendezésre kerül a „Nyugdíjas Civil Egyesületek Kerekasztal beszélgetése”.
- Időskorúakkal foglalkozó civil szervezetek támogatására vonatkozó pályázati program lefolytatása, amely kiterjed a közgyűlési döntés előkészítésére és végrehajtására, vagyis a pályázat kiírását, a benyújtott pályázatok elbírálását, a támogatási szerződések megkötését és a támogatások felhasználásáról szóló beszámolók ellenőrzését, a támogatási jogviszonyok lezárását foglalja magába.
- A Szociális és Köznevelési Osztály közreműködésével 2025. június 5-én, a Közgyűlési teremben megrendezésre került a Helyi Esélyegyenlőségi Programhoz kapcsolódó HEP Fórum, amely Szociálpolitikai Kerekasztal néven valósult meg. Az esemény során a hátrányos helyzetű csoportok képviselői lehetőséget kaptak arra, hogy közvetlenül osszák meg tapasztalataikat és észrevételeiket a város vezetésével, ezzel is hozzájárulva a HEP felülvizsgálatának megalapozottságához és szakmai tartalmához.
- A Magyar Máltai Szeretetszolgálat és a Dialóg Egyesület közös jelenlét programja ebben az évben is elindításra került. A program keretében két szegregátum – Lyukóvölgy és Avas – kapcsán nyújtunk támogatást az egyesületek helyi munkájához, a közösségek megerősítése, valamint a társadalmi integráció elősegítése érdekében.
- TOP PLUSZ -3.2.1-23 Fenntartható Humán Fejlesztések (ESZA-Európai Szociális Alap) pályázat vonatkozásában a projektek tervezése, konzorciumi tagok feltárása, munkájuk összehangolása, támogató csoport létrehozása és működtetése mind a szociális rehabilitáció, mind a helyi humán fejlesztések terén - folyamatban.
- Az 1–8. évfolyamon tanuló diákok ingyenes helyi közösségi közlekedésének biztosításáról együttműködés megvalósítása Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, valamint a miskolci köznevelési intézményeket fenntartó szervezetek és az iskolák között. A nevezett korosztályba, csoportba tartozó diákok ingyenes utazásához szükséges intézkedések előkészítése, végrehajtása, beleértve valamennyi fenntartóval, illetve iskolával történő szerződéskötést, továbbá az MVK Zrt.-vel történő együttműködés.
- Közreműködött különböző együttműködési megállapodások kidolgozásában, többek között Energiaügyi Minisztériummal, a Gábor Dénes Egyetemmel, a Magyar Kosárlabdázók Országos Szövetségével, amelynek célja többek között a helyi közösség sport- és oktatási lehetőségeinek bővítése, illetve az energiahatékonyságot szem előtt tartó infrastrukturális fejlesztések megvalósítása.
- A Miskolci Fejlesztési Központ Nonprofit Kft. alapításában és működésének szervezésében történő közreműködés.
- A fent leírtakon túl az Osztály kivizsgálta a hatáskörébe érkező valamennyi egyedi megkeresést.

A Klímavédelmi Csoport az alábbi feladatokat látta el:

- A városi levegőminőség folyamatos nyomon követése, szükség esetén a lakosság tájékoztatása, szmogriadó fokozatok elrendelése. A légszennyezés forrásazonosításához szükséges vizsgálatok tervezése és szervezése.
- Közreműködés a Sajó völgye kijelölt zóna levegőminőségi tervének elkészítésében.
- Városi Klímaszerződés elkészítésének koordinálása, benyújtása az Európai Bizottság felé és a klíma missziós minősítés (Mission Label) átvétele. A városi klímaplatform működtetése.
- A MODENT Pilot projekt végrehajtásának koordinálása, kapcsolódó rendezvények szervezése, lakossági megszólítással kapcsolatos kommunikációs munkák koordinálása.
- Ügyféli nyilatkozattétel szükségességének megállapítása a hatósági környezethasználati engedélyezési eljárásokban, szakmai egyeztetések lefolytatása és nyilatkozat kiadása.
- A 2025. évi környezeti információgyűjtés lefolytatása a 2024. évről.
- A Csoport részt vesz a „HungAIRy LIFE” elnevezésű levegőtisztaságvédelmi projektjének szakmai irányításában is, amely fontos szerepet játszott a városunkban fellelhető kerti hulladékégetés visszaszorításában, a lakosság részére történő komposztkeretek kiosztásában, valamint a városi szállópor-mérőrendszer kiépítésében és működtetésében.
- Közreműködés a „HungAIRy LIFE” projekt folytatásaként tervezett „LIFE-IP CoopAIRate” projekt előkészítésében.
- Szakmai együttműködés a stratégiai zajtérképek készítését végző HungaroMet Nonprofit Zrt.-vel.
- A 100 Klímasemleges és Intelligens Város Misszió kötelekében gondoskodott a projektek előkészítéséhez szükséges szakmai anyagok elkészítéséről és a NetZeroCities konzorciummal való kapcsolattartásról.
- A TOP projektekhez kapcsolódó klímarelizienca-vizsgálatok véleményezése
- Klímavédelemmel kapcsolatos pályázatok szakmai előkészítése

A Lakosságkapcsolati Csoport az alábbi feladatokat látta el:

- A vizsgált egy éves intervallumban a Lakosságkapcsolati Csoport által kezelt megkeresések (519 db) többsége (73 %-a) közérdekű bejelentés és panasz, kisebb része (22 %-a) egyedi lakossági megkeresés, míg csekély része (5 %-a) társasházak működését érintő bejelentés, illetve kérelem volt.
- A közérdekű megkeresések – tartalmukat illetően – jellemzően városfejlesztési-, városüzemeltetési kérdésekhez kapcsolódtak (utak, járdák állapotát érintették, játszóterek felújítására, közterületek zöldítésére vonatkozó kéréseket, stb. tartalmaztak).
- A közterületek használatát, állapotát érintő jelzések, parkolással kapcsolatos észrevételek, kérések aránya csökkent az előző évi megkeresésekhez képest, azonban a belvárosi időszakos, illetve alkalmi rendezvényekkel összefüggésben (zajhatás, közlekedés, közterület szennyezettsége) több jelzés érkezett.
- A Csoport által a vizsgált időszakban kezelt, a közterületek tisztaságát – a köztisztaságot, az illegális hulladéklerakást, az ingatlantulajdonosok tisztántartási kötelezettségét – érintő bejelentések aránya az összes közérdekű bejelentéshez viszonyítva 15 %-ról 9 %-ra csökkent.
- A közbiztonságot érintő jelzések, közterületi térfigyelő kamera felszerelésére irányuló kérések száma az előző évihez viszonyítva kissé emelkedett.

- A Csoport tevékenysége során kapcsolatot tartott a Polgármesteri Hivatal további szervezeti egységeivel, illetve az Önkormányzat gazdasági társaságaival és intézményeivel, részükre koordinációs segítséget nyújtott, különösen a több címzettnek megküldött lakossági bejelentések kivizsgálása tekintetében, illetve kezelte a telefonon hozzá érkező lakossági panaszokat, észrevételeket.

2. A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:

Az Osztályon – a szervezeti egység vezetőjével együtt – 15 fő dolgozik, melyek közül – 1 fő kivételével – valamennyien felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

Az 1. pontban meghatározott feladatokat jelenleg 1 osztályvezető, 2 csoportvezető, 2 stratégiai ügyintéző, 1 közrendvédelmi-közbiztonsági és honvédelmi referens, 1 klímavédelmi nemzetközi referens, 1 környezetvédelmi ügyintéző, 1 civil referens, 1 civil kapcsolati ügyintéző, 1 esélyegyenlőségi és ifjúsági referens, 1 civil részvételi referens, valamint 3 lakosságkapcsolati ügyintéző (ebből egy fő részmunkaidőben) látja el.

A vizsgált időszakban 4 ember távozott az Osztályról, és 4 fő érkezett.

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

A jogszabályban előírt határidők az Osztály feladatellátása során maradéktalanul betartásra kerültek.

A vizsgált időszakban összesen 973 főszámos ügyirat, mindösszesen 3.600 alszámos irat ügyintézése történt, amelyből jelenleg 1.108 irat van még folyamatban, 2.492 irat került lezárásra.

A vizsgált időszakban keletkezett és iktatott iratok megoszlása az Osztály feladatellátásához kapcsolódóan:

- 4,1%-a közrendvédelem-közbiztonsági, és honvédelmi feladatokhoz,
- 1,6%-a az ifjúságügyi feladatokhoz,
- 2,8%-a civil kapcsolati tevékenységekhez,
- 1%-a civil és esélyegyenlőségi tárgyú feladatokhoz,
- 23,2%-a egyedi megkeresésekhez,
- 62,2%-a Lakosságkapcsolati Csoport feladataihoz,
- 5,1 %-a Klímavédelmi Csoport tevékenységéhez

köthető.

Az Önkormányzat Közgyűlésének és Bizottságainak, valamint az Önkormányzat Polgármesterének hatáskörébe tartozó előterjesztések és döntéskérő indítványok előkészítésére 20 alkalommal került sor.

Az Osztály hatáskörét érintő szerződések tekintetében 113 darab megállapodás került megkötésre.

Az Osztály, a vizsgált egy év alatti működése 439 szakmai konzultáción és 14 darab helyszíni szemlén vett részt, ezen túlmenően pedig 70 alkalommal képviselte a Polgármesteri Hivatalt különböző külsős rendezvényen.

A vizsgált időszakban az Osztályon 210 egyedi beadvány került elintézésére.

Közrendvédelem-közbiztonság és honvédelem terén 117 db ügyirat keletkezett.

Az ifjúságügyi és esélyegyenlőségi feladatok tekintetében 45 db ügyirat keletkezett, amelyből 12 db van folyamatban.

Civil referensi és civil kapcsolati feladatokhoz kapcsolódóan 96 db ügyiratot kezeltünk, amelyből jelenleg még 42 db van folyamatban.

A Klímavédelmi Csoport feladatellátása során 38 db ügyirat keletkezett, amelyből jelenleg 2 db ügy van folyamatban. Megállapítható, hogy a Csoport:

- 16 db külsős megkeresést vizsgált ki
- 26 db, a feladatellátásához kapcsolódó szakmai rendezvényen, tájékoztatón vett részt, illetve közreműködött annak szervezésében,
- 16 alkalommal nyújtott szakmai segítséget a Polgármesteri Hivatal többi szervezeti egysége számára.

A Lakosságkapcsolati Csoporthoz 519 megkeresés érkezett, amelyekkel összefüggésben 451 főszámos ügyirat (összesen 2153 alszámos iktatás) keletkezett, ebből 32 darab ügy van folyamatban. A panaszok, közérdekű bejelentések és egyéb lakossági megkeresések típusai:

- 377 db közérdekű bejelentés, amelyből
 - 156 db városüzemeltetést érint,
 - 33 db köztisztaság vonatkozásában,
 - 32 db közterület-használat, parkolás tekintetében,
 - 28 db zöldítéssel, növényápolással, légszennyezettséggel kapcsolatban,
 - 37 db közbiztonsággal kapcsolatban,
 - 12 db víz- és szennyvízszolgáltatással,
 - 79 db egyéb közérdekű jelzés,
- 115 darab egyedi lakossági megkeresés,
- 27 darab, a társasházak működését érintő bejelentés.

B. Belső Ellenőrzési Osztály

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

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata belső ellenőrzését a jogszabályi előírásokkal összhangban, az azokban meghatározott szervezeti és funkcionális függetlenség biztosításával Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya látja el. A Belső

Ellenőrzési Osztály feladata a belső ellenőrzési tevékenység jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátása, az eljárásrendek szerinti működtetése.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezetek működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezeteket annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezetek irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A Belső Ellenőrzési Osztály biztosítja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését, valamint megállapodások útján ellátja a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, Miskolc Megyei Jogú Város Nemzetiségi Önkormányzatainak és az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, valamint egyes gazdasági társaságok belső ellenőrzési feladatait. A jogszabályi előírásnak eleget téve az Önkormányzat belső ellenőrzése keretében sor került gazdasági társaságok tulajdonosi ellenőrzésére is.

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

Szervezet megnevezése	Szervezet száma (db)
MMJV Önkormányzata működését, feladatait ellátó MMJV Polgármesteri Hivatal	3
Költségvetési szervek	9
Gazdasági társaságok	11
Nemzetiségi Önkormányzatok	2
Önkormányzati Társulás	1
Összesen	26

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

- Tervezés: ez magában foglalta a stratégiai tervek alapján az éves ellenőrzési tervek összeállítását, melyet előkészítő munkálatok előztek meg. A stratégiai ellenőrzési tervek meghatározták a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai jövőképet. Az éves ellenőrzési tervek kockázatelemzések alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapultak.
- 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.
- Beszámolás: az éves ellenőrzési jelentések, valamint az éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítását jelentette a jogszabályi előírás és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével.

A feladatellátást szabályozó, irányadó jogszabályok a belső ellenőrzési tevékenységre:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

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

A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan a hivatkozott jogszabályokon túl a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a nemzetközi normák, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak az irányadók.

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

2. A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése

A Belső Ellenőrzési Osztály humánerőforrás létszáma jelenleg 5 fő az osztályvezetővel együtt. A beszámolási időszak elején rendelkezésre álló 4 fő belső ellenőr létszáma átmeneti időszakban 5 főre emelkedett, mely azonban ismételten 1 fővel csökkent. A beszámolási időszak vége felé ismét 4 fő állt rendelkezésre.

A jogszabályban előírt regisztrációval valamennyi belső ellenőr rendelkezett. Továbbképzési kötelezettségüknek is eleget tettek a belső ellenőrök.

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

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

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

Időintervallum/Megnevezés	Az Osztályon keletkezett ügyiratszám (főszám az alszámokkal együtt)	Ebből a főszámok száma
2024.09.01-2025.08.31.	1.934	207

Az 1.934 alszámot tekintve megállapítást nyert, hogy az ellenőrzések tervezése, lefolytatása és a beszámolás 836 alszámot keletkeztettek, mely 43 %-os arányt képviselt. A fennmaradó 1.098 alszám (57 %) a Polgármesteri Hivatal, az Osztály, a költségvetési szervek, gazdasági társaságok működésével, adatszolgáltatásokkal kapcsolatosak voltak.

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

A Belső Ellenőrzési Osztály ügyfélszolgálati tevékenységet nem végez.

C. Főépítési Kabinet

A Főépítész Kabinet ellátja a főépítési feladatokat, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben, valamint a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint az egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott, a település arculatára hatással lévő feladatokat, továbbá részt vállal az Önkormányzat projektjeinek, beruházásainak véleményezésében, felügyeleti és menedzsmenti feladatokat is ellát. Részt vesz az egységes településképi, települési arculat megőrzésének folyamatában.

I. Személyi, szervezeti adatok:

A Kabinet létszáma 12 fő: főépítész 1 fő, városépítészti ügyintőzők száma 3 fő, ebből 1 fő munkavállalói 6 órás foglalkoztatási jogviszonyban, városrendezési ügyintőzők száma 1 fő megbízási jogviszonyban, városrendezési szakreferens 1 fő, tervezők száma 1 fő munkavállalói foglalkoztatási viszonyban, titkársági ügyintőzők száma 2 fő, jogi ügyintőző 1 fő. További két építész tervező támogatja a Kabinet munkáját megbízási szerződés keretében.

A Főépítési Kabinet tevékenysége a beszámolással érintett 2024. szeptember 01.- 2025. augusztus 31. közötti időszak alatt a következőképpen alakult:

Ügyirat statisztika ügytípusonként:

Ügytípus megnevezése	Ügyiratszám
Adatszolgáltatás	13
Előterjesztés	19
Főépítési állásfoglalás	605
Határozat	597
Hatósági bizonyítvány	30
Közterület elnevezés	170
Közterület-használathoz városképi állásfoglalás	170
Más hatóságoktól kapott határozat, végzés	273
Szabályozási terv kérése	15
Szabályozási terv módosítás	270
Szakmai konzultáció	198
Tájékoztatás	709
Településképi bejelentés	1769
Településképi kötelezés	91
Településképi vélemény	265
Településrendezési terv módosítás kérése	49

Tervtanács	125
Telephely engedélyhez állásfoglalás	78
Végzés	124
Összesen	5726

II. Főépítési Kabinet feladatellátása

2024. október 1-től lépett hatályba a magyar építészetről szóló törvény, melynek hatályba lépésével egyidőben több új építésügyi jogszabály jelent meg és számos rendeleti szintű jogszabály is módosításra került:

4 új Korm. rendelet, amely részben váltja a régi szabályozást, részben új területet szabályoz:

- 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról - az OTÉK-ot váltja 2025. január 1-től,
- 281/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről - az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletet, valamint a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről szóló 155/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletet váltja 2024. október 1-től,
- 282/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet a települési zöldinfrastruktúráról, a zöldfelületi tanúsítványról és a zöld védjegyről - ÚJ szabályozási terület,
- 283/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet az építészeti és településrendezési tervtanácsokról - a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló 252/2006. (XII. 7.) Korm. rendeletet váltja 2024. október 1-től.

Fentiekén túl számos építészeti, építésügyi jogszabály módosult, amelyek az alább 4 módosító csomagban jelet meg:

- 284/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet egyes építészeti tárgyú kormányrendeletek módosításáról,
- 285/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény hatálybalépésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról.

Tartalmazza többek között

- a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet módosítását,
- a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet módosítását,
- a területrendezési hatósági eljárásokról szóló 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet módosítását,
- az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól szóló 275/2013. (VII. 16.) Korm. rendelet módosítását is.

- 286/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet egyes építésügyi tárgyú kormányrendeleteknek a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény hatálybalépésével összefüggő módosításáról tartalmazza:
 - az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet módosítását,
 - az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet módosítását,
 - az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről szóló 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet módosítását is.
- 287/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet az ingatlan-nyilvántartással összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról

1. Főépítési feladatok

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

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

- MÉSZ módosítások lebonyolítása
- Tervtanács működtetése
- Belvárosi tömbrehabilitációk előkészítése
- Befektetői beruházások koordinálása
- Y-híd keleti folytatásának tervezési munkájában folyamatos közreműködés
- közlekedési koncepció felülvizsgálata
- SUMP programjának meghatározása
- Belvárosi villamosmegállók (JC Decaux) gyártása, kivitelezése
- Győri kapu városrész közlekedési problémáinak és adottságainak feltérképezése
- TOP Plusz pályázatok előkészítése
- ZÖLD-KÖR koncepció kialakításában részvétel
- Főutcai kapualj kataszter összeállítása, egyes kapualjak felújítása
- Közreműködés kötélpálya projekt előkészítésében
- Főutca zöldítésének terveiben közreműködés

2. Településképi ügyek

2.1. Szakmai konzultáció

A településképi védelmről 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 elektronikus vagy papír alapon. A szakmai konzultációk lebonyolításában, az ügyfelekkel való egyeztetésben a Kabinet városépítészeti és városrendezési ügyintézői vesznek részt elsősorban, 2024. szeptember 01-től összesen 198 alkalommal került sor szakmai konzultáció keretében a benyújtott tervdokumentációk vizsgálatára.

2.2. Településképi bejelentés eljárások

A polgármester nevében kiadott határozatban a tervezett építési tevékenységet, klíma elhelyezést vagy rendeltetésváltoztatást abból a szempontból kell vizsgálni, hogy a bejelentés megfelel-e a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet formai és tartalmi követelményeinek és a tervezett építési tevékenység, klímaberendezés vagy rendeltetés illeszkedik-e a településképhez, megfelel-e a településképi és rendeltetésváltozás esetén a településrendezési eszközben foglalt követelménynek.

A településképi bejelentési eljárás során az eljárást kezdeményező iratok kizárólag elektronikus úton terjeszthetők elő.

A 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet a hatáskört az Önkormányzat részére utalja, főépítési vélemény kérését jelzi, illetve a hatáskör polgármester részére történő átadásának lehetőségét teszi lehetővé, ami közgyűlési döntés függvényében történhet.

A beszámolóban foglalt időszak alatt összesen 2520 db ügyirat esetében történt meg a bejelentési eljárás lefolytatása, hatósági engedély vagy határozat meghozatala. Az ügyiratok megnövekedett száma elsősorban a megnövekedett klímaberendezések engedélyezési ügyeiből származott. Az ügyintézés a városépítészeti ügyintéző munkatársak végzik, esetenként a jogi ügyintézők.

A településképi bejelentések legfontosabb típusai és az ügyintézés menete:

2.2.1. Építési engedély nélkül végezhető építési ügyek

Településképi bejelentési kérelem alapján határozat előkészítése a településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 30. § (1) bekezdés b) pontban 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. § (1) bekezdés a) pontban meghatározott rendeltetés változtatási szándékhoz a város teljes igazgatási területén belül.

2.2.3. Klímaberendezések elhelyezése

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

2.3. Településképi véleményezés

Az ETDR 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 településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 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.

Településképi véleményt 265 alkalommal adtunk ki 2024. szeptember 01-től. Az ügyintézés a városépítészeti ügyintéző munkatársak, illetve tervezők végzik.

2.4. Településképi védelmi kötelezés

A településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet szükséges módosítását követően megteremtődtek a településképi kötelezés bevezetésének jogszabályi feltételei.

Az önkormányzat településképi kötelezés formájában - önkormányzati hatósági döntéssel - a településképi követelmények érvényesítése, a rendeltetésváltozás esetén a helyi építés szabályzat előírásainak teljesítése érdekében az ingatlan tulajdonosát az előírások betartására kötelezi, egyidejűleg az ingatlantulajdonost településképi-védelmi bírság megfizetésére is kötelezheti.

Kidolgozásra kerültek az egyes eljárási cselekményekhez tartozó iratminták, megindultak a helyszíni szemlék. Megkezdődtek a településképi védelmi szempontoknak nem megfelelő épületek tulajdonosainak felszólításai. 2024. szeptember 1.-2025. augusztus 31. közötti időszakban 91 esetben történt településképi védelmi kötelezéssel kapcsolatos ügyirat. Az ügyintézés a jogi ügyintéző végzi.

2.5. Tervtanácsi közreműködés

A jogszabályváltozások hatására minden településképi véleményt tervtanácsi vélemény alapján kell elbírálni, így jelentősen megnövekedett a tervtanácsi ülések száma. A beszámoló által felölelt időszakban 16 tervtanácsi ülésre került sor.

A Tervtanács meghívott és megbízott tagjain kívül a bemutatott tervek véleményezésében, az előkészítésben a Főépítési Kabinet ügyintézői is részt vesznek. Tervtanácsi ügycsoporton belüli ügyiratok száma: 125 db.

A Tervtanács titkári teendőit a Kabinet jogi ügyintézője látja el.

A helyi tervtanácsokon túl a főépítész rendszeresen részt vesz a vármegyei, illetve központi tervtanács munkájában is.

3. Városrendezési ügyek – adatszolgáltatás

Személyes, telefonos, elektronikus megkeresések esetén a Főépítési Kabinet ügyintéző munkatársai folyamatosan biztosítják a feladatkörükbe tartozó adatszolgáltatást, az ebből keletkezett iratok száma 28 db.

3.1. Hatósági adatszolgáltatás

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

3.2. Szakági adatszolgáltatás

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

3.3. Lakossági adatszolgáltatás

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

4. Városrendezési ügyek – közreműködés, nyilatkozatok

4.1. Közterület-használati engedélyek

Az Építési és Környezetvédelmi Osztály megkeresésére városképi szempontú vizsgálat, főépítési állásfoglalás előkészítése a településkép védelmére vonatkozó 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint, hogy az adott közterületre elképzelt ideiglenes területhasználat engedélyezhető-e, illetve milyen feltételekkel. 2024. szeptember 01.- 2025. augusztus 31. közötti időszakban 170 db ügyben működünk közre állásfoglalás kiadásával.

4.2. Telephelyengedélyek

A Hatósági Osztály megkeresésére főépítési állásfoglalás előkészítése, hogy a hatályos helyi építési szabályzat szerint az adott területen a tervezett tevékenység engedélyezhető-e. Legtöbbször soron kívüli válaszadás szükséges. 78 db ügyirat keletkezett.

4.3. Miskolc Holding Zrt. részére kiadott nyilatkozatok

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

4.4. Városrendezési nyilatkozatok közművesítéshez

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

4.5. Közterület elnevezésekkel kapcsolatos ügyek

A közterület elnevezésének, a házszámozás rendjének és a művészeti alkotások közterületen történő elhelyezésének szabályait Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 18/2010. (VI.2.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Rendelet) szabályozza. A Rendelet vonatkozó szabályai szerint a város belterületén minden – beépített vagy beépítésre szánt területen – közterületet, továbbá a lakónépességet érintő – beépítésre nem szánt területeken lévő dűlőket szükséges elnevezni. Az elnevezéssel kapcsolatos közgyűlési döntés előkészítése az Építési- és Környezetvédelmi Osztály, a Városfejlesztési Főosztály, a Hatósági Osztály, Kulturális és Sport Osztály együttműködésével történik. Több éves kialakult gyakorlat alapján az évenkénti 2-3 alkalom biztosítja a közgyűlés elé terjesztést. A beszámolóban vizsgált időszakban felmerült ügyek száma 170 db.

4.6. Városrendezési nyilatkozatok telekalakításhoz

A 38/2022.(XII.16.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzat (MÉSZ) és az egyes földügyi eljárások részletes szabályairól szóló 384/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet alapján, a meglévő telkek felosztása, telekegyesítése, a telekhatár-rendezése alapján városrendezési állásfoglalás szükséges.

5. Településrendezési és településfejlesztési dokumentumok készítése

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása. A feladatok ellátását a városrendezési ügyintéző és a városrendezési szakreferens végzi. Az előjegyzésbe vett, folyamatban lévő ügyiratok száma 417 db.

A feladatellátás résztevékenységei:

5.1. Településrendezési eszközök felülvizsgálata

- Folyamatosan érkeznek rendezési terv módosítási kérelmek (lakosságtól, államigazgatási szervektől, Miskolc Holdingtól, Polgármesteri Hivatal osztályaitól).
- Az érkezett kérelmek nyilvántartása, megválaszolása, tervezővel történő egyeztetése.
- A tervek jóváhagyásához szükséges eljárás lefolytatása.
- Az elkészült tervek államigazgatási szervekkel történő egyeztetése, partnerségi egyeztetés lefolytatása, közgyűlési előterjesztés készítése.

5.2. Településrendezési szerződések

Városrendezési feladatok keretében 5 db Településrendezési szerződés keretében lezajló MÉSZ módosítást hajtottunk végre, az ehhez szükséges döntéselőkészítési, partnerségi és lakosságtájékoztatási feladatok végrehajtása mellett. Ezen felül még négy Településrendezési szerződés került megkötésre, a MÉSZ módosítás folyamatban van.

5.3. Településrendezési eszközökkel összefüggő ügyek

- o Településrendezési eszközökkel összefüggő (lakossági és hivatali, államigazgatási szervek) kérelmeinek elbírálása építési engedélyhez, telekalakítási engedélyezéshez, belterületbevonási kérelmekhez, törzsvagyomból történő kivonáshoz, önkormányzati ingatlanok értékesítéséhez
- o Településrendezési eszközökkel összefüggő hivatali feladatokban közreműködés (folyamatszabályozás, kockázatelemzés stb.)
- o Településrendezési eszközökkel összefüggő jogszabálytervezetek véleményezése.
- o A közigazgatási határral szomszédos települések településrendezési terveinek véleményezése.
- o Ügyfelek számára a településrendezési eszközökkel összefüggő tájékoztatásadás megadása (személyesen, telefonon, interneten)

6. Panaszos beadványok kezelése

7. 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.

8. Egyéb, máshova nem sorolható tevékenység

8.1. Projektfeladatokban való közreműködés

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

Különböző koncepciók megalkotása, leegyeztetése társosztályokkal, illetve külső szervezetekkel.

8.2. 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.

TszT, MÉSZ módosítások

Sorszám	Téma	Rendelet (MÉSZ)	Határozat (TSZT)
1.	MISHOP üzletház-Pesti út		127/2024.(IX.24.)
2.	Tapolca, társasház, telekméret	22/2024.(XI.25.)	
3.	Repülőtér, MISHOP üzletház-Pesti út	24/2024.(XII.16.)	188/2024.(XII.12.)
4.	DAM elővásárlási jog	26/2024.(XII.19.)	
5.	Gömöri úti garázsok	8/2025. (IV.22.)	65/2025. (IV.17.)
6.	Repülőtér	11/2025. (VI.23.)	124/2025. (VI.19.)

D. Gazdálkodási Főosztály

I. Adó Osztály

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

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 6. § e) pontja felhatalmazza az önkormányzatokat, hogy a Htv. és az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban:

Art.) keretei között az adózás részletszabályait meghatározzák. Miskolc Megyei Jogú Városának a helyi adókból származó bevételei az önkormányzat saját bevételeit növelik, azokból állami elvonás nincs. A Htv. és annak felhatalmazása alapján elfogadott önkormányzati rendeletek biztosítják az adóztatás kereteit és feltételeit. A törvények keretei között a közgyűlés dönt a helyi adók fenntartásáról, új adónem bevezetéséről, megszüntetéséről, az alkalmazott adó mértékéről, kedvezményekről, mentességekről.

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

Az Adó Osztály ügyfélkörébe tartozó, az ASP.ADO szakrendszerben nyilvántartott adózók száma 101 ezer, amelyből több mint 20 ezer vállalkozó, 11 ezer egyéni vállalkozó és megközelítőleg 70 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 koronavírus utáni gazdasági visszaesést követő lassú növekedés a 2022. évben tovább folytatódott, és a gazdasági válságot követően, valamint a háborús veszélyhelyzet ellenére, ennek hatása a 2023. és 2024. években tovább erősödött. A növekedés iparűzési adó vonatkozása jelentős volt, mivel a veszélyhelyzettel sújtott évek után a 2023. évi bevételek kiemelkedő eredménnyel teljesültek, amely a 2024. évben tovább tetőzött és nem várt kimagasló eredménnyel zárult. 2025. I. félévében a növekedés folytatódott, azonban már kisebb mértékű volt az előző év ugyanezen időszakához képest.

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

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

A fenti rendelkezés alapján, a beszámoló időszakában Ukrajnából érkező és a Magyarországra érkezést megelőzően Ukrajnában jogszerűen tartózkodó magánszemélyekre nem terjed ki az idegenforgalmi adó hatálya, azaz nem alanyai az idegenforgalmi adónak.

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

A Kormány veszélyhelyzet során hozott intézkedései között szerepelt a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzatok által beszedett gépjárműadó átcsoportosítása, amely alapján a 2020. évtől beszedett gépjárműadó 40 %-a a települési önkormányzatokat nem illeti meg.

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

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

A gépjárműadóval kapcsolatos feladatok ellátása során kiemelt figyelmet szükséges fordítani az adózók által teljesített befizetések rendezésére, hiszen az intézkedések szerint a 2021. január 1-jétől történő befizetések nem illetik meg az önkormányzati adóhatóságokat, azonban ennek ellenére több adóbefizetés érkezett az Önkormányzat gépjárműadó fizetési számlájára.

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

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

A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK, illetve Kincstár) Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatósága Államháztartási Irodájának 2024. évet érintő gépjárműadó befizetésekkel kapcsolatos ellenőrzésének teljesítése 2025. január 16. napján határidőben megtörtént.

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

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

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2024. március 26. napján, megkeresést küldött az Adó Osztály részére, amelyben (a Pénzügyminisztérium PM/7790-1/2023. számú Országos Hatósági Ellenőrzés Terve alapján) az önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok jogszerűségének ellenőrzése tárgyában új időszak vonatkozásában – a korábbi évekhez hasonlóan ismételt – céllenőrzést indított. A céllenőrzés a 2023. január 1. napja és az ellenőrzés megkezdése (2024. március 26. napja) között kiadott és véglegessé vált határozatokat érintette.

Az Önkormányzati Adóhatóság illetékességi területén keletkezett, véglegessé vált,
- adómegállapító határozatokról,
- ellenőrzést lezáró határozatokról,
- egyes adókötelezettségek nem teljesítése miatti bírságmegállapító határozatokról, valamint
- egyéb határozatokról készült, és 250 db ügyiratot tartalmazó iratjegyzék 2024. április 12. napján került megküldésre a Kormányhivatal részére.

A Kormányhivatal által vizsgálatra kiválasztott 100 darab ügyirat átadása 2024. április 30. napján megtörtént.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2025. január 29. napján megküldte Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Jegyzője részére az ellenőrzés végrehajtásának tapasztalataival kapcsolatos tájékoztatását.

Az ellenőrzés alá vont 102 darab határozat 18 darab adómegállapító, 4 darab adóellenőrzést lezáró, 30 darab adókötelezettség nem teljesítése miatti bírságot megállapító és 50 darab egyéb adókötelezettséget érintő döntést tartalmazott.

Az ellenőrzés eredményeként a Kormányhivatal megállapította, hogy a vizsgált határozatokat az önkormányzati adóhatóság a tényállás tisztázási kötelezettségének eleget téve hozta meg. Az ellenőrzött időszakban hozott határozatok jogszerűek voltak, mind alaki, mind tartalmi szempontból megfeleltek a törvényesség követelményének. A döntések jogalapja az indokolásból pontosan kitűnt, a megállapítások egyértelműek. A vizsgált ügyiratok vonatkozásában az ellenőrzés jogszabálysértő döntést, intézkedést nem tárt fel.

Az ellenőrzés pozitív lezárása mellett a Kormányhivatal három témában fogalmazta meg elvárásait az Önkormányzati Adóhatóság által hozott döntések tekintetében, amely vonatkozásában a Kormányhivatal Hatósági Főosztályán személyes egyeztetésre került sor.

A megbeszélés sikeresen zajlott, amelyen lehetőség nyílt a szervezetek közötti együttműködés hatékonyságának növelésére és az elvárások közvetlen egyeztetésére.

A kormány 2025. január 1-jétől bevezette a Versenyképes Járások programot, amelynek keretében a települések iparüzési adóbevételének többlete nem helyben marad, hanem a területfejlesztési alapba kerül, majd pályázható módon visszaosztható a járások számára.

Magyarország 2025. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2024. évi LXXIV. törvényben foglaltak szerint az önkormányzatok iparüzési adóbevételeinek bizonyos része elvonásra kerül, ha azok meghaladják az „átlagos finanszírozási szükségletet”.

A cél a területi egyenlőtlenség csökkentése, amely alapján a járások központi fejlesztési támogatáshoz juthatnak.

A települési önkormányzatok helyi iparüzési adóbevétel többlete alapján 2025. május hónapban teljesítendő fizetési kötelezettség összegéről szóló 13/2025. (V. 14.) NGM rendelet célja a Magyarország 2025. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2024. évi LXXIV. törvény 247. § (3) bekezdése, és 249. §-a szerinti felhatalmazás alapján a települési önkormányzatok helyi iparüzési adóbevétel többlete alapján 2025. május hónapban teljesítendő fizetési kötelezettség összegének közzététele.

A szolidaritási hozzájárulással érintett települések a helyi iparűzési adó 2025. évi többletének – a szolidaritási hozzájárulás növekményével csökkentett – összegét teljesítik a Területfejlesztési Alap részére teljesítendő befizetéssel, ami a Versenyképes Járások Program keretein belül visszaáramlik az önkormányzatok fejlesztéseire.

2024. július 1. napján hatályba lépett a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.).

A Nemzeti Digitális Állampolgárság Program célja, hogy felhasználóbarát alapokra helyezze a közigazgatást és megteremtse az egyszerű, kényelmes és hatékony ügyintézés feltételeit az állampolgárok számára.

A Dáptv. 46. § (1) bekezdése és a 119. § (5) bekezdése értelmében 2025. január 16. napját követően az egyfaktoros Ügyfélkapu azonosítás megszűnt, helyette kizárólag a Digitális Állampolgár eAzonosítás, illetve az emeltszintű Ügyfélkapu+ azonosítás igénybevétele lehetséges.

Az Adó Osztály az ügyfelek megfelelő tájékoztatása érdekében 2025. január 13. napján a Város honlapján külön tájékoztatást helyezett el az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos változásokról, és a Digitális Állampolgárság bevezetéséről.

Magyarország közigazgatásának egy kiemelkedően fontos lépése volt az önkormányzati közigazgatás területén egy központi és egységes szakrendszereket összefogó szolgáltatási rendszer megalkotása és valamennyi önkormányzat részére való kiterjesztése. Az ASP szakrendszerek egységesítették az országszerte egyedi megoldásokat és heterogén szoftverhasználatot.

A Megyei Jogú Városok az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak eleget téve 2019. tavaszán rendszercsatlakozással, vagy interfészes csatlakozással csatlakoztak az önkormányzati feladatellátást támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszerhez, az Önkormányzati ASP rendszerhez.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzati Adóhatósága 2019. április 1-jével csatlakozott az ASP.ADO szakrendszerhez.

Noha az ASP rendszer bevezetésekor az önkormányzatok gyakran szembesültek súlyos problémákkal, ezek folyamatos kiküszöbölésével, a program állandó fejlesztésével, mára már sikerült alkalmazkodni a szakrendszerhez szakmai és ergonómiai szempontból is.

A rendszer használatának munkafolyamatokba történő integrálásával – a korlátai ellenére – elmondható, hogy a mindennapi ügymenet részét képezi.

A fentiekben hivatkozott Korm. rendelet 14. § (3) bekezdése alapján a Htv. 44. §-a alkalmazásában az önkormányzati ASP rendszer önkormányzati adórendszerét a Kincstár által rendelkezésre bocsátott számítógépes programrendszernek kell tekinteni.

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

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

- a) a csatlakozás-, és szolgáltatás-menedzsment ellátása,
- b) a szolgáltatási szerződések csatlakozó szervezetekkel való megkötése és módosítása,

- c) ügyfélszolgálat biztosításával a szolgáltatással kapcsolatos ügyfél-kapcsolattartási, tájékoztatási és adminisztratív feladatok ellátása, biztosítva a hibabejelentés lehetőségét,
- d) a szolgáltatásokkal kapcsolatos kommunikációs és képzési feladatok koordinációja.

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

E szerint:

Az önkormányzati ASP rendszer eleme: önkormányzati adórendszer

Ügyféltámogatás: Kincstár

Alkalmazás-üzemeltetés: KINCSINFO Nonprofit Kft.

Alkalmazás-üzemeltetés-támogatás: KINCSINFO Nonprofit Kft.

Alkalmazás-fejlesztési feladatok: KINCSINFO Nonprofit Kft.

Az önkormányzati adóhatóságok – a csatlakozások kezdetétől – az ASP rendszerben fellépő hibákat és a fejlesztési igényeket a hivatalos Hiba és igénybejelentő rendszeren (a továbbiakban: SM rendszer) keresztül folyamatosan jelzik az ASP rendszert működtető felelős szakterületek részére.

A csatlakozást követően, az SM rendszerben történt jelzéseken túl, több esetben történt kapcsolatfelvétel a Megyei Jogú Városok Szövetségén keresztül a Kincstárral és az Önkormányzati ASP Alkalmazásokat Támogató Főosztállyal (a továbbiakban: ASP Központ) annak érdekében, hogy a felmerülő problémák és a programban országosan jelentkező hibák soron kívül megoldásra kerüljenek, illetve a fejlesztések prioritást élvezve hamarabb történjenek meg.

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

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

A helyszíni látogatásokat követően a Megyei Jogú Városok önkormányzati adóhatóságai, a Kincstár és az ASP Központ között szorosabb együttműködés jött létre, amelynek keretében rendszeres időközönként online konzultáció során folyamatos az egyeztetés az adószakrendszert érintően felmerülő fontosabb témákról és kérdésekről, amelyek lehetőséget biztosítanak a program fejlesztői és annak felhasználói közötti célirányos párbeszédre az adóigazgatási szakterületen.

E fórum fenntartása hosszú távon is szolgálhatja az ASP szakrendszer működtetéséért felelős szakterület által kitűzött célt.

A MÁK az elmúlt években tett közös erőfeszítések eredményeként számtalan fejlesztést, programmódosítást, javítást hajtott végre, amelyek lényegesen kezelhetőbbé és használhatóbbá tették az ASP rendszert.

Az Önkormányzati Adóhatóság tapasztalata azonban továbbra is az, hogy a MÁK és az ASP Központ az ASP.ADÓ szakrendszerbeli hibákat és anomáliákat gyakran informatikai

problémaként kezeli. A szakrendszer működésével kapcsolatosan folyamatosan fellépő problémák megnehezítik az önkormányzati adóhatóságok számára, hogy a modern adórendszerrel kapcsolatos elvárásoknak – az adórendszer hatékony működtetésével – megfeleljenek.

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

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

Lényeges megemlíteni a helyi adókról szóló törvényt, amelyet az Országgyűlés a helyi adóztatás kiemelkedő jelentőségét mérlegelve a települési önkormányzat önálló gazdálkodása érdekében alkotott meg.

A Htv. 9. § (1) bekezdése szerint, helyi adóügyben, települési adóügyben annak az önkormányzatnak az adóhatósága jár el első fokon, amelyik a helyi adót, települési adót bevezette.

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

Fontos tehát egy olyan Adó szakrendszer működtetése, amely a hatékony és határidőben történő adóhatósági feladatellátást támogatja, hiszen az önkormányzati adóhatóságok az általuk végzett adóhatósági munkával önkormányzatuk szolgálatában állnak, és nem mellékesen, igyekeznek az adózókat, – mint a helyi közösség áldozatvállalóit – adózóbarát, határidőben történő és megfelelő tájékoztatást biztosító ügyintézással segíteni és kiszolgálni.

2025. június 12. napján a Megyei Jogú Városok Szövetségétől megkeresés érkezett Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere részére, amelyben tájékoztatást adott arról, hogy a MÁK együttműködést kért a Szövetségtől, annak érdekében, hogy az ASP rendszert működtető felelős szakterület egy még hatékonyabb, ügyfélbarát informatikai rendszert biztosíthasson az önkormányzatok napi feladatainak ellátásához.

Ennek kapcsán a Szövetség elnöke kérte az ASP rendszerrel kapcsolatos tapasztalatok összefoglalását és részére történő megküldését.

Az alábbi fontosabb javaslatok, tapasztalatok és megoldandó hibák kerültek megküldésre a Megyei Jogú Városok Szövetsége részére az ASP.ADÓ szakrendszer működésével kapcsolatosan:

- A Nemzetgazdasági Minisztériummal történő folyamatos egyeztetés kezdeményezése a jogszabályok értelmezésével kapcsolatosan, annak érdekében, hogy a jogszabályváltozások és a működésből adódóan felmerülő jogi aktusok átvezetése a rendszerben megfelelően és határidőben történjen meg.

- Kiemelt figyelmet szükséges fordítani az ASP.ADO szakrendszer hibájából adódó adóhatósági feladatellátásban történő akadályoztatásra és ehhez kapcsolódóan az ügyintézési határidőkre.
- Az ASP.ADO szakrendszer bevezetése óta jelentős számú verziófrissítés történt (1.0 verziótól indult a program és jelenleg a 47.5 verzió a legfrissebb). Javasolt az önkormányzatok előzetes értesítése a frissítésekről és azok részleteiről.
- Javasolt az ASP.ADO szakrendszerben jelentkező, központilag fellépő és országosan minden települést érintő hibákról a Központi rendszerüzenet formájában tájékoztatást adni az adóhatóságok részére.
- A rendszer működési sebességével kapcsolatosan fellépő problémák kezelése.
- A végrehajtási eljárásokkal és a fizetési könnyítésekkel kapcsolatos eljárások szakrendszerbeli fejlesztése.
- Az ASP.ADO szakrendszerben az iratszerkesztési és dokumentum létrehozási lehetőségek fejlesztése szükséges.

Összességében elmondható, hogy a szorosabb és személyesebb együttműködéssel a közreműködők nagy lépést tesznek az ASP rendszer hibáinak, problémáinak és fejlesztési kérdéseinek megoldása érdekében, azonban továbbra is jelentős többlet erőfeszítést igényelnek a Kincstártól, az ASP rendszert működtető felelős szakterületektől és az önkormányzatoktól egyaránt.

A Kincstárnak, a rendszerek üzemeltetőinek és az önkormányzatoknak is egy fő célt kell szolgálniuk az ügyfelek egyre magasabb színvonalon való kiszolgálása érdekében. Erre tekintettel a jövőben is szoros együttműködésre van szükség.

A 2025. I. és II. félévre vonatkozó adókötelezettségekkel kapcsolatos értesítők elkészítése, és adózók részére történő megküldése, valamint a 2025. évben az év eleji zárási-nyitási feladatok, az ASP.ADO szakrendszer alkalmazásával történtek.

Az előző évek, és az új verziók kiadásával kapcsolatos negatív tapasztalatok indokolták, hogy az értesítők elkészítése és az adózók részére történő megküldése a beszámoló időszakát érintően korábbi időpontokban történjen meg.

Miskolc Önkormányzati Adóhatósága esetén a 2025. év elején lezajló zárási-nyitási feladatok, valamint a 2025. I. félévi értesítők előállításakor hiba lépett fel az ASP.ADO szakrendszerben. A hibák jelzésre kerültek az ASP Központ részére, azonban a feladatok ellátása a szokásostól több időt vett igénybe.

Az értesítők (adószámla kivonatok) számadatai az alábbiak voltak:

2025. I. félévben (2025.03.03.) postai úton 21014 db, elektronikus úton (2025.03.06.) 13517 db.
2025. II. félévben (2025.08.04.) postai úton 19106 db, elektronikus úton (2025.08.05.) 13458 db.

A 2024. adóévre vonatkozó helyi iparűzési adóbevallások benyújtásának határideje 2025. június 2. napja volt (tekintettel arra, hogy a május 31. napi határidő hétfővé esett). A beszámoló időszakában közel 17000 db bevallás érkezett az Adó Osztályra. A bevallások feldolgozását az Adóeljárási Csoport I. – II. és az Ellenőrzési Csoport végzi, azonban a szakrendszerből adódó problémák és hibák, illetve a határidők rövidege miatt a feladatok újragondolására és azok további elosztására volt szükség. Tekintettel erre, a bevallások feldolgozásába bevonásra kerültek a Végrehajtási Csoport munkatársai is.

A szakrendszerben folyamatosan fellépő hibák miatt a bevételek feldolgozására fordított idő megnövekedett, illetve a határidők betartása érdekében, az Adó Osztály munkatársai jegyzői engedéllyel a Polgármesteri Hivatal épületében történő munkaidőn túli, illetve hétvégi tartózkodásra kaptak engedélyt.

Az ASP.ADO szakrendszerben fellépő hibák és fejlesztési igények az ASP Központ felé hibajegyek formájában kerülnek megküldésre. Az Adó Osztály részéről a beszámoló időszakában 157 hibajegy került átadásra, amelyek megoldása 70 %-os arányban teljesült, amely az előző évekhez képest, romló tendenciát mutat.

A 2024. év decemberében az ASP.ADO szakrendszer biztosította értesítési lehetőség alkalmazásával – az egész évi együttműködést megköszönve –, elektronikus úton 12270 vállalkozó adózó (társaság) részére Aljegyzői karácsonyi és újévi üdvözlő került megküldésre. Az értesítés megküldését követően több pozitív visszajelzés is érkezett.

Az Osztály továbbá kiemelt figyelmet szentel a Polgármesteri Hivatal elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos munkafolyamataira, illetve folyamatos az együttműködés az ügyfelek megfelelő tájékoztatása, és az elektronikus folyamatok fejlesztése érdekében.

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

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

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

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

Az Adó Osztály kiemelt figyelmet fordít az ügyfélbarát adóhatósági munkavégzésre, és ennek érdekében az adózók folyamatos és megfelelő tájékoztatására. Erre tekintettel a 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. napja közötti időszakban, négy esetben került sor Miskolc Város honlapján ügyféltájékoztató kihelyezésére, és több tájékoztatás a sajtó útján is megjelent.

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

A 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban az Adó Osztály ügyfélszolgálatára 2315 fő ügyfél érkezett.

Az Adó Osztály, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint öt szervezeti egységből, azaz Csoportból áll. Az Osztály szervezeti felépítése az önkormányzati

adóhatósági munka ellátásához kapcsolódó racionális és észszerű terület szerinti feladatellátás alapján történt.

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

1. **Adóeljárési Csoport I.** (13 fő)

- 1 fő csoportvezető
- 11 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

2. **Adóeljárési Csoport II.** (11 fő)

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

3. **Ellenőrzési Csoport** (12 fő)

- 1 fő csoportvezető
- 9 fő adóellenőr
- 2 fő jogi ügyintéző

4. **Könyvelési Csoport** (9 fő)

- 1 fő csoportvezető
- 4 fő könyvelési ügyintéző
- 2 fő értékbecslési ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő titkársági 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 59 fő volt. Ebből 1 fő osztályvezető, 1 fő titkársági ügyintéző. Az Adó Osztály munkáját 2 fő közfoglalkoztatott segíti.

Az Adó Osztályt 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 közel 2000 dokumentum érkezett elektronikus úton.

Az Adó Osztály 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. napja közötti ügyiratforgalma az alábbiak szerint alakult:

Főszám: 121378 db
Alszám: 71248 db
Összesen: 192626 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 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban adózók részére elkészített és elektronikus úton kiküldött adószámla kivonatokra, és tartozás értesítőkre vonatkozó számszaki adatokat is.

1.1. Adóeljárási Csoport I.-II.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az adóalanyok 2021. január 1-jétől – főszabály szerint – nem az önkormányzati, hanem az állami adóhatóságon keresztül kötelesek benyújtani helyi iparűzési adóbevallásukat.

Az adózók a helyi iparűzési adóról szóló adóbevallási kötelezettségüket – ideértve az adóbevallás kijavítását és az önellenőrzéssel való helyesbítést – és az adóelőlegről szóló bevallási kötelezettségüket kizárólag az állami adóhatósághoz elektronikus úton, az állami adóhatóság által rendszeresített elektronikus nyomtatványon, az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adókról szóló bevallások benyújtására vonatkozó rendelkezések értelemszerű alkalmazásával teljesíthetik.

Az adózók megfelelő és határidőben történő tájékoztatása érdekében a honlapon elhelyezésre került ezzel kapcsolatosan több tájékoztatás. A helyi iparűzési adóbevallások benyújtásával kapcsolatos jogszabályi változások hatására, valamint az új iparűzési adóbevallás nyomtatványok (24HIPAK, 25HIPAK) vonatkozásában, folyamatosak az adózói megkeresések, és magas az ügyfélforgalom (főképp a telefonos megkeresés), tekintettel arra, hogy 2023. és 2024. január 1. napjától hatályosan a Htv. iparűzési adóval kapcsolatos rendelkezései több részt érintően is módosultak, így az adóbevallás nyomtatványok módosítása – új verzióval – a korábbi évektől eltérően jóval magasabb számban történt meg.

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

A 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban **17 fő ügyintézőre és a 2 fő csoportvezetőre beiktatott ügyiratok száma összesen 87727 darab** (főszám: 47124, alszám: 40603).

Ez hivatali szinten is kiemelkedő mennyiségnek tekinthető. Az ügyintézőkre beiktatott ügyiratok alapján (főszám: 47069, alszám: 40583) átlagosan 5100 darab ügyirat jutott egy ügyintézőre a beszámoló időszakában, amely havonta több mint 400 darab ügyiratot jelentett.

A 2024. szeptember 1. és 2025. 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 Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: 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 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban összesen 37677 darab adatszolgáltatást küldött meg az Önkormányzati Adóhatóság részére.**

A beszámoló időszakában **517 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 1188 darab volt a 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban.**

Az adózók a 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban **összesen 22913 adóbevallást és adatbejelentést nyújtottak be az Adó Osztályra** elektronikusan és papír alapon (ebből 16843 darab helyi iparűzési adóbevallás, 2044 darab építményadó és 132 darab telekadó adatbejelentés, 3894 idegenforgalmi adóbevallás). A benyújtott bevallásokat, adatbejelentéseket az esetek többségében az adózók elektronikusan, ügyfélkapun vagy cégkapun keresztül küldték be az Osztály részére.

Az elektronikus ügyintézési kötelezettségre tekintettel a gazdálkodó szervezetek kizárólag elektronikus úton nyújthatták be bevallásaikat. Ennek megfelelően valamennyi benyújtott helyi iparűzési adóbevallás beérkezése, feldolgozása, az ügyfelek értesítése teljesen elektronikus formában az ASP.ADÓ szakrendszerben és a PannonSet ügyiratkezelő rendszerben történt.

A 2018. január 1. napján hatályba lépő adóeljárási 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 beszámoló időszakát érintően az Adóeljárási Csoport I. – II. ügyintézői az általuk kiszabott mulasztási bírságokról külön nyilvántartást vezettek. A nyilvántartás szerint **735 esetben szabtak ki mulasztási bírságot. Ebből építmény adónemben 83 esetben, és 652 esetben helyi iparűzési adónemben.**

Az adóhatósági iratok közlésének módját érintően 2019. január 1. napjától hatályosan az Air. kiegészült 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 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban **21 darab hirdetmény került kifüggesztésre** a Városi Honlapon, illetve az Ügyfélszolgálaton elhelyezett hirdetőtáblán.

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

Feladata – többek között – az ASP.ADÓ szakrendszer felügyelete, karbantartása, az adatállományok ellenőrzése, a különböző lekérdezési szempontoknak megfelelő listák készítése, adatok szolgáltatása, a könyveléshez kapcsolódó zárási feladatok elvégzése, a szakrendszeri zárás-nyitási feladatokkal kapcsolatos teendők ellátása, az adózók részére küldött értesítők (egy évben több alkalommal) szakrendszerben történő előállítás és elektronikus továbbítása, továbbá az 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 és bevételek száma: **47538**,
- adózók száma: **101249**,
- elektronikusan benyújtott nyomtatványok száma: **76638**.

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 ügyintéző feladatait, valamint postázási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat látnak el.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. munkáját 2 közfoglalkozott munkavállaló segítette a 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. munkatársai közül a 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban 2 fő ügyintéző CSED-en volt, amely az ügyintézőknek a nagy ügyiratmennyiség és ügyfélforgalom mellett további többletmunkát jelentett.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. a 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban 1 új ügyintézővel bővült. Az új munkatársak betanítása folyamatban van, a betanítást az Adóeljárási Csoport I. kijelölt mentora és a Csoportvezető végzik, és ismertetik meg az új munkatársat az adóhatósági munkával.

1.2. Ellenőrzési Csoport

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

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

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

A célzott kiválasztási rendszer folyamatainak eredményeként a 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban megbízólevél alapján 275 adózóval szemben indult adóellenőrzés. Amennyiben szükséges az ellenőrök helyszíni szemlét folytatnak le, majd az ellenőrzés megállapításait jegyzőkönyvbe foglalják. **Az ellenőrzések tekintetében 262 darab jegyzőkönyv került adózók részére átadásra.** Az ellenőrzés megállapításaira tett adózói észrevételeket az adóellenőrök bírálják el, és szükség esetén folytatják az ellenőrzést, amelynek során kiegészítő jegyzőkönyv meghozatalára kerül sor. Az ellenőrzést követően építményadó és telekadó adónemben kivetik a tárgyévi adót.

Az adóellenőrök az új adóalanyokat nyilvántartásba veszik, feldolgozzák, rögzítik, nyilvántartják, és szükség esetén kijavítják az adózók adóbevallásait, továbbá hiánypótlásra hívhatják fel az adózókat.

Az adózók a beszámoló időszakában összesen 16843 darab helyi iparűzési adóbevallást nyújtottak be az Adó Osztályra elektronikus úton, ebből – az Adóeljárási Csoport II. jelentősen megnövekedett ügyiratforgalma és az ügyintézési határidők megtartása érdekében – **1831 darab helyi iparűzési adóbevallást az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei dolgoztak fel, amely tartalmazza az Ellenőrzési Csoport által kiadott hiánypótlási felhívásra beérkezett adóbevallásokat is.**

Az Adóeljárási Csoport I. – II. által átadott feljegyzések alapján **132 esetben hatósági adómegállapítás útján került kivetésre az építményadó.** A jogszabályokkal ellentétes adózói gyakorlatok megelőzése, az önkéntes jogkövetésre történő ösztönzés előmozdítása érdekében, az Ellenőrzési Csoport **támogató eljárás keretében 124 esetben kezdeményezett kapcsolatfelvételt adózókkal.**

Az adózók önkéntes jogkövető magatartásának elősegítése érdekében az adókötelezettség elmulasztása, illetve késedelmes, hibás, hiányos teljesítése esetén mulasztási bírság szabható ki. Az adókötelezettség (bevallási, adatbejelentési) jogszerű teljesítése érdekében 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban **az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei iparűzési adónemben 366 darab hiánypótlási felhívást adtak ki, amely alapján a kötelezettség nem teljesítése esetén 233 esetben került sor mulasztási bírság kiszabására.**

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

A Csoport jogi ügyintézői közreműködnek az ellenőrzések lefolytatásában, továbbá kiadmányozásra előkészítik az ellenőrzések megállapításairól szóló határozatokat. **Az adóellenőrzés során feltárt adókülönbözetről (adóhiányról) 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban 251 darab határozat készült. A korábbi időszakról áthúzódó megállapításokat is figyelembe véve került megállapításra adóhiány, adóbírság és késedelmi pótlék határozat szintjén.**

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

Ennek keretében gondoskodnak a határozat felettes szervhez történő felterjesztéséről, a közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokról, a másodfokú határozat adózó részére történő megküldéséről, illetve szükség esetén intézkednek a határozat saját hatáskörben történő módosításáról, visszavonásáról, kijavításáról vagy a visszautasító végzés meghozataláról. A határozatok ellen 9 ügyben került sor fellebbezés benyújtására, amelyből felettes szervként a Kormányhivatal 9 fellebbezést bírált el.

A jogorvoslati eljárásban hozott döntések tartalma szerint:

- helybenhagyó határozat meghozatalára került sor 1 esetben,
- megsemmisítő és új eljárásra kötelező döntés 6 esetben, megváltoztató döntés 2 esetben született.

Az Ellenőrzési Csoport munkatársai közül 2025. január hónapban 1 fő adóellenőr GYES állományból visszatért, aki 2025. június 30. napjával végleg befejezte a munkáját az Ellenőrzési Csoportban.

1.3. Könyvelési Csoport

A Könyvelési Csoport az Önkormányzati Adóhatóság feladatkörébe tartozó könyvelési, szabálysértési, az adó- és értékbizonyítványok kiállításával kapcsolatos forgalmi érték megállapítás 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 túlfizetésekkal 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.ADO szakrendszerben történik, amelyhez kapcsolódóan a könyvelési ügyintézők a Bank által biztosított Elektronikus Terminál rendszeren keresztül többek között az önkormányzati adófolyószámlákhoz kapcsolódó lekérdezéseket, a tranzakciók lekérdezését, a postai állományok analitika lekérdezését, a számla javára postai utalványon befizetett összegek tételes állományának legyűjtését, valamint a hatósági átutalási megbízások indítását végzik.

A hatósági átutalási megbízások (inkasszó) kiadásával kapcsolatos feladatokat a beszámoló időszakában a Könyvelési Csoportból 2 fő ügyintéző látta el. 2020. októberétől a Végrehajtási Csoport 2 fő végrehajtója is foglalkozik hatósági átutalási megbízások kiadásával. A beszámoló időszakában összesen 3111 esetben került kibocsátásra hatósági átutalási megbízás a Könyvelési Csoport munkatársai részéről.

A gépjárműadót érintő hatásköri változás értelmében a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat 2021. január 1. naptól az önkormányzati adóhatóságok helyett a NAV látja el, ennek ellenére a beszámoló időszakában 58 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 89015 tétel kezelését jelentette. Ennek jelentős része szeptember és március hónapokban keletkezett, ezért a feladatokat ideiglenesen át kellett csoportosítani.

A túlfizetések rendezéséhez 5444 darab iktatási tétel kapcsolódott (főszám: 2478, alszám: 2966).

A végrehajtásra kimutatott szabálysértési ügyekkel 1 fő ügyintéző foglalkozik. Az iktatott ügyiratok száma összesen 1467 darab volt (főszám: 1399 darab, alszám: 68 darab). A szabálysértési ügyeken túlmenően az időszakos „munkacsúcsok” idején adókönyvelési és a túlfizetések rendezésével kapcsolatos feladatokat is ellátott.

Az Adó Osztály Központi Ügyfélszolgálatán kihelyezett POS terminál 2015. március 11. napjától működik. A könyvelési ügyintézők és az adóügyi ügyintéző kezelik az Ügyfélszolgálaton kihelyezett **POS terminálon** történő befizetéseket. A beszámoló időszakában **249 esetben történt befizetés.**

A beszámoló időszakában a könyvelési ügyintézők folyamatosan végzik az úgynevezett „torz” és az elévült tételeket tartalmazó adószámlák rendezését. A beszámoló időszakában **1 220 db „torz” tétel** felülvizsgálata és rendezése történt meg, valamint **17 011 db** elévült tétel felülvizsgálatára került sor.

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 2206 ügyben került sor. Említést érdemel, hogy **a kiállított értékbizonyítványok száma helyrajzi számonkénti bontásban 2835 darab volt.**

Az adminisztratív terhek csökkentése érdekében 1 fő ügykezelő segíti az értékbecslési ügyintézők munkáját. Az értékbecslési ügyintézőkre **iktatott ügyiratok száma 2682 darab** (ebből főszám: 1512 darab, alszám: 1170 darab) volt.

A Könyvelési Csoport ügykezelői közreműködnek az adó- és értékbizonyítványok kiállítása során az előkészített anyagok rögzítésében, az értesítések és nyilatkozatra történő felhívások kiadásában, a tulajdoni lapok lekérdezésében, valamint a kész iratok társosztály részére történő továbbításában. Ellátja a postai úton kimenő iratok kezelésével kapcsolatos helyettesítési feladatokat.

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.

Kénysztörölési, végelszámolási, felszámolási eljárásokkal egy fő jogi ügyintéző foglalkozik. Az Adóhatóság nyilvántartásában szereplő adózók közül a 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban 128 cég esetében indult kénysztörölési eljárás.

A beszámoló időszakában 278 gazdasági társaság adózó került felszámolási eljárás alá, ebből 31 tartozással érintett társaság esetében történt hitelezői igénybejelentés.

A Végrehajtási Csoport jogi ügyintézője jelenleg **91 felszámolási eljárás alá került cég hitelezői igényét kezeli.**

Ebből a beszámoló időszakában jelentős összeg tekintetében hitelezői igény került bejelentésre valamennyi adónem, bírság, pótlék, végrehajtási költség és regisztrációs díj tartozás vonatkozásában, illetve 46 esetben vált szükségessé hitelezői igény módosítás.

A Csoport kiemelten kezeli a hitelezői igények folyamatos felülvizsgálatát és módosítását annak érdekében, hogy a felszámolási eljárások alatt keletkezett adótartozások – „a” kategóriás – felszámolási költségként, illetve a csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 49/D. §-a szerint rögzített zálogtárgyból fakadó, biztosított követelések a többi kategóriába tartozó hitelezői igényt megelőzően a felszámolási vagyonból, 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 190 esetben indult.

Egy fő jogi ügyintéző foglalkozik az árverések lefolytatásával, a végrehajtási eljárások során benyújtott jogorvoslati eljárások kezelésével a fellebbezések és a végrehajtási kifogások

tekintetében, a tartozásátvállalásokhoz kapcsolódó háromoldalú szerződések ügyintézésével és a talált tárgyak felügyeletével.

A beszámoló időszakában összesen 8 esetben került sor tartozásátvállalási szerződés aláírására.

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

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

Mindösszesen 451 darab kérelem érkezett a 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban, amelyből 15 adóalany mentesült részben fizetési kötelezettsége alól, valamint 325 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 **234 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.

A Csoport másik adóügyi ügyintézője a bevételek teljesülése érdekében a jogszabályok felhatalmazása alapján munkabér és nyugdíj letiltással kapcsolatos cselekményeket foganatosít, valamint gondoskodik a végrehajtási eljárással kapcsolatban felmerült végrehajtási költség megállapításáról.

Eredménytelen letiltás esetén a munkáltatói kötelezésről határozatot hoz, illetve intézkedik az egyéb végrehajtási intézkedések megindításáról, a végrehajtók felé történő jelzéssel.

A végrehajtási intézkedések közül a jövedelmek letiltása komoly háttérmunkát igénylő feladat A 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban **NEAK adatkérésre 851 adózó esetében került sor.**

Letiltási rendelvénnyel 246 darab került kiadásra, amelyből 167 darabot foganatosított a munkáltató, illetve kifizető. 28 esetben sürgetés került kiadásra, a beszámoló időszakában 30 darab letiltási rendelvénnyel került feloldásra az eredményes végrehajtás következményeként.

Végrehajtási cselekmények foganatosításával, valamint adók módjára behajtandó köztartozások, közigazgatási hatósági eljárásai illetékek beszedésével öt fő végrehajtó foglalkozik, olyan bontásban, hogy a társas vállalkozások tartozásait két fő, a magánszemélyek hátralékait három fő végrehajtó hajtja végre, illetve ellátja az ezekkel kapcsolatban felmerülő elsőfokú adóhatósági feladatokat. A

társas vállalkozások tartozásainak végrehajtásával foglalkozó két fő végrehajtó közül az egyik tartós táppénzes állománya miatt, a munka, csoporton belüli folyamatos átszervezése szükséges.

A 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 irányszámai:

Végrehajtási intézkedések listája 2024.09.01. – 2025.08.31. közötti időszakban	
Intézkedés típusa	Darab
Munkabér / Nyugdíj letiltás	246
Letiltás sürgetés, feloldás	58
Hatósági átutalási megbízás	1 093
Ingó foglalás	63
Ingó foglalás feloldása	48
Gépjármű forgalomból kitiltás	32
Kitiltás feloldás	18
Jelzálogjog bejegyzés	17
Jelzálogjog feloldás	66
Végrehajtási jog bejegyzés	18
Végrehajtási jog törlés	11
Ismeretlen, új cím	55
Fizetési felhívás	1 522
Földhivatal megkeresése	640
NEAK, NYUFIG, Pénzintézet megkeresése	851
Egyéb (követelésfoglalás, végrehajtás átadás stb.)	728
Összes intézkedés	5466

Az ügyintézők és végrehajtók a beszámoló időszakában több mint 5400 darab intézkedést foganatosítottak.

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

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

A jelzálogjog bejegyzések biztosítéku 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 317 adóalany hátralékának behajtása érdekében 1093 esetben nyújtott be hatósági átutalási megbízást a bankok felé.

Továbbá, a 2024. adóévre vonatkozóan benyújtott helyi iparűzési adóbevallások közül 523 db bevallás rögzítését a Végrehajtási Csoport végezte el, illetve több mint 1000 darab sikertelen státuszú és meghiúsulással visszaérkezett értesítő, valamint adófolyószámla kivonat revideálásával, új címek lekérdezésével és a küldemények elektronikus és postai úton történő ismételt kiküldésével nyújtott segítséget.

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

A Végrehajtási Csoport munkáját egy fő ügykezelő segíti. Feladatai közé tartozik az adóhatósági eljárások során keletkezett anyagok előkészítése, az ügykezelési és iktatási feladatok ellátása, az iratanyagok kezelése, irattározása, rendszerezése és szükség esetén azok selejtezése.

Az ügykezelő látja el az Adó Osztály ügyintézői által készített postai úton kimenő iratok kezeléséhez társuló feladatokat, illetve részt vesz a ragszámok ASP.ADÓ szakrendszerben történő rögzítésében.

A beszámoló időszakában a postai úton kiküldött iratok száma meghaladta az 5700 darabot.

1.5. Összegzés

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

Az Önkormányzati Adóhatóság számára a 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban az ASP.ADÓ szakrendszerben felmerülő hibák és fejlesztési igények, jelentősen megnehezítették az adóhatósági feladatok teljesítését, azonban mérföldkőnek számított az ASP.ADÓ szakrendszerért felelős szervezetekkel és hatóságokkal történő innovatív kommunikáció, amely hosszú idő óta először adott okot a bizakodásra az adószakrendszer működése és gyakorlati alkalmazása során tapasztalt problémák megoldásával kapcsolatosan, hiszen a korábbi években jelentősen megnehezítette és hátráltatta az önkormányzati adóhatóságok munkáját az a tény, hogy a rendszer működtetéséért és üzemeltetéséért felelős hatóság, valamint szervezet, a hibák megoldását hosszú idő alatt, vagy egyáltalán nem végezte el.

Sikeresnek mondhatóak tehát azok az erőfeszítések, amelyeket az Önkormányzati Adóhatóság tett a szakrendszer országosan megjelenő problémáinak megoldása érdekében, és amelynek során több csatornán és fórumon keresztül egyeztetett az illetékes hatóságokkal.

A jogszabályváltozások és a Kormányhivatal által indított ellenőrzés újra nagy megmérettetés elé állították az Adó Osztályt.

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

A korábbi évek eltérő szabályozásából és az ASP.ADÓ szakrendszer okozta többlet adminisztrációs terhek ellenére, az Adó Osztály ügyintézőinek munkavégzése során tanúsított

fegyelem, a munkájuk és az ügyfelek iránti elkötelezettség, az Osztály vezetőinek csoportonkénti feladat kiosztása, az elvégzett feladatok és a határidők ellenőrzése, biztosították a 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban az Adóhatóság hatékonyságát, tevékenységének jogszerűségét, a rábízott és jogszabályban foglalt kötelezettségeinek ellátását.

II. Pénzügyi Osztály

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

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

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

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

Pénzügyi Osztály

osztályvezető (1 fő)

titkársági ügyintéző (1 fő)

Finanszírozási Csoport

(jóváhagyott létszám: 14 fő)

- csoportvezető (1 fő)
- pénzügyi ügyintéző (9 fő, 3 üres álláshely)
- pénztáros (1 fő)

Költségvetési Csoport

(jóváhagyott létszám 13 fő)

- csoportvezető (1 fő)
- költségvetési ügyintéző (9 fő, 3 üres álláshely)

Számviteli Csoport

(jóváhagyott létszám 7 fő)

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

Kontrolling Csoport

(jóváhagyott létszám 6 fő)

csoportvezető (1 fő)

kontrolling ügyintéző (3 fő)

1.1. Finanszírozási Csoport

A Finanszírozási Csoport kezeli a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a 9 db nemzetiségi Önkormányzat és a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás fizetési számláit, pénztárat működtet és a **teljes pénzforgalom lebonyolításáért felelős**. Biztosítja, hogy az említett szervezetek határidőben, jogszabálynak megfelelően eleget tegyenek fizetési, bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségüknek, mindamelllett, hogy likviditásuk biztosított maradjon.

A csoportban a beszámolási időszakban 10 fő (pénzügyi ügyintéző, pénztáros, ügykezelő) látta el a mindennapos és alkalomszerű feladatokat. A csoporton belül a helyettesítés több területen nem teljeskörű. A Finanszírozási Csoport több éven keresztül csoportvezető nélkül végezte munkáját, az álláshely 2025. április 28-tól betöltésre került.

A fizetési számlák kezelését (Folyószámlák: OTP Bank: 62 db, MÁK: 56 db), átutalások indítását 2 kolléganő végzi, a Finanszírozási Csoporthoz érkezett, felszerelt kiadási utalványlapok alapján. Az utalványlapokat és háttérdokumentumaikat a hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak, utasításoknak megfelelően ellenőrzik, érvényesítik és utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre továbbítják az erre felhatalmazott kolléga, vezető részére.

Az elmúlt évben 7.690 db, összesen 107.443.211.002 Ft összegű átutalás történt az Önkormányzat és 5.471 db, 1.330. 233 809 Ft összegű a Polgármesteri Hivatal OTP Bank Nyrt.-nél vezetett fizetési számláiról. A Magyar Államkincstárnál vezetett számlákról az Önkormányzat vonatkozásában 3173 db utalás lett indítva összesen 5.132.947.964 Ft összegben, míg a Polgármesteri Hivatal esetében 2 db utalás lett indítva 15.704.314 Ft összegben. A számlák, megállapodások alapján történő kifizetések okán a Polgármesteri Hivatal összes szakosztályával napi kapcsolatban állnak.

A Finanszírozási Csoport két kollégája látja el a 12 szervezeti egység (kb. 435 fő) **bérjellegű és béren kívüli juttatások kifizetésének előkészítését**, a megbízási díjak, Közzolgálati 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. 2024. szeptember és 2025. augusztus hónapja között a FORRÁS.NET programba 978 db utalványlap, míg a KIRA programba összesen 7.108 db tétel került rögzítésre és kifizetésre.

A pénztárosi feladatok ellátását a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a kilenc nemzetiségi önkormányzat és a Társulás vonatkozásában egy fő pénztáros kezeli, aki az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal esetében a **banki készpénzfelvételért is** felel, annak érdekében, hogy a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően biztosítsa a szervezetek folyamatos pénzellátását. Működteti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal házi pénztárát, valamint a Balatonmáriafürdői Tábor kihelyezett pénztárát, ellátja a működtetésével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a pénzkezelés szabályainak betartását.

A készpénzforgalomról kiadási-bevételi bizonylatot összesen 761 db-ot készített az elmúlt év folyamán. Az Építési és Környezetvédelmi Osztály a „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: 849 volt.

A Polgármesteri Hivatal látja el a város **nemzetiségi önkormányzatai gazdálkodási feladatait**. A Finanszírozási Csoporton belül két kolléga végzi a nemzetiségi önkormányzatok számára a gazdálkodási feladatellátást, amely magában foglalja a költségvetések és zárszámadások elkészítését, együttműködve a Költségvetési Csoporttal. Gondoskodnak, hogy határidőben, jogszabálynak megfelelően eleget tegyenek fizetési, bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségüknek. 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. A

beszámolóval érintett időszak alatt 46 db nemzetiségi ülésen vettek részt, 1 502 db szállítói utalványlapot rögzítettek a FORRÁS.NET rendszerben a 9 db nemzetiségi önkormányzat részére, valamint összesen 1 293 db banki átutalást indítottak az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámlák terhére.

Az Önkormányzat 7 db költségvetési szervének (Herman Ottó Múzeum, II. Rákóczi Ferenc Könyvtár, Miskolci Egészségfejlesztési Intézet, Miskolci Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Intézet, Miskolci Integrált Óvodai Intézmény, Miskolci Önkormányzati Rendészet, Miskolci Közintézmény-működtető Központ) **finanszírozását** egy fő végzi. Feladata a kapcsolattartás a költségvetési szervekkel, az előirányzatok, pénzforgalom egyeztetése. A KIMUTAT programban a költségvetési szervek által rögzített szállítói és személyi kifizetések pénzügyi teljesítésre való kijelölése, nyomon követése, azokról időszakonként kimutatás készítése. A költségvetési szervek finanszírozási igényeinek vezetővel történő egyeztetése és a vezetői döntés alapján az intézményi kifizetésekhez szükséges pénzforrás biztosítása, utalványlap készítése (Az elmúlt évben 586 db utalványlap készült, megközelítőleg 2.410 millió Ft értékben). A költségvetési szervek finanszírozással kapcsolatos gazdasági eseményeit a banki forgalom alapján rögzíti a Finansz Programban, amennyiben szükséges utalványlapot készít (védőnői bér, régészeti bér). A kolléganő feladatkörébe tartozik továbbá a házasságkötésekhez kapcsolódó számlázás is a Hatósági Osztály által megküldött határozatok, illetve a banki befizetések alapján. 2024.09.01. és 2025.08.31. közötti időszakban összesen 442 darab számla került kiállításra. Táblázatot vezet a házasságkötésekről kiállított számlákról és esetleges visszafizetésekről. Minden hónapban a közzétételéhez kapcsolódóan elkészíti az MIÓVI-val, MKmK-val, MESZEGYI-val történő számlák kompenzációját. (36 db kompenzáló levél/év). Ellátja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat (valuta felvétele bankból, valuta kiadása kiküldöttek részére, külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolásának elkészítése, kiküldetési utasítások kitöltése, kiküldetésekkel kapcsolatos egyéb dokumentációk vezetése, utalványlapok készítése, 20 db utalványlap).

A szakosztályoktól érkező megkeresések és megküldött szerződések alapján egy kolléga állítja ki mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal részéről a **vevő számlákat**. Összeségében 1.161 db számla került kiállításra.

A bérjellegű és béren kívüli juttatások kifizetésének előkészítését végző egyik kolléga foglalkozik a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő bevallások**, adatszolgáltatások, regisztrációk határidőben történő elkészítésével, benyújtásával. Az adott időszakban 24 db Áfa-bevallást, 22 db önrevíziót és 8 db cégautóadó bevallást készített.

A 10 fős létszámból 1 fő készíti elő a **bankkivonatokat** a Számviteli Csoport részére. Összeállítja a gazdasági események bizonylatait, amennyiben szükséges a szakosztályokkal egyeztetve, a bevételek jogszabályi előírásoknak megfelelően történő beazonosíthatósága után az **összeállított dokumentációt** átadja a Számviteli Csoport részére.

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

Aktívan részt vesz a társosztályok megkeresése alapján a pályázati elszámolások pénzügyi anyagának előkészítésében.

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

1.2. Költségvetési Csoport

A Költségvetési Csoport mindenkor feladatai közé tartozik az Önkormányzat költségvetésének, a költségvetés módosításainak, illetve a költségvetés teljesítésének, a zárszámadásnak az elkészítése. A feladatokat alapvetően az államháztartásról és annak végrehajtásáról szóló és egyéb ágazati jogszabályi előírások határozzák meg. Ezen kötelezettségekhez kapcsolódóan a tárgyidőszakban 6 db közgyűlési anyag készült, egy költségvetési rendelet, négy költségvetési rendeletmódosítás (korrekció) és egy zárszámadási rendelet került benyújtásra a Közgyűlés felé.

- Az előterjesztések összesen hozzávetőleg 1.099 oldal terjedelemben készültek és több mint 131 db táblázatot foglaltak magukba. A költségvetéssel kapcsolatosan ezen kívül 11 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 12.018 db előirányzatot érintő tétel könyvelése teljesült.
- A költségvetésben mintegy 710 költségvetési sor előirányzatait tervezi, módosítja, illetve a sorok kötelezettségvállalásait, teljesítését felügyeli, ellenőrzi a csoport. Ez a gyakorlatban ennél jóval több ügyletkódon történő könyvelést foglal magában.
- A 9 db nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a költségvetés tervezésével, előirányzat módosításával, a zárszámadással együtt összesen 45 db előterjesztés készült.

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

A Költségvetési Csoport koordinálja az egyes központi költségvetésből származó bevételekkel, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladataival és kiegészítő támogatásaival kapcsolatos igénylések és elszámolások lebonyolítását. Az igénylések benyújtása és az elszámolások elkészítése során figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályokat és rendeleteket, amelyek részletesen szabályozzák és előírják a folyamatot. Ezzel összefüggésben négy kiemelkedő feladat van: alapozó felmérés, normatíva lemondás és pótigénylés (májusi, októberi felmérés), illetve a normatíva elszámolás.

A Költségvetési Csoport végzi a költségvetési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével összefüggő 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. Ez utóbbi feladatok többek között az intézmények költségvetésével, gazdálkodásával és finanszírozásával kapcsolatos teendőket is magukban foglalják.

A Költségvetési Csoport látja el az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által indított szerződések pénzügyi átvizsgálását és jóváhagyását. A beszámolási időszakban 1.099 db szerződés került véleményezésre, átvizsgálásra.

Feladatunk továbbá a közgyűlési, bizottsági előterjesztések, illetve a döntéskérő indítványok, jogszabály tervezetek, egyéb anyagok pénzügyi, gazdaságossági szempontú, valamint költségvetési fedezet szempontjából történő véleményezése. Ez számszerűsítve az alábbiaknak megfelelően mutatható be:

- Átvizsgált közgyűlési előterjesztések száma: 168 db
- Átvizsgált bizottsági előterjesztések száma: 152 db
- Átvizsgált döntéskérő indítványok: 182 db

A Költségvetési Csoport részt vesz a költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatásában. A beszámolási időszak alatt mintegy 475 db elszámolás pénzügyi átvizsgálása valósult meg.

A Költségvetési Csoport a Pénzügyi Osztály többi csoportja részvételével igényli és bonyolítja az önkormányzatok rendkívüli támogatása pályázatot. A beszámolási időszakban 2 pályázat került benyújtásra az Önkormányzat és intézményei szállítói tartozásának vonatkozásában. A 2024. évi II. ütemében a pályázatra a résztvevő Kollégák munkájának köszönhetően 500 millió Ft összegű támogatást nyert az Önkormányzat, míg a 2025. évi I. ütemben 520,2 millió Ft támogatási igénnyel lett benyújtva pályázat. Egy-egy pályázat során mintegy 1900-2500 tétel adatait tartalmazó kimutatást készült.

A 2024. költségvetési évben elnyert 2 db rendkívüli pályázat elszámolása 7.114 oldal terjedelemben készült el a tárgyidőszakban és nyert támogatást a Magyar Államkincstár által 660,7 millió Ft értékben.

A Költségvetési Csoport előkészíti és teljeskörűen lebonyolítja az Önkormányzat hitelbeszerzéseit és bankszámlavezetéssel kapcsolatos ügyeit. A megadott idő intervallumban kettő hitelbeszerzés történt, három hitelkérelem került benyújtásra az ÖNEGM rendszerben, valamint nyolc darab hitellehívásra került sor. Bankszámlaszerződés és folyószámla hitelszerződés hosszabbítás valósult meg 2024. decemberében. Banki adatszolgáltatás 41 db történt. 2-2 önkormányzati államkötvény vásárlás és visszaváltás ment végbe, melyből közel 1,4 millió Ft bevétele keletkezett az Önkormányzatnak. Továbbá 15 db betétlekötés valósult meg, amiből az Önkormányzatnak közel 10,8 millió Ft bevétel származott.

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

A beszámolási időszak során az adott tárgyban 35 db döntés született, melyből 9 db közgyűlési, 23 db döntéskérő, 3 db bizottsági. A Miskolc Holding Zrt. havi elszámolásai alapján 34 db ingatlan értékesítése történt meg a nyilvántartás szerint.

A Csoport a közbeszerzési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátásában is jelentős szerepet vállal, a tárgyidőszak alatt 4 db közbeszerzésben vett részt bíráló bizottsági tagként pénzügyi szakértelem területén.

1.3. Számviteli Csoport

A Számviteli Csoport az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, 9 nemzetiségi önkormányzat, valamint a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás teljes, naprakész főkönyvi könyvelésével, az utalványlapok kifizetés előtti ellenőrzésével, beszámolóik, havi jelentéseik a Magyar Államkincstár felé történő leadásával, segélyekhez kapcsolódó ügyek intézésével, utalások előkészítésével foglalkozik. A 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 lezárt adatbázisok adattartalmának évek közötti átemelését a számviteli szakrendszerben.

A Számviteli Csoport készíti a KGR rendszerben a havi időközi költségvetési jelentést, negyedévente az időközi mérlegjelentést, illetve évente az éves költségvetési beszámolót, éves mérlegjelentést, mindez számokban mérve összesen 228 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 feladatok ellátásáról.

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

Számokban kifejezve:

Megnevezés	Tételszám(db)
Ellenőrzött utalványlapok	10 244
Könyvelt banki bizonylatok, banki tételek száma	21 334
Vegyes könyvelési tételek, pénzbekérők rögzítése	4 455

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 **3 db előterjesztés** készült el: **egy költségvetési rendelet, egy költségvetési rendeletmódosítás és egy zárszámadás**.

A Csoport végzi a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, valamint a Miskolci Térségi Konzorcium által indított **szerződések pénzügyi átvizsgálását** és jóváhagyását. A beszámolási időszakban **5 db szerződés** került véleményezésre, átvizsgálásra.

A Társulás vonatkozásában a Csoport tagja készíti el az általános forgalmi adó bevallásokat, melyeket Hivatali Kapun keresztül küld a NAV felé. A beszámolási időszakban **17 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. Ezzel összefüggésben a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás vonatkozásában feltölti a KSH rendszerébe az adatszolgáltatást.

A **9 nemzetiségi önkormányzat** költségvetésének, a költségvetés módosításainak, illetve a költségvetés teljesítésének, zárszámadásának elkészítésében a Számviteli Csoport munkatársa vesz részt, így **45 db előterjesztés** előkészítésében közreműködik.

A projektek ellenőrzéséhez adatot, elkülönített könyvelésről kimutatást szolgáltat a Csoport a Pályázati Főosztály részére (az OrganP és a Forrás.Net adatbázisokból egyaránt).

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

Belső ellenőrzéssel kapcsolatos vizsgálatok lebonyolítása (Társulás) is történt a beszámolási időszak alatt.

A Számviteli Csoport eseti jelleggel támogatja a szakosztályok munkáját, illetve folyamatos információ- és segítségnyújtást 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 támogatások

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

keretében nyújtott utalások előkészítése, egyeztetése, utalványozása után kerülnek átadásra a Finanszírozási Csoport részére utalásra, támogatások kifizetésére.

A Szociális és Köznevelési Osztály által megállapított közköltségen történő eltemettetésekhez kapcsolódó határozatok feldolgozása, a nyilvántartó programba való előírása, a befizetésekről tájékoztató megküldése, részletfizetések programban való könyvelése, utalványlapok elkészítése is a Csoport feladatai közé tartozik. A tárgyidőszakban az **előíró határozatok száma 132 db, a végrehajtásról szóló beérkezett határozatok száma 23 db, a megállapított részletfizetések száma 34 db**, a befizetések könyveléséhez **34 db utalványlap** készült. Ezen időszakban a **közköltségen történő eltemettetés bevétele 9.473.421 Ft volt.**

2024.09.01-2025.08.31.-ig utalással teljesített adatok		
Támogatás megnevezése	Támogatottak (fő)	Utalványozás Ft-ban
Rendkívüli települési támogatás	233	5.963.000 Ft
Települési gyógyszer-támogatás	197	2.283.500 Ft
Születési támogatás	52	1.040.000 Ft
Temetési támogatás	42	1.260.000 Ft
Életkezdési támogatás	17	340.000 Ft
Települési lakásfenntartási támogatás	2 829	8.487.000 Ft

Iskolakezdési támogatás	143	1.402.832 Ft
Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	1 608	24.172.000 Ft
Ifjúságvédelmi támogatás	35	249.375 Ft
Salkaházi Sára program támogatás	25 446	381.690.000 Ft
Összesen:	30 602	426.887.707 Ft

A segélyezési feladatokat meghatározó jogszabályok:

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

1.4. Kontrolling Csoport

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

A Kontrolling Csoport által végzett rendszeres feladatok:

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

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

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

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

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

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

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

A Miskolc Holding Zrt. tagvállalatain kívüli 9 db nonprofit gazdasági társaság és 7 db intézmény gazdálkodásának áttekintése havonta a **kontrolling jelentés** struktúrájának megfelelően. A szállítói számlaforgalmak és a szerződésállomány tételes ellenőrzése, valamint az időszaki tény és várható adatok vizsgálata, üzleti tervszámokkal való összevetése, elemzése és a tervtől való jelentős eltérés esetén a főosztályvezető/osztályvezető tájékoztatása.

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

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

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

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

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

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

A **Pénzügyi Bizottság referensi feladatkörének** ellátása.

A Kontrolling Csoport által végzett eseti jellegű feladatok:

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

Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a költségvetési intézmények részére a Forrás.Net rendszerben **törzsadatok és dimenziók karbantartása**.

Vezetői igény alapján eseti **kimutatások készítése a Forrás.Net és VIR rendszerből**, valamint azok elemzése. A Forrás.Net használatával kapcsolatosan a **társosztályok részéről felmerülő riport lekérdezési igények** egyeztetése, elkészítése.

A **Pénzügyi Osztály** a 4 csoporton keresztül látja el az Önkormányzat és intézményhálózata gazdálkodással kapcsolatos feladatait, mely csak a csoportban dolgozó kollégák szoros együttműködésével valósítható meg.

E. Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály

1. Humánerőforrás Osztály

Az Osztály feladatellátása a megadott időszakban:

A Humánerőforrás Osztály ellátja a Polgármesteri Hivatal a 382 fő köztisztviselő és 37 fő munkavállaló és a Miskolci Önkormányzati Rendészet (115 fő) köztisztviselőihez, egyéb alkalmazottjaihoz kapcsolódó személyi és munkaügyeket, a költségvetési szervek és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok magasabb vezetői/ügyvezetői és gazdasági vezetői jogviszonyával kapcsolatos feladatokat.

II. A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:

Az Osztályon összesen 11 fő dolgozik, az osztály vezetőjével együtt:

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

III. Az ügyintézési folyamatok, ügyiratforgalom részletes elemzése

Ügyirat forgalom:

Főszám	Alsószám	Összesen:
3090	805	3895

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

A Humánerőforrás Osztály előterjesztései a megadott időszakban:

2024.09.01.-2025.08.31. között	Indított előterjesztések száma	Egyeztetőként véleményezették száma
Közyűlési előterjesztések	23	2
Döntéskérő indítványok	7	2
Bizottsági előterjesztések	6	3

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

- Új felvételnél belépőknél, az alkalmazáshoz és besoroláshoz szükséges felvételi adminisztratív tevékenységek ellátása, okiratok (munkaszerződések, kinevezések)

elkészítése, előzetes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal összefüggő adminisztráció és koordinációs feladatok ellátása, személyi anyag összeállítása, naprakésszé tétele. A beléptetési folyamat 72 fő köztisztviselő esetében történt meg.

- Jogviszony megszüntetések esetében, az okiratok elkészítésén kívül koordinációs egyeztetéses feladatok ellátása, KIRA-val kapcsolatos teendők ellátása. A kiléptetés 75 fő köztisztviselő esetében, soros előre lépések elkészítése, belső áthelyezéssel került más szervezeti egységbe, munkakörbe 20 fő esetében, munkaköri leírások és TÉR értékelők módosítása.
- Kinevezések aktuális módosításai: a garantált bérminimum változásával járó illetmény-átszámítások és a kinevezések ennek megfelelő módosítása, valamint az illetmény-eltérítések szervezeti koordinálása és az ezekhez kapcsolódó kinevezés módosítások végrehajtása.
- A távolléttel kapcsolatos feladatok napi szintű elvégzése, MÁK-kal történő kapcsolattartás adminisztráció, e-adatra és KIRA rendszerre felvezetés, valamint a számfajttáblával összefüggő kapcsolattartás. GYED, GYES ügyintézés MÁK és kollégák közötti személyes megbeszélés alapján.
- Szabadságok megállapítása éves állományi szinten, valamint folyamatosan. A változások folyamatos vezetése és nyilvántartása.
- Ezek mellett, a projektekhez kapcsolódó, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban dolgozók esetében munkaügyi feladatok ellátása.
- Pályázatok kiírása és a kapcsolódó kiválasztási folyamat lebonyolítása üres álláshelyek betöltésére. A pályázók nyilvántartása, kimutatások készítése. Közreműködés a kiválasztási folyamatban a pályázatok előszűrése, a vezetői kiválasztást követően az interjúk megszervezése, kapcsolattartás a pályázókkal. A folyamat lezárásaként a kiértékelések lebonyolítása, illetve a kiválasztottakkal a felvétel előkészítése. A felvételi folyamat ügyintézése.
- Kötelező képzések (356 fő) nyilvántartása, koordinálása és felügyelete, éves képzési terv összeállítása. Az előírt éves egyéni/intézményi képzési tervek összeállítása, jelentési és kötelezettség teljesítésének az előkészítése. A képzések és kreditpontok teljesítésének a nyomon követése, tanúsítványok begyűjtése, rendszerezése. Közigazgatási alapvizsga és szakvizsga kötelezettség teljesítésének koordinálása. A dolgozók számára egyéni segítség nyújtása.
- Teljesítményértékeléssel összefüggő vezetői támogatás nyújtása a vezetők részére az év végi értékelés, minősítés és a féléves követelmények elkészítésében. A TÉR-ben a folyamat koordinálása, felügyelete és nyilvántartása.
- Munkaszerződéses és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos ügyek intézése a Diósgyőri Vár Projekt, a Life és a Modern Pilot projektekhez kötődően is. 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 folyamatosan történik.
- Dolgozói juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés: munkavállalói kérelmek felülvizsgálata és kezelése, a folyamat koordinálása, segítség nyújtása a kérelmezők részére (ezres nagyságrendben).
- Utazási utalványok teljes személyi állomány jogszabályi feltételeknek megfelelő elkészítése, nyilvántartása.

- Munkáltatói kölcsön felvételek, valamint jelzálog törlések intézése, együttműködés a Pénzügyi Osztállyal. A megadott időszakban 2 db munkáltatói kölcsön ügyintézése realizálódott, valamint 14 esetben történt jelzálog törlésre irányuló megkeresés, ami ügyintézésre került.

III.2 A költségvetési szervek magasabb vezetői/gazdasági vezetői és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői jogviszonyával kapcsolatos pályáztatási eljárás (közgyűlési előterjesztés és polgármesteri döntéskérő indítvány), és végrehajtás során ellátott feladatok: pályáztatási folyamat indítása és lebonyolítása, egyeztetés a Kulturális és Innovációs Minisztériummal, a szakmai bizottság ülésének megszervezése, az ülés lebonyolítása, jegyzőkönyv készítése, majd a döntés előkészítéséhez közgyűlési előterjesztés készítése. A döntést követően a munkaügyi folyamatok koordinálása. Szerződések és munkaügyi iratok előkészítése, aláíratása. Kapcsolattartás az intézmények esetében a Magyar Államkincstárral a vezetői megbízás átvezetése okán.

Az alábbi esetekben történt meg:

- Miskolci Önkormányzati Rendészet igazgatói beosztása kapcsán,
- Miskolci Önkormányzati Rendészet gazdasági igazgatóhelyettesi beosztása kapcsán,
- Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntés meghozatala,
- Miskolci Sportcentrum Kft. ügyvezetőjével kapcsolatos döntés meghozatala,
- Miskolci Egészségfejlesztési Intézet igazgatójával kapcsolatos döntés meghozatala,
- Herman Ottó Múzeum igazgatói (intézményvezetői) munkakörének betöltése kapcsán,
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok felügyelőbizottsági tagjaival kapcsolatos döntések meghozatala,
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított közalapítványokkal kapcsolatos döntések kapcsán.

Folyamatban lévő eljárások:

- Herman Ottó Múzeum gazdasági igazgatói munkakör betöltése kapcsán,
- Miskolci Közintézmény-működtető Központ munkakör ellátása kapcsán.

III.3. Egyéb döntések előkészítése és végrehajtása

- Kizárólagos önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetőit érintő alapítói döntések meghozatala (béremelés),
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartása alá tartozó intézmények intézményvezetőivel kapcsolatos döntések meghozatala (béremelés),
- Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. ügyvezetőjével rendezési feladatokkal kapcsolatos döntés előkészítése,
- Miskolci Csodamalom Bábszínház Nonprofit Kft. ügyvezetőjével rendező asszisztensi feladatokkal kapcsolatos döntés előkészítése.

A Polgármesteri Hivatalban az alábbi humánpolitikai feladatokkal kapcsolatos egyéb döntések előkészítése és végrehajtása a megadott időszakban:

- Miskolc Megyei Jogú Város alpolgármesterei végkielégítésének megállapítása,

- Miskolc Megyei Jogú Város polgármestere és az alpolgármesterek illetményének és költségterítésének megállapítása,
- A köztisztviselői illetményalap megállapításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotása,
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában igazgatási szünet elrendeléséről szóló döntés meghozatala.

III.4 Közfoglalkoztatás, diákmunka, közérdekű foglalkoztatás:

A közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatottak alkalmazásának szervezése és lebonyolítása, valamint a képzési programjaik sikeres lebonyolításához szükséges teendők ellátása. A munkaerőigények előzetes felmérése benyújtása, jelentkezők folyamatos fogadása és tájékoztatása, a támogatási kérelem benyújtása a B-A-Z. Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálya felé munkaszerződések elkészítése, havi bérköltség elszámolások elkészítése.

Támogatási szerződésekkel összefüggő ügyintézés, valamint a határidős elszámolások elkészítése és továbbítása. A közfoglalkoztatási tevékenységen belül ellátja a résztvevők számára közfoglalkoztatási munkalehetőségek koordinálását közcélú, diákmunka, valamint közmunka keretében. Ellátja a közfoglalkoztatott jogviszonyban lévők egészségügyi alkalmassági vizsgálatukkal kapcsolatos teendőket. Nyári diákmunka-program koordinálása és lebonyolítása, az elszámolások elkészítése.

Kapcsolattartás a Miskolci Városgazda Nkft.-vel, szabálysértésekkel, közérdekű munkával kapcsolatos 192 db kijelölő lap ügyintézése. A Hivatali Kapun 234 irat került kiküldésre más szervek részére (OEP, ORFK, Foglalkoztatási Osztály).

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

- Beléptetések (25 fő) és kiléptetések (31 fő).
- Kinevezések és munkaszerződések módosítása, soros előrelépések, számfejtéshez kötődő okiratok elkészítése, nyomon követése, folyamatos nyilvántartása. A teljes személyi állomány személyi anyagának naprakész vezetése, tartalomjegyzék felfektetése, éves szabadságok megállapítása, naprakész nyilvántartása.
- A megszüntetők elkészítése, az okiratok elkészítésén kívül koordinációs egyeztetéssel feladatok ellátása, KIRA-val kapcsolatos teendők ellátása. A kinevezések és munkaszerződések módosítása.
- Egyéb módosítások: a garantált bérminimum változásával járó illetmény-átszámítások és a kinevezések ennek megfelelő módosítása, valamint az illetmény-eltérítések szervezeti koordinálása és az ezekhez kapcsolódó kinevezés módosítások végrehajtása.
- Kötelező képzések nyilvántartása, koordinálása és felügyelete. Közigazgatási alapvizsga és szakvizsga kötelezettség teljesítésének a koordinálása. A dolgozók számára egyéni segítség nyújtása.
- Teljesítményértékeléssel összefüggő vezetői támogatás nyújtása a vezetők részére az év végi értékelés, minősítés és a féléves követelmények elkészítésében. A TÉR-ben a folyamat koordinálása, felügyelete és nyilvántartása, a határidők betartatása.
- A távolléttel kapcsolatos feladatok napi szintű elvégzése, MÁK-kal történő kapcsolattartás adminisztráció, e-adatra és KIRA rendszerre felvezetés, valamint a számfejtéssel összefüggő kapcsolattartás. GYED, GYES ügyintézés MÁK és kollégák közötti személyes megbeszélés alapján.
- Együttműködés és segítség nyújtása a felmerült munkaügyi kérdésekben.

IV. Egyéb HR tevékenység:

A mentorálási program koordinálásával összefüggő feladatok ellátása. Az éves költségvetés tervezésében majd a negyedéves, valamint féléves korrekciók elkészítésében való közreműködés. Az éves illetmény eltérítésekkel kapcsolatos döntés előkészítő feladatokban való közreműködés és a lebonyolítás végrehajtása. A Családbarát Munkahely megújító audit ügyintézése. A hivatali szervezeti egységek HR-szakmai támogatása, egyeztetési folyamatokban való részvétel, koordinációs feladatok ellátása.

2. Jogi Osztály

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

Az Osztály képviseli az Önkormányzatot és a Polgármesteri Hivatalt bírósági és más hatósági eljárásban. Ellátja a Polgármesteri Hivatal szerződéseinek, illetve előterjesztéseinek jogi felülvizsgálatát, megkeresésre jogi véleményezést végez.

I. Az Osztály belső szervezeti felépítése:

Az Osztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

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

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

A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:

- | | | |
|----|--|-----------------------------------|
| 1. | Osztályvezető | 1 fő |
| | Titkársági ügyintéző | 1 fő |
| | Összesen: 2 fő | |
| 2. | Törvényességi Csoport | |
| | Csoportvezető | 1 fő |
| | Jogi ügyintéző | 5 fő (aktív: 2 fő, passzív: 3 fő) |
| | Összesen: 6 fő | |
| 3. | Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport | |
| | Csoportvezető | 1 fő |
| | Jogi ügyintéző | 7 fő (aktív: 4 fő, passzív: 3 fő) |
| | Összesen: 8 fő | |

Az Osztály teljes létszáma:

Összesen: 16 fő

A fentiek alapján az Osztály irányítása alatt az Osztályvezetőn és a titkársági ügyintézőn kívül **aktív létszám: 8 fő, passzív létszám: 6 fő.**

II. Az Osztály által 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között végzett feladatok

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

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

Az Osztály **161 db** közgyűlési előterjesztést, **141 db** bizottsági előterjesztést és **189 db** döntéskérő indítványt vizsgált át.

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

Az Osztályon jelenleg **2** jogtanácsos látja el a perképviseletet, akik összesen **4 db** peres ügyben képviselték az Önkormányzatot az érintett időszakban.

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

Az Osztály az érintett időszakban összesen **703 db** szerződést vizsgált át teljes körűen, amibe bele tartozott a szerződés megkötését megelőző eljárások átnézése (pl. a Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat közbeszerzési értékhatár alatti valamennyi beszerzése), a szerződés észrevételezése, szükség esetén a javítások átvezetése.

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

- e) Közreműködik az Önkormányzat és a Polgármesteri 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 2024. szeptemberétől 2025. augusztus 31-ig **10** 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 Polgármesteri Hivatal minden dolgozóját e-mailben napi rendszerességgel értesíti.

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

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

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

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

- szerződések: 703
- előterjesztések: 491
- közbeszerzési eljárások: 10
- peres eljárások: 4

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 (6 fő) és a nyilvántartás-informatikai ügyintéző (1 fő) - összesen 12 fő - alkotja.

Az Osztály az iktatási adatai alapján a beszámolással érintett időszakban 1386 (2024-ben 362, 2025-ben 1024) főszám és 2085 (2024-ben 754, 2025-ben 1334) alszám ügyintézését végezte el.

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

A legutóbbi általános ülnökválasztást (2023.) követően több alkalommal is (2023., 2024. és 2025.) soron kívüli ülnökválasztás kiírását kezdeményezte az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnöke a Bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 217. § (4) bekezdése alapján a köztársasági elnöknel, tekintettel arra, hogy a megválasztott ülnökök létszáma nem volt elégséges a bíróságok zavartalan működéséhez.

A beszámolót érintő időszakban az OBH elnöke a 97.SZ/2024. (XII. 4.) OBHE határozatában (a továbbiakban: Határozat) megállapította a soron kívüli ülnökválasztással érintett bíróságokat és a megválasztandó ülnökök számát, míg a Köztársasági Elnök 308/2024. (XII.12.) KE határozatával a bírósági ülnökök soron kívüli választását 2025. január 2. és 2025. március 31. napja közötti időtartamra tűzte ki.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 31/2025. (III.20.) számú határozatával 2 személyt választott meg bírósági ülnöknek.

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

Az Osztály munkatársai által a vizsgált időszak vonatkozásában 33 közgyűlési előterjesztés került elkészítésre, azon felül pedig számos alkalommal működtek közre a társosztályok közgyűlési anyagainak összeállításában, véglegesítésében.

Fenti előterjesztések közül legnagyobb számban (9 alkalommal) egyedi szociális hatósági ügyben történő fellebbezés elbírálása, valamint a halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri döntésekről szóló utólagos tájékoztatás (3 esetben) tárgyában került elkészítésre.

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

Az Osztályon felmerülő további feladatokat az alábbiak szerint lehet összefoglalni.

A. Az Osztály jogi ügyintézőinek feladatai:

a) Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok

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

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (4) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi ülésein, valamint az évenként megtartásra kerülő közmeghallgatásokon a jegyző képviseletében a törvényesség biztosítása érdekében részt vesznek.

Ellátják a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában elkészített pénzügyi tárgyú előterjesztések jogi felülvizsgálatát, valamint elkészítik a nemzetiségi önkormányzatok további előterjesztéseit.

Előkészítik a nemzetiségi önkormányzatok szabályzatait, kezelik azok módosításait.

Előkészítik a nemzetiségi önkormányzatok által megkötésre kerülő valamennyi szerződést, azok teljes körű ügyintézését ellátják a szerződések aláírását követően az elszámolásokig. A nemzetiségi önkormányzatok a beszámolóval érintett időszakban összesen 36 db szerződést kötöttek.

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

A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt jogi ügyintéző kapcsolatot tart a városban működő nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezi az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködést. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt jogi ügyintéző elősegíti az Önkormányzat, a Polgármesteri 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

A Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Társulással kapcsolatos feladatok Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a térségben lévő 36 települési önkormányzat 2017. április 1. napjával Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 87. §-ában meghatározott társulási jog alapján, Miskolc város és térségének hulladékgazdálkodási feladatainak ellátására, valamint települési szilárdhulladék kezelésének korszerű megoldására létrehozták a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulást. A Társulás tagjainak létszáma a folyamatban lévő KEHOP projektekre tekintettel 2019. január 1. napjával 62 főre emelkedett. A beszámolóval érintett időszakban összesen 4 jelenléti társulás ülés, valamint 3 bizottsági ülés megtartására került sor. A Társulási Tanács ezen időtartam alatt összesen 20 határozatot hozott.

Magyarországon 2023. július 1. napjától kezdődően a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás a jelenlegi formájában megszűnt, tekintettel arra, hogy a Magyar Állam a Ht. 53/A. §-a alapján

az állami hulladékgazdálkodási közfeladat gyakorlásának jogát koncesszióba adta a Koncessziós Társaság részére, melynek következtében a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás a jövőre nézve már nem kötelező önkormányzati közfeladatként, hanem állami közfeladatként kerül ellátásra.

Ettől az időponttól kezdődően az önkormányzatok, illetve önkormányzati társulások/konzorciumok az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásához szükséges eszközöket a Ht. 18/D. § értelmében szabad kapacitásként kötelesek felajánlani, valamint azokhoz hozzáférést biztosítani - a Ht. 92/G. § (1) bekezdésében foglaltak megfelelően - az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásához. A 2023. július 1. napját követő időszak vonatkozásában a hulladékgazdálkodási szolgáltatást biztosító vagyon egységes, hatékony működtetésének, hasznosításának, valamint nyilvántartásának, továbbá a hulladékgazdálkodási szolgáltatás jogszabályi előírásoknak megfelelően történő ellátása érdekében a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatokat nem a BMH Nonprofit Kft., hanem a MiReHu Kft., – mint az állami Koncessziós Társaság alvállalkozója – látja el.

A Társulás vonatkozásában a jogi ügyintézők folyamatosan ellátják alábbi feladatokat:

- A Társulás, valamint a Társulás bizottságainak (Pénzügyi Ellenőrző Bizottság, Felügyelő Bizottság) üléseinek megszervezése.
- A Társulás pénzügyi előterjesztéseinek jogi felülvizsgálata (költségvetés elfogadása, zárszámadás, költségvetés módosítása).
- A Társulást, valamint a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást érintő társulási tanácsi előterjesztések elkészítése.
- A Társulás által megkötésre kerülő szerződések előkészítése, a megkötésre került szerződések módosítása. A szerződések elkészítéséhez szükséges egyeztetések lefolytatása, teljes körű ügyintézése.
- Folyamatos kapcsolattartás a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezettel, valamint a közszolgáltatás végzésében közreműködő gazdasági társaságokkal.

A KEHOP-3.2.1-15-2017-00019 azonosítószámú, „Hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Miskolc város és térsége területén, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” elnevezésű projekttel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatokat - az Építési és Közlekedési Minisztérium Víziközmű Hulladékgazdálkodási és Energetikai Beruházásokért Felelős Helyettes Államtitkárságával közreműködve - az Osztály jogi ügyintézője látta el.

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

Tárgyi időszakban egy ülést tartott a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Hulladékgazdálkodási Konzorcium, amelyen 4 határozat született, ebből 2 írásbeli szavazás alapján.

Mivel a konzorciumi feladatok ellátása kapcsán - Gesztor Társulásként - a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás járt el, így a kapcsolódó munkafolyamatokat, egyéb napi feladatokat az Osztály jogi ügyintézője végezte.

A Társulás 4/2025. (III.12.) számú határozatával fogadta el a 2025. évi Gördülő Fejlesztési Tervét, melyben az alábbi 2 beruházás megvalósítását tervezi:

1. József Attila úti telephelyen új újrahasználati központ építése

Az elmúlt öt évben növekvő népszerűségnek örvendő újrahasználati központ működése kapcsán egyre nagyobb helyigénnyel rendelkezik az üzemeltetés is. Mivel az újrahasználati központ jelenleg régi irodákban került kialakításra további bővítése nem megoldott.

A lakossági igények kiszolgálása érdekében ezért javasolt egy nagyobb területű és nagyobb tárolókapacitással rendelkező újrahasználati központ megépítése a használaton kívüli régi karbantartó épület és trafó épületrész helyére, amelyeket a megvalósítás során elbontani szükséges.

A beruházás becsült nettó összértéke: 290 000 000 Ft

2. Lapos épület átalakítás

Az új újrahasználati központ megépítésével a jelenleg újrahasználati központként funkcionáló épületrészt egységes méret elosztású irodákká szükséges átalakítani, mivel a koncessziós rendszer a szellemi állomány bővülését is hozta magával és jelenleg már nem áll rendelkezésre elegendő iroda.

A beruházás becsült nettó összértéke: 120 000 000 Ft

A beszámolási időszak alatt került elfogadásra a KEHOP_PLUSZ-2.3.10-24-2024-00008 kódszámú projekt ütemezésének II. szakasza, melynek megvalósítási határideje 2025. december 10.

A beruházás kapcsán 1 db magasemelésű törzscsuklós homlokrakodó, 1 db teleszkópos rakodógép és 2 db dízel targonca beszerzése történik meg. Jelenleg a gépekre vonatkozó közbeszerzési eljárás van folyamatban.

c) **Jogi és Ügyrendi Bizottság referensi feladatainak ellátása**

A referensi feladatok magukba foglalják a bizottsági ülések előkészítését, a jelenléti ív, a forgatókönyv előkészítését, a szavazási eredmény megállapítását, illetve az ülésen a jegyző képviselőtében történő részvételt is. 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. napja közötti időszakban 11 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) **Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok**

2025. január 31. napjáig megtörtént a polgármester és a 25 helyi önkormányzati képviselő, valamint a 35 fő nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonynyilatkozatának átvétele a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39-40. §-a, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 103. §-a alapján. A munkafolyamat a vonatkozó nyomtatványok előkészítését, a kitöltött nyomtatványok átvételét, ellenőrzését, rendszerezését, őrzését, valamint a korábbi vagyonynyilatkozat nyomtatványok visszaszolgáltatását foglalja magába.

f) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal által a **köztartozásmentes adózói körről vezetett nyilvántartás nyomon követése** a Polgármesteri Hivatal feladata. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 38. § (1) bekezdésének d) pontja, 40. § (3) pontja, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 107. § (1) bekezdése értelmében méltatlanság miatt a képviselő-testület határozatával megszünteti annak

az önkormányzati képviselőnek, nem képviselő bizottsági tagnak, illetve nemzetiségi önkormányzati képviselőnek a megbízatását, akinek „az állammal szemben - a lehetséges jogorvoslati eljárások kimerítését követően - köztartozása áll fenn, és azt az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított hatvan napon belül - részletfizetés vagy fizetési halasztás esetén az ezt engedélyező határozat rendelkezéseinek megfelelően - nem rendezi.” A hivatali beszámolóval érintett időszakban összesen mintegy 80 felszólító levél került megküldésre, amely minden esetben eredményre vezetett és a köztartozás a jogszabályi határidőn belül rendezésre került.

g) Közérdekű adatigénylések ügyintézése

Az Osztály kiemelt feladatai közé tartozik a közérdekű adatigénylések teljesítése, a kapcsolódó ügyintézés. A közérdekű adatkérések gyakran nagyszámú közérdekű adatot, közérdekből nyilvános adatot tartalmazó dokumentumok kiadását jelentik, e körben a kért dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése, a személyes adatok tekintetében történő anonimizálása, és a válaszlevél előkészítése képezi a jogi ügyintézők feladatát. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt eljárási határidők minden esetben betartásra kerültek, kapcsolódó bírósági eljárás nem zajlott a beszámolási időszakban. 2024. szeptember 1.- és 2025. augusztus 31. között 73 db közérdekű adatigényléssel érintett ügyben járt el az Osztály.

h) A képviselői bejelentésekkel kapcsolatos ügyintézés, adatszolgáltatások teljesítése, lakossági levelezés. Az önkormányzati képviselők jegyző felé benyújtott egyes bejelentéseinek a vizsgálata, ügyintézése és a válaszok előkészítése az Osztály feladatát képezi. Ezen felül különböző adatszolgáltatások, bizonyos körben lakossági megkeresések megválaszolása is elvégzésre kerül. E körben a beszámolási időszakban több, mint 50 ügy került elintézésre.

i) Normatív utasítások előkészítése, módosítása

A polgármester és a jegyző által kiadott egyes utasítások előkészítése az Osztály feladata, ennek keretében a jogi ügyintézők készítik elő a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét, az Iratkezelési Szabályzatot, a kiadmányozás rendjéről szóló utasítást.

B. Az Osztály önkormányzati ügyintézőinek feladatai:

a) A közgyűlési ülések megszervezésével kapcsolatos feladatok

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

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

A 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban 16 közgyűlési ülés megszervezésére került sor, amelyből 8 rendkívüli és 1 alakuló ülés volt. 2024. november 28. napján 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 meghívót 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 város honlapján történő közzétételéről is. A polgárok által a közmeghallgatás keretében feltett közérdekű kérdések, panaszok, problémák megfelelő címzetthez történő továbbítása is az önkormányzati ügyintéző feladatát képezi. A válaszadás érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények munkatársaival.

A Közgyűlés üléseiről és a közmeghallgatásról részletes jegyzőkönyvek készültek.

b) **A Közgyűlés döntéseivel kapcsolatos feladatok**

A 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban a közgyűlési döntések száma az alábbiak szerint alakult:

• Közgyűlési határozatok	222 db
• Önkormányzati rendeletek	21 db
• Átruházott hatáskörben, valamint halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri határozatok	192 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 Polgármesteri Hivatal munkatársai számára.

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

A Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az önkormányzati ügyintézők végzik az önkormányzati rendeletek, a Közgyűlés és állandó bizottságai, az önkormányzati társulás, a nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készített jegyzőkönyvek, továbbá az önkormányzati hatósági ügyekben polgármesteri átruházott hatáskörökben meghozott érdemi döntések felterjesztését a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal felé a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulon keresztül. Jogszabályi rendelkezések alapján az önkormányzati rendeletek vonatkozásában 3 nap, a jegyzőkönyvek, valamint a polgármesteri jogkörökben meghozott érdemi döntések esetén pedig 15 napos határidő áll rendelkezésre a felterjesztésre.

Az ilyen dokumentumok darabszámára és a határidőkre tekintettel a felterjesztésekkel kapcsolatos munkavégzés napi szintű, folyamatos.

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

Az Osztály feladatkörébe tartozik a normatív utasítások kezelése, nyilvántartása. A vizsgált időszakban 2 jegyzői, 3 polgármesteri és 4 polgármesteri és jegyzői együttes utasítás került kiadásra, amelyekkel kapcsolatosan az adminisztrációs feladatok elvégzése, különösen az utasítás kezelő rendszerbe történő feltöltés, közös szerveren elhelyezés, továbbítás az érintettek részére, nyilvántartások vezetése jelenti a főbb feladatokat.

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: 11 ülés
- Jogi és Ügyrendi Bizottság: 11 ülés,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság: 10 ülés,
- Rendészeti Bizottság: 6 ülés,
- Pénzügyi Bizottság: 8 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 59 nemzetiségi ülés került lebonyolításra, amelyből 9 közmeghallgatás volt. Az önkormányzati ügyintéző koordinálja a nemzetiségi önkormányzat előterjesztéseinek aláírását, végzi azok meghívóval együtt történő elektronikus postázását. A nemzetiségi ülések alkalmával a beszámolási időszakban összesen 595 darab határozat született. A nemzetiségi önkormányzatok hivatali ügyfélkapuját az önkormányzati ügyintéző kezeli, a dokumentumokat továbbítja az elnökök részére.

h) **A Választókerületi Alappal kapcsolatos feladatok**

Az Osztály önkormányzati ügyintézőjének kiemelt feladatai közé tartozik a működési célú Választókerületi Alappal kapcsolatos teendők elvégzése, amely a Választókerületi Alapról szóló 3/2020. (II.28.) számú Polgármesteri és Jegyzői Utasítás rendelkezései szerint történik. Részfeladatait képezi a képviselői javaslattétel beérkezésétől a megállapodások elkészítésén át az utalásra történő előkészítés, majd pedig a szakmai beszámolók elfogadása, szükség esetén hiánypótlások küldése. A 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban 193 darab működési célú Választókerületi Alap megállapodás és megállapodás-módosítás elkészítése történt meg.

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

Az önkormányzati ügyintéző végzi az Osztály által felügyelt vállalkozási szerződésekből eredő fizetési kötelezettségek, a működési célú Választókerületi Alap megállapodásokban foglalt támogatási összegek, a nemzetiségi önkormányzatok működési célú támogatásának Forrás SQL programban történő rögzítését, utalványozását. Az Osztály által felügyelt szerződések kapcsán a beszámolási időszakban folyamatos volt a feladatellátás.

j) **A Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság 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. 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban 11 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 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban a KKTIS Bizottság összesen 44 darab határozatot hozott.

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

Az Osztály önkormányzati ügyintézőjének feladatát képezi a Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottság (a továbbiakban: VÜB) üléseinek szervezése, határozatok kivonatolása, valamint a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása. A VÜB üléseiről részletes jegyzőkönyvek készültek. A meghozott döntések hiteles kiadmányai papír alapon továbbításra kerültek a végrehajtásért felelős és/vagy közreműködő szervezeti egységek, önkormányzati gazdasági társaságok, intézmények részére. A nyílt üléseken meghozott döntések az előterjesztésekkel együtt Miskolc város hivatalos honlapján, valamint a Polgármesteri Hivatal minden dolgozója számára hozzáférhető közös szerveren is közzétételre kerülnek. Az önkormányzati ügyintéző a meghozott döntésekről naprakész nyilvántartást vezet. A 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban a VÜB összesen 79 darab határozatot hozott.

l) **Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok**

Az Osztály önkormányzati ügyintézője részt vett a 2025. évi költségvetési tervet összeállítása során a 2025. évi várható bevételek, kötelezettségvállalások és szabad előirányzatok felülvizsgálatában az Osztály vonatkozásában. Ellátta továbbá a zárszámadás összeállítása során a Gazdálkodási Főosztály részére történt adatszolgáltatás feladatait, valamint az előző évi maradványösszeg felhasználásának jelentését.

m) **Az Osztály titkársági feladatainak ellátása**

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

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

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

A tárgyi időszakban Miskolc Térségi Konzorciumnak 2 ülése volt és 2 határozat született. A Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának az érintett időszakban 4 ülése és 3 bizottsági ülése volt. Ezeken összesen 20 határozat született.

o) **Az Önkormányzati Közlöny szerkesztése**

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

p) **Közigyűlés utólagos tájékoztatása a halaszthatatlan ügyekben meghozott döntésekről**

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

C. Az Osztály nyilvántartás-informatikai ügyintézőjének a feladatai

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

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

3.1. Iktatási Csoport

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

A csoportot a csoportvezető mellett 21 fő ügykezelő/ügyintéző munkatárs alkotja.

A Csoport feladatkörében az alábbi feladatokat látta el:

- A Polgármesteri Hivatalba érkező küldemények érkeztetése, szkennelése, előzményezése, szerelése, iktatása és továbbítása a Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységei felé.
- A küldemények kézbesítése, továbbítása, postázása, lezárt ügyiratok irattározása.
- A beérkező és kimenő papíralapú küldemények postáról és postára történő elszállítása.
- A Polgármesteri Hivatal átmeneti irattárának (nagysága kb.: 648,6 ifm) kezelése, rendezése, selejtezése.
- A központi irattár teljeskörű rendezése (ez közel 7500-7600 ifm), a selejtezési feladatok teljeskörű előkészítése, végrehajtása, lebonyolítása.
- A központi irattárból való beszállítással és kiszállítással kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, az iratok előkészítése, továbbítása, ezek lebonyolítása.
- Az előzményiratok heti szintű kikeresése és beszállítása.
- A hivatali bélyegzők kezelésével, központi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.
- Az Iratkezelési Szabályzat és annak mellékletét képező Irattári Terv elkészítése és évenkénti felülvizsgálata.
- A Hivatali Kapura érkező küldemények letöltése, iktatási rendszerbe való továbbítása és feldolgozása.
- A hatósági statisztika legyűjtése, elkészítése és továbbítása a Kormányhivatal felé, illetve különböző eseti statisztikák elkészítése, legyűjtése, továbbítása.

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

A Csoport munkájának mértékét az alábbi feldolgozott iratmennyiség mutatja be:

Időszak	Főszámos iktatás	Alszámos iktatás	Gyűjtőszámos iktatás	Érkeztetés
2024. szeptember 1-től 2024. december 31-ig	64.976	61.081	9.503	38.753
Összesen:	135.560			
2025. január 1-től 2025. augusztus 31-ig	122.532	115.740	17.629	78.406
Összesen:	253.981			
MINDÖSSZESEN 2024.09.01-2025.08.31.	389.541			117.159

A központi irattárban folyamatos rendezést, mozgatót kívánó iratmennyiség hozzávetőlegesen **7500-7600 iratfolyóméter**. Ez az adminisztrációs munkák mellett, fizikai munkát is igényel!

A megadott időszakban selejtezésre került a B-A-Z Vármegyei Levéltár jóváhagyásával **327,2 ifm-nyi** irat.

3.2. Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoport

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály szervezeti egységeként működik az Önkormányzati Igazgatási Osztály keretein belül a Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoport (a továbbiakban: Csoport).

A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:

A Csoport 2024. augusztus 1. napjától 5 fővel (1 fő csoportvezető, 2 fő folyamatszabályozási ügyintéző, 2 fő e-ügyintézési ügyintéző) látja el feladatait, egy fő e-ügyintézési ügyintéző tartós távolléte mellett.

A Csoport tevékenysége jellegéből adódóan az alábbi szakterületekre bontható:

- I. Belső kontrollrendszer elemeinek megfelelő működtetésével és a hivatali folyamatok szabályozásával összefüggő feladatok.
- II. Elektronikus ügyintézés megvalósításával és működtetésével, valamint adatvédelemmel és elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos feladatok.

I. A Csoport által 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között végzett feladatok a folyamatszabályozási tevékenység keretében:

A Csoport egyik fő feladata a hivatali folyamatok hatékony végrehajtásának támogatása: új ellenőrzési nyomvonalak ábrázolása és leírása, a már rendelkezésre álló ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálata, továbbá a kockázatok azonosítása és értékelése által, emellett a szervezeti szintű kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatok esetében intézkedési tervek készítése és a megvalósulás nyomon követése.

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) kapcsolódó előírásai szerint a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalait.

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

2024. november hónapban lezárult a folyamatok éves felülvizsgálata, melynek keretében az előző évben azonosított folyamatok megfelelőségének ellenőrzésére került sor a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél kijelölt munkatársakkal és folyamatgazdákkal együttműködve. Az egyeztetések eredményeképpen, a rendelkezésre álló 252 db folyamat lépéseinek felülvizsgálata és szükség szerinti aktualizálása történt meg. Emellett további 20 db új folyamat felvétele valósult meg. Folyamat megszüntetésére nem került sor a 2024. évi felülvizsgálat során.

A 2024. november 15.- 2025. január 28. közötti időszakban a szervezet kockázati profiljának áttekintésére került sor.

A kockázatkezelési tevékenység során az aktualizált 252 db folyamathoz tartozó, korábban azonosított 504 db kockázat jellemzőinek (folyamatonként 2 db kockázat) felülvizsgálata valósult meg a szervezeti egységek kijelölt kollégáinak bevonásával. Emellett az új folyamatokat érintően 40

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 (312 oldal), amely Miskolc Megyei Jogú Város jegyzői feladatok ellátásával megbízott aljegyzője által elektronikusan jóváhagyásra került 2025. január 28. napján.

2025. február hónaptól folyamatosan a 2024. évi folyamatok felülvizsgálata zajlik, melynek eredményeképpen a folyamatszabályozási ügyintézők aktualizálják, az új folyamatok körét érintően pedig elkészítik a kapcsolódó folyamatábrákat és SIPOC folyamatleírásokat. 2025. augusztus 31. napjáig 233 db folyamat szükség szerinti módosítása és a változások átvezetése, 1 db folyamat megszüntetése, továbbá 11 db új folyamat azonosítása és ábrázolása, valamint leírásának elkészítése valósult meg.

A 2025. évi felülvizsgálat során is felhívta a folyamatszabályozási szakterület az egyeztető munkatársak és a folyamatgazdák figyelmét arra, hogy a kapcsolódó vezetői elvárásokkal összhangban a teljes ügykezelési folyamat során – mind az ügyfelekkel, mind pedig a hivatali szervezeti egységekkel történő kapcsolattartást érintően – az elektronikus út preferálása és alkalmazása szükséges a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével.

A Polgármesteri Hivatal jelenleg felvett folyamatait áttekintve 55 %-ban részben biztosítható a papírmentes ügyintézés. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek során az ügyfél nem kötelezett elektronikus kapcsolattartásra, illetve az ügy jellegéből adódóan nem kerülhető ki a személyes megjelenés.

A folyamatszabályozási szakterület által végrehajtandó, további kapcsolódó feladatok:

- további 27 db folyamat felülvizsgálata és az érintett szakterületek által igényelt új folyamatok azonosítása, ezek ábrázolása és a leírások elkészítése,
- a 271 db folyamathoz tartozó, már azonosított 542 db kockázat felülvizsgálata, aktualizálása a szakterületen kijelölt munkatársakkal és a folyamatgazdákkal együttműködve,
- a 11 db új folyamat tekintetében 22 db új kockázat (folyamatonként 2 db) azonosítása a szakterületeken kijelölt munkatársak szakmai támogatása mellett,
- kockázatkezelési dokumentáció (folyamatlista, integrált kockázati leltár, kockázatértékelési táblázat, kockázatkezelési stratégia, intézkedési terv, kockázatkezelési nyilvántartás) összeállítása, és Miskolc Megyei Jogú Város jegyzője részére történő benyújtása jóváhagyás céljából.

A belső kontrollrendszer működési hatékonyságának fokozása érdekében a 2024. és a 2025. évben is belső audit elrendelésére került sor.

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

A vezetői döntésnek megfelelően 2024. évben az alábbi 3 db folyamat kiválasztására került sor:

- Szabálytalan szennyvíz elhelyezés ügyintézésének folyamata (kontroll alá vont időszak: 2023. január 1. – 2024. június 30.),
- Miskolc Városi Közlekedési Zrt.-től napi és heti rendszerességgel érkező adatszolgáltatás feldolgozásának folyamata (kontroll alá vont időszak: 2024. február 1. - 2024. június 30.),

- Támogatott önkormányzati projekt keretében beszerzett tárgyi eszközök használat céljából történő átadásának folyamata intézmények/gazdasági társaságok részére (kontroll alá vont időszak: 2023. június 30. - 2024. október 31.).

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

A 2025. évben 3 db folyamat került kijelölésre auditálás céljából, melyek az alábbiak:

- Állatvédelmi eljárás folyamata (kontroll alá vont időszak: 2025. január 1.– 2025. április 30.),
- Számlázás folyamata (vevői számla kiállítása),
- Közúti forgalmi rend kialakításához kapcsolódó és közlekedést érintő közútkezelői hozzájárulások kiadásának folyamata.

Az állatvédelmi eljárással kapcsolatos folyamat auditálásának előkészítését követően, az érintett szervezeti egység osztályvezetőjének értesítése megtörtént, valamint az indító megbeszéléssel és az ügyek kiválasztásával kezdetét vette a vizsgálat.

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

A 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakot érintően integritást sértő esemény bejelentésére sem a foglalkoztatottak, sem pedig külső személyek részéről nem került sor, a 2024. 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 Belső Ellenőrzési Osztály kérésére összeállított, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában álló intézményekre és tulajdonában lévő gazdasági társaságokra vonatkozó, belső ellenőrzési tevékenységgel összefüggő folyamatábrák módosítása és kiegészítése a szakosztályi igények alapján 2025. április hónapban megvalósult.

Emellett az érintett időszakban sor került Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata közalapítványai, intézményei és gazdasági társaságai vonatkozásában a tulajdonosi irányítási struktúrát ismertető folyamatábra többszöri frissítésére is a begyűjtött információk alapján.

Továbbá „a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról” szóló 2023. évi XXV. törvény irányadó rendelkezéseiben foglaltaknak való megfelelés biztosítása érdekében a belső visszaélés-bejelentési rendszer Polgármesteri Hivatalban történő bevezetése kapcsán felmerülő munkálatokban a folyamatszabályozási szakterület aktívan közreműködött.

A munkáltató és a foglalkoztatottak közötti elektronikus kapcsolattartást lehetővé tevő eHR-FORM alkalmazás használatának biztosítása céljából a folyamatszabályozási szakterület munkatársai elvégezték a csatlakozás előkészítéséhez szükséges feladatokat, melynek során egyeztettek a Belügyminisztériummal a regisztrációs űrlap megfelelő kitöltése érdekében, ezt követően a nyomtatványok a Humánerőforrás Osztály részére megküldésre kerültek benyújtás

céljából. A csatlakozás mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában sikeresen megtörtént.

Ehhez kapcsolódóan elkészültek a folyamatábrák tervezetei, melyek bemutatják a jövőbeni elektronikus munkaügyi kapcsolattartás gyakorlati megvalósításának lényegi lépéseit, valamint az eHR-FORM alkalmazás igénybe vételének lehetőségét az érintettek/felhasználók számára.

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

II. A Csoport által 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között végzett feladatok az e-ügyintézési tevékenység keretében:

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

A vizsgált időszakban a szakosztályok közreműködésével megtörtént a Polgármesteri Hivatal ügyleírásainak felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen (a továbbiakban: SZÜF) (www.mo.hu) és Miskolc Megyei Jogú Város honlapján (www.miskolc.hu).

Az ügyfél tájékoztatók és az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó egyéb dokumentumok aktualizálására is sor került tekintettel arra, hogy 2024. szeptember 1. napjától hatályon kívül helyezték az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényt. Emellett a Csoport elvégezte az űrlapok módosításával, javításával kapcsolatos feladatokat, a szerződött informatikai partnerekkel történő kommunikációt, valamint ellenőrizte és tesztelte az elkészült módosításokat, egyeztetve az illetékes szakosztályokkal.

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

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

A szakosztályok az adott dokumentumok megküldésével írásban jelezték igényüket a Csoport részére. Hitelesítés szükségessége esetén az e-ügyintézési ügyintézők a vizsgált időszakban gondoskodtak a dokumentum(ok) aláíratásáról. Ezt követően a hitelesített dokumentum(ok) Hivatali Kapun keresztül kiküldésre kerültek az adott hivatal / szervezet / magánszemély részére. Számos esetben előfordult, hogy a Hivatali Kapun keresztül történő kiküldés más szakrendszer közreműködésével történt, pl.: SZÜF rendszer, ÁNYK (Magyar Államkincstár), ahol a közvetítő szakrendszerben történt a beadványok elkészítése és a küldés indítása. Az e-ügyintézési ügyintézők a kiküldéseket követően gondoskodtak az elektronikus visszaigazolásokról a szakosztályokhoz történő visszajuttatásáról.

A vonatkozó nemzetközi ajánlásokra tekintettel a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) 2023. április hónaptól kezdődően folyamatosan kivezette az RSA alapú technikai tanúsítványokat, az új tanúsítványok már kizárólag az új ECC alapú környezetből kerülnek kibocsátásra, megfelelően az Európai Unió erre vonatkozó irányelvének.

Az átállás végrehajtása érdekében megtörtént a (szak)rendszerek felmérése, amelyeket érint az algoritmusváltás, tesztelesek útján ellenőrzésre kerültek a használt alkalmazások és

(szak)rendszerek, továbbá, hogy a kapcsolódó eszközök támogatják-e az ECC-algoritmuson alapuló kriptográfiát.

Az algoritmusváltás érintette a személyhez fűződő tanúsítványokat, a szervezeti autentikációs (időbélyeg) tanúsítványokat, az ASP autentikációs tanúsítványokat, valamint a KEÜSZ-SZEÜSZ bejelentkezés autentikációt. Az ECC alapú környezetre történő átállás a Csoport koordinációjában teljes körűen megvalósult.

2024. március hónaptól új személyhez fűződő elektronikus aláíró szoftver alkalmazása kezdődött meg a Polgármesteri Hivatalban. A Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Alkalmazás (a továbbiakban: KEAASZ) használatára tért át a Polgármesteri Hivatal, amely teljesen felváltotta a korábbi eKAT alkalmazást. Erre tekintettel a KEAASZ telepítése a személyhez fűződő tanúsítvánnyal rendelkezők részére megtörtént, az új igénylők vonatkozásában pedig már ez a program kerül telepítésre. Továbbá az átállás megkönnyítése érdekében a Csoport által összeállításra került egy, az alkalmazás használatát bemutató segédlet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény célja a digitális állampolgárság létrehozása, melynek keretében, felhasználóbarát alapokra kívánja helyezni a digitális térben történő ügyintézés és szolgáltatások nyújtását.

Ennek érdekében kiadásra került a Polgármesteri Hivatal szakosztályai részére egy tájékoztató levél az E-ügyintézéssel kapcsolatos változásokról a Digitális Állampolgár eAzonosítás, illetve az emelt szintű Ügyfélkapu+ azonosítás igénybevételének szükségességéről, tekintettel az egyfaktoros Ügyfélkapu 2025. január 16. napi megszűnésére. A kétlépcsős, „dupla” védelem lényege, hogy illetéktelenek még az ügyfélkapus felhasználónév és jelszó ismeretében sem tudnak bejelentkezni az elektronikus ügyintézési felületekre, mert még egy védvonalat át kell lépniük, amely kizárólag az adott felhasználó birtokában lévő mobil eszközökhöz köthető.

A Csoport az ügyfelek számára is elkészítette az ezzel kapcsolatos tájékoztatásokat és ennek megfelelően frissítette az Ügyféltájékoztató tartalmát is, valamint gondoskodott azok www.miskolc.hu honlapon történő elhelyezéséről.

2024. december hónapban a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) vonatkozásában szükségessé vált a vezetőre vonatkozó változásbejelentési kérelem benyújtása a Magyar Államkincstár felé. A Csoport e-ügyintézési ügyintézői ennek megfelelően elindították a Társulás elektronikus elérhetőségére vonatkozó folyamatok lebonyolítását a szeusz.gov.hu felületen. Az ügymenet sikeres volt, így az adatok átvezetése sikeresen megtörtént. A Cégek megfelelő kezeléséhez szükséges adminisztratív feladatok ellátására vonatkozóan az illetékes munkatársak hozzárendelése szintén megtörtént az adatbázisban.

A Csoport közreműködött az új 2024. december 5-től bevezetésre került internetes fájlmegosztó rendszer a Cloud szolgáltatással kapcsolatos megfelelő tájékoztatásról, hogy a szakosztályok szükség esetén gondoskodjanak az adatok áthelyezéséről a korábbi SDS rendszerből az új rendszerbe.

2025. január 1. napjától hatályba lépett a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény, mely jelentősen átalakította a kiberbiztonsági felügyeletet és tanúsítást, különös tekintettel a szervezeti kategóriákra és kockázatmenedzsmentre, a hatóság hatásköreire és a fogalomrendszerre.

A törvényi rendelkezésekkel való összhang megteremtése érdekében szükségessé vált az Információbiztonsági Szabályzat felülvizsgálata, mely az IBF és a Miskolc Holding Zrt. informatikai szakterülete, valamint a Nemzeti Kibervédelmi Intézet feladatkörrel rendelkező szakembereinek iránymutatása alapján valósult meg. A dokumentáció a vizsgált időszakban aláíratáson van, ezt követően szükséges a benyújtás a Nemzeti Kibervédelmi Intézet felé a megfelelően kitöltött NBSZ-OVI űrlapokkal együtt.

Az elektronikus információbiztonsági előírásoknak megfelelően ellátásra kerültek az alábbi feladatok:

- Oktatási anyagok és tesztek aktualizálása,
- Személyes oktatások megtartása,
- Automatizált Sebezhetőségdetektáló Rendszer (ASR) havi jelentések feldolgozása, értékelő jelentés készítése szolgáltatás kapcsán – tanácsadás és adategyeztetés,
- Informatikai üzletmenet-folytonossági terv és az Informatikai katasztrófa-elhárítási terv aktualizálása (belső szabályozók),
- Elektronikus Információs Rendszerek meghatározása az új jogszabály alapján és kapcsolódó adatsztyálozás,
- „GovProbe” események folyamatos felügyelete, heti és havi jelentések,
- „Honeypot” események folyamatos nyomon követése.

A Csoport koordinálásával, valamint az illetékes szakértők bevonásával megtörtént a 2024. évi kötelező adatvédelmi és elektronikus információbiztonsági oktatások teljes körű megvalósítása és dokumentálása, valamint folyamatban van a 2025. évi oktatások előkészítése.

A beszámolási időszakban az e-ügyintézési ügyintézők, közreműködve az adatvédelmi tisztviselővel és az illetékes szakosztályokkal felülvizsgálták a 9/2020. Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás Adatvédelmi Szabályzatot, melynek következtében 2024. november 15. napján hatályba lépett a 6/2024. (XI. 15.) számú Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Adatkezelési, - Adatvédelmi és Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról szóló Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás.

A Csoport az elmúlt évekhez hasonlóan gondoskodott a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat fenntartásában álló intézmények és egyes gazdasági társaságok (a továbbiakban: érintett szervezetek) vonatkozásában az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásáról. Az adatvédelmi tisztviselő együttműködési megállapodás keretében gondoskodik a természetes személyek adatainak kezelése és védelme (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló jogszabályoknak való megfelelésről. Emellett megvalósult az érintett szervezetek vonatkozásában az adminisztratív és funkcionális adatvédelmi feladatok ellátása céljából kötendő szerződések, szerződésmódosítások elkészítése, valamint a szükséges oktatások megtartása is.

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

- segítségnyújtás az adatvédelmi incidensek kezelésében (2 alkalommal),
- adatvédelmi nyilatkozatok előkészítése és véleményezése (28 alkalommal),
- szerződés véleményezése, adatkezelési melléklet készítése (13 alkalommal),
- érdekmérlegelési teszt készítése (2 alkalommal),

- adatvédelmi szabályzatok véleményezése (4 alkalommal – MMJV PH és ÖNK, MIÖR, MIOVI, MKmK folyamatban),
- rendezvényekkel, eseményekkel, projektekkel kapcsolatos adatkezelési dokumentumok összeállítása (10 alkalommal),
- egyéb kapcsolódó adatvédelmi tárgyú jegyzőkönyv és dokumentum elkészítése (12 alkalommal).

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 a kézbesítési visszajelzéseket és a postai kártérítési igények benyújtásához szükséges adatokat, információkat a szakosztályok rendelkezésére bocsátották.

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

2025. júliusában az elektronikus informatikai biztonságért felelős személy (IBF) és a Miskolc Holding Zrt. együttműködésével a Csoport részt vett az elektronikus információs rendszerhez (a továbbiakban: EIR) kapcsolódó felülvizsgálatban. A NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt. vagy Központi szolgáltató), mint központi szolgáltató, a Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Kibertv.) és annak végrehajtásáról szóló 418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében adatszolgáltatásra kötelezte a Polgármesteri Hivatalt. A jogszabályi előírásoknak való maradéktalan megfelelés érdekében átdolgozásra került a NISZ Zrt. részéről megküldött Excel tábla a Vhr. 15. § (1) bekezdése alapján, melynek megfelelően módosult az EIR neve, biztonsági osztálya, funkció leírása, valamint a kijelölt kapcsolattartó személyek elérhetőségi adatai (név, beosztás, kapcsolattartásra alkalmas elektronikus levelezési cím, telefonszám).

2025. július hónapban a TAKARNET ingatlan-nyilvántartási rendszer (a továbbiakban: TAKARNET) megszűnésére tekintettel szükségessé vált az új elektronikus ingatlan-nyilvántartási rendszerhez (a továbbiakban: E-ING) való csatlakozás, amelyet a Lechner Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Szolgáltató) üzemeltet.

Az E-ING szolgáltatásait (ingatlan-nyilvántartási, földmérési, telekalakítási, földforgalmi, földvédelmi és földhasználati nyilvántartás, földműves nyilvántartási eljárásokat támogató informatikai rendszer) a felhasználók akadálytalanul igénybe tudják venni.

A Polgármesteri Hivatal ügymeneteit érintően több szakosztály érintett, így az e-ügyintézési ügyintézők elindították a csatlakozási eljárás lefolytatását, amelynek során a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat a beadványok sikeres benyújtását követően csatlakozott az E-ING rendszerhez.

A Csoport a feladatkörébe tartozó kötelezettségvállalások tekintetében ellátta továbbá a ForrásNET programban történő rögzítéseket, a költségvetés tervezéssel, a féléves, háromnegyed éves korrekcióval és a zárszámadással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatait, valamint az előző évi maradványösszeg felhasználásának jelentését.

Tárgyi időszakban a folyamatokban történő számszerűsíthető részvétel:

Napi folyamatokban történő részvétel jellege:	Darabszám:
eAdat rendszerben és ÁNYK űrlapok segítségével történő kiküldés:	160
Összes kiküldés, ebből:	277
- csak e-aláírást igényelt (Polgármester + Jegyző) kiküldésről a szakosztály gondoskodott	108
- Polgármesteri aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	45
- Jegyzői aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	35
- Nem igényelt e-aláírást	89
Űrlapok publikálásában, módosításában, javításában történő közreműködés	25
Adatvédelmi incidens kezelése	2
Postai reklamáció és kártérítési igény benyújtásában történő részvétel	34

4. Üzemeltetési és Szervezési Osztály

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

1. Az Üzemeltetési és Szervezési Osztály belső szervezeti felépítése:

Az Osztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

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

- 1. Osztályvezető**
 - 2. Ellátási Csoport**
 - 3. Beszerzési Csoport**
 - 4. Informatikai Csoport**
-
- | | | |
|--------------------------------------|------|-----------------|
| 1. Osztályvezető | 1 fő | |
| Titkársági ügykezelő | 1 fő | |
| Szervezési és koordinációs referens | 1 fő | |
| Rendezvényszervezési ügyintéző | 1 fő | |
| Szervezési munkatárs | 1 fő | Összesen: 5 fő |
| 2. Ellátási Csoport | | |
| Csoportvezető | 1 fő | |
| Ügykezelő | 1 fő | |
| Eszközgazdálkodási ügyintéző | 1 fő | |
| Készletgazdálkodási ügyintéző | 1 fő | |
| Szervezési és koordinációs ügyintéző | 1 fő | |
| Kisegítők | 4 fő | |
| Műszaki munkatárs | 3 fő | |
| Táborvezető | 1 fő | |
| Tábor és üdülés szervezési ügyintéző | 1 fő | |
| Táborgondnok | 1 fő | |
| Gépkocsivezetők | 5 fő | Összesen: 20 fő |

3. Beszerzési Csoport		
Csoportvezető	1 fő	
Beszerzési ügyintéző	1 fő	
Jogi ügyintéző	2 fő	Összesen: 4 fő
4. Informatikai Csoport		
Csoportvezető	1 fő	
Informatikai szakreferens	1 fő	
Informatikai kisegítő	1 fő	Összesen: 3 fő

Az Osztály teljes létszáma:

Összesen: 32 fő

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

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

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

- közalkalmazotti létszám: **Összesen: 7 fő**
- közfoglalkoztatotti létszám: **Összesen: 7 fő**

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

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

- közalkalmazotti létszám: **Összesen: 6 fő**
- közfoglalkoztatotti létszám: **Összesen: 2 fő**

A Polgármesteri Hivatalban a karbantartási tevékenységet összesen 8 fő látja el.

3. A Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatalba érkező ügyfelek útbaigazítása. **Összesen: 11 fő**

Az Osztály irányítása, felügyelete alatt munkát végző külső cég alkalmazásában álló munkavállalók teljes létszáma: **Összesen: 46 fő**

A fentiek alapján az Üzemeltetési és Szervezési Osztály irányítása alatt összesen 78 fő munkavállaló áll.

II. Az Osztály által 2024. szeptember 1-től 2025. augusztus 31. között végzett feladatok

1. Osztályvezető

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

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 441/2021. (X.7) számú határozatával elfogadta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési szabályzatát, mely alapján 2021 október 10-től a Polgármesteri Kabinet Rendezvényszervezési Csoportja megszűnt, a továbbiakban a rendezvényszervezési feladatokat az Üzemeltetési és Szervezési Osztály látja el.

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

2. Az Ellátási Csoport által végzett további feladatok:

- A polgármesteri születésnapi köszöntések kiküldése a 60. életévüket betöltött miskolci lakosok részére, mely éves szinten kb. 50.000 főt jelent. A képeslapok, borítékok megrendelése megtörtént, a képeslapok borítékolása, postára adásának előkészítése napi szinten történik.
- A munkatársak részére 43 db hivatali mobiltelefon beszerzésére került sor.
- A Polgármesteri Hivatal épületeinek állagmegóvása, karbantartása miatt folyamatosan végzik a festési munkákat.
- A Polgármesteri Hivatal épületében található Ovális tárgyaló átalakítási, növényekkel történő ellátásának munkálatai befejeződtek.
- A Polgármesteri Hivatal takarításának biztosítása külső cégekkel folyamatosan biztosított, a takarításhoz szükséges eszközöket, anyagokat az Ellátási Csoport beszerezte és kiadta részükre.
- Helyiség bérbeadási szerződés 11 esetben került megkötésre különböző rendezvények, események megtartására.
- 103 esetben közreműködtünk Polgármesteri Hivatalon belüli és külsős rendezvények lebonyolításában.
- A Petőfi utca 39. szám alatti hivatali épület részleges felújítása megtörtént, az MKmK, a MEFI, a Főépítési Kabinet beköltözése folyamatban van.
- Ügyiratok száma: 2024. 09. 01.-12. 31. között: 36 db, 2025. 01. 01.-08. 31. között: 307 db (szerződések, feljegyzések, megrendelések, levelek, tájékoztató levelek az iskoláknak a táborozásról, szakhatósági bejelentések a táboroztatáshoz).

A táborok, vendégházak üzemeltetése az alábbiak szerint alakult:

- **Bükkszentkereszti vendégház:**
 - 2024. szeptember 1. - 2024. december 31. között 45 fő vette igénybe a vendégházat, 74 vendégéjszakával, melyből bruttó 277.700 Ft bevétel keletkezett.
 - 2025. január 1. - 2025. augusztus 31. között 76 fő vette igénybe a vendégházat, 198 vendégéjszakával, melyből bruttó 598.700 Ft bevétel keletkezett.
 - 2024. őszén az elhasználódott ágyneműk és a huzatok lecserélése megtörtént.
 - A gyakori viharok miatt a balesetveszélyes fák kivágására, valamint a veszélyes növényzet vágására, gallyazására ismételten szükség volt, és a vihar okozta megrongálódott előtető javítására, újra fedésére került sor.
 - Anyagi lehetőségeinkhez képest az épület állagmegóvása folyamatos, az üzemeltetéshez szükséges javítások, hibák elhárítása elvégzésre kerültek.

- **Perecesi Tábor (kötelező önkormányzati feladat):**

- A 2024. év őszi és a 2025. év tavaszi karbantartási feladatok ellátása után, 2025. július 07 - től 2025. augusztus 15-ig tartó időszakban közel 330 fő gyermek táboroztatása történt meg.
- Megbízási szerződés megkötésére 22 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.

- **Balatonmárfafürdői Gyermektábor:**

- 2024. év őszén a Balatonmárfafürdői Gyermektábor szezonvégi takarítása, rendbetétele, veszélyessé vált fák kivágása megtörtént.
- 2025. 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 étkezőhelység felkészítése a gyermekek fogadására megtörtént.
- Tavasszal beszerzésre került 30 db új emeletes ágy a gyermekek szobáiba, 4 db 2 szárnyú ajtó, 50 db ágynemű huzat, 50 db fekvő matrac. A téli viharok után megrongálódott parti beton javítási munkálatai elvégzése kerültek. Az 5-ös számú ház 4 szobája az új bejárati ajtón kívül új burkolatot is kapott.
- 2025. június 22. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban a táborban 663 fő gyermek táboroztatása történt, valamint a 11. testvérvárosi tábor 100 fő táborozójával együtt 763 fő gyermek táborozott. A tavaszi szezonban (2025. február 01.- 2025. április 30. között) 3 fő karbantartó alkalmazása vált szükségessé a tavaszi karbantartási feladatok elvégzésére, valamint 1 fővel megbízási szerződés megkötésére került sor, a táborban történő takarítási feladatok ellátására. A szezon idejére 8 fő állandó alkalmazottal (1 fő szakács, 4 fő konyhai kisegítő, 1 fő konyhai kisegítő-takarító, 1 fő karbantartó és 1 fő pénztáros), valamint 35 fő pedagógussal megbízási szerződés megkötésére került sor.
- 2025. augusztus 4. és 2025. augusztus 11. között a 11. testvérvárosi nemzetközi tábor sikeresen megrendezésre került Asan, Aschaffenburg, Burgas, Katowice, Kassa, Ostrava, Tampere és Yantai városokból delegált 100 fő gyermekek részére.
- A táboroztatással kapcsolatos bevétel: bruttó 32.054.000 Ft melyhez szeptemberben kb. még bruttó 2.500.000 Ft, az áfa visszaigénylésekből kb. 6.000.000 Ft várható, mely alapján összes bevétel kb. bruttó 41.000.000 Ft.

3. Beszerzési Csoport feladata:

A Beszerzési Csoport beszámolási időszakban végzett feladatai az alábbiak szerint foglalhatók össze:

- A Csoport lefolytatja az Önkormányzat és a Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 igényei.
- Változatos tárgykörökben kerültek lefolytatásra a különböző pályázatokhoz, illetve projektekhez kapcsolódó (TOP, TOP PLUSZ, MVP, BVP, AMP, MAD, FVS, stb.) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések.
 - A Csoport továbbá koordinálja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal saját hatáskörben lefolytatandó közbeszerzéseit. Ennek keretében folyamatosan kapcsolatot tart a közbeszerzési szaktanácsadókkal és a bírálóbizottsági tagokkal, támogatja a közbeszerzési iratok aláírási folyamatait, összegzi és továbbítja a közbeszerzési szaktanácsadók felé a közbeszerzésekben érintett szervezeti egységektől, illetve a témafelelősöktől érkező adatokat, dokumentumokat, kezdeményezi az eljárásokhoz kapcsolódó rendszerhasználati díjak és hirdetményi díjak megfizetését.
 - A Beszerzési Csoport folytatja le a Polgármesteri Hivatal gépjármű üzemanyag központosított közbeszerzési eljárását, továbbá gondoskodik a Polgármesteri Hivatal éves üzemanyag ellátásáról.
 - A KEF központosított közbeszerzési Portálján a Beszerzési Csoport folytatja le a Polgármesteri Hivatal Irodai papírok, papíráruk, író- és irodaszerek szállítása tárgyú közbeszerzési eljárását és gondoskodik a Polgármesteri Hivatal egész éves ellátásáról.
 - A Beszerzési Csoport folytatja le az Önkormányzat és valamennyi intézménye számára a földgáz energia beszerzését és gondoskodik az éves földgáz energia ellátásáról.
 - A Beszerzési Csoport folytatja le az Önkormányzat és valamennyi intézménye számára a villamos energia beszerzését és gondoskodik az éves villamos energia ellátásáról.
 - A Csoport a közbeszerzési feladatokkal összhangban gondoskodik a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel egyeztetve az Önkormányzat és a Polgármesteri 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 2025. február 24. napján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és Üzemeltetési Bizottsága jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2025. évi Közbeszerzési Tervét, illetve Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2025. évi Közbeszerzési Tervét. Az Önkormányzat vonatkozásában 2025. júniusában szükségessé vált a terv 1. számú módosítása, amelyet a Bizottság a 52/2025. (VI.18.) 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 2024. szeptember 19. 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 (2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszak)

- lefolytatott beszerzési eljárások (összesen) 77 db, ebből
 - o képviselői fejlesztésekhez kapcsolódó eljárások: 35 db
 - o pályázathoz/projekthez kapcsolódó beszerzési eljárás: 19 db
 - o indikatív beszerzési eljárások: 3 db
 - o felelős akkreditált közbeszerzési szakértelem biztosításának beszerzése: 1 db
 - o egyéb beszerzési eljárás: 4 db
 - o informatikai hardver/szoftver beszerzésére irányuló eljárás: 2 db
 - o vis major beszerzés: 2 db
 - o kulturális beszerzés: 5 db
 - o értékbecslés beszerzés: 5 db
 - o hitel beszerzés: 1 db
- koordinált közbeszerzési eljárások (összesen) 8 db

4. Informatikai Csoport feladata:

Az Informatika Csoport létszáma 3 fő, ebből 1 fő informatikai csoportvezető, 1 fő informatikai szakreferens és 1 fő informatikai kisegítő.

A csoport fő feladata a Miskolc Holding Zrt. informatikai tevékenységének támogatása, valamint a kapcsolódó feladatokban és megvalósításokban való közreműködés. A munkatársak napi szinten nyújtanak segítséget a felhasználóknak az informatikai problémák megoldásában, jogosultságuk keretein belül.

Az Informatikai Csoport naprakészen vezeti Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat informatikai eszközeinek és nyomtatóinak nyilvántartását, továbbá előkészíti az új eszközök üzembe helyezését. Feladatai közé tartozik a Polgármesteri Hivatal üzemeltetéséhez és működéséhez kapcsolódó szerződések előkészítése, valamint az új informatikai eszközök beszerzésének lebonyolítása és dokumentációinak elkészítése.

Az INTRANET felületén rendszeresen hirdetményeket helyez el, továbbá biztosítja a hivatali rendezvények informatikai háttérét és technikai eszközeit. Szükség esetén a rendezvények lebonyolításában személyesen is közreműködik. 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között összesen 282 rendezvényen nyújtott támogatást a Csoport.

Az adott időszakban 7 szerződés előkészítése és megkötése történt:

- 6 db adásvételi szerződés
- 1 db vállalkozási szerződés

A napi működéshez kapcsolódóan 112 db informatikai megrendelés valósult meg. Ezek egy része SSD-meghajtók beszerzésére irányult, mivel a számítógépekben több típushiba miatti meghibásodás történt. A fennmaradó megrendelések laptopokat, nyomtatókat, tonereket, nyomtatóalkatrészeket, multimédiás eszközöket, RAM-okat, kártyaolvasókat, különféle kábeleket (USB-hosszabbítók, VGA-, HDMI-, DVI-kábelek és átalakítók), perifériákat (egerek, billentyűzetek), valamint hálózati eszközöket (switch-ek, UTP-kábelek) tartalmaztak

F. Lakosságszolgálati Főosztály

Lakosságszolgálati Főosztály

A Lakosságszolgálati Főosztály látja el a központi és helyi jogszabályok által a jegyző, illetve a polgármester hatáskörébe utalt közigazgatási, önkormányzati hatósági ügyek közül az anyakönyvi, népszeg-nylvántartási, 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 feladatainak, tevékenységének ismertetése

Az Osztály a Polgármesteri Hivatal hatósági tevékenységeket ellátó főosztályán belül **a Jegyzőhöz, illetve a Polgármesterhez telepített műszaki irányultságú hatósági feladatok** ellátására jött létre. Jelenlegi funkciójában 2020. március 1. óta működik, amikor az építésügyi feladatok a B-A-Z. Vármegyei Kormányhivatalhoz kerültek.

A működés kereteit jelenleg Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének 3/2023. (VI.30.) számú Együttes Utasítása (SZMSZ), valamint Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjéről szóló 2/2024. (II.01.) számú Jegyzői Utasítás és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályozza.

Az Osztály törzs szervezetre, valamint környezetvédelmi csoportra tagozódik.

A törzsszervezethez tartozik az osztályvezetőn és az adminisztratív feladatokat ellátó munkatárson kívül a műszaki jellegű hatósági, valamint kommunális igazgatási feladatokat végző ügyintéző.

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

1.2. Az elmúlt egy év során bekövetkezett – az Osztály tevékenységét érintő – jogszabályi változások

Az Osztály feladatkörei közül ugyan már 2021. március 16-ai hatállyal kikerült a **hulladékgazdálkodási hatósági feladat-ellátás**, de a hulladékgazdálkodási bírságolási jogkör azonban továbbra is a Jegyzőnél maradt, így a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételének elmulasztásával, valamint az ún. tisztántartási sáv tisztántartási kötelezettség teljesítés elmulasztásával kapcsolatos ügyekben továbbra is számos hatósági eljárást folytattak az Osztály munkatársai.

A 2024. január 1.-jével bekövetkezett jogszabályi változást követően a Jegyző hulladékgazdálkodási bírságolási jogköre is megszűnt, így az ilyen jellegű ügyek a 2024-es évben már csak csekély számban jelentkeztek.

A változástól függetlenül **hulladékgazdálkodási hatósági eljárásokhoz kapcsolódó feladatok** egy ideig még jelentkeznek, hiszen a bejelentők, panaszosok nem ismerik a megváltozott jogi helyzetet, így továbbra is érkeznek hulladékokkal kapcsolatos jelzések, panaszok a Polgármesteri Hivatalhoz. A hatáskör hiánya miatti áttételek, a tájékoztatások, illetve az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat érintő jelzések, bejelentések esetén a szükséges intézkedések kezdeményezése ma is napi feladatként jelentkezik az Osztályon.

A jegyzői hatáskörbe tartozó háztartási kutak fennmaradási, üzemeltetési engedélyezési eljárásainak száma, illetve a kapcsolódó ügyfélforgalom, ügyfélszolgálati tevékenység jelentősen lecsökkent.

A parlagfűvel, gazos ingatlanokkal kapcsolatos bejelentések száma csökkenő tendenciát mutat. A több éve országosan működő parlagfű bejelentő rendszer (PBR) a korábbiakhoz képest biztosítja az osztott hatáskörű tevékenységben érkező bejelentések illetékeshez eljuttatását, így ennek és vélelmezhetően a lakosság környezeti tudatosságának fejlődésével és a megelőző időszak következetes jogalkalmazási tevékenységének is betudható a kedvező változás.

A Kormány gázár támogatási rendszeréhez kapcsolódóan komoly feladatot, illetve munkaterhet jelentett a **lakások rendeltetési egységeinek számát igazoló hatósági bizonyítványok kiadása**, mely feladat dömpingszerűen jelentkezett 2022. év végén, illetve a 2023. év során (több mint 1000 db, helyszíni szemlét igénylő kérelem).

A vonatkozó Korm. rendelet 2023. évi módosítása (a feltételek „enyhítése”) újabb rohamot jelentett ezen feladat-ellátási területen.

2024-2025-re a lakásszám igazolási kérelmek száma jelentős mértékben visszaesett, éves szinten azonban továbbra is mintegy 180 ilyen kérelem érkezett az Osztályhoz.

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

2025. évben az ilyen jellegű kérelmek száma valamelyest csökkent.

A kormányhivatali hatáskörbe tartozó **környezethasználati ügyekben** 2025-től a jegyző szakhatósági feladatot kapott az addigi nyilatkozattételi szerep helyett.

A polgármesteri hatáskörbe tartozó **hatósági engedélyhez kötött rendeltetéstől eltérő közterület használat**tal kapcsolatos szabályozásban és az ügyek számában jelentősebb változás nem következett be az elmúlt évben, az ilyen ügyek mennyisége érdemi változást nem mutat.

A közterületek rendeltetéstől eltérő használatának egyes típusai között a közterületi rendezvények száma kismértékű emelkedést mutat.

1.3. Az Osztály által előkészített polgármesteri, közgyűlési döntések

Az Osztály tevékenységi köreivel összefüggésben az elmúlt évben közgyűlési, polgármesteri döntés előkészítésére, kapcsolódó előterjesztés készítésére vonatkozó igény nem merült fel.

1.4. A rendelkezésre álló humánerőforrás helyzete

Az Osztály 2020. szeptemberében 13 fővel működött. Az osztályon jelenleg betöltött pozíciók száma 10 fő. Az Osztály munkatársai közül 8 fő felsőfokú, míg 2 fő középfokú végzettséggel rendelkezik.

1.5. Az ügyiratforgalom bemutatása, elemzése

Az elmúlt egy évben (2024. szeptember 01.-től 2025. augusztus 31.-ig) az Osztályon **10927 db** ügyirat került iktatásra, melyből főszám 2728 db, alszám 8199 db volt.

Az Osztály munkatársai részt vesznek a hivatali **ügyfélszolgálati tevékenység** ellátásában is. Az elmúlt év során **az Osztály ügyfélszolgálatán megjelent ügyfelek száma 1620 fő** volt.

Az ügyiratok tevékenységi típusonként megoszlása az alábbiak szerint alakult:

Ügytípusok	darab
Környezetvédelmi ügyek	2152
Építési- műszaki ügyek	2845
Közterület-használati ügyek	5929

Az ügyiratforgalom tevékenységi típusokon belüli megoszlása az alábbiak szerint alakult:

Építési ügyek	darab
Építési tilalom feloldása	146
Kárigény kizárás törlése	89
3,5 tonna feletti járművek h. biz.	205
Házaszámozás, cím ügyek	890
Adatszolgáltatások	152
Szakhatósági ügyek	164
Iratbetekintés, iratmásolat ügyek	386
Lakásszám igazolások	187
Egyéb (nyilatkozatok, tájékoztatás, stb.)	814

Környezetvédelmi ügyek	darab
Hulladékgazdálkodás	115
Fás szárú növények	1034
Gazos ingatlanok	306
Vízügyi hatósági ügyek	95
Természetvédelem	70
Zaj, rezgésvédelem	92
Szakhatósági ügyek	126
Egyéb ügyek	314

Közterület-használati ügyek	darab
Építőanyag, építési eszköz elhelyezése	836
Épület (pavilon) elhelyezése	443
Filmforgatás	8
Kereskedelmi, mutatóványos tevékenység	850
Őstermelői értékesítés	51
Reklámhordozó elhelyezése	58
Rendezvény	813
Szállítás, áruakodás	2
Taxi droszt	738
Üzemképtelen gépjármű elhelyezése	56
Vendéglátó terasz elhelyezése	1020
Egyéb ügyek (állásfoglalás, tájékoztatás, stb.)	1054

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

Döntések	darab
Szakhatósági állásfoglalás, nyilatkozat	290
Végzés	4716
Határozat	3108

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

Az elmúlt év során az Osztályon hozott döntésekkel szemben **3 db jogorvoslati kérelem** érkezett.

Két közterület-használati ügyben benyújtott fellebbezés kapcsán saját hatáskörben történt intézkedés (határozat visszavonása). A házszám megállapítási döntés ellen benyújtott fellebbezés ügyében a Közgyűlés a beszámoló készítésének időpontjáig még nem hozott II. fokú döntést.

2. Hatósági Osztály

2.1. Az osztály szervezeti, humánerőforrás adatainak bemutatása és ügyiratforgalmának ismertetése

Az osztály szervezeti felépítése:

- Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport
- Anyakönyvi Csoport

Az Osztály engedélyezett létszáma 34 fő.

- osztályvezető 1 fő

Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport:

- csoportvezető 1 fő
- jogi ügyintéző 2 fő
- igazgatási ügyintéző 14 fő
- ügykezelő 3 fő

A tárgyi időszakban a csoport létszáma 4 fővel csökkent.

1 fő jogi ügyintéző és 2 fő igazgatási ügyintéző új munkahelyet létesített, 1 fő igazgatási ügyintéző nyugdíjba vonult. A hagyatéki feladatokat ellátó igazgatási ügyintéző álláshelyének betöltése megtörtént. Egy fő igazgatási ügyintéző álláshelyének betöltése folyamatban van.

Anyakönyvi Csoport:

- csoportvezető betöltetlen
- anyakönyvi koordinátor 1 fő
- anyakönyvvezető 10 fő
- ügykezelő 3 fő

IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2024. 09.01. - 2025. 08.31.

Ügytípus	Főszám	Alsám
Kereskedelmi ügyek	1.906	8.044
Általános igazgatási ügyek	4.979	42.240
Népesség-nyilvántartás	738	2.086
Behajtási engedély	335	1.168
Szabályszegés	768	3.194

2.2. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport

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

Ügytípus	Döntések száma
Kereskedelmi ügy	1.535
Ipari ügy	114
Allattartási ügy	56
Birtokvédelmi ügy	59
Lakcím-nyilvántartási ügy	107
Közösségi együttélési szabályszegések	532
Hagyatéki ügyek	132

Legjellemzőbb ügytípusok szerint hozott döntések	darab
Kereskedelmi ügy	1535
Állattartási ügy	56
Lakcím-nyilvántartási ügy	107
Hagyatéki ügyek	132
Ipari ügy	114
Birtokvédelmi ügy	59
Közösségi együttélési szabályszegések	532

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 **1.471 db** döntést hozott az üzletekkel kapcsolatban, mely magába foglalja az új üzlet bejelentését, működési engedély kiadását, illetve az adatváltozással és üzlet megszüntetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat is. A hatásköre hiánya miatt 15 esetben a kérelem visszautasításra került, 49 ügyben pedig az eljárás megszüntetésre került sor.

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 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 készítenie a jegyzőnek és az abban foglaltak alapján le kell folytatni a vendéglátóhelyek ellenőrzését. A 2025. évi ellenőrzési terv elkészült.

Az üzletek nyilvántartásának a felülvizsgálatát folyamatosan végezzük, mely során az inaktív üzleteket töröljük a nyilvántartásból.

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 **67 db** bejelentésköteles tevékenység nyilvántartásba rögzítése valósult meg a tárgyi időszakban. A kérelmek alapján 2 esetben hatáskör hiánya miatt visszautasítás, 11 ügyben pedig az eljárás megszüntetésére került sor. Egyéb végzést 33 ügyben hoztunk.

A szálláshelyek nyilvántartása

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként a jegyzőt jelöli ki. A hivatkozott Korm. rendelet alapján a regisztrációra kötelezett szálláshely-szolgáltatók ellenőrzése a jegyző feladata. Ennek megfelelően éves ellenőrzési tervet kellett készíteni, és a nyilvántartásba vett szálláshely-szolgáltató tevékenységét 6 évente legalább egy alkalommal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálni. Az ellenőrzési feladatok teljesítése mellett, a 2025. évi ellenőrzési terv is elkészült.

Szálláshely-szolgáltatók bejelentésével kapcsolatban **137 db** döntés született. Egyéb végzést 39 ügyben adtunk ki.

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

Zenés, táncos rendezvény tartása

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

Tárgyi időszakban **9 db** új rendezvénytartási engedélyt kiadása történt meg, egy esetben került sor az eljárás visszautasítására.

Állattartás

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

Állatvédelmi ügyekben tett intézkedések:

161 ügyben folyt hatósági ellenőrzés. Tartási körülményekkel, biztonságos elhelyezéssel kapcsolatban **41 db** kötelezést tartalmazó határozat született.

A Miskolci Járási Hivatal Élelmiszer-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának 67 ügyben történt meg a megkeresése az eboltással és az ebek transzponderrel való megjelölésének elmulasztása miatt. Állatkínzás miatt **18** ügyben vált indokolttá feljelentést tenni a Miskolci Rendőrkapitányságon.

Állatvédelmi bírság kiszabására 7 esetben került sor. Eb veszélyessé nyilvánítását 7 esetben volt szükséges kezdeményezni.

Tárgyidőszakban **8 fő** méhész jelentette be a tevékenységét, amelyek nyilvántartásba vétele megtörtént.

Az Állategészségügyi Teleppel a maradéktalan feladatellátás érdekében az együttműködés problémamentes.

Birtokvédelem

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

A tárgyi időszakban **59 db** birtokvédelmi kérelem érkezett. A kérelmek jelentős része elutasító határozattal zárult. Az elutasítások egyik leggyakoribb indoka továbbra is a hatáskör hiánya miatti elutasítás, azért mert a birtoksérelem nem vizsgálható jegyzői hatáskörben, valamint a birtoklásban zavarás bizonyítottságának a hiánya is jellemző elutasítási ok volt.

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

Az osztály feladatköréhez kapcsolódóan az elmúlt évben **316 db** kifüggesztéses eljárás lefolytatására került sor. Jogszabályváltozás miatt az adásvételi szerződések kifüggesztését a földhivatalnál kell kezdeményezni az érintetteknek, s az ingatlanügyi hatóság megkeresése alapján történik a kifüggesztés. A jogszabályváltozásból eredő eljárási rend módosulás gyakorlati megvalósítása problémát nem okozott.

Behajtási engedéllyel kapcsolatos feladatok

A városunk védett övezeteibe történő behajtás rendjét a közterületek rendjéről szóló 13/1998. (III.30.) számú rendelet szabályozza.

A behajtás engedélyezésével kapcsolatban a jelzett időszakban **679 db** behajtási engedély kiadására került sor, az alábbi megoszlásban:

Kiadott behajtási engedélyek	darab
Vállalkozói	96
Lakossági	141
Intézményi	29
Ideiglenes	413

12 esetben került sor a kérelem visszautasítására.

A határozatokkal szemben jogorvoslati kérelem nem érkezett, behajtásokkal kapcsolatos panasz nem volt.

Közösségi együttélés szabályok megsértésével kapcsolatos feladatok

A közösségi együttélés alapvető 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
közösségi együttélés szabályszegési ügyekről

Iktatott ügyek

Kezdeményező	Időszak: 2024.09.01 - 2025.08.31.
Miskolci Önkormányzati Rendszert	670
Miskolci Rendőrkapitányság	1
Építési és Környezetvédelmi Osztály	49
Képviselői jelzés	4
Főépítész Kabinet, Városüzemeltetési és Műszaki Osztály	10
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal	18
Egyéb	391
Összesen:	1.143

Ügytípusok

Időszak: 2024.09.01 - 2025.08.31.	
4. § (1) kihajló növény gallyazás	73
5. § ingatlan tisztántartás, gazos	200
6. § (1) a) 3,5 t jármű tárolása közt.eng. nélk.	2
6. § (1) b) zöldterületen parkolás	394
7. § (1) a) közterületet eng. nélkül vagy engedélytől eltérően veszi igénybe	37
7. § (1) e) játszótéren, parkban játszó-, sport-, egyéb berendezési eszköz nem rendeltetésszerű használata	3
8. § (1) a) növényeket csonkít	2
10. § (a) többalakos: zaj, bűz stb.	20
10. § (b) hulladék, göngyöleg nem saját edényében helyez el	2
10. § (g) más helyiségét eláztatja	18
10/A. § (c) lakásához tartozó helyiségekben galamb fészkelőhelyeit nem szünteti meg	4
12/B. § (1) alkoholos, pszichotróp hatás alatt álló személy	10
Visszaellenőrzés:	104
Hatósági ellenőrzés, helyszíni szemle:	96
Összesen:	965

Figyelmeztető határozat:	259 db
Közigazgatási bírság:	58 db
Eljárást megszüntető végzés:	108 db
Egyéb végzés:	57 db
Végrehajtást elrendelő végzés:	50 db
2025. 08. 31-én folyamatban lévő végrehajtási ügyek:	124 db

Kiszabott pénzbírság Időszak: 2024.09.01.-2025.08.31.		
Összege	Db	Összesen
10.000	1	10.000
20.000	43	860.000
30.000	2	60.000
40.000	2	80.000
50.000	1	50.000
60.000	1	60.000
70.000	1	70.000
80.000	1	80.000
120.000	2	240.000
130.000	1	130.000
200.000	4	800.000
Mindösszesen:		2.440.000

Bírságolásból befolyt összegek (2024. 09. 01 – 2025. 08. 31. közötti időszakban):

Önként teljesített: 640.000.-Ft
Behajtás útján teljesített: 1.001.249.-Ft
Összesen: 1.641.249.-Ft.

A közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény tartalmazza a közigazgatási hatóság által kiszabható hátrányos jogkövetkezmények általános szabályait. A fenti jogszabály alapján a szankciót alkalmazó hatóság a közigazgatási szankciók alkalmazásának fokozatossága érdekében a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartásába (SZNYR) bejegyzi a döntés törvényben meghatározott adatait, amely ellen kérelemre induló jogorvoslatnak már nincs helye. A fenti jogszabályi kötelezettségnek eleget téve a szankciók rögzítésre kerülnek a nyilvántartási rendszerben.

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

Az üzletszerű ingatlanközvetítői tevékenységet, valamint üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartása

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

Tárgyidőszakban **51** szolgáltató nyilvántartásba vétele valósult meg.

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésére vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény alapján a nyilvántartási kötelezettségét a jegyző Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerbe (OKNYIR) történő bejegyzéssel teljesíti.

Központi Címregiszter (KCR)

A jegyző feladatkörébe tartozik a címnyilvántartás felülvizsgálata, a lakcímbejelentéssel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok, a lakcímrendezési eljárás és a Központi Címregiszter folyamatos javítása. A rendelkezésre álló információk szerint Miskolcon 115.000 ingatlan adatai állnak a rendelkezésre, melyek felülvizsgálata maradéktalanul még nem fejeződött be. Körülbelül 1.000 cím felülvizsgálata szükséges, ezen címek túlnyomó része zártkerti ingatlan, amelyek vagy nem beazonosíthatóak, vagy nem rendelkeznek kapcsolati kóddal, mert nincs épület feltüntetve a telken. Ezen ügyekben szükséges a földhivatal megkeresése, a kapcsolati kódok megküldése céljából.

Az eljárás során folyamatos az egyeztetés egyrészt az Építési és Környezetvédelmi Osztállyal, illetve a Városfejlesztési Főosztállyal, valamint a Kulturális és Sport Osztállyal a közterület elnevezések felülvizsgálatával kapcsolatban.

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

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

Családvédelmi koordinációs feladatok

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításával bővültek a jegyző gyámhatósági feladatai. Már harmadik esztendeje a települési önkormányzat jegyzője került kijelölésre családvédelmi koordinációért felelős szervként, így a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény alapján a jegyző jár el a hozzátartozók közötti erőszak megelőzésével és ártalmainak csökkentésével kapcsolatban.

A jegyző a családvédelmi koordinációs szervként hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatot ellátó intézmények és személyek jelzésére vagy a bántalmazott bejelentésére intézkedik. A jegyző tájékoztatást ad a bántalmazottnak az őt megillető jogosultságokról, illetve a bántalmazót tájékoztatja a hozzátartozók közötti erőszak folytatásának következményeiről, a bántalmazottat – kérelmére – személyesen meghallgatja. A jegyző a feltárt tényekről és az intézkedésekről tájékoztatja az ügyészséget, illetve a rendőrséget.

Kiskorú veszélyeztetése esetén jelzés kerül megküldésre a gyámhivatalnak.

A tárgyi időszakban **84** db eljárás indult, túlnyomórészt az ügyészség kezdeményezésére.

A gyámhivatal **48** ügyben kellett értesíteni kiskorú veszélyeztetésével kapcsolatban.

A rendőrség részére **12** ügyben került sor jelzés megküldésére.

A lehetséges segítségnyújtás érdekében minden ügyben megtörténik a MESZEGYI megkeresése.

Egyéb ügyek

Talált tárgyak kezelésével kapcsolatosan **155** esetben, hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatban pedig **7.502** esetben kellett intézkedni.

Jegyzői gyámhatósági feladatok

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításával változtak a feladat- és hatáskörök. A gyermek családi és utónevének megállapítása, hozzájárulás a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez, ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása jegyzői hatáskörbe került. A beszámolási időszakban, e körben **3** ügyben került sor döntéshozatalra.

Jogorvoslati ügyek

A jogszerű eljárásnak és döntéshozatalnak egyfajta értékmérője lehet bizonyos szempontból a jogorvoslattal érintett hatósági ügyek számadatainak vizsgálata. Az ismertetett adatok szerint az osztály feladatkörében meglehetősen nagy számban születnek döntések. A határozatok, végzések ellen érkezett jogorvoslati kérelmek e számhoz viszonyítottan azonban elenyészőek. Közösségi együttélés alapvető szabályainak a megsértése miatt hozott döntéssel szemben 6 fellebbezés érkezett, melyből 5 esetben az elsőfokú határozatot helybenhagyó másodfokú döntés született, 1 ügyben pedig a fellebbezési kérelmet követően a döntés saját hatáskörben visszavonásra került. Tárgyi időszakban állattartási ügyben egy kereseti kérelem érkezett, melyet követően a döntés saját hatáskörben visszavonásra került.

Kereskedelmi hatósági ügyben 1 fellebbezés érkezett, az alaphatározat az ügyfél fellebbezési kérelmét követően saját hatáskörben visszavonásra került.

Birtokvédelmi ügyben 2 kereseti kérelem érkezett.

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok

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

Tárgyi időszakban **4.500** főszámra és **36.555** alszámra történt az iktatás. Póthagyatéki ügyben **513 db** eljárás indult, gondnoksági üggyel összefüggésben **119 db** megkeresés érkezett, egyéb megkeresés pedig **1.426 db** volt.

A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény módosításával bővült a jegyző hagyatéki eljárás során elvégzendő feladatainak köre. Megnyílt a fellebbezés lehetősége a hagyatéki eljáráshoz kiállított adó- és értékbizonyítvánnyal szemben. A törvény komplex tájékoztatási kötelezettséget ír elő a jegyző számára. A hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása, a hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos szabályok változása jelentős többletfeladatot eredményeztek, melyek jellemzőek a beszámolás időszakra is.

A jogszabály módosítást követően a földhivatal is indíthat hagyatéki eljárást (ami tárgyi időszakban **372 db** volt), ezen ügyekben az örökösök felkutatása rendkívül időigényes.

Ügyfélszolgálati tevékenység

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

Ügytípus	Megjelentek száma (fő)
Anyakönyvi okiratok kiállítása	3.959
Családjog rendezési ügyek, apai elismerés megszületett gyermeke	142
Házassági szándék bejelentés, hazai anyakönyvezés, házassági névviselési forma módosítása	2.027
Haláleset anyakönyvezése	2.361
Születések anyakönyvezése, születendő gyermek apai elismerése, minisztériumi névváltoztatás	678
Hatósági ügyek, népesség-nyilvántartási ügyek	3.289
Adó osztály	2.316
Építési és környezetvédelmi osztály	1.604
Szociális ügyek	5.486
Összesen:	21.862

2.3. Anyakönyvi Csoport

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

Élveszületés anyakönyvezése	3.438
Haláleset anyakönyvezése	4.048
Bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése	4
Házasságkötés	609
Házassági szándékról szóló jegyzőkönyv felvétele	1.297
Személyi igazolvány igénylése hivatalból házasságkötést követően	-
Cs.jr. jegyzőkönyv születendő gyermekre	604
Cs.jr. jegyzőkönyv megszületett gyermekre	446
ASZA-n érkezett rögzítési kérelmek	6.173
Anyakönyvi kivonat kérelem	2.445
Házasság felbontása	299
Adatszolgáltatás	3.744
Névviselés iránti kérelem	1.212
Örökbefogadás	340
Örökbefogadás felbontása	-
Honosítás	71
Kijavítás	444
Hazai anyakönyvezésre irányuló kérelem	126
Névváltoztatásra irányuló kérelem	179
Névváltoztatás feljegyzése	8
Állampolgárság változásának feljegyzése	12
Házasságkötés külföldi állampolgárral	42
Családi állapot átvezetése	45
Származási hely utólagos bejegyzése	128
Névviselés rendezése	858
Névkorrekció	29

A házassági szándék bejelentése során igényelhető személyi okmányok cseréjének lehetősége (személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, TAJ-kártya, adókártya, útleve, jogosítvány, forgalmi engedély és törzskönyv) 2025. február 1. napjával megszűnt, a jogszabály már nem ad lehetőséget, hogy anyakönyvvezető előtt indítsák az okmányok cseréjét, mert az erre a feladatra biztosított eszközök sajnos nem voltak megfelelőek.

Az anyakönyvvezetői feladatok 2024. május 25. napjától jogszabály változás alapján tovább bővültek a névviselés rendezésével. Ez a feladatkör nagyban megnöveli az ügyiratszámokat és nyilván a megnövekedett kérelmek száma többletfeladatként jelenik meg, melyet meg kell az anyakönyvvezetőknek oldani.

3. Szociális és Köznevelési Osztály

SZERVEZETI ÉS HUMÁNERŐFORRÁS ADATAI:

Az osztály engedélyezett létszáma: 21 fő

Tényleges létszám: 18 fő

Az osztály szervezeti felépítése:

Osztálytörzs:

osztályvezető: 1 fő

titkársági ügyintéző: 1 fő

szociális ellátásszervező: 2 fő

köznevelési ügyintéző: 2 fő

Szociális Támogatások Csoport I.

csoportvezető: 1 fő

szociális ügyintéző: 4 fő

Szociális Támogatások Csoport II.

csoportvezető: 1 fő

szociális ügyintéző: 5 fő

pénzügyi ügyintéző: 1 fő

SZOCIÁLIS FELADATOK- SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

Szünidei gyermekétkeztetés 2024/2025. tanévre vonatkozóan (2024. szeptember 01-től 2025. augusztus 31-ig)

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 2016. január 1. napjától hatályos 21/C. §-a az alábbiak szerint rendelkezik a **szünidei gyermekétkeztetésről**.

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő/törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű (a továbbiakban: HH) gyermek és a

rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű (a továbbiakban: HHH) 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 2024. szeptember 01. és 2025. augusztus 31. napja között a 2022. április 13. napján **Kórház- és Menzaétkeztetés Szolgáltató Zrt.-vel megkötött vállalkozási szerződés alapján került sor.**

A szülőkhöz a 2024/2025. tanévben a tanévközi szünetekre és a nyári szünidőre vonatkozóan postai úton kerültek kiküldésre a tájékoztató levelek és az étkeztetés igénybevételéhez szükséges nyilatkozat nyomtatványok is.

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

A 2024/2025. tanévre vonatkozóan az őszi, téli, tavaszi szünetekben ételkiosztásra kijelölt telephelyek az alábbiak voltak:

- Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 3524 Miskolc, Pattantyús Ábrahám Géza utca 2.
- Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola 3525 Miskolc, Mátyás király utca 21.
- Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 2.
- Miskolci Petőfi Sándor Kollégium 3527 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky utca 33.

2024. szeptember 01. napján a HH-s gyermekek száma 394 fő, a HHH-s gyermekek száma: 531 fő volt.

2024/2025. tanév őszi szünet

Az őszi szünetben az étkeztetés 4 munkanapon került biztosításra. Naponta a szülők összesen 40 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 77,50 % volt.

2024/2025. tanév téli szünet

A téli szünetben 5 munkanapon történt étkeztetés. Naponta a szülők összesen 40 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

Az igénybevétel 25 %-os volt.

2024/2025. tanév tavaszi szünet:

A tavaszi szünetben az étkeztetés 5 munkanapon került biztosításra. Naponta a szülők összesen 34 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 37,65 % volt.

2024/2025. tanév nyári szünet:

2025. május 01. napján a HH-s gyermekek száma: 622 fő, a HHH-s gyermekek száma: 867 fő volt.

A nyári szünetben az Önkormányzat 43 munkanapon keresztül biztosította az étkeztetést, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének 49/2025. (IV.23.) számú határozata alapján 2025.06.23. napja és 2025.08.21. napja között.

A 2025. májusában és azt követően tett nyilatkozatok alapján, a szülők átlagosan naponta 92 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 70,81 % volt.

A 2024/2025. nyár szünidei gyermekétkeztetés megrendelt adagszámainak összesítése:

Sorszám	Hetek	Kiosztási helyszínek nap/adag (normál)				Összesen: nap/adag (normál)	Összesen: hét/adag (normál)
		Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Miskolci Petőfi Sándor Fiúkollégium		
1.	június 23-27. (5 nap)	13	22	34	12	81	405
2.	június 30-július 4. (5 nap)	14	22	34	15	85	425
3.	július 7-11. (5 nap)	16	22	40	17	95	475
4.	július 14-18. (5 nap)	16	22	40	19	97	485
5.	július 21-25. (5 nap)	16	24	40	17	97	485
6.	július 28-július 28. (1 nap)	14	22	43	17	96	96
	július 29-augusztus 1. (4 nap)	14	21	43	17	95	380
7.	augusztus 4-8. (5 nap)	13	24	41	17	95	475
8.	augusztus 11-15. (5 nap)	13	24	41	17	95	475
9.	augusztus 18-21. (3 nap)	11	23	41	17	92	276
	Összesen:						3 977

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének 192/2024. (X.25.) számú határozata (továbbiakban: Határozat) alapján csatlakozott a Kulturális és Innovációs Minisztérium megbízásából, a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő online felületén kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) 2025. évre meghirdetett fordulójához.

Az Ösztöndíjrendszer a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított támogatási rendszer, amely mobilizálja mind a központi költségvetési, mind pedig az önkormányzati forrásokat.

Az Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a Határozatban arról is döntött, hogy **2025. évben 150 pályázó** - 130 fő „A” típusú, 20 fő „B” típusú - részesüljön **10 000,- Ft/fő/hó önkormányzati támogatásban**. Az Önkormányzat azokat a pályázókat kívánta támogatni, akik esetében az egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme nem haladta meg a 150.000,- Ft jogosultsági jövedelemhatárt. A jogosultsági jövedelemhatár az előző évi pályázati kiíráshoz képest emelésre került (2024. évre vonatkozóan 131.500,-Ft volt), annak érdekében, hogy minél több szociálisan rászoruló fiatal részesülhessen támogatásban.

A pályázati felhívásra tekintettel összesen 17 fő nyújtott be „A” típusú pályázatot.

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

- 14 fő részére „A” típusú ösztöndíj került megállapításra 10 000,-Ft/fő/hó összegben,
- 3 fő „A” típusú pályázó esetében a pályázat érvénytelen lett, mivel hiányosan került benyújtásra.

Szépkorúak jubileumi köszöntése

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

- **2024.09.01-2024.12.31-ig 13 fő,**
- **2025.01.01-2025.08.31-ig: 24 fő**

összesen: 37 fő szépkorú személyt köszöntött az Önkormányzat jubileumi születésnapja alkalmából, személyesen átadva részére a Magyar Államkincstár által megküldött emléklapot.

Települési támogatások és egyéb szociális ellátások

Az Osztály két Szociális Támogatások Csoportja Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a **települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól** szóló **2/2015. (II.10.) sz. rendeletének** (a továbbiakban: Rendelet) 2023. április 01. napjától hatályos rendelkezései alapján, az abban meghatározott feltételek szerinti, alábbi támogatásokat állapítja meg a jogosultak részére:

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

Gyógysértámogatásra jogosult az a személy, akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 280%-át, egyedül élő esetében 300%-át, azon családok esetében, ahol a család minden tagja betöltötte 70. életévét 325%-át, 70 éven felüli egyedülélők esetében 350%-át, feltéve, hogy közgyógyellátásra nem jogosult, és a kérelem benyújtását megelőző három hónapban szedett gyógyszerének 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 bérlet esetén lakásának bérleti jogát nem a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a lakások bérletéről szóló 30/2021. (VIII.31.) rendelet 9. §-ában szabályozott – szociális lakáspályázat – keretében nyerte el, valamint az ingatlan megfelel a Rendeletben meghatározott rendezett lakókörnyezet feltételeinek.

A jogosultság megállapításánál figyelembe vehető havi nettó jövedelem nem haladhatja meg egyszemélyes háztartás esetében a szociális vetítési alap összegének 350%-át, két személyes háztartás esetében a szociális vetítési alap összegének 600%-át, többszemélyes háztartás esetében a szociális vetítési alap összegének 840%-át, továbbá a háztartás tagjai egyikének sem lehet vagyona.

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

Temetési támogatás állapítható meg annak a személynek, aki a kérelméhez csatolt - saját nevére szóló számlákkal igazolja - hogy elhunyt személy eltemettetéséről gondoskodott és családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 250 %-át, egyedül élő esetében a szociális vetítési alap összegének 300 %-át. A temetési támogatás megállapítása iránti kérelem benyújtásának határideje a haláleset bekövetkeztét követő 90. nap.

Életkezdési támogatásra jogosult az a gyermek, akinek gondozó szülője a kérelem benyújtásakor rendelkezik Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén állandó bejelentett lakóhellyel, akinek nevére Start-számlát nyitottak és akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori garantált bérminimum 150%-át.

Születési támogatásra jogosult a szülő a gyermek születésére tekintettel, ha a kérelem benyújtásakor rendelkezik Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén állandó bejelentett lakóhellyel, az újszülöttet saját háztartásában neveli, gondozza és akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori garantált bérminimum 150%-át. A támogatás iránti kérelem benyújtásának határideje a gyermek megszületését követő 120. nap.

Gyermekétkeztetés térítési díjkedvezményre a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdésében meghatározott normatív kedvezményeken felül jogosult az a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező gyermek, akinek a családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 200 %-át.

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

Menetrend szerinti helyi tömegközlekedés igénybevételéhez biztosított támogatásra jogosult a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, az oktatási-, nevelési intézmény azon alsó tagozatos tanulója, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy akinek a családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 200 %-át.

Ifjúságvédelmi támogatásban kell részesíteni kérelmére azt a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató személyt, aki a 24. életévét még nem töltötte be és családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 280%-át.

A **Salkaházi Sára Miskolc Program** keretén belül az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott összegű egyszeri pénzbeli támogatás, valamint a jogosultak biztonságának megerősítését, közérzetét, egészségi állapotának javítását szolgáló természetben nyújtott szociális támogatás állapítható meg. Támogatásra jogosult, aki a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatósága által igazoltan a szociális vetítési alap összegének tízszeresét meg nem haladó összegű havi nyugdíjban vagy nyugdíjszerű ellátásban részesül, a 60. életévét betöltötte, Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkezik és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság nyilvántartásában szereplő folyósítási vagy levelezési címe is miskolci. 2024. évben **25 584 fő** részére került határozattal a Program keretén belül egyszeri, 15 000,-Ft összegű pénzbeli támogatás megállapításra.

A Rendeletben szabályozott életkezdési támogatás, a születési támogatás, gyermekétkeztetés térítési díj kedvezménye, iskolakezdési támogatás, a menetrend szerinti helyi tömegközlekedés igénybevételéhez biztosított támogatás, valamint a Salkaházi Sára Miskolc Program kivételével, az igénylők szociális, vagyoni körülményeinek feltárása érdekében a szociális ellátásra való jogosultság elbírálása során **környezettanulmányt** kell készíteni, erre **600** esetben került sor.

A Rendelet alapján benyújtott ügyek statisztikája a szociális nyilvántartás adatai alapján 2024.09.01. – 2025.08.31.

Ügytípus	Ügyek száma
Települési támogatás Gyógyszertámogatás	99
Települési támogatás Lakásfenntartási támogatás	298
Rendkívüli települési támogatás pénzbeli	360
Rendkívüli települési támogatás természetbeni	125
Temetési támogatás	68
Életkezdési támogatása	33
Születési támogatás	77
Gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény	2
Iskolakezdési támogatás	129
Helyi tömegközlekedési támogatás	2
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 300%-át vagy 550%-át, kétszemélyes háztartás esetén nem haladja meg a nyugdíjminimum 250%-át vagy 400%-át, három- vagy annál többszemélyes háztartás esetén nem haladja meg a nyugdíjminimum 220% vagy 300%-át. A támogatás mértéke – a háztartásban élők egy főre jutó jövedelmétől függően – a havonta esedékes lakbér 10%-a vagy 20%-a. Nem állapítható meg lakbértámogatás, ha a bérlő vagy a vele egy háztartásban élő személy harmadik személy haszonélvezeti jogával nem terhelt lakás tulajdonjogával vagy bérleti jogával rendelkezik, vagy ilyen ingatlanon haszonélvezeti joga áll fenn, vagy vagyonnal rendelkezik.

Ügytípus	Ügyek száma
Lakbértámogatás	98

Köztemetés esetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 48. § (1) bekezdése alapján a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete - a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik. Az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti települési önkormányzat a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.

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

Ügytípus	Ügyek száma
Közkölségen történő eltemettetés	109
Vidéki köztemetés költségeinek megtérítése	14
Köztemetési ügyekben végrehajtási eljárás során V kapura feladva	14

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 a szociális vetítési alap összegének 225 %-át, (jelenleg 64 125,-Ft), valamint egyedülálló, illetve tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermek, nagykorúvá vált gyermek esetében a 245 %-át (jelenleg 69 825,-Ft), feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyoni értéke nem haladja meg külön-külön számítva a szociális vetítési alap összegének a húszszorosát, vagy együtt számítva a szociális vetítési alap összegének hetvenszeresét.

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

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

- a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége,
- b) a szülő vagy családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága,

c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei.

Ügytípus	Ügyek száma
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	954
Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet	771

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet szerint a jegyző a gondozási díj összegének felülvizsgálatához évente megküldi a gondozási díj fizetésére kötelezett körülményeit tanúsító iratokat. A Gyámhivatalok **94 alkalommal**, egyéb társszervek (Járásbíróság, Javítóintézet) **11 esetben** kérték fel Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzőjét környezettanulmány lefolytatására és jövedelemigazolások beszerzésére.

A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet, a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet, valamint a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet határozza meg a szociális rászoruló fogyasztónak minősülők körét, akik részére a rászorultság igazolása Osztályunk részéről történik.

Ügytípus	Ügyek száma
Védendő fogyasztó igazolás kiállítása	30

Ügyfélszolgálati statisztikai adatok

Központi ügyfélszolgálat statisztikája

Miskolc, Városház tér 8.	2024.09.01. – 2025.08.31.	
	Ügyfélként megjelentek száma (fő)	Ügyfélszolgálati napok száma
Szeptember	898	21
Október	492	22
November	464	20
December	432	15
Január	529	20
Február	293	20
Március	277	21
Április	218	20
Május	194	20
Június	289	20
Július	575	21
Augusztus	825	20
Összesen	5 486	240
Napi átlag	23 fő/nap	

Kihelyezett ügyfélszolgálatok statisztikája

Kihelyezett ügyfélszolgálatok	2024.09.01. – 2025.08.31.
	Ügyfélként megjelentek száma (fő)
Avas	41
Diósgyőr	28
„Bagolyvár” 2025. június 16- tól nyitva	70
Összesen:	139

A Polgármesteri Hivatal új kihelyezett ügyfélszolgálati irodát nyitott Miskolc, Erdész utca 24. szám alatt található „Bagolyvár” épületben. 2025. június 16-tól 27-ig tartó időintervallumban minden munkanap, 2025. július 01. napjától szerdai napokon látnak el a szociális ügyintézők ügyfélszolgálati feladatokat adóügyekben, építési, környezetvédelmi, közterület használati ügyekben, hatósági ügyekben, anyakönyvi eljárással kapcsolatos ügyekben, szociális ügyekben, valamint városüzemeltetési ügyekben.

Közgyűlési, bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok, egyéb feladatok	
2024. október	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2025. évi fordulójához való csatlakozásáról
2024. december	Bizottsági előterjesztés az Egészségügyi, Szociális és Környezet-egészségügyi Bizottság, a Köznevelési, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság, valamint a Turisztikai és Városmarketing részére a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2025. évi fordulója keretében beérkezett pályázatok elbírálására
2025. január	Éves hatósági statisztika elkészítése
2025. január	Közreműködés a gyámhatóság tevékenységéről szóló 1210. sz. jelentés KSH felé történő elkészítésében
2025. március	Közreműködés a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól szóló 1206. sz. jelentés elkészítésében
2025. április	Döntéskérő indítvány a 2024/2025. tanév nyári szünidei gyermekétkeztetés időtartamának meghatározásáról

Szociális ellátásszervezés

A bölcsődék nyári nyitvatartási rendjének meghatározása

A Gyvt. 43. § (4) bekezdése szerint a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 37. § (3) bekezdése értelmében: „A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről.” A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (a továbbiakban: MESZEGYI) elkészítette 2025. évre vonatkozóan a bölcsődék nyitvatartási rendjére vonatkozó javaslatát. Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere – az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII.19.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 2. melléklet 1.26. pontja szerint a Közgyűlés által a Polgármesterre átruházott hatáskörben eljárva – 16/2025. (II.06.) számú határozatával döntött a bölcsődék nyári nyitvatartási rendjének meghatározásáról.

Gyermekvédelmi beszámoló előkészítése

A Gyvt. 96. § (6) bekezdésére tekintettel a települési önkormányzatoknak a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladataik ellátásáról minden évben május 31-éig - a külön jogszabályban meghatározott tartalommal - átfogó értékelést kell készíteniük. Az értékelés elkészítéséhez szükséges adatok és információk szolgáltatására a MESZEGYI, a bűnmegelőzés területére vonatkozóan a Miskolci Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztálya és a Miskolci Önkormányzati Rendészet került megkeresésre. A gyermekek egészségének megőrzése, betegségek megelőzése céljából végzett tevékenységekről és szűrővizsgálatokról, azok számáról a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet, a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adatokról a Kórház- és Menzaétkeztetés Zrt. (a továbbiakban: KEM Zrt.) és a Miskolci Közintézmény-működtető Központ nyújtott tájékoztatást megkeresésünkre. A Közgyűlés a 109/2025. (V.22.) határozatával döntött a beszámoló elfogadásáról.

Szociálpolitikai Kerekasztal ülése

A beszámolási időszakban egy alkalommal ülésezett a Szociálpolitikai Kerekasztal. A 2025. június 05. napján megatartott ülésen a Helyi Esélyegyenlőségi Program aktualitásai kerültek bemutatásra Dargai Tamás Péter esélyegyenlőségi mentor tolmácsolásában a Társadalmi Esélyteremtési Főigazgatóság Észak-Magyarországi Társadalmi Esélyteremtési Igazgatósága részéről. Ugyanezen az ülésen a „Szimbiózis” a Harmónikus Együtt-Létért Alapítvány fogyatékos személyek „speciális bébiszitter” szolgáltatásának tapasztalatairól adott tájékoztatást Jakubinyi László elnök.

Szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatása

A 2024. évben nyertes pályázók elszámolásai és beszámolóit az Osztály részéről történő átvizsgálása és a Pénzügyi Osztályra történő megküldése megtörtént. 2025. évben a Közgyűlés Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) az Osztály által előkészített előterjesztések alapján 12/2025. (V.19.) számú határozatával döntött a szociális feladatokat ellátó civil és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok kiírásáról, 37/2025. (VI.26.) számú határozatával pedig a pályázatok elbírálásáról. A beérkezett érvényes pályázatok száma 29 db. A támogatási szerződések aláírása a szerződő felek részéről megtörtént.

A MESZEGYI Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének szakmai véleményezése

Az Szt. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja értelmében, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami (önkormányzati) fentartója hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet. Az SZMSZ 2. számú melléklet 1.2. pontja szerint a Közgyűlés által a Polgármesterre átruházott hatáskör a szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendjének jóváhagyása. A beszámolási időszakban a MESZEGYI a szakmai dokumentumokat két alkalommal – a Diósgyőri- és a Heim Pál Bölcsőde férőhely bővítése miatt – módosította, az erről szóló döntéskérő indítványokat az Osztály szakmailag megvizsgálta és jóváhagyásra javasolta.

Közétkeztetési szolgáltatás ellátására vonatkozó szerződés 6. módosításának előkészítése

A közétkeztetést biztosító KEM Zrt-vel kötött vállalkozási szerződés módosítására vonatkozó előterjesztést az Osztályunk elkészítette. A Közgyűlés 2025. április 17. napján megtartott ülésén a 79/2025. (IV. 17.) határozatával arról döntött, hogy a szolgáltatás ellenértéke – a KEM Zrt. eredeti szerződéses érték 13%-ának megfelelő mértékű költségviselése mellett – 35%-kal kerül emelésre 2025. április 01. napjától. Az alapszerződés 6. módosítását a Jogi Osztály elkészítette, az Osztály ebben szakmai egyeztetőként vett részt.

Támogatási szerződések elkészítése

az Önkormányzat 2025. évi költségvetésében szereplő alábbi feladatokra:

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

A 2024. évben kötött támogatási szerződésekben szereplő szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások határidőre beérkeztek. A 2024. évi elszámolások és beszámolók az Osztály részéről történő szakmai átvizsgálása, a hiányosságok pótlása a szervezetek részéről megtörtént, a szerződéses felületen lezárásra kerültek. Fenti szervezetekkel a 2025. évi támogatási szerződések megkötése megtörtént.

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

A 2024. évben kötött támogatási szerződésekben szereplő szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások határidőre beérkeztek. A 2024. évi elszámolások és beszámolók szakmai átvizsgálása, a hiányosságok pótlása a szervezetek részéről megtörtént, szerződéses felületen lezárásra kerültek. Az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének megállapításáról szóló 3/2025. (II.27.) önkormányzati rendelet 4. mellékletében foglaltak alapján a hajléktalan személyek ellátását biztosító szervezetek támogatására 18.500.000 Ft, a fogyatékos személyek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatására 5.000.000 Ft, a szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatására 2.000.000 Ft állt rendelkezésre. A Bizottság 13/2025. (V. 19.) számú határozatával

döntött a hajléktalan személyek ellátását, a fogyatékos személyek nappali ellátását és szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatása előirányzat felhasználásáról. A 2025. évi támogatási szerződéseket az Osztály előkészítette, a szerződő felek a szerződéseket aláírták.

További, időszakos feladatok

- A Megyei Jogú Városok Szövetsége megkeresésére adatszolgáltatás.
- Folyamatos kapcsolattartás az Önkormányzat fenntartásában működő **MESZEGYI-vel**.
- Részvétel a MESZEGYI idősök otthonaiban tartandó **Érdekképviseleti Fórum** ülésén, amelyre a beszámolási időszakban négy alkalommal került sor.
- A MESZEGYI ellátottjai és hozzátartozói **panaszbeadványának** kivizsgálása, **jelzések továbbítása** az intézménynek, az ellátottjogi képviselő által jelzett észrevétel kivizsgálása.
- A Közgyűlés Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottsága **referensi feladatainak ellátása**.
- A szociális területet érintő tárgyévi **költségvetési korrekció** elkészítéséhez javaslat megteremtése.
- **Szociális ellátást biztosító szervezetek esetében** az önkormányzati tulajdonú ingatlanok, ingatlanrészek közfeladat ellátása céljából történő hasznosításáról szóló előterjesztések szakmailag történő vizsgálata.
- **Közzétételi lista frissítése.**

Az elmúlt évben öt alkalommal érkezett **fellebbezés az Önkormányzat által fenntartott tartós bentlakásos intézménybe történő elhelyezési kérelem elutasítása miatt**. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2023. (VI.30.) számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás IV. fejezetének E/6. 3. a) pontjában foglaltak szerint az Önkormányzati Igazgatási Osztály készíti elő a másodfokú önkormányzati hatósági ügyeket. Ennek megfelelően az Osztály a beérkezett fellebbezéseket – az abban foglalt körülmények megvizsgálása, valamint két esetben szakértő kirendelése után - felterjesztette a Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály részére. Az eljárás során két alkalommal került sor fellebbezés visszavonására, három esetben a Közgyűlés - 5/2025. (I.26.), 74/2025. (VI.13.), valamint 75/2025. (VI.13.) határozatával - jóváhagyta a MESZEGYI intézményvezetőjének döntését.

Közzgyűlési, bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok	
2025. április	Javaslat a közztkeztetéssel kapcsolatos döntés meghozatalára
2025. május	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázat kiírására

	Javaslat a hajléktalan személyek ellátását, fogyatékos személyek nappali ellátását és szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatására
	Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2024. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolójának elfogadására
2025. június	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok elbírálására

Köznevelési feladatok

- A 2024. szeptember 01. napján kezdődő új nevelési évre vonatkozó aktuális óvodai gyermeklétszám és dolgozói adatok bekérése.
- Adatszolgáltatás a Miskolci Egészségfejlesztési Intézet részére a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel a védőnői és iskolaorvosi szolgálatok ellátásához szükséges finanszírozási szerződés megkötéséhez.
- Folyamatos kapcsolattartás az Önkormányzat fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (a továbbiakban: MIÓVI) vezetőjével és a tagintézményvezetőkkel.
- Közreműködés a MIÓVI igazgatója által, az intézmény 2024/2025-ös nevelési évre vonatkozó Munkatervének és Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló közgyűlési előterjesztés véleményezési folyamatában.
- Közreműködés a MIÓVI igazgatója által, az óvodai szervezet 2023/2024. nevelési évre vonatkozó intézményi Beszámolójának elfogadásáról szóló közgyűlési előterjesztés véleményezésének folyamatában.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, tanulókról adatszolgáltatás a Köznevelési Információs Rendszerben (a továbbiakban: KIR), melyhez valamennyi miskolci nevelési - oktatási intézménytől megtörtént az adatok bekérése, összesítése, rögzítése a KIR rendszerben. Határidő: jogszabály alapján minden év január 31. és október 31.
- Iskolai körzethatár felülvizsgálatához tanulói létszámadatok és az önkormányzat véleményének megküldése a Miskolci Tankerületi Központ részére. Határidő: jogszabály alapján minden év február 15. és október 15.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában résztvevő önkormányzati fenntartású óvodák jegyzékének megküldése a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat részére. Határidő: jogszabály alapján minden év január 31.
- A MIÓVI székhely óvodája és tagóvodái működési (felvételi) körzeteinek folyamatos figyelemmel kísérése és felülvizsgálata.
- A 37/2012. (VIII.02.) számú BM rendelet alapján Pedagógus Szolgálati Emlékéremre javaslat felterjesztése. 2025-ben Miskolcra 11 fő részesült az elismerésben. Az Emlékérmek ünnepélyes átadására a pedagógusnapi rendezvényen került sor.

- Közreműködés nyugdíjas pedagógusok díszoklevél igényléseinek benyújtásával kapcsolatos ügyintézésben a felsőoktatási intézmények felhívása alapján.
- A 2024/2025-ös nevelési évtől az óvodák által kötelezően használandó oviKRÉTA rendszer fenntartói használatához kapcsolódó aktualitások, feladatok folyamatos figyelemmel kísérése.
- A 2024. évi jelzőrendszeri szakmai beszámoló elkészítéséhez adatok bekérése a MIÓVI-tól. A beszámoló bekérését követően az összesített szakmai beszámoló megküldése a MESZEGYI részére.
- A köznevelési területet érintő tárgyévi költségvetési korrekció elkészítéséhez javaslat megtétele.
- A Közzétételi lista frissítéséhez adatok aktualizálása az Osztályt érintően.
- Fenntartói adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a megelőző év pénzügyi és gazdálkodási adatairól minden év április 1. és május 31. közötti időszakban a KIR rendszerben.
- Adatszolgáltatás a KIR-ben a köznevelési intézmények átalakulása, átszervezése, az álláshelyek alakulása tárgyában minden tárgyévi június 30-ig.
- 2024/2025-ös nevelési évben a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodájában és további 9 tagintézményben lefolytatott országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések eredményeinek áttekintése, az esetleges fenntartót érintő feladatok összegzése.
- A 2024/2025-ös nevelési évtől bevezetett kötelező pedagógus teljesítményértékelés keretében a MIÓVI igazgatója részére meghatározott egyéni teljesítmény célok és intézményi teljesítmény cél teljesülésének figyelemmel kísérése, teljesítményértékeléshez kapcsolódó feladatokban való közreműködés.
- Részvétel a MIÓVI tagintézmény-vezetői egyeztetésein, amelyre az elmúlt nevelési évben (2024. 09. 01. – 2025. 08.31.) 6 alkalommal került sor.

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

A 2024/2025-ös nevelési év során nem került sor egyetlen tagintézmény felújítására sem. Részvétel a TOP PLUSZ program keretében igénybevehető lehetőségek előzetes feltérképezésével kapcsolatos egyeztetésekben.

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

Az adott időszak legjelentősebb köznevelési intézkedése a MIÓVI átszervezése tárgyában hozott döntés volt, melynek értelmében a jelenleg sport tagóvodaként működő 4 tagintézményen túl, további 5 tagóvoda szintén sport tagóvodaként működik tovább a 2025/2026-os nevelési évtől.

A fentiekben túl az átszervezés kapcsán döntés született az élet- és balesetveszélyessé vált Zsolcai Kapui Tagóvoda, mint feladatellátásihely 2025. szeptember 1. napjával történő megszüntetéséről

és a tagintézmény felvételi/működési körzetének a MIOVI Selyemréti Tagóvodájához történő áthelyezéséről.

A beszámoló időszakában döntés született ezen felül a MIOVI székhelyóvodájában és tagóvodáiban a 2025/2026-os nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására vonatkozóan is.

A 2025/2026-os nevelési év előkészítése kapcsán a MIOVI vezetőjének javaslatait is figyelembe véve, a fenti külső körülmények adatainak elemzését követően, valamint egyes tagintézmények esetében az óvodai beiratkozási adatokra is tekintettel a fenntartó a korábbi 147 csoport helyett 144 csoportban határozta meg a 2025/2026-os nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

A 2024/2025-ös nevelési évben (2024.09.01. – 2025. 08.31.) a Miskolci Integrált Óvodai Intézményben több szakhatósági ellenőrzés is zajlott a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Miskolci Katasztrófavédelmi Kirendeltsége, valamint a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Élelmiszer és Takarmánybiztonsági Igazgatóság részéről. A szakhatóságok ellenőrzései során esetlegesen feltárt hiányosságok pótlása megtörtént. A nagyobb volumenű feladatok elvégzéséhez a MIOVI a szükséges intézkedéseket megtette.

A beszámolási időszakban készült köznevelési tárgyú döntéskérő indítványok, előterjesztések:

2024. december	Közyűlési előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény 2022/2023-as nevelési évre vonatkozó intézményvezetői beszámolójának elfogadásáról. <i>(MIOVI igazgatója készítette elő)</i>
2025. január	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodája és tagóvodái heti nyitvatartási és 2025. évi nyári zárva tartási rendjének meghatározására.
2025. február	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodája és tagóvodái működési (felvételi) körzeteinek meghatározására.
2025. március	Közyűlési előterjesztés a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézmény átszervezésére irányuló elvi döntés (szándéknyilatkozat) meghozatalára.
	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodájába és tagóvodáiba a 2025/2026. nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának meghatározására és a beiratkozásról szóló hirdetménnyel kapcsolatos döntés meghozatalára.
2025. április	Bizottsági előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Pedagógus-továbbképzési Intézményi Programjának jóváhagyására. <i>(MIOVI igazgatója készítette elő)</i>
2025. május	Közyűlési előterjesztés a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézmény átszervezése tárgyában
2025. június	Közyűlési előterjesztés a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézményben a 2025/2026. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának

	meghatározására, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére. <i>(MIÓVI igazgatója készítette elő)</i>
2025. augusztus	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármester által hozott 25/2025. (II.13.) számú határozatának módosítására
	Bizottsági előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény és tagintézményei Pedagógia Programjának jóváhagyására. <i>(MIÓVI igazgatója készítette elő)</i>
	Bizottsági előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény és tagintézményei 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó Munkatervének jóváhagyására. <i>(MIÓVI igazgatója készítette elő)</i>

G. Városfejlesztési Főosztály

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

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

A főosztályos törzsben összesen 16 fő dolgozik, akik feladatellátása a betöltött státuszukhoz igazodóan szerteágazó.

A Városfejlesztési Főosztály keretein belül, a főosztályos törzsben kerülnek ellátásra a **főkertész feladatok**, amelyeket a főkertész, a tájépítész és a kertészmérnök végez.

A főosztályos törzshöz tartoznak a **LIFE IP HungAIRy projekt** megvalósításán dolgozó, önkormányzati állományba tartozó munkatársak, akik közül 3 fő teljes és 1 fő részmunkaidőben foglalkoztatott.

A főosztályon a vizsgált időszakban 407 db ügyirat került főszámon iktatásra.

A Városfejlesztési Főosztály feladatellátása:

1. A Főosztály hatáskörébe utalt egyéb, valamennyi dolgozót érintő feladatok:

- Az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok közgyűlési, bizottsági előterjesztéseinek, valamint polgármesteri döntéskérő indítványok előkészítése, koordinálása, amelynek során folyamatos a kapcsolattartás az érintettekkel.
- A Főosztály feladatainak elvégzéséhez kapcsolódóan - szükség szerint - az Önkormányzat és gazdasági társaságok közötti szerződések elkészítése, véleményezése.
- A Főosztály feladatkörébe tartozó polgármester, alpolgármester, jegyző részére érkező megkeresésekre választervezet elkészítése.

2. A Főosztály hatáskörébe utalt jogi feladatellátás keretében:

- Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok részére a költségvetésben elfogadott, valamint Kormány által nyújtott támogatások kapcsán támogatási szerződések előkészítése, aláírása.

- Városüzemeltetési feladatok elvégzéséhez kapcsolódó, az Önkormányzat és gazdasági társaságok közötti vállalkozási, megbízási szerződések elkészítése, továbbá eseti szerződések elkészítése.
- Az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában adatbázis nyilvántartása, annak aktualizálása.
- A Főosztály munkájához igazodóan peren kívüli, és peres ügyekben jogi képviselet ellátása.
- Jogi szakmai segítségnyújtás, szakmai tanácsadás.
- A kintlévőségek beszedése érdekében az adósok felszólítása, sikertelenség esetén a követelések jogi úton történő érvényesítésének kezdeményezése.

3. A Főosztály hatáskörébe utalt térinformatikai feladatellátás keretében:

- Térinformatikai adatbázis naprakészen tartása, frissítése.
- Kapcsolattartás a térinformatikai rendszer külső és belső adatgazdáival, üzemeltetőivel, valamint rendszeres adategyeztetés, kapcsolattartás a Főépítési Kabinettel.
- Alaptérképi változások átvezetése.
- Belső adatszolgáltatás és tematikus térképek készítése.
- TAKARNET-es adatszolgáltatás (tulajdoni lap/térképmásolat),
- Téradatállományok beszerzése és közzététele,
- A térinformatikai rendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

4. A Főosztály hatáskörébe utalt egyéb beruházási, valamint műszaki jellegű feladatellátás keretében:

Az Önkormányzat tulajdonában lévő – elsősorban – intézményi épületekkel kapcsolatos műszaki feladatok ellátása:

- Meglévő épületek műszaki tartalmú felmérése.
- Bíráló Bizottsági tag feladatellátása közbeszerzéseknél - műszaki szakértelemmel.
- Tervek ellenőrzése, engedélyezési és kiviteli tervdokumentációk vizsgálata, javaslatok megfogalmazása és tervek javítása.
- Megrendelői/építtetői/tulajdonosi képviselet ellátása meghatalmazás útján - folyamatban lévő beruházásoknál történő - helyszíni kooperációkon történő személyes közreműködés.
- Teljesítésigazolás az önkormányzati beruházások szerződéseinek szerint.
- Intézmények üzemeltetésével összefüggő karbantartó és részleges felújítások műszaki tartalmának ügyei.
- Költség kalkulációk készítése (tervezendő építési beruházások előirányzati fajlagos költségszámításai).
- Beruházások előkészítése (ingatlan helyszíni bejárása, a szükséges átalakítás-felújítás műszaki tartalmának összeállítása, ill. költségeinek kalkulálása a vezetői döntés megalapozásához).
- Tervezési program készítése (vezetői döntés alapján a tervezett beruházás tervezettségéhez szükséges program, összeállítása, hatályos jogszabályoknak, valamint a Megrendelői igényeknek megfelelően).
- A tervek készítése folyamán tervegyeztetéseken való részvétel, majd az elkészült engedélyezési, valamint kiviteli tervdokumentációk tervellenőrzése (a műszaki ellenőrökkel közösen a tervek teljes körű átvizsgálása, tervbírálat készítése, a tervmódosítások tervezőkkel való egyeztetése).
- A projektek megvalósítása során építtető képviseletében a kivitelezésben való részvétel (teljesítésigazolások, termékkiváltások jóváhagyása, kooperációkon való részvétel, Diósgyőri Vár projekt, óvodák, orvosi rendelő, 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 helyi jogszabályok véleményezése, kidolgozása, módosítása, a helyi védelem alá eső területek kezelésének koordinálása.
- A városi környezetvédelmi információs rendszer (árvízi előrejelző rendszer, klíma- és vízvédelmi információs rendszer, meteorológiai észlelő rendszer) létrehozásának előkészítése.
- Környezeti szemléletformáló rendezvények előkészítése, szervezése és lebonyolítása (Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap).
- Kapcsolattartás és együttműködés hasonló feladatokat ellátó társosztályokkal, a Közgyűlés bizottságaival, a városi saját tulajdonú és más gazdasági társaságokkal, valamint a környezet- és természetvédelmi társadalmi szervezetekkel. Kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal és a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Önkormányzat illetékeseivel.
- Részvétel hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében, a megvalósítás koordinálásában.
- Környezetvédelmi adatgyűjtés és adatszolgáltatás.
- HungAIRy LIFE IP levegőtisztaság-védelmi projekt Miskolcon vállalt feladatainak megvalósítása, ökomenedzser iroda működtetése, partnerek tevékenységének koordinálása.

6. A Főosztály hatáskörébe utalt főkertészi feladatellátás keretében:

- Közreműködik a város zöldinfrastruktúrájának (zöldhálózat, zöldfolyosók) stratégiai tervezésében.
- Közreműködik az ökológiai, természet- és környezetvédelmi, zöldvárosi és klímatudatos tervezési és kezelési szemlélet kialakításában.
- Gondoskodik a városi fejlesztések és üzemeltetés során az ökológiai, természet-, környezet- és klímavédelmi szempontok érvényesítéséről.
- Részt vesz a közterületek (bel- és külterületek) fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, tervezésében, különösen játszóterek, parkok, közterek, közlekedési területek, parkolók, buszmegállók, rekreációs helyszínek fitness parkok, sportpályák), zöldfelületek, burkolatok, berendezések (játszóeszközök, ütéscsillapítás, padok, asztalok, szemetesek, kerékpártárolók, lámpatestek, kerítések, korlátok, lépcsők, tereprendezés, vízelvezetés, közműelemek) kidolgozásában, tervezésben, továbbá részt vesz a közterületi designnal, arculattervezéssel, köztéri alkotásokkal, land art elhelyezéssel kapcsolatos feladatokban.
- Közreműködik a zöldfelületi, zöldinfrastruktúra önkormányzati rendelet megalkotásában és kezelésében.
- Közreműködik a köztér alakítási pályázatokban.
- Részt vesz a közterületek kezelésében, a növényfelmérési, faápolási, fakivágási, fapótlási, faültetési, virágkiültetési munkák szakmai irányításában.

- Részt vesz a kiemelt városrész-központok fejlesztésében.
- Részt vesz a rekreációs és turisztikai területek fejlesztésében.
- Részt vesz a rehabilitálandó degradált területek fejlesztésében (barnamezős, felhagyott iparterületek, bányaterületek).
- Részt vesz a zártkertek, mezőgazdasági (védelmi erdősávok) és közjóléti erdőterületek szakmai irányításában.

Főkertészi feladatok ellátása

Tevékenység során a vizsgált időszakban 786 db ügyirat keletkezett, a jelentős ügyiratnövekedés oka elsősorban a 2024. októberben bekövetkezett jogszabály változások.

a) Fakivágási engedélyek kiadásához szükséges főkertészi vélemények

A települési zöldinfrastruktúráról, a zöldfelületi tanúsítványról és a zöld védjegyről szóló 282/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet előírása lehetőséget ad a környezetvédelmi hatósági eljárás során kiadott fakivágási engedélyek szakértői véleményének kiváltására a főkertész állásfoglalásával.

Ennek megfelelően az Építési és Környezetvédelmi Osztályhoz beérkezett fakivágási engedély kérelmek szakmai elbírálása helyszíni szemle alapján, esetleg műszeres favizsgálat igénybevétele mellett, valamint a tervezett pótlás meghatározása is a főkertészi feladatok jelentős részét képezik.

b) Településképi vélemények kertészeti véleményezése

A Főépítési Kabinethez érkező építési engedélyköteles tervek, településképi vélemény előkészítő fázisában, illetve a Tervtanácsi ülésen bemutatott építészeti engedélyezési tervdokumentációk szakági véleményezése a Magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény, a településrendezési és építési követelmények alapszabályairól szóló 280/2024. (IX.30.) Kormányrendelet és a zöldinfrastruktúra rendelet előírásainak figyelembevételével.

c) Közműfejlesztések nyomvonal jóváhagyásának engedélyezésében történő szakmai részvétel

A települési zöldinfrastruktúráról, a zöldfelületi tanúsítványról és a zöld védjegyről szóló 282/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet és a 13/1998. (III. 30.) Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a közterületek rendjéről szóló rendelet előírásainak érvényre juttatása elsősorban zöldfelületvédelmi és favédelmi céllal.

Beruházások, vonalas létesítmények tervellenőrzése és felülvizsgálata során együttműködve a Vagyongazdálkodási Osztállyal a tulajdonosi hozzájárulások zöldinfrastruktúrát érintő vonatkozásainak meghatározásában.

d) Közterületfoglalási engedélyek kiadásának szakági véleményezése

A települési zöldinfrastruktúráról, a zöldfelületi tanúsítványról és a zöld védjegyről szóló 282/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak érvényesítése, elsősorban a zöldinfrastruktúra elemek védelme érdekében.

e) Projektekkel kapcsolatos feladatok

Folyamatos együttműködés a Pályázati Főosztállyal a megvalósult projektek garanciális felülvizsgálata pl: II. János Pál pápa tér, Blaha Lujza utca melletti park, Pálosok Parkja területén Sportpark kialakítása, Miskolctapolca Óspark felújítása, Horváth tető aktív rekreációs park kialakítása, Dayka átkötés, Zöld Város Projekt – Miskolci Városgazda NKft. in-house beruházása (Történelmi Avas- Belváros, Miskolctapolca.)

Állami beruházként megvalósult Y-híd, Turbókörforgalom kialakítás során fejlesztett területek utógondozásának nyomon követése.
Klímavédelmi „pilot” pályázatok szakmai tartalmának összeállításában való közreműködés.

f) Zöldterület gondozással összefüggő feladatok

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

g) Szponzorációs felajánlásokkal kapcsolatos feladatok

Gazdasági társaságok, cégek, civil összefogásban megvalósuló növénytelepítési felajánlások szervezése, helykijelölés, növénytelepítési tervek elkészítése, jóváhagyása. Közszolgáltatói tájékoztatás és egyeztetés, az utógondozás szervezése és kommunikáció (pl. Bosch, Finshape, Nemzeti Faültetés Napja, CÖF, ÉMVIZIG, Magyar Vöröskereszt, Bányász-Kohász-Erdész találkozó, Fux Zrt., magánszemélyek, stb.).

h) Egyéb feladatok

- Ágazatot érintő jogszabályok előzetes véleményezése (Mép. tv., TÉKA, TEZÍR);
- Helyi jogszabálytervezet előkészítése (helyi védett területekre vonatkozó rendelet eljárása és előkészítése);
- Szakági vonatkozó szabványok változásának nyomon követése;
- Képviselői és lakossági egyeztetéseket a szakterületet érintő kérdésekben;
- Növénytelepítési javaslatok készítése;
- Fogadj örökbe egy közterületet program koordinálása a 2024. évi program novemberi lezárásáig;
- Virágos Magyarország Környezetszépítő verseny pályázat összeállítása és a zsűrizés lebonyolítása.

7. A Főosztály egyéb feladatai keretében:

- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal képviselőiben kapcsolatot tart a piacokkal (Vasgyári, Búza téri);
- Ellátja az Önkormányzat képviselőit a Vasgyári piac tekintetében;
- Kapcsolatot tart a Vasgyári piac albetéteseivel;
- Közreműködik az Önkormányzat és a Vasgyári piac között zajló peres eljárásban;
- Javaslatot tesz a Vasgyári piacot érintő fejlesztésekre;
- Irányítja a városüzemeltetéssel és a település műszaki feladataival kapcsolatos tevékenységeket, melyhez kapcsolódóan szorosan együttműködik a Polgármesteri Hivatal társosztályaival;
- Részt vesz a városi műszaki infrastruktúra hálózata tervezésének előkészítésében, valamint a fejlesztési folyamatok szakmai irányításában;
- Felügyeli az önkormányzati beruházások előkészítését és koordinálja a különböző mérnöki szakterületek együttműködését;
- Közreműködik a városi rendezvények lebonyolításában, koordinációjában, kapcsolattartásban;
- Részt vesz az önkormányzati projektek folyamataiban;
- Koordinálja az Avasi kilátó díszkivilágításának működését, a beérkező igények engedélyezése esetén közreműködik a megvalósításban;

- A közösségi közlekedés különböző közlekedési dokumentációinak összeállításához adatrögzítéseket, méréseket végez;
- Kivizsgálja a menetrenddel és vonalhálózattal kapcsolatos ügyfelektől érkező észrevételeket, indokolt esetben helyszíni vizsgálatokat végez;
- Elvégzi az utasszámlálások, különböző felmérések és piackutatások lebonyolítását, feldolgozza ezek eredményét és javaslatot tesz eredményjavító intézkedésekre;
- Helyszíni feladatok és dokumentációk készítésével részt vesz a közlekedéskoordinációs projektek előkészítésében és lebonyolításában;
- Közreműködik a közösségi közlekedési vonalhálózat utazási igényekhez történő igazításában;
- Megtervezi a viszonylatok menetrendjét a járatok indulási idejének figyelembevételével;
- Egyeztetést végez és kapcsolatot tart a közlekedési közszolgáltatást végző vállalattal a menetrendre és a fordarendszerre vonatkozóan;
- Egyeztet a közszolgáltatási szerződésben foglalt járatok menetrendjét, útvonalait, karbantartja a menetrendi alapadatokat és részmenetidőket;
- Részt vesz a közösségi közlekedéssel kapcsolatos lakossági fórumokon, elvégzi az utasszámlálások során gyűjtött adatok feldolgozását és kiértékeli ennek eredményeit;
- Javaslatokat tesz a közlekedéssel kapcsolatos eredményjavító intézkedések megfogalmazására;
- Közreműködik a közösségi közlekedés tarifarendszereinek kialakításában, módosításában;
- Gondoskodik a közlekedésstratégiai feladatok végrehajtásáról, felügyeli ezek elszámolási és pénzügyi műveleteit;
- Kidolgozza és ellenőrzi a közlekedéskoordinációs teendők megvalósulását, közreműködik a közlekedéshez kapcsolódó igazgatási és felügyeleti feladatok ellátásában;
- Irányítja a hálózat és menetrendtervezési folyamatokat, felügyeli azok gyakorlati alkalmazását, módosítását, bevezetését;
- Együttműködik a közlekedési szolgáltatóval a megrendelt közszolgáltatás mennyiségi és minőségi paramétereinek kidolgozásában és ellenőrzi ezen paraméterek szerződésszerű teljesülését;
- Meghatározza a közlekedési tarifapolitika irányait, felügyeli a tarifaalkotás stratégiáját, a díjszabásra vonatkozó előterjesztések elkészítését;
- Elvégzi Miskolc város területén működő parkolási rendszer és közlekedési szolgáltatások teljes vertikumának ellenőrzését.

HungAIRy LIFE integrált projekt megvalósítása

A Főosztály hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatok között az egyik leghangsúlyosabb a HungAIRy LIFE IP levegőtisztaság-védelmi projekt Miskolcon vállalt feladatainak megvalósítása, ökomenedzser iroda működtetése és a partnerek tevékenységének koordinálása.

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

A projekt célja Miskolc levegőminőségének javítása szemléletformálási, szabályozási és egyéb eszközökkel. A projekt operatív megvalósítását Miskolcon a Városfejlesztési Főosztály keretében működő **Ökomenedzser Iroda** munkatársai végzik. A projekt sikeres, jól működik, számos hazai és nemzetközi elismerést hozott az Önkormányzatnak és Miskolcnak.

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

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

Az avar és kerti hulladék égetése visszaszorításának hatékony végrehajtása érdekében a komposztkeretosztásokon túl kidolgozásra került a szemléletformáló és tudatosító program. Ebben hangsúlyos szerepet kapnak a helyben történő komposztálás népszerűsítése és a levegőtisztasággal kapcsolatos kérdések, melyeket a nyomtatott és online sajtó anyagok, közösségi média, és különböző, saját és városi szervezésű rendezvényeken (Mobilitás Hét - Bica Jos reggeli, Kutatók Éjszakája, Komposztálás Napja - Komposztünnap, Termelői Piac, Görömbölyi Kuruc Vigasság) juttatunk el Miskolc lakosaihoz. A beszámolóra vonatkozó időszakban **655 db** médiamegjelenés történt (online-offline hír, közösségi média poszt, rádió vagy TV megjelenés, saját vagy partner által szervezett rendezvényen történő részvétel).

Az Ökomenedzser Iroda munkatársai:

- fogadják a lakossági megkereséseket, környezeti és komposztálási tanácsadást végeznek,
- szervezik a projekthez kapcsolódó rendezvényeket,
- megvalósítják a szemléletformálási és komposztálási programban szereplő feladatokat, pl. szervezik az iskolai szemléletformálási program eseményeit (beszámolási időszakban 70 előadás 13 intézményben, 1237 diák elérésével, illetve az óvodai szemléletformáláshoz kapcsolódó „Komposztálós” bábelőadás – 17 előadás 17 intézményben 746 óvodás elérésével, A varázslat neve: KOMPOSZT tematikus kiállítás 10 helyszínen 4200 diák elérésével),
- a kerti hulladék helyben hasznosításával (komposztálás, mulcsolás, stb.) és környezeti kérdésekkel (pl. városi fák jelentősége), levegőtisztasági témákkal foglalkozó cikkeket írnak,
- működtetik a ZÖMI (Zöld Miskolc) Facebook oldalt,
- tematikus előadásokat, foglalkozásokat tartanak (pl. Fenntarthatósági Témahét, Komposztálás, Fenntarthatóság az óvodákban, középiskolai oktatás levegőtisztaság témában stb., a beszámolási időszakban 10 előadás),
 - o Folyamatos kommunikációs tevékenységet végeznek (offline, online, közösségi oldalak, TV/rádió, rendezvények) a program megismertetéséhez (pl. pmmonitoring.hu népszerűsítése, komposztkeretosztási kampányok, égetés tiltásával és komposztálással kapcsolatos kampányok, helyes fatüzelésre vonatkozó információk megosztása, stb., 7 db kreatív plakát, 2 db szórólap, 35 db cikk, 4 db kisfilm készült a beszámolási időszakban),
- -szervezik a komposztkeretek gyártását, ellátják a kapcsolódó feladatokat. A beszámolási időszakban 700 db komposztkeret gyártása történt meg:
 - o Egész évben fogadják a komposztkeret igényléseket, végzik az ehhez kapcsolódó regisztrációt, előkészítik a komposztkeretek kiosztásával kapcsolatos szerződéskötéseket, szervezik a tájékoztatóval egybekötött átadó alkalmakat. A beszámolási időszakban 292 komposztkeret került használatba adásra a miskolci lakosság számára. A projekt keretében eddig összesen kiosztott keretek száma: 2 305 db.
 - o A zöldhulladék környezetbarát felhasználását célzó tevékenységek és hatékonyságuk nyomon követésére ellenőrzik a már korábban kiosztott komposztkereteket. A

beszámolási időszakban 29 helyszínen történt ellenőrzés, melyekről fotódokumentáció és jegyzőkönyv is készült.

- Működtetik az Avasi Arborétum területén található Bemutató Komposztkertet, ahol komposztálással kapcsolatos eseményeket szerveznek (pl. domboságyás készítési workshop).
- részt vesznek a városi biomassza gazdálkodással kapcsolatos egyeztetéseken a MiReHu-val, a Főkertésszel, a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft-vel és további együttműködő partnerekkel;
- elvégzik a projektben a levegőminőség mérésére szolgáló, 2021. szeptembertől folyamatosan működő levegőminőség mérőegység hálózathoz gyűjtött adatok évenkénti értékelését;
- folyamatos a környezetvédelmi, közlekedési és a népegészségügyi hatósággal való együttműködésük a levegőminőségi tervek felülvizsgálatával kapcsolatban. 2025-ben frissült és elfogadásra került a Sajó-völgy levegőminőségi zóna levegőminőségi tervének Miskolc városi fejezete;
- részt vesznek a HungAIRy projekt folytatásaként tervezett LIFE IP CoopAIRate projekt előkészítésében, ennek keretén belül közreműködnek a teljes Sajó völgye légszennyezettségi zóna 2020-ban elfogadott levegőminőségi tervének felülvizsgálatában;
- kapcsolatot tartanak a környező településekkel: 10 helyszínrre kihelyezésre került és a rendszerünkben működik a levegő porszennyezettségét mérő eszköz;
- elkészítik a projekthez kapcsolódó beszámolókat, jelentéseket (negyedéves, éves gyakorisággal).

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 20 fővel látja el a feladatait, amelyből

- 1 fő osztályvezető
- 8 fő műszaki koordinációs ügyintéző, + 1 fő tartósan távol
- 3 fő megbízási szerződéses műszaki koordinációs ügyintéző
- 3 fő koordinációs ügyintéző
- 2 fő jogi ügyintéző
- 1 fő titkársági ügyintéző
- 1 fő hídelőőrzési műszaki munkatárs

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.
- Közfényszórók által jelzett beruházási és hibaelhárítási igények ügyintézése.
- Választókerületi feladatok koordinálása.
- Helyi természetvédelmi területekkel és egyéb értékekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatok elvégzése.
- Parképítési, zöldfelületek kialakításával kapcsolatos tervek egyeztetése.
- Az Önkormányzat intézményeinek beruházási-felújítási feladatainál közreműködik és ellenőrzi a tervezés és kivitelezés megvalósítását.
- Ellátja és felügyeli a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak, hidak és egyéb műtárgyak kezelésével, felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- Szakmai véleményt ad a közterület-használat iránti kérelmek elbírálásához.
- Védett övezetbe behajtási engedélyek kiadásában, valamint sürgősségi orvosi ellátást végzőknek várakozási engedélyek kiadásában való közreműködés.
- A városi térfigyelő rendszer és okos oszlopok telepítésének és üzemeltetésének folyamatos támogatása, szakmai együttműködés biztosítása.
- Ellátja a dísz- és közvilágítással kapcsolatos szakmai feladatokat és részt vesz a kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátásában.
- Vízjogi kezelői feladatok ellátásában való közreműködés.
- Hatósági bejárásokon való részvétel.

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.
- Önkormányzat és gazdasági társaságai (MVK Zrt., Miskolci Fürdők Kft., Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.) közötti támogatási szerződések, valamint azok módosításának elkészítése.
- Az Osztály feladatkörébe tartozó polgármester, alpolgármester, jegyző részére érkező lakossági megkeresésekre választervezet elkészítése.
- Önkormányzat jogi képviselőjének ellátása polgári peres és peren kívüli, szabálysértési és büntető eljárásokban.

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 Miskolc Megyei Jogú Város gazdálkodási rendszerébe történő rögzítése.
- Az Önkormányzat intézményei, valamint teljes vagy résztulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodási és tulajdonosi irányítási kapcsolatainak koordinálása, a beszámolók pontos feldolgozása, elemzése.
- Adatszolgáltatás a költségvetési zárszámadás, költségvetési korrekció, éves költségvetés teljesítéséhez.
- Költségvetés vonatkozó előirányzatainak kezelése, pénzügyi teljesítések végrehajtása. Pénzügyi átcsoportosítások elvégzése a szakfeladatok között. Befejezett beruházások teljesítésének rögzítése. Kivitelezői számlák befogadása.
- Önkormányzati költségvetésből megvalósuló városüzemeltetési feladatok, beruházások előkészítése, nyilvántartása és felügyelete pénzügyi szempontból.
- Éves költségvetés, negyedévenkénti teljesítések és zárszámadás anyagainak előkészítése.

Titkársági ügyintéző:

- Ellátja a Városüzemeltetési és Műszaki Osztályhoz tartozó titkársági, adminisztrációs, koordinációs, irat- és ügykezelési napi szintű feladatokat.
- 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.

Hídellenőrzési műszaki munkatárs:

- Ellátja az önkormányzati tulajdonú hidak kezelésével, felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- Közreműködik a település műszaki – különös tekintettel a sajátos építmények és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos – feladatainak ellátásában.
- Közreműködik a költségvetésben szereplő beruházási-felújítási, valamint a választókerületi képviselői feladatok koordinációjában.
- Döntést követően a meghatározott beruházások tervezési, építési, illetőleg a szükséges egyéb szerződéseket előkészíti.
- Szükség szerint közreműködik a pályázatok összeállításánál az igényelt műszaki információk szolgáltatásában, tenderek előkészítésében és értékelésében.
- Ellátja a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat.
- Ellátja a csapadék-, belvíz-elvezetéssel és egyéb vizek által okozott kártételek megelőzésével, a védőművek fenntartásával, fejlesztésével, valamint azokon a védekezés ellátása körébe tartozó önkormányzati feladatellátás előkészítésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- Gondoskodik a helyi védett természeti értékek fenntartásáról, állagmegóvásáról, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokról.

- Kapcsolatot tart az önkormányzati képviselőkkel, a választókerületi fejlesztési alap felhasználásánál felmérést készít, a feladat megvalósításakor a tervezési és kivitelezési szakaszt koordinálja, ellenőrzi.
- Az Önkormányzat intézményeinek beruházási-felújítási feladatainál közreműködik és ellenőrzi a tervezés és kivitelezés megvalósítását.
- Szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a Polgármesteri Hivatal szakosztályainak munkáját.
- Közreműködik a városüzemeltetési feladatok előkészítésében.

A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály ügyforgalmának statisztikája 2024. szeptember 1.- 2025. augusztus 31. közötti időszakban:

A nevezett időszakban az osztály által kezelt összes iktatott irat: 9.307 db, ebből bejövő: 5.704 db, kimenő: 2.849 db, és helyben maradó 754 db.

- Közútkezelői hozzájárulások: 1203 db
- Közútkezelői (behajtási), rózsaszín kártya: 153 db
- Bontási, munkakezdési engedélyek: 294 db
- Vízügyi kezelői hozzájárulás és befogadói nyilatkozat: 37 db
- Panasz/észrevétel/bejelentés: 562 db
- Mozgáskorlátozott várakozási helyek kijelölése: 102 db
- Lakáslap, bérleményszolgáltatás, parkoltatás: 135 db
- Támogatási szerződés: 41 db
- Tervezési szerződés: 12 db
- Megbízási szerződés: 8 db
- Vállalkozási szerződés: 43 db
- Üzemeltetési szerződés: 1 db
- Adásvételi szerződés: 1 db

2. Vagyongazdálkodási Osztály

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

A Vagyongazdálkodási Osztály összesen 11 – ténylegesen 9 – fővel látja el a feladatait. Az Osztály keretein belül működik a Vagyonjogi és a Vagyonfelügyeleti Csoport.

A Vagyonjogi Csoportot csoportvezető vezeti, aki egyben kamarai jogtanácsos is, és 2 fő jogi ügyintézővel (melyből 1 fő a lemondási idejét tölti) és 1 fő koordinációs ügyintézővel látja el a feladatait, a Vagyonfelügyeleti Csoportot csoportvezető vezeti, a Csoporton belül 2 fő jogi ügyintéző (melyből egy CSED igénybevétele miatt mentesül a munkavégzési kötelezettség alól), 1 fő vagyoni ügyintéző, 1 fő gazdálkodási ügyintéző látja el a feladatait.

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

2.1. Vagyonjogi Csoport

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

1. A tárgyi időszakban nem fordult elő projekthez kapcsolódó területszerzés, kisajátítás.

2. Az Osztály kamarai jogtanácsa jelenleg egy kisajátításhoz kapcsolódó, tulajdonjog megállapítása iránti perben lát el jogi képviseletet a Miskolci Járásbíróságon.

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

Az Osztály a Pályázati Főosztály megkeresése esetén közreműködik a pályázatokhoz kapcsolódó egyes vagyoni jogi kérdések tisztázásában (pl. vázrajzok ellenőrzése, szerződések átvizsgálása, kapcsolódó jellegű szerződések /pl. vagyoni kezelési szerződésmódosítás/ elkészítése stb.).

1. A „Diósgyőri vár komplex fejlesztése” című projekt lezárása érdekében a Vagyongazdálkodási Osztály egyeztet és együttműködik a Magyar Nemzeti Vagyoni Kezelő Zrt.-vel a Diósgyőri Vár körüli ingatlanok tulajdonviszonyainak rendezése érdekében.
2. A „TOP 6.4.1-16MI1-2017-00002, kerékpáros létesítmény építése Miskolc Déli kaputól Mályi felé” projekthez kapcsolódóan vízvezetési szolgalmi jog bejegyzése miatt kártalanítási ügyben jár el 3 esetben.
3. A Diósgyőri vár és Lillafüred közötti kerékpárúthoz kapcsolódó pályázat kapcsán vagyoni jogi vetületű feladatok ellátása.
4. A Herman Ottó Múzeum új épületszárnyának ingatlan-nyilvántartásban történő feltüntetésében, majd az ingatlanegyütteshez kapcsolódóan a vagyoni kezelési jog szerződésben történő létesítésében való közreműködés.

- **Belterületbe vonási, törzsvagyonból kivonási és kártalanítási ügyek intézése**

1. Belterületbe vonás

Magánszemélyek a helyi építési szabályzat (HÉSZ) által már belterületbe vonható ingatlanként szabályozott területeken kérelmezik ingatlanuk belterületbe vonását, amelynek jóváhagyása közgyűlési hatáskör. A kérelmek előzetes véleményezését egy szakmai bizottság végzi.

A 2024.09.01. – 2025.08.31. közötti időszakban több kérelem érkezett Önkormányzathoz, az egységes vezetői döntéshozatal érdekében döntés-előkészítési szakaszban állnak.

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.

A 2024.09.01. – 2025.08.31. közötti időszakban a Közgyűlés egy ingatlanrész törzsvagyonból történő kivonásáról döntött.

3. Kártalanítás

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

Jelenleg nincs folyamatban kártalanítási kötelezettségből adódó, magánszemély által kezdeményezett kisajátításra kötelezési eljárás a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal előtt, de 4 kártalanítás megfizetése iránti kérelmet nyújtottak be az Önkormányzathoz, több ingatlant érintően.

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

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

- **Egyéb, magánszemélyes megkeresések intézése, egyéb magas prioritású vagyoni jogi ügyek intézése, véleményezése**

- Magánszemélyek főként a Bábonyibércen, Tetemváron, Lyukóvölgyben, elszórtan Perecesen és Görömbölyön ajánlanak fel – elsősorban külterületi (zártkerti) övezetben – ingyenesen vagy megvételre az Önkormányzatnak olyan ingatlanokat vagy ingatlanrészeket, amelyeket nem használnak, hasznosítani nem tudnak vagy nem kívánnak. Osztályunk ezeket szakmai állásfoglalásra megküldi a Miskolc Holding Zrt.-nek, illetve – külterületi ingatlanok vonatkozásában – illetékesség esetén a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nek. A szakterület válaszában ismeretében kerül a válasz aláírásra előkészítésre.
- Magánszemélyek főként általuk hosszabb ideje bérelt mezőgazdasági, külterületi (zártkerti) ingatlanok megvétele tárgyában nyújtanak be vételi kérelmet az Önkormányzathoz. A kérelmeket szakmai egyeztetésre megküldjük a mezőgazdasági területeket kezelő Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nek, valamint a Miskolc Holding Zrt.-nek. A szakterület válaszában ismeretében kerül a válasz aláírásra előkészítésre.
- Egyéb, kiemelt vagy sürgős ügyek vagyoni jogi szempontból történő kezelése, megoldása, így kiemelten, de nem teljes körűen: a Csengey Gusztáv u. 3. sz. alatti ingatlan ügye a Magyar Cserkészszövetséggel, a Bagolyvárral kapcsolatos használati jogviszony megteremtése, a Debreceni Márton tér 1. sz. alatti helyiséget érintő használati jogviszonyok megteremtése, a Polgármesteri Hivatal által vagy részére hasznosítandó ingatlanok vagyoni jogi rendezése, stb.

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 7:74. §-a értelmében a helyi önkormányzat az államot megelőző törvényes örökös a közigazgatási területén található földnek nem minősülő ingatlanok és az azokban az örökhagyó halálakor fellelhető ingóságok vonatkozásában, ha az örökhagyónak nincs egyéb – végrendeleti vagy törvényes – örököse. A helyi önkormányzat – az állammal szemben – ugyanakkor élhet a hagyaték visszautasításának jogával. A hagyaték elfogadása esetén a helyi önkormányzatnak kell helyt állnia a hagyatéki

tartozásokért az öröklés általános szabályainak megfelelően. A hagyaték visszautasításáról vagy elfogadásáról az Önkormányzat vagyonrendelete értelmében a polgármester jogosult dönteni.

A 2024.09.01. – 2025.08.31. közötti időszakban 3 esetben kereste meg az illetékes közjegyző az Önkormányzatot esetleges törvényes öröklésével kapcsolatban. Az Önkormányzat 2 esetben az esetleges öröklést nem ellenezte, 1 esetben visszautasította.

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

- **„Fészekrakós” ügyek:**

Az Önkormányzat látja el az ún. „fészekrakós” követelésállomány kezelését. A követelésállományban több, mint 250 adós szerepel, így Osztályunk számos végrehajtási eljárásban képviseli egyszerre az Önkormányzatot. A követelésállományból az Önkormányzat a szerzést (2013) követő első években jelentős mennyiségű ingatlanvagyonra tett szert végrehajtási árverés útján. Mára azonban megállapítható, hogy a követelésállomány jelentős része quasi behajthatatlan, tekintettel arra, hogy az adós ismeretlen helyen tartózkodik vagy nem vállal munkát, vagyontárgya nincs.

- **„TKM/2025” pályázatot érintő kérelmek ügyvitele:**

Időszakos – várhatóan 2026. nyaráig tartó feladat. A távhővel ellátott társasházaknak lehetősége nyílt pályázni a tkm/2025 pályázati kóddal ellátott, távolról leolvasható fűtési költségmegosztók felszerelése távhővel ellátott lakóépületeknél megnevezésű felhívásra. A pályázati anyag pozitív elbírálásának elengedhetetlen feltétele az érintett helyiségek vonatkozásában azok tulajdonosától – jelen esetben az önkormányzattól – a pályázati anyaghoz tartozó formanyomtatványon nyilatkozat leadása. A tárgyi időszakban százas nagyságrendben érkezett be ilyen irányú kérelem az önkormányzathoz.

2.2. Vagyonfelügyeleti Csoport

- **Az Önkormányzat vagyonához tartozó vagyontárgyakkal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése**

A tulajdonosi hozzájárulások és egyéb – a tulajdonosi jogkörhöz kapcsolódó – nyilatkozatok polgármesteri aláírásra való előkészítése a Vagyonfelügyeleti csoport mindennapos feladatai közé tartozik.

Évente - a beérkező kérelmek számától függően - nagyságrendileg mintegy 300-350 db tulajdonosi hozzájárulás és egyéb nyilatkozat kerül kiadásra.

2024. szeptembertől 1-től 2025. szeptember 1-ig - 292 db tulajdonosi hozzájárulás, 1 db székhelyhasználati hozzájárulás, 4 db (MVM) szerződéskötéshez szükséges hozzájáruló nyilatkozat, 13 db elővásárlási jogról lemondó nyilatkozat és 1 db meghatalmazás és egyben tulajdonosi hozzájárulás került kiadásra.

A tulajdonosi hozzájárulásokat az alábbi esetekben kéri az Önkormányzattól:

- közműszolgáltatók hálózatfejlesztési, illetve bekötési munkálataihoz – ez képezi a hozzájárulások túlnyomó többségét,
- önkormányzati ingatlanokban működő cégek, intézmények, civil szervezetek pályázattal történő fejlesztéseihez – pl. Miskolci Szakképzési Centrum, nemzetiségi önkormányzatok, iskolák, sportlétesítmények energetikai/korszerűsítési célú fejlesztései, emléktáblák, emlékoszlopok állítása, botlatókövek elhelyezése,

- közterületi fakivágás esetén,
- különféle rendezvényekhez (pl. Belvárosi Piknik, Kocsonyafesztivál, Borangolás, stb.) közterületi áramvételezés céljából
- magánszemélyek közterületet érintő kérelmei.

A tulajdonosi hozzájárulásokon kívül előfordul még egyéb, polgármesteri hatáskörbe tartozó jognyilatkozat kiadása, úgymint elővásárlási jogról lemondó nyilatkozat, fellebbezési jogról lemondó nyilatkozat, vagy esetenként vagyonkezelői hozzájárulás (pl. Diósgyőri Vár esetében), székhelyhasználati hozzájárulás, eseti jelleggel meghatalmazás.

- Önkormányzati ingatlanra elhelyezett hulladék eltávolításával kapcsolatos ügyek

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal felszólítja az ingatlan tulajdonosát a hatósági ellenőrzés során feltárt ingatlanon található hulladék elszállítására, valamint e kötelezettség elvégzésének igazolására. Amennyiben a hulladékkal szennyezett ingatlan önkormányzati tulajdont képez, Osztályunk végzi a kötelezések továbbítását az illetékes kezelő, üzemeltető felé (pl. Miskolci Városgazda NKft. vagy Miskolc Holding Zrt.), valamint nyomon követi a kötelezettség végrehajtását. 2024. szeptember 1. és 2025. szeptember 1. között hozzávetőlegesen 40-45 db felszólítást küldött a Kormányhivatal.

- Nyilatkozatok aláírásra való előkészítése külföldi állampolgárok miskolci ingatlanvásárlásai kapcsán

A külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről szóló 251/2014. (X. 2.) sz. Korm. rendelet 6. § (2) bekezdése alapján a Kormányhivatal megkeresésre az Önkormányzatnak nyilatkoznia kell arról, hogy a külföldi állampolgár - jobbára - adásvétel jogcímen történő tulajdonszerzése önkormányzati érdeket sért-e. 2024. szeptember 1. és 2025. szeptember 1. között 10 db nyilatkozat került kiadásra.

- Ingatlanvagyon-leltár vezetésének, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesülésének koordinálása

Az ingatlanvagyon-leltár vezetését a Miskolc Holding Zrt. látja el – a Vagyonfelügyeleti Csoport koordinálja, folyamatosan ellenőrzi és a frissítések során is bekapcsolódik a leltározási folyamatba (jelzi az újonnan megszerzett ingatlanok, illetőleg eladott ingatlanok esetében a leltárba történő felvétel, illetőleg törlés igényét, a leltárral kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek folyamatosan eleget tesz).

- Az éves költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó összesített vagyonkimutatás összeállítása, az érintett szervezetektől a szükséges adatok bekérése

A költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó összesített vagyonkimutatás összeállítása a Vagyonfelügyeleti Csoport rendszeresen felmerülő feladata, a feladat ellátása során a Csoport folyamatos kapcsolatban van az érintett szervezetekkel, az általuk leadott adatokat ellenőrzi, összegzi, esetenként hiánypótlásra szólítja fel az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeteket. A vagyonkimutatás összeállítása 2025. évben is határidőben megtörtént.

- Az Önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás, a vagyon megóvás, gyarapítással összefüggő feladatok ellátása

- Üzemeltetési jogviszonyok előkészítése: pl. Barlangfürdő,
 - Miskolc Holding Zrt.-vel az általa hasznosított ingatlanokkal kapcsolatos ügyekben folyamatos együttműködés,
 - Parkolóterületek bérbe vétele,
 - Ehhez a feladatkörhöz kapcsolódik az önkormányzati feladatellátást segítő állami vagyon megszerzéséhez szükséges döntések előkészítése, valamint önkormányzati fejlesztési elképzelések megvalósításához szükséges ingatlanszerzések előkészítése.
- **Az önkormányzati vagyont használó társadalmi szervezetekkel, az önkormányzati vagyont vagyonkezelési szerződés alapján kezelő szervezetekkel kapcsolatos ügyek intézése**

Az önkormányzati vagyon hasznosítása jelentős és stratégiaileg meghatározó kérdéskör és feladat a Vagyonfelügyeleti Csoport mindennapi munkája során – az Önkormányzat stratégiai partnerként tekint a városban működő civil társadalomra.

A társadalmi közösségek erős formálói a helyi közéletnek, tevékenységükkel nagyban hozzájárulnak a város fejlődéséhez.

Az Önkormányzat vezetése kiemelt partnerként tekint e szerveződésekre nem csak a helyi közélet alakításában, hanem a helyben biztosított közszolgáltatások fejlesztésében is. A városban számos olyan civil szerveződés működik, amely az Önkormányzattal együttműködve biztosít közszolgáltatásokat a tagságok és a tágabb értelemben vett városi célcsoportok számára. A **civil szerveződések (alapítványok, egyesületek)** mellett, a városban működő **nonprofit szervezetek** is hasonló feladatkört látnak el, így az Önkormányzat számára ugyancsak stratégiai partnernek tekinthetők.

Ezen együttműködés keretében az önkormányzati költségvetés évente több forrást is biztosít e szervezetek működésének, fejlesztéseinek támogatására.

Az Önkormányzat nem kizárólag pénzeszközökkel tudja segíteni a civil társadalom működését, hanem támogatásként tudja olyan **önkormányzati ingatlanok használatát biztosítani, ahol a szervezetek a tevékenységüket végzik.**

A közfeladat ellátására tekintettel az Önkormányzat térítésmentesen vagy kedvezményesen biztosítja az ingatlanokat a civil szervezetek részére – itt kell megemlítenünk az **egyházakat** is, amelyekkel az Önkormányzat szintén stratégiai, oktatási és kulturális partnerségben van.

A Vagyonfelügyeleti Csoport szoros együttműködésben dolgozik az önkormányzati vagyont vagyonkezelési szerződés alapján kezelő 12 vagyonkezelővel

- MEFI
- MESZEGYI
- MKmK
- MSZC
- Miskolci Tankerületi Központ
- Herman Ottó Múzeum
- II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
- MVSZ
- Miskolci Városgazda Nkft.
- Miskolci Agrár Szakképzési Centrum
- MIHÓ Kft.
- Miskolci Egyetem

Intézi a kezelt vagyonnal kapcsolatos ügyeket – ezek közül **pl. vagyonkezelési szerződések felülvizsgálatát, aktualizálását, módosítását** végzi, ehhez kapcsolódó **előterjesztéseket** készít (a civil szervezetek esetében szintén hozzá tartozik a feladat ellátásához az előterjesztések

folyamatos készítése). Az Önkormányzattal vagyonkezelési, vagy használati, üzemeltetési jogviszonyban álló szervezetek 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszakban is többször fordultak kérelemmel az Önkormányzat felé a fennálló jogviszonyuk módosítása tárgyában (Miskolci Egészségfejlesztési Intézet, Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény, Miskolci Tankerületi Központ, Miskolci Szakképzési Centrum, Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.).

- Az Osztály feladatainak ellátásához rendelt költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez, a költségvetési korrekciókhoz, valamint beszámolókhöz

Az Osztály feladatainak ellátásához rendelt **költségvetési előirányzatok kezelése** és a kapcsolódó **adatszolgáltatási** és egyéb **feladatok** a Vagyonfelügyeleti Csoport rendszeresen ellátandó gazdasági jellegű feladatai közé tartoznak. A költségvetési előirányzatok kapcsán gondoskodni kell arról, hogy a sorokon rendelkezésre álljon a vagyongazdálkodási döntések végrehajtásához szükséges fedezet. E feladatait a Vagyonfelügyeleti Csoport **szoros együttműködésben végzi a Gazdálkodási Főosztállyal – utalások, kifizetések indítása, átcsoportosítások kérelmezése, bejövő számlamozgás folyamatos ellenőrzése** Gazdálkodási Főosztály közreműködésével.

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

E feladatai között a Csoport elvégzi az **egyes önkormányzati ingatlanok tekintetében a közüzemi díjak kifizetésre történő továbbítását, számlák érkeztetését, teljesítésigazolásra történő továbbítását** látja el – pl. **MÁV bölcsőde** kapcsán, **Kórház u. 1.** számú ingatlan kapcsán – esetenként továbbszámlázásban is szerepet vállal.

Költségvetés, költségvetési korrekciók, valamint beszámolók esetében adatokat összesít, szolgáltat, ellenőriz.

- Műszaki jellegű feladatok ellátása

A feladat ellátása során a Csoport végrehajtja az **ingatlanok átadás-átvételének előkészítését és lebonyolítását, jegyzőkönyvek, dokumentációk készítését, mérőórák ellenőrzését, lejelentését, valamint a közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartást.**

- Víziközmű vagyon integrációval összefüggő feladatok

A víziközmű vagyon integrációból fakadóan több megoldásra váró és ügyintézészt igénylő feladat is jelentkezett – ilyen a csapadékvíz elvezető csatornák helyzete, illetőleg az Önkormányzatnak a MIVÍZ Kft. felé fennálló tartozásának a rendezése.

Az integrációt megelőzően keletkezett szolgalmi jogok alapítása után járó kártalanítási ügyek rendezése, valamint az integrációval állami tulajdonba került ingatlanok tulajdonosának, valamint idegen ingatlanokon alapított szolgalmi jog jogosult változásának ingatlan-nyilvántartásba történő átvezetése.

3. Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály

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

A megfelelő és szakképzett humánerőforrás rendelkezésre állását követően az Osztály tényleges működését 2023. szeptember 1-jével kezdte meg.

Az Osztály létszámkerete 10 fő, mely 2025. év első negyedévében került feltöltésre teljes mértékben.

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

Osztályvezető
Társaságfelügyeleti Csoport
Intézményfelügyeleti Csoport

A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:

Osztályvezető	1 fő
Jogi ügyintéző	1 fő
Titkársági ügyintéző	1 fő
Összesen: 3 fő	

Társaságfelügyeleti Csoport	
Csoportvezető	tartós távollévő (2025. február 21-től 2025. augusztus 7-ig CSED-en, 2025. augusztus 8-tól GYED-en)
Társaságfelügyeleti referens	3 fő
Összesen: 4 fő	(3 fő aktív + 1 fő passzív állományban)

Intézményfelügyeleti Csoport	
Csoportvezető	1 fő
Intézményfelügyeleti referens	2 fő
Összesen: 3 fő	

Az Osztály teljes létszáma: 10 fő

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

Felügyeleti tevékenységéből adódóan az Osztály az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságokat érintő az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által indított **szerződések szakmai átvizsgálásában** és jóváhagyásában is

jelentős szereppel bír. A beszámolási időszakban **82 db szerződés** került véleményezésre, átvizsgálásra, mely az előző évi tárgyi tevékenységhez kapcsolódóan közel 61 %-kal magasabb számot jelent.

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

- Elkészített közgyűlési előterjesztések száma: 8 db
- Elkészített bizottsági előterjesztések száma: 0 db
- Elkészített döntéskérő indítványok: 3 db

- Átvizsgált közgyűlési előterjesztések száma: 17 db
- Átvizsgált bizottsági előterjesztések száma: 59 db
- Átvizsgált döntéskérő indítványok: 3 db

1.1. Társaságfelügyeleti Csoport

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

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

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

- A **MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft.**-t érintően:
 - Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó megállapodás
 - Csapadékcsatorna 2025. évi üzemeltetése, üzemeltetés visszaadása, vagyonátadás

A Miskolc Holding Zrt. Miskolc város közigazgatási területén végzett nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtés közszolgáltatás ideiglenes ellátása során 2024. évben felmerült többletköltség igénylésére és 2025-2026. években várhatóan felmerülő költségek fedezetének igénylésére vonatkozó támogatási kérelmét 2024. november 26-án, a 2024. évi tény adatokat tartalmazó támogatási igényt 2025. nyarán benyújtotta a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) részére, mely támogatási kérelmekhez kapcsolódóan az Önkormányzat részéről támogató nyilatkozatra volt szükség. Ennek koordinálása is Osztályunk feladatát képezte.

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

Az ÁSZ 2023. évben „Az önkormányzati tulajdonú lakások hasznosításának célzott ellenőrzése” címmel indított ellenőrzést. Az ÁSZ 2024. december 19. napján érkezett levelében tájékoztatta az Önkormányzatot, hogy befejezte „Az önkormányzati tulajdonú lakások

hasznosításának célzott ellenőrzése” című ellenőrzését és mellékelten megküldte az ellenőrzésről készült számvevőszéki jelentést a szükséges intézkedések megtétele céljából. A jelentés intézkedést igénylő javaslatokat fogalmazott meg az Önkormányzat részére. Az Önkormányzat a Miskolc Holding Zrt.-vel együttműködve elkészítette az intézkedési tervet, melyet Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése a 37/2025. (III.20.) számú határozatával jóváhagyott. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtása folyamatban van a Miskolc Holding Zrt.-nél.

A beszámolóval érintett időszakban az alábbi számvevőszéki megkeresések érkeztek:

„Az önkormányzatok tulajdonában álló gazdasági társaságok ellenőrzése – helyi közösségi közlekedési feladatellátás” címet viselő ellenőrzés

A nyitóértekezletre 2025. január 14-én került sor. Az Osztály az Önkormányzatot, a Miskolc Holding Zrt.-t és az MVK-t érintő szakmai interjúkon is részt vett. Adatszolgáltatásra az ÁSZ kérése alapján több alkalommal (április, május, június, július és augusztus hónapokban) is sor került, mely kötelezettség teljesítése az Osztály feladata volt. A beszámolási időszak tekintetében a legutolsó adatszolgáltatásra augusztus hónap végén került sor. Az ellenőrzés a beszámolóval érintett időszak végével nem zárult le, még jelenleg is folyamatban van.

„Az Egészségbiztosítási Alapból származó közpénzek hasznosulásának ellenőrzése a gazdasági társasági formában működő alapellátási fogorvosi szolgáltatóknál” címet viselő ellenőrzés

A 2025. januárjában kezdődött ellenőrzéshez kapcsolódóan január, február és március hónapokban történt adatszolgáltatás. Az ellenőrzés a beszámolóval érintett időszak végével nem zárult le, még jelenleg is folyamatban van.

„Az önkormányzati ipari parkok ellenőrzése” címet viselő ellenőrzés

Az Állami Számvevőszéktől 2025. április 4-én érkezett Tervezői adatbekérés önkormányzatoktól tárgyú levélben az ipari parkok ellenőrzésének előkészületeihez kapcsolódóan érkezett megkeresés. A Hivatali Kapun keresztül történő adatszolgáltatás a Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály feladata volt, mely adatszolgáltatási kötelezettségének az Osztály határidőben eleget tett.

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

A beszámoló időszakában **nyolc** gazdasági társaságnál került sor Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata részéről ülés tartása nélküli taggyűlési döntéshozatalra. A Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata részére az ülés tartása nélküli taggyűlési döntéshozatallal kapcsolatosan a **MIDMAR Nonprofit Kft. és a Miskolc Sport Nonprofit Kft. 1-1 alkalommal, a Miskolc Városi Szabadidőközpont Nonprofit Kft. 2 alkalommal, a Miskolci Sportiskola Nonprofit Kft. 5 alkalommal, a Diósgyőri Stadionrekonstrukciós Kft. 3 alkalommal, a Regihu-Hejőpapi Kft. 4 alkalommal, a MiReHu Nonprofit Kft. 6 alkalommal, a MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft. 13 alkalommal** küldött dokumentumokat, mivel az említett társaságoknak Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata is tagja, ezért az ügyvezetés köteles a taggyűlés jóváhagyását kérni, azaz szükséges az írásbeli szavazás megvalósulása érdekében a szavazólapokat aláírni. A társaságok által előterjesztett és dokumentumokkal alátámasztott napirendi pontok megvizsgálása és mindegyik napirendi pontra tett javaslatok megtétele a Csoport részéről minden esetben határidőre megtörtént.

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

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

A **GS Yuasa Magyarország Kft.** esetén a 2/2018 (I.15.) sz. határozattal jóváhagyott Támogatási szerződéssel kapcsolatban adatszolgáltatási kötelezettség állt fenn, melynek eleget téve a társaság megküldte a 2025. I. féléves létszákimutatását, mely átvizsgálás után elfogadásra került.

A **JOYSON Safety Systems Hungary Kft.** az No: 452013/2019. számú beruházási Támogatási Szerződése, valamint a 122/2024. (VI.18.) számú Polgármesteri határozat alapján a Támogatási Szerződés módosítása szerint adatszolgáltatási kötelezettség állt fenn, melynek keretében a társaság az előírt határidőn belül megküldte a 2024. évre vonatkozó Monitoring beszámolót. A dokumentumok átvizsgálás után elfogadásra kerültek.

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

Az érintett időszakban két gazdasági társaság beszámolóival kapcsolatban történt feladatellátás vezetői utasítás szerint, melyek közül az egyik a **Miskolci Városgazda Nonprofit Kft. 0904013-0/2024. iktatószámú Támogatási megállapodásához, illetve a 904154-1/2024. iktatószámú Támogatási megállapodás 1. számú módosításához, valamint a 1054447-1/2025. iktatószámú Támogatási megállapodásához, illetve a 106139-5/2025. iktatószámú Támogatási megállapodás 1. számú módosításához kapcsolódó támogatás elszámolás és beszámoló** szakmai, valamint költséghatékonsági szempontú ellenőrzése valósul(t) meg. A Támogatási megállapodásokban foglaltak szerint a szakmai és pénzügyi beszámolókat a társaság negyedéves rendszerességgel küldi meg az Osztály részére. A 2025. évi II. negyedéves beszámoló elfogadása az Osztály beszámolója készítésekor folyamatban van, mely során egy alkalommal hiánypótlás és egy alkalommal tisztázó kérdés került kiírásra. A beszámolókat két további osztály is ellenőrzi szakmai és pénzügyi szempontból, ezért a folyamat hivatalon belüli koordinációja is az Osztály feladatát képezi.

A másik gazdasági társaság a **Miskolci Fürdők Kft.,** melynek a **904011-0/2024. és 105445-1/2025. iktatószámú Támogatási szerződésekhez kapcsolódó beszámolók és támogatás elszámolások** ellenőrzését végezte/végzi az Osztály. A Miskolci Fürdők Kft. esetében a beszámolási kötelezettség teljesítése az első negyedévet követően havi rendszerességgel történik. A beszámoló időszakában beérkezett elszámolások esetében összesen tizenöt alkalommal került hiánypótlás, tisztázó kérdés kiírásra. A Támogatott által beküldött pénzügyi és szakmai beszámolók (2024. évi és 2025. I-IV. havi beszámolók) elfogadásra kerültek, a 2025. I-V. és I-VI. havi beszámolókhöz kapcsolódóan hiányoznak még dokumentumok, melyek bekérése az Osztály részéről megtörtént.

Az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal képviseletében a Csoport kapcsolatot tart az önkormányzat érdekeltiségi körébe tartozó gazdasági társaságokkal, ellátja az általuk előterjesztett indítványok hivatali koordinációját. Előző évi szakmai beszámolók és a naptári év költségvetési beszámolójának ellenőrzése is a Csoport feladatát képezi.

A Csoport feladatai közé tartozik az **Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok üzleti tervének, számviteli törvény szerinti beszámolójának szakmai szempontból történő**

véleményezése, az üzleti terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, valamint szükség szerint támogatási elszámolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása is.

1.2. Intézményfelügyeleti Csoport

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

A Csoport feladatai közé tartozik **az Önkormányzat által alapított intézmények alapítói felügyelete, valamint ennek során az alapítói döntések előkészítése és végrehajtása. A költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, megszüntetésével összefüggésben az alapító és módosító okiratok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos feladatok**at is a Csoport látja el, melynek keretében **közreműködik a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzés előkészítésében. E feladatkörét illetően kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral.**

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

A Csoport által az érintett témában a vizsgált beszámolási időszakban 3 db közgyűlési előterjesztés került elkészítésre és a Közgyűlés általi jóváhagyásra, valamint a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartási rendszerében aktualizálásra:

- A Miskolci Egészségfejlesztési Intézet alapító okiratának módosítása
2 db új telephely rögzítése, 4 db telephely törlése, 5 db telephely címmódosítás
- A II. Rákóczi Ferenc Könyvtár alapító okiratának módosítása
jogszabály változás miatt módosításra került a költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolási száma és szakágazat megnevezése
- Herman Ottó Múzeum alapító okiratának módosítása
1 db új telephely rögzítése, 2 db telephely címmódosítás, 3 db szövegrész módosítása és jogszabály változás miatt módosításra került a költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolási száma és szakágazat megnevezése.

A Csoport a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény átszervezésével összefüggő alapító okirat módosítás kapcsán közreműködött a módosító okirat és az egységes szerkezetű alapító okirat elkészítésében, a Magyar Államkincstárral történő egyeztetésében és a törzskönyvi bejegyzéshez szükséges intézkedések megtételében (46 db szövegcsere módosítás, 1 db telephely törlése, 4 db technikai jellegű módosítás).

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

Az önkormányzati alapítású alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatosan – beleértve az alapítványokkal, közalapítványokkal, mint jogi személyekkel kapcsolatos adminisztratív, döntéselőkészítő és végrehajtó folyamatokat, valamint a közalapítványokkal kapcsolatosan érkezett valamennyi megkeresést, bejelentést, panaszt – **27 darab ügy** került lefolytatásra, elvégzésre. Az ezzel kapcsolatos **ügyiratforgalom 137 darab** volt (főszám: 27 db, alszám: 110 db). Az alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos feladatellátás során a jogszabályban előírt határidők maradéktalanul betartásra kerültek az Osztály részéről.

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

- | | |
|--|---------|
| • Megkeresések (állampolgári, hatósági, tisztségviselői) | 8 darab |
| • Bejelentés, panasz | 3 darab |
| • Döntéselőkészítés (közgyűlés, felügyelőbizottság, vezetői) | 7 darab |
| • Döntés végrehajtás | 1 darab |
| • Támogatási szerződés | 7 darab |
| • Kötelező könyvvizsgálati szerződés | 1 darab |

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

- Koordinációs, felügyeleti feladatait érintően gondoskodott az alapítványokkal, a közalapítványokkal – az Archeológiai Kulturális Közalapítvány, a Miskolci Diáksport- és Gyermek-futball Fejlesztési Alapítvány, a Miskolci Speciális Felderítő és Mentőcsoportért Közalapítvány, a Miskolc Város Sportjáért Közalapítvány, a Miskolc Város Kultúrájáért Közalapítvány kapcsolatban érkező különböző hatósági (rendőrségi, ügyészségi, törvényszéki, adóhatósági) és tisztségviselői (kuratóriumi elnök, kuratórium tag) **megkeresések** kivizsgálásáról, kezeléséről és teljesítette az ezzel összefüggő adatszolgáltatási, hiánypótlási kötelezettségeket, valamint az érintett közalapítványokkal egyeztetéseket folytatott le a tevékenységük, működésük jogszerűségének biztosítása érdekében. Az Osztály kiemelt figyelmet fordított a hatóságoktól érkező megkeresések kezelésére és azok határidőben történő teljesítésére.
- Gondoskodott a közalapítványokkal kapcsolatosan érkező **bejelentések, panaszok** kivizsgálásáról, kezeléséről és a szükséges intézkedések megtételéről az érintett közalapítvány kuratóriumi elnökének közreműködésével.
- Alapítói **döntések előkészítése**, az ehhez szükséges előkészítő feladatok elvégzése és a hozott döntések végrehajtása és a végrehajtás felügyelete feladatkörben az alapító kérésére – döntés meghozatala céljából a 7 önkormányzati alapítású közalapítvány beszámoltatását végezte el 2024. évre vonatkozóan a közalapítványi célok megvalósítása, a végzett tevékenység, a működés és a gazdálkodás tekintetében.

Az önkormányzat által alapított 2 közalapítvány – a Miskolci Speciális Felderítő és Mentőcsoportért Közalapítvány és a Miskolc Város Sportjáért Közalapítvány – tekintetében alapítói döntés meghozatala vált szükségessé megszűnési ok bekövetkezése miatt, mellyel kapcsolatban a döntéselőkészítést (közgyűlési előterjesztés elkészítése) elvégezte és a hozott közgyűlési (alapítói) döntés végrehajtásáról gondoskodott.

A Csoport az Osztály döntéselőkészítési feladatkörében gondoskodott az önkormányzati alapítású közalapítványok 2024. évi számviteli beszámolóinak véleményezésével és elfogadásával kapcsolatban a felügyelőbizottsági ülések megszervezéséről, a felügyelőbizottsági előterjesztések elkészítéséről, a felügyelőbizottsági döntések (határozatok) elkészítéséről és azok végrehajtásáról, a végrehajtás felügyeletéről.

- Gondoskodott az önkormányzati alapítású közalapítványok tekintetében hozott közgyűlési (alapítói) **döntések végrehajtásáról**, elkészítette a szükséges okiratokat és közreműködött a nyilvántartó bíróság (törvényszék) előtti változásbejegyzési eljárásokban.
- Adminisztrációs feladatkörében figyelemmel kísérte a közalapítványok kuratóriumi üléseit, a kuratóriumi üléseken hozott döntésekről folyamatosan tájékoztatta az alapító önkormányzat vezető tisztségviselőit összefoglaló jelentések, feljegyzések készítésével.
- Ellátta a közalapítványokkal kötött **támogatási szerződések** - Miskolc Város Köznevelésért Közalapítvány – Célpont Közösségi Tér támogatási szerződésai; Miskolc Város Kultúrájáért Közalapítvány támogatási szerződése (működési támogatás), a Szeleta Kultúráért Közalapítvány támogatási szerződése (működési támogatás) – elkészítésével és egyeztetésével, a szükséges fedezet rendelkezésre állásának biztosításával, a kötelezettségvállalás nyilvántartásával, a szerződés megkötésével, aláírásával, teljesülésének folyamatos felügyeletével és a teljesítés igazolásával, valamint a támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodott a közalapítványok 2024. évi számviteli beszámolóinak **kötelező könyvvizsgálatának** teljesüléséről, az ehhez szükséges megbízási szerződés elkészítéséről, egyeztetéséről, a szükséges fedezet rendelkezésre állásának biztosításáról, a kötelezettségvállalás nyilvántartásáról, a szerződés aláírásáról és teljesülésének folyamatos figyelemmel kíséréséről és a teljesítés igazolásáról.

A Csoport a beszámolási időszakban közreműködött az Önkormányzatot és szerveit (tisztségviselők, nemzetiségi önkormányzatok, társulás) érintő változások Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartási rendszerben történő átvezetésében, az átvezetéshez szükséges változásbejelentési kérelmek elkészítésében és benyújtásában. E tekintetben **25 darab ügy** került lefolytatásra, elvégzésre. Az ezzel kapcsolatos **ügyiratforgalom 100 darab** volt (főszám: 25 db, alszám: 75 db). A törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatellátás során a jogszabályban előírt határidők maradéktalanul betartásra kerültek az Osztály részéről.

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

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

A Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. napja közötti ügyiratforgalma az alábbiak szerint alakult:

Főszám:	126 db
Alszám:	248 db
Összesen:	374 db

4. Közlekedésszervező Osztály

A kiadott menetrend gyakorlati végrehajtásának ellenőrzése:

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

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

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

A közösségi közlekedési vonalhálózat és az ahhoz kapcsolódó menetrendek megtervezése:

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

A MODENT Pilot projekt közlekedési feladatrésznének segítése:

- Közlekedési szokások felmérése 12 hónapon keresztül az akcióterületen (Győri kapuban): 12 hónapos adatgyűjtés, felmérés a közlekedési szokásokról és igényekről, tesztelve a napi közlekedési szokásokat alapvetően meghatározó magatartási, attitűdbeli és pénzügyi lehetőségeit.
- Részletes felmérés a térhasználati szokásokról, a térbeli és időbeli eloszlásról, a közlekedési szokásokról, beleértve a gyaloglást, a kerékpározást, a gépkocsihasználatot és a tömegközlekedést, hogy megalapozza az egyéni autóutazási szokások, a parkolás és a hosszú távú városi területfelhasználás újragondolását.

Megvalósíthatósági tanulmány a teljes közlekedési igény minimalizálására a szolgáltatási szint javítása mellett: A közlekedési kényszerek minimalizálását célzó megvalósíthatósági tanulmány olyan átfogó értékelés, amely értékeli az akcióterületen belüli közlekedési szükségletek csökkentését célzó stratégiákat és kezdeményezéseket, feltárja, hogyan lehet ösztönözni és lehetővé tenni a lakosok és a vállalkozások számára, hogy fenntarthatóbb közlekedési lehetőségeket használjanak. Része a közlekedési módok és kereslet elemzése, akadályok és kihívások azonosítása, a forgalomcsökkentést támogató önkormányzati intézkedések, a parkolási rendszer újragondolása.

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

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

A megfelelő válaszlevél elkészítése érdekében egyeztetéseket folytat a Polgármesteri Hivatal társosztályaival, illetve egyéb önkormányzati tulajdonú vállalatokkal.

- MVK Zrt. által továbbított utaspanaszok száma 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között: 56 (2024.09.01. – 2024.12.31.) + 43 (2025.01.01 – 2025.04.29.) = **99 darab**
- A kozlekedes@miskolc.hu e-mail címre érkezett megkeresések száma 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között: 8 (2024.09.01. – 2024.12.31.) + 31 (2025.01.01 – 2025.08.31.) = **39 darab**
- Tisztségviselőkhöz (polgármester, alpolgármesterek, jegyző) érkezett lakossági megkeresésekre írt szakmai válaszok száma 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. között: 12 (2024.09.01. – 2024.12.31.) + 8 (2025.01.01 – 2025.08.31.) = **20 darab**

Közygyűlési előterjesztések előkészítése, a közlekedéshez kapcsolódó szakmai anyagok kidolgozása:

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

A vizsgált időszakban három darab közgyűlési előterjesztés véleményezése történt meg:

1. 2024.12.12. Javaslat a helyi személyszállítási közszolgáltatás Felsőzsolca közigazgatási területére történő kiterjesztésének elfogadására
2. 2024.12.12. Javaslat az MVK Zrt.-vel fennálló Közszolgáltatási Szerződésben foglalt Közszolgáltatási Követelmény és Közszolgáltatási Ellentételezés 2024. évi tervezett mértékének, valamint az MVK Zrt. 2023. évi közszolgáltatási tevékenységéről készült éves Közszolgáltatási Jelentés és a 2023. évi Éves Pénzügyi Ellentételezés összegének elfogadására
3. 2025.04.17. Javaslat az MVK Zrt.-vel fennálló Közszolgáltatási Szerződésben foglalt Közszolgáltatási Követelmény és Közszolgáltatási Ellentételezés 2025. évi tervezett mértékének elfogadására

Szerződések előkészítése, a közlekedéshez kapcsolódó szakmai anyagok kidolgozása:

A közlekedéssel kapcsolatos szerződések előkészítése, illetve a társosztályok által előterjesztett dokumentumok szakmai ellenőrzése és jóváhagyása.

A vizsgált időszakban 22 darab szerződés véleményezése történt meg:

A Közlekedésszervező Osztály humánerőforrására vonatkozó létszám adatok

munkakör/beosztás megnevezése	foglalkoztatottak száma
osztályvezető	1 fő (2025.08.05-ig)
közlekedésszervezési ügyintéző	3 fő (2024. 11. 15-ig) 1 fő (2024. 11. 16-tól)
közlekedésszervezési munkatárs	1 fő (2024. 09. 08-ig)
közlekedésszervezési kommunikátor	1 fő

Iktatott ügyiratokra vonatkozó adatok:

2024. szeptember 01. és 2024. december 31. között

iktatott irat összesen	főszám	alszám
19	14	5

2025. január 01. és 2025. augusztus 31. között keletkezett iktatások adatai

iktatott irat összesen	főszám	alszám
40	23	17

H. Pályázati Főosztály

A Pályázati Főosztály (a továbbiakban: PFO) egy általános koordináló, irányító szerepet tölt be a főosztály részét képező osztályok felett. A Projektirányítási Osztályon és a Projekt támogató Osztályon keresztül ellátja az Önkormányzat projektjeinek, beruházásainak véleményezését, koordinálását, lebonyolítását, az azokhoz kapcsolódó valamennyi, a projektmenedzsmenthez, a pénzügyi lebonyolításhoz kapcsolódó, valamint műszaki támogatást igénylő beruházási feladatot.

A beszámolóval érintett időszakban

- 2024. decemberétől az aktualizált TOP Plusz Városfejlesztési Programterv szereplő projektek vonatkozásában a PFO osztályai megkezdték a program végrehajtását, az egyes projektek műszaki tartalmának kidolgozásán keresztül, a konkrét támogatási kérelmek előkészítésével, benyújtásával.

- 2025. márciusában a Közgyűlés elé terjesztette a Fenntartható Városfejlesztési Stratégia 1. sz. mellékletét képező TOP Plusz Városfejlesztési Programterv 2. sz. módosítását elfogadásra. A Közgyűlés jóváhagyó határozatot hozott.
- A fenti közgyűlési döntés értelmében 2025. március 31. napjáig a főosztály benyújtott 38 db támogatási kérelmet.
- A városi fejlesztéseket érintő területi, nemzeti és nemzetközi fejlesztési és támogatási programok előkészítése, véleményezése körében állandó kapcsolatot tartott a minisztériumokkal, a Megyei Jogú Városok Szövetségével és más érdekképviselői szervezetekkel.
- Stratégiai fontosságú vagy kiemelt ügyekben tárgyalt az Irányító Hatósággal és a Közreműködő Szervezettel.
- Bíráló Bizottsági elnökként és tagként köztisztviselői révén részt vett a projektek megvalósításához kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
- Jogi támogatást nyújtott a projektek megvalósításához, a kivitelezések során felmerülő jogi problémák kezeléséhez, valamint utóbb a szerződésszegéshez kapcsolódó megrendelői intézkedések megtételéhez.
- TOP Operatív Program keretében megvalósult projektek esetében ellátta a szükséges garanciális javítások elvégzéséhez szükséges folyamatok teljes ügyintézését (garanciális hibák feltárása, szerződésmódosítások, beszerzések).
- Képviselte az önkormányzatot valamennyi projektekkel kapcsolatos problémás vagy összetett ügyet tárgyaló egyeztetésen.

Pályázati Főosztály tagozódása:

Törzs (2 fő)

Munkakör/beosztás megnevezése	Foglalkoztatottak száma
főosztályvezető	1 fő
projekt koordinátor	1 fő

Projektirányítási Osztály (14 fő)

Munkakör/beosztás megnevezése	Foglalkoztatottak száma
osztályvezető	1 fő
pályázati ügyintéző	3 fő
projektmenedzser	8 fő
asszisztens	1 fő
	+ 1 fő jelenleg CSED-en

Projekttámogató Osztály (11 fő)

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

A Pályázati Főosztály teljes létszáma: 27 fő

Ügyiratforgalom adatai

Iktatott ügyiratokra vonatkozó adatok

2024. szeptember 01. és 2024. december 31. között keletkezett iktatott iratok szám: 580 db

Bejövő: 179 db

Kimenő: 253 db

Helybenmaradó: 148 db

2025. január 01. és 2025. augusztus 31. között keletkezett iktatott iratok száma: 1229 db

Bejövő: 335 db

Kimenő: 497 db

Helybenmaradó: 397 db

A Pályázati Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységet nem végez.

1. Projektirányítási Osztály

A Projektirányítási Osztály együttműködve a Polgármesteri Hivatal egyéb társosztályaival ellátja az Önkormányzat hazai és uniós forrásokra vonatkozó pályázati, projektmenedzsment tevékenységét. Jelenleg 42 db a menedzselt projektek száma. A legjelentősebb feladat a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (TOP Plusz) és a Modern Városok Program (MVP), valamint nemzetközi fejlesztések megvalósítása. A projektekhez tartozó fejlesztési támogatás összege minden forrást figyelembe véve 46 Mrd Ft.

A fentiekben részletezett projektek száma és összege nem tartalmazza a korábbi tervezési időszakban, a TOP-ban fenntartásba még nem helyezett projektek számát, mivel ebben az évben gyakorlatilag már ezek technikai zárására várunk.

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

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

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

- a támogatást nyújtók által elvárt, - műszaki menedzserek segítségével összeállított – műszaki-szakmai előrehaladást bemutató szakmai beszámolók-, valamint a pénzügyi előrehaladást igazoló beszámolók benyújtása,
- továbbá a szerződések megkötése, a teljesítés igazolások kiadása, végső soron a számlák kifizetésének koordinálása, előkészítése,
- kapcsolattartás, egyeztetés a támogatást nyújtókkal, egyéb szervezetekkel,
- adatszolgáltatások összeállítása, információnyújtás egyéb szervezeteknek, partnereknek.

A pályázatok kezelése során ebben az időszakban 13 db támogatási szerződésmódosítás, a projektek megvalósítása során 98 db hiánypótlás vagy tisztázó kérdés, illetve 5 db egyedi IH kérelem benyújtása történt meg.

Az EUTAF közreműködésével 1 db helyszíni ellenőrzés került lebonyolításra.

36 db TOP Plusz és 7 db közvetlen nemzetközi forrásra vonatkozó támogatási kérelem került benyújtásra, illetve 3 db hazai forrású pályázathoz nyújtottunk szakmai támogatást, valamint előkészítésre került további 26 db megalapozó dokumentum.

Az elnyert pályázatokkal kapcsolatban 14 db TOP Plusz támogatási szerződés kötése van folyamatban, illetve 2 db nemzetközi forrásból megvalósuló projekthez kapcsolódó szerződés került aláírásra.

19 db vezetői előterjesztés, illetve döntéskérő került elkészítésre a projektekkel kapcsolatos felsővezetői döntések előkészítése érdekében.

A Projekttámogató Osztály részére fenntartásba átadásra került 33 db pályázat dokumentációja.

Az osztály munkája során függetlenül attól, hogy legyen szó egy „kisebb” több tízmilliós beruházásról vagy akár egy több milliárdos „nagyprojektről” számtalan egyeztetést, adminisztratív feladatot végez. Kiemelt feladat a közbeszerzési eljárások koordinációja az eljárásban való aktív részvétellel, a közbeszerzési szakértővel való kapcsolattartás.

A kivitelezések során a projektmenedzserek részt vesznek a kivitelezés előrehaladását vizsgáló helyszíni bejárásokon, a műszaki menedzsmenttel együttműködve gondoskodnak a felmerülő problémák megoldásáról. A megvalósulást követően ellátják a projektek zárásához szükséges teendőket, lebonyolítják a záró helyszíni ellenőrzést és ezt követően azokat átadják kezelésre a Projekttámogató Osztály részére.

Új szakmai elvárásként jelent meg ebben az időszakban az Állami Építési Beruházásokra vonatkozó törvény előírásainak betartása, amely alapján növekedett az elvárt szakmai feladatok száma és azok dokumentálása.

2. Projekttámogató Osztály

A Pályázati Főosztályhoz tartozó Projekttámogató Osztály a hazai és uniós forrásból megvalósuló, megvalósult és tervezett pályázatok pénzügyi és műszaki feladatainak ellátásáért felelős, mind a megvalósítás, mind a fenntartás időszakára vonatkozóan.

Az osztály feladata szakmailag összetett, három területre osztható:

Pénzügyi terület

1. A Pályázati Főosztályhoz rendelt költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások, előirányzat rendezések, átcsoportosítások, az előirányzathoz tartozó

utalványozások elvégzése (a kapcsolódó szállítói számlák ellenőrzése). Nyilvántartások vezetése.

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

A Projekttámogató Osztály pénzügyi menedzserei a beszámolási időszakban:

- 90 db TOP projekt előirányzatát rendezték.
- 33 db MÁK alszámla nyitást kezdeményeztek a TOP Plusz projektekben.
- 5 db közbeszerzési eljárásban működtek közre Bíráló Bizottsági tagként pénzügyi szakértelmet biztosítva, továbbá ezekhez kapcsolódóan fedezetigazolásokat készítettek.
- 90 db számla rögzítése, kiadási utalványlap készítése, valamint a számlákhoz tartozó összes alátámasztó dokumentum kezelése történt általuk, összesen 2.15 Mrd Ft értékben.
- 36 db egyéb kiadási utalványlapot készítettek (előleg visszafizetés, jótállási biztosíték visszautalás, egyenleg átvezetés).
- 31 db kötelezettségvállalást indítottak.
- 45 db előirányzat átcsoportosítást indítottak.
- 31 db projekthez kapcsolódóan végezték el az aktiválási feladatokat, valamint 273 db helyrajzi számon történt meg az értékcsökkenés elszámolása.

Műszaki terület

Az osztály műszaki szakmai feladatait 2 fő műszaki menedzser látja el, külső műszaki szakértők bevonása mellett.

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

- Önkormányzati, intézményi igények szerinti tervezési programok elkészítésében való részvétel (több változatban), kooperálva a szakági műszaki menedzserekkel, a jogszabályok és szabványok, engedélyeztetési előírások figyelembe vétele mellett.

- Tervdokumentációk szakmai véleményezése, a véleményezési eljárás koordinálása az érintett intézmények, társosztályok, szakmai munkatársak bevonásával.
- Szerződött Tervező által elvégzett tervezési feladat teljesítésének véleményezéssel egyidejű ellenőrzése, teljesítés igazolása.
- Közreműködés bíráló bizottsági tagként műszaki szakértelmet biztosítva.
- Önkormányzat helyszíni képviselője a kivitelezések során, (kooperációkon való részvétel, termékváltások jóváhagyása, műszaki átadás-átvételi eljárásban való részvétel, teljesítés igazolás, stb.) (átlagosan minden nap, mely az adott időszakra számítva: 260 alkalom külső munka).
- A projekt megvalósítása során a vállalkozási szerződés módosítás mellékletét képező költségükör/költségvetés dokumentációjának összeállításában való részvétel, műszaki kérdésekben a támogatóval való kapcsolattartás és felvilágosítás adása.
- Elkészült projekt birtokba adásában, üzemeltető részére történő átadásában való közreműködés.
- Az osztályhoz továbbított, folyamatban lévő kivitelezésekkel kapcsolatban beérkező lakossági észrevételek megválaszolásához szükséges szakmai tartalom összeállítása.
- Polgármesteri Hivatalon belül a - műszaki feladatokhoz kapcsolódó - különböző osztályokkal való folyamatos kapcsolattartás: Városüzemeltetési és Műszaki Osztály (közútkezelői engedélyek, parkoló kialakítása, MVM, MIVÍZ engedélyek beszerzése, közmű tulajdonosi hozzájárulások beszerzése, stb.), Főépítési Kabinet, Városfejlesztési Főosztály (tulajdonosi hozzájárulások, használatbavételi eljáráshoz szükséges változási vázrajz készítése, stb.).
- A vállalkozási szerződésben rögzített garanciális időszak alatt a megvalósult projektek műszaki állapotának rendszeres éves, illetve szükség szerinti ellenőrzése, a garanciális hibák kijavításának helyszíni vizsgálata, a kivitelezővel és az üzemeltetővel történő folyamatos kapcsolattartás mellett. A garanciális bejárások megszervezése, jegyzőkönyvben való rögzítése, a szükséges - Kivitelező felé - felszólító levelek megküldése, jellemzően emailben.
- Építési, örökségvédelmi engedélyek aktualizálásában (meghosszabbítás, vagy újra engedélyeztetése) való részvétel. A társhatóságokkal való kapcsolattartás, szakhatóságokkal történő egyeztetések lefolytatása.
- A kivitelezési, valamint engedélyezési eljárások során a szakmai tartalmú építetési nyilatkozatok elkészítése.
- Használatbavételi, üzemeltetési engedélyek megszerzésében való szakmai közreműködés.
- A projektek közbenső és záró szakmai beszámolójának elfogadása, szükséges műszaki vonatkozó hiánypótlások előkészítése a támogatást nyújtó felé.
- A projektmenedzserek támogatása műszaki, illetve építésügyi jogszabályi háttér értelmezésével kapcsolatos kérdésekben.
- Vezetői döntések előkészítésében való közreműködés.

Számszerűsítve a műszaki menedzserek tevékenységét a beszámolási időszak tekintetében:

- tervezési programban való közreműködés: 7 alkalom
- tervvéleményezés: 4 alkalom
- helyszíni kooperáció: ~32 alkalom
- projekt egyeztetések, intézményi egyeztetések: ~30 alkalom
- tervegyeztetésen való részvétel: 5 alkalom
- szakhatósági egyeztetések: 12 alkalom
- garanciális bejárás és jegyzőkönyvek: ~140 alkalom
- garanciális felszólító levelek e-mailben: 220 alkalom
- beszerzési eljárásban való részvétel: 5 alkalom
- műszaki átadás, birtokba adás/üzemeltetési átadás eljárás: 5 alkalom

- államkincstári hiánypótlásokban való részvétel: 4 alkalom
- engedélyezési –új engedély, ill. használatbavételi- eljárásban való részvétel: 4 alkalom

Projektfenntartás

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

Munkakörükhöz kapcsolódóan az alábbi feladatok ellátását végzik:

- Fenntartásban lévő pályázatok elektronikus és papír alapú nyilvántartása.
- A pályázatok adataiban történt változások esetén változásbejelentések elkészítése és benyújtása. 2024. szeptember 1. és 2025. augusztus 31. közötti időszak vonatkozásában 95 db projektfenntartást érintő változásbejelentés került benyújtásra.
- Projekt éves fenntartási jelentések elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások bekérése, nyilvántartása, a projekt fenntartási jelentések benyújtása.
- Projekt fenntartási jelentésekkel kapcsolatos egyeztetésekben való közreműködés, hiánypótlások elkészítése és benyújtása.
- Kapcsolattartás a Támogató/Lebonyolító Szervekkel, a Közreműködő Szervezettel és konzorciumi partnerekkel.
- A garanciális munkák külső vállalkozóval való elvégzésére vonatkozó ajánlati felhívások és szerződéskötések előkészítése.
- Esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatósági dokumentumok nyilvántartása a támogatási szerződések vállalásaihoz igazodva.
- A projektfenntartásba átvett iratok jegyzőkönyvének, valamint a projekt megvalósulásáról készített projektösszefoglaló ellenőrzése, nyilvántartása.
- Projektmappák, projektdokumentációk irattári elhelyezése és kezelése.

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