169/2026. (X. 15.) határozat melléklete

BESZÁMOLÓ

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának működéséről

a 2025. szeptember 1. és 2026. 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 humánerőforrást, az ügyintézési folyamatokat, ügyiratforgalom részletes elemzését (ügytípusok aránya, egyes eljárási cselekmények száma, ügyintézési határidők betartása, hatósági statisztika, stb.), az ügyfélszolgálatot ellátó szervezeti egységek esetében az ügyfélforgalom mértékét, illetve az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikai adatokat a 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. napja közötti időszakban.

A Polgármesteri Hivatalban az elmúlt időszakban 385 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	Alszám	Gyűjtőszám	Iktatott összesen
2025. szeptember	10.291	5.644	16.489	2.313	24.446
2025. október	9.308	31.550	14.698	2.257	48.505
2025. november	8.684	6.938	14.024	2.051	23.013
2025. december	7.221	17.125	11.929	1.783	30.837
2026. január	9.485	9.618	9.923	2.132	21.673
2026. február	10.913	21.478	14.398	1.949	37.825
2026. március	11.933	31.262	15.105	2.549	48.916
2026. április	9.436	7.858	12.687	1.946	22.491
2026. május	8.697	13.425	13.774	1.500	28.699
2026. június	11.589	11.317	16.386	3.706	31.409
2026. július	12.298	6.353	16.667	3.349	26.369
2026. augusztus	7.913	18.398	11.244	1.339	30.981
Összesen:	**117.768**	**180.966**	**167.324**	**26.874**	**375.164**

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) – jelenleg 1 fő referens
- koordinációs referens – 1 fő
- titkársági ügyintéző – 1+1 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 jógyakorlatainak feltérképezésében, a miskolci jógyakorlatok partnerekkel történő megismertetésében. Figyelemmel kíséri és ápolja az Önkormányzat meglévő nemzetközi kapcsolatait, korábbi projektpartnereinek újabb projektpartnerségre irányuló megkereséseivel összefüggésben a döntéshez szükséges egyeztetéseket a szakmai szervezeti egységekkel, 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 delegációinak 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 tisztségviselők és a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak külföldi utazásaival kapcsolatosan felmerülő szervezési és adminisztratív feladatokat. A tisztségviselők külföldi találkozóit teljeskörűen megszervezi: egyezteti a tárgyalási pontokat és a programot a szervezésért és lebonyolításért felelős partnerekkel, valamint szervezeten belül, továbbá egyezteti és koordinálja az utazás technikai részleteit. Szükség esetén elkíséri az Önkormányzat delegációját külföldre, ellátja a delegációk nyelvi és adminisztratív segítését (különféle regisztrációk, biztosítás ügyintézése, stb.).

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

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

A város potenciáljai nemzetközi színtéren 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, ill. a Miskolci Fejlesztési Központtal.

A beszámolóval érintett időszak főbb nemzetközi vonatkozású eseményei:

- 2025. október 24-26. Ostrava Emil Zátopek Maraton (miskolci váltó részvétele),
- 2025. október 30. INTERREG HUSK egyeztető Kassán (egyeztetés kezdeményezése és előkészítése, közreműködés a lebonyolításában),
- 2025. november 30. – december 1. V4-testvérvárosi partnerek meghívása az miskolci Adventi villamos bemutatására (látogatás előkészítése és közreműködés a lebonyolításban),
- 2025. november-december Magyarország Ifjúsági Fővárosa (közreműködés Miskolc és Selmecbánya közös pályázatával kapcsolatos egyeztetésekben),
- 2026. április 18. Kassa–Miskolc Ultramaraton (meghívók előkészítése, március 17-i sajtótájékoztatóra érkező kassai küldöttség látogatásának előkészítése),
- 2026. március-augusztus Miskolc Aszan testvérvárosi kapcsolatok 15. évfordulója, Aszan Városi Kórus miskolci fellépése (fellépési lehetőségek feltérképezése, látogatás előkészítésével kapcsolatos egyeztetések, koreai cégek, érdekeltségek megkeresése, támogatáskérés),
- 2026. február-augusztus. Miskolc és Ashaffenburg testvérvárosi kapcsolatainak 30. évfordulója (látogatás előkészítése, vonatkozó külső és belső egyeztetések),
- Testvérvárosi kapcsolatok fenntartása (levelezés, meghívások kezelése, Aszan testvérvárosi tábor miskolci részvételének előkészítése, gratulálólevél új városvezetőknek, ill. búcsúlevél a hivatalából távozó aschaffenburgi főpolgármesternek),
- Kiküldetések előkészítése (vonatkozó időszakban 11 db),
- A diplomáciai testület meghívott tagjainak részvételével szervezett május 15-i Ehető erdő és Borangolás program (látogatás előkészítése és közreműködés a lebonyolításban),
- Testvérvárosi fasor (a fasor állapotának nyomon követése, intézkedés a megrongált információs táblák, a megbetegedett díszfák pótlása érdekében az illetékes szervezeti egységek közreműködésével),
- Újabb 100 utasnap beszerzése a Hivatal utasbiztosítási keretszerződése terhére,
- 2026. augusztus 4-11. balatonmáriafürdői testvérvárosi tábor (testvérvárosi partnereknek meghívó előkészítése, közreműködés az érkező küldöttségekkel való kapcsolattartásban, a vízumeljáráshoz szükséges meghívólevelek, egyéb dokumentumok előkészítése),
- Kiemelt nemzetközi vendégeknek protokollajándék-készlet beszerzése, nyilvántartása
- Diplomáciai látogatások (dél-koreai, spanyol és szaúdi nagykövet, török együttműködési ügynökség irodavezetője),
- Az éves költségvetési előirányzaton túlmutató meghívások, külföldi kiküldetések esetén a szükséges előirányzat-átcsoportosítás kezdeményezése (Adventi villamos, aszani testvérvárosi tábor, berlini nemzetközi turisztikai börze),
- Egyéb külföldi megkeresések kezelése (üzleti delegációk pl. Dél-Korea, potenciális testvérvárosok pl. a kínai Baotou és az ukrajnai Drohobics megkeresése, egyéb, pl. moldovai katonai emlékmű a Hősök temetőjében).

Ügyiratforgalom adatai:

A nemzetközi főreferens a beszámoló tárgyát képező 2025. szeptember 1-től 2026. augusztus 31-ig tartó időszakban összesen 120 db iktatott ügyirat ügyintézését és az ehhez kapcsolódó szervezési és koordinációs intézkedéseket bonyolította le.

2. Koordinációs és jogi referens

A Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet törzsén 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 szerve, közgyűlése 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, és 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 már nem áll fenn, illetve megszünteti, amennyiben a társasház a törvényes működést a felhívásban foglaltaknak megfelelően helyreállította, 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 egyezteti, majd előkészíti a tisztségviselőkhöz érkező lakossági kérelmekre, bejelentésekre, panaszokra adandó tisztségviselői válaszleveleket is.

Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel és egyezteti, 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 2025. szeptember 1. - 2026. augusztus 31. napja közötti időintervallumban **183 db iktatott ügyirat** ügyintézését és az ehhez kapcsolódó szervezési, egyeztető és koordinációs intézkedéseket bonyolította le, továbbá 30 szépkorú köszöntésén való tisztségviselői és önkormányzati képviselői részvétel egyeztetését folytatta le.

3. Egyházügyi referens

A Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet törzsében 1 fő látja el az egyházügyi referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat.

Az egyházügyi referens látja el 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 városvezetőkhöz intézett írásos megkereséseire választervezetet készít. Az egyházi személyek részére különböző alkalmak vonatkozásában gratuláló, részvétnyilvánító levéltervezeteket készít elő. A felekezeti arányok, egyházi ünnepek, események figyelembevételével leegyezteti a Miskolc Tv szentmise közvetítéseinek helyszínét az egyházi személyekkel.

Az ügyintézés folyamata:

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

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 2 fő lát el önkormányzati referensi feladatokat. Az önkormányzati referensek (2 fő) látják el Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének képviselőivel, frakcióival, frakciócsoportjaival kapcsolatos koordinációs, kapcsolattartási és szervezési feladatokat.
További 1 fő önkormányzati referens a Polgármesteri biztos és a Jegyzői titkárság munkájához kapcsolódó feladatokat látja el.

Tevékenység bemutatása

Az önkormányzati referensek (2 fő) 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 képviselőkhöz 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.
Az önkormányzati referens (1 fő) feladatai közé tartozik, hogy a Polgármesteri biztos munkájához kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatokat, teendőket teljes körűen ellátja. Kezeli a telefonhívásokat és elektronikus levelezéseket. Segítséget nyújt a Jegyzői titkárság munkájában,

ügyiratok kezelésében. A beérkező ügyiratok jegyzői aláíratását követően, Polgármester Úrhoz, illetve társosztályok részére történő továbbítását koordinálja, ezeket részletes nyilvántartásban vezeti. Esetenként vezetői értekezleteken, megbeszéléseken részt vesz, ezek jegyzőkönyvét elkészíti.

Kapcsolattartás (Frakcióhoz kapcsolódó)

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 – frakciószinten 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 rendezvény-forgatókönyveket. 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

ajándékcsomagokat. Részt vesz a rendezvények megvalósításához köthető egyéb adminisztrációs feladatok ellátásában. Közreműködik a hivatali események szervezésében. Feladata továbbá 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 a Polgármester és a Jegyző irányába folyamatos és teljes körű tájékoztatási és együttműködési kötelezettség terheli.

6. Jogi referens/jogi ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet törzsében 1 fő látja el a jogi referensi/jogi ügyintézői munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A munkakört betöltő jogi referens felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

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. Közreműködik a szerződések, valamint a közgyűlési előterjesztések előkészítésében. A feladatellátása során felmerülő jogi kérdésekben jogi állásfoglalásokat és szakmai véleményeket készít. Folyamatosan nyomon követi a feladatkörét érintő jogszabályi változásokat, és azok alapján szükség szerint kezdeményezi, illetve közreműködik a kapcsolódó dokumentumok és eljárások felülvizsgálatában. 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.

7. Koordinációs referens

A Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinettörzsében 1 fő látja el a koordinációs referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A munkakört betöltő felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

Tevékenység bemutatása

A koordinációs referens közreműködik abban, hogy a Polgármester, a Kabinetvezető és a Jegyző intézkedései, utasításai, rendelkezései a Polgármesteri Kabinet munkájában érvényesüljenek. 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, továbbá segíti a Kabinethez tartozó

osztályok és a Kabinetvezető közötti kapcsolattartást. Segítséget nyújt a polgármesterhez érkező ügyiratok kiszignálásának kezelésében, valamint ezen ügyiratok intézésének, státuszának nyomon követésében. Emellett közreműködik a polgármesterhez érkező megkeresésekkel kapcsolatos 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.

8. Titkársági ügyintéző

A Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet törzsében 1 fő látja el a titkársági ügyintézői munkakörhöz kapcsolódó feladatokat.

Tevékenység bemutatása

Ellátja a kabinetvezető feladataihoz kapcsolódó adminisztrációs, koordinációs teendőket. A kabinetvezető felé érkező telefonokat, elektronikus leveleket kezeli, és a megfelelő szervezeti egység felé továbbítja. A polgármesterhez aláírásra érkező leveleket, iratokat előkészíti aláíratásra. Koordinálja a folyamatos szakmai egyeztetéseket a vezetőkkel. A folyamatban lévő ügyeket figyelemmel kíséri. A különböző informáltságot támogató felületeket (szerződések és előterjesztések kezelése és nyilvántartása) használja. Kapcsolatot tart a társosztályok ügyintézőivel, referenseivel. Kabinetvezető személyével kapcsolatos reprezentációs feladatokat ellátja

A Jegyzői Titkárságon a titkársági ügyintéző munkakörhöz kapcsolódó feladatok körébe tartozik a titkárság koordinációs feladatai, aláírásra érkező ügyiratok nyilvántartása, aláírásra való előkészítése, aláírást követően pedig a megfelelő helyre való továbbítása. A társosztályokkal való kapcsolattartás, és a levelezési rendszer nyomon követése, a kapcsolódó feladatok elvégzése. Meghívókra visszajelzések küldése, a használt naptárba a programok bejegyzése, szükség esetén ezzel kapcsolatos egyeztetés, szervezési feladatok. Bejövő telefonhívások kezelése, lakossági észrevételek, bejelentések, panaszok kezelése, kapcsolódó folyamatban lévő ügyekben az ügyintéző kollégák tájékoztatása, esetleg információk kérése. Jubileumi jutalomban részesülő kollégák köszöntésének koordinálása.

II. Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály

1.1. Városmarketing Csoport

A csoport létszáma 7 fő:

- 1 fő csoportvezető
- 2 fő online marketing felelős (grafikus)
- 1 fő turisztikai referens
- 1 fő marketing referens
- 1 fő fotós
- 1 fő turisztikai és rendezvényszervezési referens

(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 jó ittélni, hiszen 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 2025. szeptember 1. - 2026. augusztus 31. közötti időszakban 18 szerződés került rögzítésre, 28 további témában megrendelő készült és kb. 50 ügyirat került iktatásra. 39 rendezvény, sajtótájékoztató, sajtónyilvános esemény vagy ünnepség került megrendezésre.

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 rendezvény (kiemelten az MKK által szervezett rendezvények), városi esemény vagy a város által szervezett nyereményjátékok hírét 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 felületeken, buszmegálló vitrinekben, rádióban, esetlegesen a város 12 pontján kihelyezett óriásplakátokon). 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. 2026. nyarán új marketing ajándékok kerültek beszerzésre, egyrészt a meglévő készlet fogyott, másrészt indokolt volt újabb Bükk városa logóval ellátott ajándéktárgyak beszerzése is. Vizsgált időszakban összesen 5000 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, szerencsekerék) és azok átadását az igénylő munkatársaknak, szervezeteknek.

3. Protokoll ajándékok beszerzésének előkészítése

- Nagy hiány mutatkozott meg az olyan jellegű protokoll ajándékok terén, melyet a városba érkező politikusok vagy egyéb felső szintről érkező delegációk kapnak. Többszöri megkeresés következtében 2026 tavaszán protokoll ajándékokra komplett csomagok kerültek összeállításra.

4. Városi megjelenések biztosítása

- Buszmegállók 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, aloldalak megtervezése, aktualizálása, szükség esetén a programajánló felület feltöltése.
- A Csoport az Önkormányzat és a szolgáltató között meglévő szerződés alapján jogtiszta 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: 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, imázsképeket készít, illetve részt vesz a városi rendezvényeken is. Az elkészült fotókból a fotótárat folyamatosan frissítjük.
- A videós tartalmak gyártása folyamatos, mindig igazodunk a városban történő eseményekhez, programokhoz. Az egyes rendezvényeken készült hangulatvideók mellett olyan közérdekű tartalmakat is készítünk, mint pl. virágültetés a belvárosban, vagy hókotrók, egyéb munkagépek munkavégzése, Barlangfürdő újranyitása stb. Újdonság a tematikus videók gyártása: Ehető Erdő videósorozat Bózsó Gyulával és Miskolctapolca történetének bemutatása.

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, Pezsgés Miskolctapolcán rendezvénysorozat, húsvét, majális, gyereknap, koszorúzások): meghívók, Miskolci Napló hirdetések, üdvözlőlapok, plakátok, oklevelek, szerkesztése online és offline felületekre.
- Az Önkormányzat által szervezett programok grafikai támogatása: pl. Egészségnap, Nem csak a húszéveseké a világ, Gardróbvásár Női Klub, Kirakatversenyek).
- A Polgármesteri Kabinetből érkező feladatok: oklevelek, meghívók, ünnepi üdvözlők, ültető kártyák készítése.
- Videók vágása, animálása: kiemelt és intenzív munkát igénylő feladat sokszor hétvégeken is.
- Miskolci kiadványok grafikai frissítése, valamint újak készítése magyar és angol nyelven is (Magyar Tájakon).
- Miskolc, a Bükk városa arculattal rendelkező ajándéktárgyak megtervezése.

9. Rendezvényszervezés

A turisztikai és rendezvényszervezési referens a hivatalt érintő programok szervezésének és lebonyolításának teljes körű ellátását biztosítja. Az érintett osztályokkal és szereplőkkel kapcsolatot tart, előkészíti a meghívó protokoll listákat és figyelemmel kíséri a forgatókönyvek elkészítését és segédkezik az esemény gyakorlati megvalósításában is.

A városmarketing csoport egyéb feladatai

- Városi, hivatali rendezvényeken, átadókon való megjelenés, előkészületekben történő részvétel (beszerzések, grafika, kommunikáció, eszköz támogatás, szervezés).
- Városi események, rendezvények begyűjtése, összesítése, feldolgozása, igény esetén Osztályokkal történő megosztása. A feladat elvégzésekor együttműködés a Kulturális osztállyal.
- V4 testvérvárosi kapcsolatokból eredő marketingfeladatok ellátása. A csoport segítséget nyújt az ezekből a kapcsolatokból adódó rendezvények marketing- és kommunikációs feladatainak ellátásához.
- 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.
- Adománygyűjtések szervezése és lebonyolítása a Polgármesteri Hivatal aulájában (adventi gyűjtések rászorulóknak, részvétel az iskolatáska gyűjtő akcióban, farmergyűjtés a Miskolci Autista Alapítványnak).
- 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 teendők ellátását is magában foglalja, melyek gyorsan - esetenként azonnal - e-mailen, telefonon vagy weboldalakon, illetve a közösségi médiában történő kommunikációt igényelnek.

Statisztikai adatok

• 168 db sajtóközlemény került megírásra, kiküldésre, adminisztrációra,

• 55 db sajtómeghívó került megírásra, kiküldésre, adminisztrációra,

• 287 db polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői beszéd, vagy köszöntő került megírásra.

• Napi szinten megválaszolt sajtómegkeresések e-mailben és telefonon.

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, interjúszervezés hivatali, önkormányzati vezetőkkel

3. Városmarketing feladatokban való részvétel

4. Városi, hivatali ünnepségek, 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 és vállalkozói hírlevél összeállítása, kiküldése

7. Sajtószemle folyamatos összeállítása, kiküldése

8. Sajtómegjelenésekkel kapcsolatosan feljegyzések készítése, ügyintézése, megrendelők és szerződések írása, ügyintézése, 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

14. A 2026. tavaszi országgyűlési választások sajtómegjelenésének levezénylése

15. miskolc.hu felületén a sajtót érintő megjelenések előkészítése és közzététele

Nagyobb volumenű feladatok a vizsgált időintervallumban:

1. A megadott időintervallumban 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 nagyobb létszámú rendezvényekhez kapcsolódó kommunikáció segítése

4. A 2026. tavaszi országgyűlési választások sajtómegjelenésének levezénylése

A csoport létszáma 4 fő:

- 2 fő sajtómunkatárs
- 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 2026. április 30-ig 1 fő, 2026. május 1-től 0 fő
- Titkársági ügyintéző 1 fő
  Összesen: 1 fő

Kulturális Csoport

- Csoportvezető 1 fő
- Kulturális referens 2026. május 14-ig 5 fő, 2026. május 15-től 4 fő
  Összesen: 5 fő

Sport Csoport

- Csoportvezető 1 fő
  Összesen: 1 fő

Az Osztály teljes létszáma: 7 fő

A vizsgált időszakban 1 fő osztályvezető és 1 fő kulturális referens jogviszonya szűnt meg, az álláshelyek nem kerültek betöltésre, illetve a Sport Csoport is közel egy éve 1 fővel működik.

- **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: 2025. szeptember 01. - 2026. augusztus 31. napja között

- **Összesen: 3870 db**
- Főszám: 793 db
- Alszám: 3077 db

Ügyirat típusok:

- számlák: 53 db
- szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások: 274 db
- dísz- és közéleti sírhely iránti kérelem: 3 db
- feljegyzések: 261 db
- név- és címerhasználat: 17 db
- közterület-használati engedélyek állásfoglalásai: 210 db
- megállapodások:
  - közszolgáltatási: 1 db
  - közművelődési: 4 db
  - vállalkozási: 7 db
  - üzemeltetési: 0 db
  - megbízási szerződések, megállapodások, valamint módosítások: 6 db
  - adásvételi szerződések: 0 db
  - együttműködési megállapodás: 12 db
  - kölcsön szerződés: 1 db
  - szolgáltatási szerződés: 1 db
  - Támogatási szerződések: 180 db

Az Osztály által készített vagy szakmailag véleményezett:

- Döntéskérő indítványok: 11 db
- Bizottsági előterjesztések: 60 db
- Közgyűlési előterjesztések: 8 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 elsősorban a helyi rendezvények előkészítésében, szervezésében, valamint szükség esetén a regionális, országos és nemzetközi jelentőségű rendezvények előkészítésében 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

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 projektmunka koncentrált, folyamatos egyeztetéseket, sokoldalú kapcsolattartást, kommunikációt, tervezést és monitoringot kíván meg a Csoporttól a mindennapos feladatok ellátása mellett. Az esemény utómunkáit is ellátják, azaz a tapasztalatok összegzése után vezetik a városi kitüntető címek és díjak nyilvántartását az alapítástól kezdve, amely megbízható, jól használható, hatalmas adatbázist jelent. Az adatok folyamatos frissítését is figyelemmel kísérik a városi honlapon.

A Kulturális Csoport köztisztviselői ellátják

- a miniszteri díjakra, kulturális tárgyú kitüntetésekre történő felterjesztésekkel összefüggő feladatokat;
- a köztéri műalkotások és emléktábla kihelyezésekkel kapcsolatos egyeztetési, döntés előkészítési feladatokat és felügyelik a végrehajtást;
- a Csoport elkészíti a kulturális gazdasági társaságok és intézmények éves támogatási szerződéseit, gondoskodik az utalásokhoz kapcsolódó bizonylatok előkészítéséről,

gondoskodik az előadó-művészeti szervezetek adatszolgáltatásának határidőben történő benyújtásáról a kormányhivatal részére;

- 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, Hungarikum pályázat) 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;
- a Csoport koordinálja a műteremlakások kiadásával, felújításával, hasznosításuk növelésével kapcsolatos feladatokat a Miskolc Holding Zrt.-vel, a Ludwig Múzeummal és a Miskolci Galériával együttműködve;
- az állásfoglalások biztosítását a közterület-használati engedélykérések kapcsán, adott esetben egyeztetnek a szervezőkkel;
- a Települési Értéktár Bizottság működéséhez tartozó teljes körű adminisztrációs feladatokat – javaslatok ellenőrzése, előterjesztések összeállítása, ülések összehívása, jegyzőkönyv készítése; sajtóanyagok összeállítása, az értéktári nyilvántartás vezetése, az értéktár elemeinek népszerűsítése. Utóbbi, 2025 december hónapban anagramma játék formájában valósult meg a város adventi programokat bemutató weboldalán. Sikeres pályázat összeállítása a 2026. évi Hungarikum pályázaton, amely megvalósításának koordinálása is kulturális feladat;
- 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, kezeli a meghosszabbításuk iránti igényeket.
A Csoport 2026. 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 (24 civil szervezet) határozatlan időre megkötött közművelődési megállapodások felülvizsgálatát, amely indokolttá 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 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 javaslattételi 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 Házzal;
- a Tudománybarát Települések Mozgalmával kapcsolatos feladatok ellátásában.

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.

- 2025. szeptember 13-21. között a III. Miskolci Ars Sacra Fesztivál;
- 2025. november 13. Szociális Munka Napja;
- 2025. december 8. a kiváló teljesítményt nyújtó tanulók elismerése;
- 2025. december 18. Nemzetiségek Napja;
- 2025. december 19. a Miskolci Szimfonikus Zenekar adventi koncertje a Művészetek Házában
- 2026. február 24 - március 6. „Miskolc Vibes – Az Én Miskolcom!" fotókiállítás;
- 2026. március 13-29. „Magyar vagyok… Határtalanul" nemzetközi rajzverseny válogatott alkotásaiból kiállítás és díjátadó;
- 2026. május 11. a Miskolc Város Napjához kapcsolódó Ünnepi Közgyűlés és kitüntetés átadó rendezvénye;
- 2026. május 14. Miskolc Város Bora verseny és díjátadó;
- 2026. június 8. Pedagógus Nap;
- 2026. július 15. Köztisztviselői Nap
- 2026. augusztus 20-ai rendezvények.

A Csoport ellátja továbbá

- a Kulturális Koordinációs megbeszélések megszervezését és az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (a vizsgált időszakban 2025. október 14-én és 2026. február 18-án szervezett a csoport Kulturális Koordinációs értekezleteket);
- kulturális területet érintő szakmai véleményezések esetén kikérjük az érintett feladatban a közgyűjteményi intézmények, egyházak, szakemberek állásfoglalásait, javaslatait (védett sírrá nyilvánítás, közterület elnevezés, művészeti alkotások elhelyezése, rendezvényszervezések).

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 kolléga megfelelő szakmai tudással, kompetenciával, több éves közigazgatási tapasztalat alapján végzi a feladatát.

Ezen a szakterületen dolgozó kolléga elkészíti a sporttal kapcsolatos bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat. Koordinálja és előkészíti a sportszervezetekhez, társaságokhoz kapcsolódó feladatokat. Segíti a sport intézmények, társaságok, társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatokat és részt vesz az önkormányzati döntések előkészítésében.

Kapcsolatot tart Miskolc közigazgatási területén működő önkormányzati és az Önkormányzat által támogatott sportintézményekkel, szervezetekkel. Különösen szoros szakmai kapcsolatban áll az alábbi intézményekkel, amelyeknek működését folyamatosan figyelemmel kíséri:

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

Nyomon követi a helyi sportolók, a sportvezetők eredményeit, munkáját, javaslatot tesz az anyagi és erkölcsi elismerésükre.

A Sport Csoport munkatársa közreműködik:

- a sporttal kapcsolatos pályázatok készítésében, azokkal kapcsolatosan adatokat szolgáltat és nyilvántartásokat vezet;
- a rendszeres testmozgás, a sportolás népszerűsítésében különböző sportesemények megszervezése által;
- a Miskolc Város Sportkoncepciójához való kapcsolódási lehetőségek keresésében, javaslatot tesz a sportkoncepció vonatkozásában. Koordinálja és nyilvántartja a sporttevékenységre fordított támogatásokat, azok kapcsán szerződéseket készít, és szakmai beszámolókat ellenőriz, igazol.

Részt vesz a Csoport feladatkörébe tartozó tevékenységet végző intézmények szakmai pénzügyi vizsgálataiban, kezeli az ágazathoz kapcsolódó Forrás.NET rendszert. Segíti a sportintézmények, társaságok, társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatait.

A Csoport munkatársa ellátja a sportintézmények, társaságok, társadalmi szervezetek részére kiírt Sport Mecénás Alap pályázattal kapcsolatos feladatokat. Előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, a szerződéseket.

Szakmailag ellenőrzi az elszámolásokat, a szakmai beszámolókat igazolja és továbbítja azokat a pénzügyi szervezeti egység felé. Nyilvántartást vezet a városban működő sportszervezetekről, valamint ellátja az azokkal kapcsolatos hivatali ügyviteli feladatokat. Közreműködik a költségvetés összeállításában. A kapcsolódó területekről adatot szolgáltat, információt nyújt. 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 egy miskolci sportolót támogatott anyagilag az Önkormányzat:

- Büki Ádám (Miskolci Honvéd Sportegyesület, sí).

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. 2025. december 11-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 2025. október 19-én megrendezésre került a 24. Miskolci Barátság Maraton futóverseny,
- a VIII. Kassa – Miskolc Ultramarathon nemzetközi futóverseny 2026. április 18-án,
- a 34. Bükki Hegyi Maraton – Kisgyörgy Ádám Emlékverseny 2026. június 06-án,
- 2026. augusztus 7-9. között lezajlott Downhill Országos Bajnokság.

Idén másodszor csatlakozott az Önkormányzat a Kihívás Napjához, a 2026. május 27-én megrendezett sportnap végeredményeként városunk kategóriájában a második helyezést érte el, és a sorsoláson 300.000 Ft értékű ajándékutalványt nyert. Az ajándékutalványból a Polgármesteri Hivatal kollégái részére fitnesz tér kerül kialakításra.

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

A beszámolási időszakban az alábbiak valósultak meg:

- 2025. október 02-án Kerékpár Bemutató sportesemény,
- 2026. május 27-én, 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:

- 2025. december 5-én Mikulásfutás a Népkerti futókörön" sportrendezvény
- 2026. május 16-án a Supersum Alapítvánnyal közös szervezésben Emlékfutás

- 2026. május 27-én, a Kihívás Napján megrendezett, a Polgármesteri Hivatal Főosztályai közötti futóverseny
- 2026. június 17-én a Mozdulj Miskolc! Városi futónap a Népkertben és
- 2026. augusztus 20-án a SteelRunners Hungary Sportegyesülettel közös szervezésben zenés közösségi futónap a Népkertben.

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 tevékenyégek 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, amelyek az Osztály szintű feladatokon túl további, – az SZMSZ-ben meghatározott – saját hatáskörű feladatokat látnak el.

A Lakosságkapcsolati Csoport felelős a Hivatal és az Önkormányzat tisztségviselőihez érkező közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb lakossági megkeresések kivizsgálásáért, – amennyiben lehetséges – a megoldási lehetőségek feltárásáért, illetve a nevezett bejelentések megválaszolásáért. A lakossági bejelentések minél gyorsabb megoldása érdekében biztosítja a Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az Önkormányzat intézményeinek összehangolt munkavégzését.

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

A Klímavédelmi Csoport 2022. október 15. napjától látja el feladatait azzal a céllal, hogy gondoskodjon az Önkormányzat által kitűzött, Miskolc 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, 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 teljes körű lebonyolításáról gondoskodott, ezek közül a legkiemelkedőbb a 2025. évi Miskolci Piknik, a 2026. évi Miskolci Kocsonyafesztivál és a „Pont ott Parti” megszervezése.
- 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.
- Gondoskodott az Önkormányzat és a város polgárőr egyesületei, valamint a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság közötti együttműködési és támogatási keretmegállapodások kidolgozásáról, valamint a zavartalan együttműködés megvalósításáról.
- Szakmai koordinátori feladatkörben képviselte a Hivatalt a Miskolci Rendőrkapitányság heti rendszereséggel 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.
- A mindenkori hatályos Veszélyelhárítási Terv, valamint a Helyi Vízkárelhárítási Terv alapján részt vett az eseti és éves rendszerességű védelmi gyakorlatokon, valamint az egyéb árvízvédelmi felkészülési folyamatokat meghatározó helyszíni felméréseken.

- Miskolc Megyei Jogú Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának kötelező felülvizsgálata megtörtént, 2026. év második felében egy új Helyi Esélyegyenlőségi Program megalkotása a feladat az elkövetkezendő öt évre (2026-2031).

- 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 a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Dísztermében megrendezésre került 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.

- 2026. június 22-én, a Közgyűlési teremben megrendezésre került a Helyi Esélyegyenlőségi Programhoz kapcsolódóan a Rehabilitációs Foglalkoztatási Tanács és 2026. július 6-án az Idősek Tanácsa. Az események során a hátrányos helyzetű csoportok, szervezetek, intézmények képviselői lehetőséget kaptak arra, hogy közvetlenül osszák meg tapasztalataikat és észrevételeiket a város vezetésével, ezzel is hozzájárulva a HEP megírásának megalapozottágához 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.

- A Szimbiózis Alapítványnak és a Magyar Máltai Szeretetszolgálatnak mozgássérült óvodás és általános iskolás gyermekek szállításának biztosítására nyújtunk támogatást, ezzel elősegítve a tanulók, óvodások biztonságos eljutását az oktatási intézményekbe.

- TOP PLUSZ -3.2.1-23 Fenntartható Humán Fejlesztések (ESZA) pályázat vonatkozásával projektek tervezése, konzorciumi tagok feltárása, munkájuk összehangolása, támogató csoport létrehozása és működtetése mind a szociális rehabilitáció mind a helyi humán fejlesztések terén - folyamatban.

- Biztosította a miskolci és felsőzsolcai, 1–8. évfolyamon tanuló diákok számára az ingyenes helyi közösségi közlekedés megteremtéséhez szükséges együttműködések kialakítását, majd az úgynevezett tarifaközösség létrehozásában is közreműködött, és ezzel összefüggésben az előbbiek szerinti együttműködés megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív, jogi és pénzügyi feladatok ellátását végezte.

- Közreműködött különböző együttműködési megállapodások kidolgozásában, többek között az 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 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.

- Közreműködés a Városi Klímaszerződés megvalósításában

- A MODENT Pilot projekt végrehajtásának koordinálása, kapcsolódó rendezvények szervezése, lakossági megszólítással kapcsolatos kommunikációs munkák koordinálása. A teljesítések szakmai egyeztetése, ellenőrzése.

- Az Önkormányzatot érintő környezetvédelmi engedélyezési ügyek követése és környezeti hatásvizsgálatok áttekintése.

- Ügyféli nyilatkozattétel szükségességének megállapítása a hatósági környezethasználati engedélyezési eljárásokban, szakmai egyeztetések lefolytatása és nyilatkozat kiadása.

- A 2026. évi környezeti információgyűjtés lefolytatása a 2025. 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 klímareliziencia-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 (479 db) többsége (80 %-a) közérdekű bejelentés és panasz, kisebb része (16 %-a) egyedi lakossági megkeresés, míg csekély része (4 %-a) társasházak működését érintő bejelentés, illetve kérelem volt.

- A *közérdekű megkeresések* 15 %-a városfejlesztési-, városüzemeltetési kérdésekhez kapcsolódott (utak, járdák állapotát érintette), illetve forgalom-szabályozást érintő észrevétel, kérés, javaslat volt.

- A közterületi parkolással kapcsolatos észrevételek, kérések aránya növekedett az előző évi megkeresésekhez képest. A gépjármű-állomány fokozatos növekedésével összefüggő

parkolási nehézségek városunkban is egyre több problémát okoznak, illetve a közúti közlekedést is befolyásolják (pl. keskeny útszakaszokon megengedett várakozás).

- A belvárosi időszakos, illetve alkalmi rendezvényekkel összefüggő lakossági panaszok száma – különösen a zajhatás, a közlekedés, valamint a közterületek tisztasága és szennyezettsége tekintetében – hozzávetőlegesen az előző évi szinten alakult. A beérkező jelzések alapján indokolt a rendezvények szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos lakossági szempontok figyelembevétele.

- A közérdekű jelzések kapcsán szükséges megemlítenünk a beszámolási időszakban az ingatlan-nyilvántartási szabályozás módosításával összefüggésben felmerült (a törvény rendelkezései értelmében opcionális) önkormányzati rendeleti szabályozási igényt. Ennek keretében több lakossági megkeresés érkezett a zártkerti ingatlanok mezőgazdasági művelés alól történő kivonásával kapcsolatos egyszerűsített eljárás lehetőségével és annak önkormányzati szabályozásával összefüggésben.

- A *panaszok* több, mint 30 %-át a társasházi (műszaki, stb.) problémákkal és a közösségi együttélés szabályaiba ütköző cselekményekkel összefüggő bejelentések teszik ki.

- Az *egyedi lakossági megkeresések* jelentős része szociális segítségkérés, különösen méltányossági okokra hivatkozva, szociális alapon történő lakhatás biztosítása iránti kérés.

- 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 is.

2. A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:

Az Osztályon – a szervezeti egység vezetőjével együtt – 14 fő dolgozik, melyek közül – 3 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, valamint 3 lakosságkapcsolati ügyintéző (ebből egy fő részmunkaidőben) látja el.

A vizsgált időszakban 1 ember távozott az Osztályról, és 1 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 797 főszámos és 2.277 alszámos (mindösszesen 3.074 iktatott) irat ügyintézése történt, amelyből jelenleg 170 irat van még folyamatban, 2.732 irat került lezárásra.

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

- 3,7 %-a közrendvédelem-közbiztonsági, és honvédelemi feladatokhoz,
- 5,3 %-a civil kapcsolati tevékenységekhez,
- 4,4 %-a civil és esélyegyenlőségi tárgyú és ifjúsági feladatokhoz,
- 17 %-a egyedi megkeresésekhez,
- 62,4 %-a Lakosságkapcsolati Csoport feladataihoz,
- 7,2 %-a Klímavédelmi Csoport tevékenységéhez

köthető.

Az Önkormányzat Közgyűlésének és Bizottságainak, valamint az Önkormányzat Polgármesterének hatáskörébe tartozó előterjesztések és döntéskérő indítványok előkészítésére 17 alkalommal került sor.

Az Osztály hatáskörét érintő szerződések tekintetében 95 darab megállapodás került megkötésre.

Közrendvédelem-közbiztonsági és honvédelem terén 101 db ügyirat keletkezett.

Civil referensi és civil kapcsolati feladatokhoz kapcsolódóan 68 db ügyiratot kezeltünk, amelyből jelenleg még 30 db van folyamatban.

A Klímavédelmi Csoport feladatellátása során 68 db ügyirat keletkezett, amelyből jelenleg 4 db ügy van folyamatban.
A beszámolási időszakban 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 Hivatal többi szervezeti egysége számára.

A Lakosságkapcsolati Csoporthoz a beszámolási időszakban 479 megkeresés érkezett. Ezek több esetben egyidejűleg több témakört is érintettek, ezért összesen 712 jelzést regisztráltunk.
A megkeresésekhez kapcsolódóan 393 főszámos ügyirat keletkezett, összesen 1917 alszámos iktatással. A beszámolási időszak végén 31 darab ügy van folyamatban.

A Lakosságkapcsolati Csoport által kezelt megkeresések megoszlása:

- 437 közérdekű bejelentés,
- 135 panasz,
- 140 egyedi lakossági megkeresés.

B. Belső Ellenőrzési Osztály

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

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

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

A Belső Ellenőrzési Osztály végzi az Önkormányzat, a Hivatal belső ellenőrzését. Megállapodások alapján ellátja továbbá a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, Miskolc Megyei Jogú Város nemzetiségi önkormányzatai, az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek belső ellenőrzését is. Az Önkormányzat többségi irányítása vagy befolyása alatt álló gazdasági társaságok és kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek belső ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Osztály kizárólag a belső ellenőrzési feladatok ellátására vonatkozó megállapodással rendelkező társaságok esetében végzi. A beszámolóval érintett időszakban a jogszabályi előírásnak eleget téve az Önkormányzat belső ellenőrzése keretében sor került gazdasági társaságok tulajdonosi, valamint költségvetési szervek irányítószervi ellenőrzésére is.

A Belső Ellenőrzési Osztály által végzett bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenységek számát szervezeti szintű bontásban az alábbi táblázat mutatja:

Szervezet megnevezése	Ellenőrzések száma (db)
MMJV Önkormányzata működését, feladatait ellátó MMJV Polgármesteri Hivatala szervezeti egységei	5
Költségvetési szervek	12
Gazdasági társaságok	10
Nemzetiségi Önkormányzatok	7
Önkormányzati Társulás	1
Összesen	35

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

a) Tervezés: ez magában foglalta a stratégiai tervek alapján az éves ellenőrzési tervek összeállítását, amelyet előkészítő munkálatok előztek meg. A stratégiai ellenőrzési tervek meghatározták a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai jövőképet. Az éves ellenőrzési tervek kockázatelemzések alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapultak.

b) Ellenőrzés végrehajtása: ennek keretében a bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységek elvégzésére került sor. Az elvégzett ellenőrzéseket, ellenőrzési munkákat dokumentáltuk, amely dokumentációk igazolták, hogy az ellenőrzések a jogszabály által előírt követelményeknek megfelelően történtek. Alátámasztották az ellenőrzés megállapításait és következtetéseit.

c) Beszámolás: az éves ellenőrzési jelentések, valamint az éves ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítását jelentette a jogszabályi előírás és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével.

A feladatellátást szabályozó, irányadó jogszabályok a belső ellenőrzési tevékenységre:

a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,

b) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,

c) A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény,

d) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,

e) A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet.

A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan a hivatkozott jogszabályokon túl a belső ellenőrzési standardok, különös tekintettel az új Globális Belső ellenőrzési normák, valamint a Pénzügyminisztérium 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 6 fős belső ellenőr létszám 2026 márciusában 5 főre csökkent, amely a beszámolási időszak hátralévő részében változatlan maradt.

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
2025.09.01-2026.08.31.	1.980	266

Az 1.980 alszámot tekintve megállapítást nyert, hogy az ellenőrzések tervezése, lefolytatása és a beszámolás 913 alszámot keletkeztettek, amely 46 %-os arányt képviselt. A fennmaradó 1.067 alszám (54 %) a Hivatal, az Osztály, a költségvetési szervek, gazdasági társaságok működésével, adatszolgáltatásokkal kapcsolatosak voltak.

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

A Belső Ellenőrzési Osztály ügyfélszolgálati tevékenységet nem végez.

C. Főépítészi Kabinet

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

I. Személyi, szervezeti adatok:

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

A Főépítészi Kabinet tevékenysége a beszámolással érintett 2025. szeptember 01.-2026. augusztus 31. közötti időszak alatt a következőképpen alakult:

Ügyirat statisztika ügytípusonként:

Ügytípus megnevezése	Ügyiratszám
Adatszolgáltatás	13
Előterjesztés	19
Főépítészi 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. Főépítészi 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.

Fentieken túl számos építészeti, építésügyi jogszabály módosult, amelyek az alább 4 módosító csomagban jelent 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 főépítészi 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 építészetről 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. Főépítészi feladatok

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

A Beszámolóval érintett időszak alatt a legfontosabb főépítészi 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 Decaoux) 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 településkép védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 23.§ szerint szakmai konzultációban való közreműködés. Az elektronikusan megküldött tervdokumentáció véleményezése a magasabb szintű és helyi előírásoknak megfelelően, szakmai javaslatok, esetleges kifogások megfogalmazása az ügyfél igényei szerint elektronikus vagy papír alapon. A szakmai konzultációk lebonyolításában, az ügyfelekkel való egyeztetésben a Kabinet városépítészi és városrendezési ügyintézői vesznek részt elsősorban,2025. 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 településképbe, megfelel-e a településképi és rendeltetésváltozás esetén a településrendezési eszközben foglalt követelménynek.

A településképi bejelentési eljárás során az eljárást kezdeményező iratok kizárólag elektronikus úton terjeszthetőek elő.
A 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet a hatáskört az Önkormányzat részére utalja, főépítészi 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 ügyintézést 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 településkép 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 településkép 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 településkép 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 ÉTDR rendszeren keresztül, a tervezők által benyújtott településképi véleményezési dokumentációt kell áttanulmányozni. Vizsgálni szükséges azt, hogy a kialakítás településképi érdeket nem sért-e, a szabályozási tervvel összhangban van-e. A településképi véleményezési eljárás lefolytatására a 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 településkép 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 2025. szeptember 01-től. Az ügyintézést a városépítészeti ügyintéző munkatársak, illetve tervezők végzik.

2.4. Településkép védelmi kötelezés

A településkép 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 településkép-védelmi bírság megfizetésére is kötelezheti.
Kidolgozásra kerültek az egyes eljárási cselekményekhez tartozó iratminták, megindultak a helyszíni szemlék. Megkezdődtek a településkép védelmi szempontoknak nem megfelelő épületek tulajdonosainak felszólításai.2025. szeptember 1.-2026 augusztus 31. közötti időszakban 91 esetben történt településkép védelmi kötelezéssel kapcsolatos ügyirat. Az ügyintézést 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 Főépítészi Kabinet ügyintézői is részt vesznek. Tervtanácsi ügycsoporton belüli ügyiratok száma: 125 db.
A Tervtanács titkári teendőit a Kabinet jogi ügyintézője látja el.

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

3. Városrendezési ügyek – adatszolgáltatás

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

1.1. 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, főépítészi 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.2025. szeptember 01.-2026. augusztus 31. közötti időszakban 170 db ügyben működtünk közre állásfoglalás kiadásával.

4.2. Telephelyengedélyek

A Hatósági Osztály megkeresésére főépítészi 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 főépítészi 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

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

6. Panaszos beadványok kezelése

7. Tervezési feladatok

A Főépítészi 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 szervekkel.

8.2. Képzés, továbbképzés

A Főépítészi 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 kezdeményezőkészsége, 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 bevételét növelik, azokból – jogszabály eltérő rendelkezése alapján – 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 bevezetetett 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.ADÓ szakrendszerben nyilvántartott adózók száma 103 ezer, amelyből közel 21 ezer vállalkozó, megközelítőleg 12 ezer egyéni vállalkozó és több mint 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 közel 25 ezer 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, majd a 2024. évi bevételek kiemelkedő eredménnyel teljesültek. A 2025. évi bevételekben kismértékű csökkenés mutatkozott – az előző év kimagasló eredményéhez képest –, amely a 2026. évben is tovább folytatódott.

A kormány a 87/2022. (III. 7.) Korm. rendeletével 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 veszélyhelyzet ideje alatt a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény idegenforgalmi adóra vonatkozó szabályainak eltérő alkalmazásáról szóló 87/2022. (III. 7.) Korm. rendelet 2026. május 14. napjával hatályon kívül helyezésre került.

A Helyreállítási és Ellenállóképességi Terv végrehajtása érdekében szükséges adóintézkedésekről, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2026. évi XXXV. törvény 25. §-a alapján a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 31. §-a 2026. július 31. napi hatályba lépéssel a következő g) ponttal egészült ki:
4.
1. [A 30. § (1) bekezdésének a) pontja szerinti adókötelezettség alól mentes:]
„g) az Ukrajna területéről 2022. február 24. napján vagy azt követően érkezett olyan magánszemély, aki a Magyarországra érkezését megelőzően jogszerűen tartózkodott Ukrajna területén."

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 gépjárműadó ügyekben – azon végrehajtási eljárások során, ahol nyugszik az elévülés – 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 Magyar Államkincstár ellenőrzi** (a továbbiakban: MÁK, illetve Kincstár).

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 Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatósága Államháztartási Irodájának 2025. évet érintő gépjárműadó befizetésekkel kapcsolatos ellenőrzésének teljesítése 2026. január 20. napján határidőben megtörtént.

Az ellenőrzés keretében az Önkormányzati Adóhatóság az adónyilvántartó rendszeréből kinyert – havi bontású gépjárműadó forgalmat részletező – adatokat a Kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszerben rögzítette, valamint az adatszolgáltatás hitelesített példányát és az Ávr. 145. § (4) bekezdés b) pontja szerinti fizetési számláról a terhelési összegeket, továbbá azok záró egyenlegét tartalmazó számlakivonatok 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.

5. **A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2025. szeptember 18. napján**, megkeresést küldött az Adó Osztály részére, amelyben (a Pénzügyminisztérium PM/7445-1/2024. számú Országos Hatósági Ellenőrzés Terve alapján) **az önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok jogszerűségének ellenőrzése tárgyában** a – korábbi évekhez hasonlóan ismételten – **célellenőrzést indított**. A célellenőrzés a 2024. január 1. napja és az ellenőrzés megkezdése (2025. szeptember 18. napja) között kiadott és véglegessé vált határozatokat érintette.

6. 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 2025. szeptember 30. napján került megküldésre a Kormányhivatal részére.

A Kormányhivatal által vizsgálatra kiválasztott 100 darab ügyirat átadása 2025. október 15. napján megtörtént.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2026. január 23. napján megküldte Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Jegyzője részére az ellenőrzés végrehajtásának tapasztalataival kapcsolatos tájékoztatását.

Az ellenőrzés alá vont 100 darab ügyirat 10 darab adómegállapító, 1 darab adóellenőrzést lezáró, 15 darab adókötelezettség késedelmes teljesítése miatti bírságot megállapító és 74 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 közigazgatási döntései 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 tárgyát képező iratok esetében a törvényben meghatározott ügyintézési határidő betartásra került.

7. **A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2026. augusztus 18. napján**, megkeresést küldött az Adó Osztály részére, amelyben (a Nemzetgazdasági Minisztérium NGM/19019-1/2025. számú Országos Hatósági Ellenőrzés Terve alapján) **az önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok jogszerűségének ellenőrzése tárgyában** új időszak vonatkozásában – a korábbi évekhez hasonlóan ismételten – **célellenőrzést indított**. A célellenőrzés a 2025. január 1. napja és az adatszolgáltatás időpontja (2026. szeptember 3. napja) között kiadott és véglegessé vált határozatokat érinti.
Az ellenőrzés még nem zárult le.

8. **Az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések alapján az Önkormányzati Adóhatóság** 2018. január 1. napjától elektronikus ügyintézésre kötelezett. Erre tekintettel, az adóhatósági ügyekben keletkezett iratok joghatásának kiváltása érdekében az Adó Osztály, valamennyi elektronikus ügyintézésben érintett szakrendszer (pl.: iratkezelő rendszer) és elektronikus aláírás alkalmazását kiemelten és maximális odafigyeléssel kezeli. Az Osztály valamennyi munkatársa birtokában van az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó információnak és tudásnak.

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

A modern adórendszerrel kapcsolatos elvárások között egyre inkább megjelenik a megfelelőség és az alkalmasság kritériuma, amely az adópolitikai eszközrendszer gazdasági fejlődésnek való alárendeltségét és a versenyképesség fokozásához való hozzájárulását fejezi ki.

Társadalmi szempontból – mind az adóhatóság, mind az állampolgárok oldaláról nézve – fontos emellett az adórendszer hatékony működtetése és adminisztrációs terheinek minimalizálása.

Ennek lényeges eleme az adminisztrációs terhek csökkentése, amelynek egyik fontos lépcsőfoka az elektronikus ügyintézés. Az adóhatósági munka során az elektronikus ügyintézéssel növelhető az adóbeszedés hatékonysága, az adórendszer egyszerűsítése és átláthatósága. Az adózókat hatékonyan segítő elektronikus szolgáltatások bevezetésével pedig erősödhet az adózói bizalom, az adómorál.

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.

A Rendelkezési Nyilvántartás (a továbbiakban: RNY) a Dáptv. által szabályozott központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás (KEÜSZ), amely a természetes személyek és szervezetek elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseit tartja nyilván.

Tekintettel arra, hogy a Dáptv. alapján a vállalkozások (ideértve az egyéni vállalkozókat is) részére az elektronikus ügyintézés kötelező, ezért az adóhatósági eljárások során az RNY kulcsfontosságú az elektronikus ügyintézésre nem kötelezett magánszemélyek rendelkezéseivel kapcsolatosan.

A Dáptv. bevezetésével egyre nagyobb teret kap a DÁP mobil alkalmazás is (tekintettel arra, hogy a normál Ügyfélkapu az egyfaktoros azonosítás miatt 2025. január 16. napjával kivezetésre került, és helyette kizárólag, kétfaktoros azonosítással működő Ügyfélkapu+, vagy a DÁP mobil alkalmazás érhető el).

A DÁP mobil alkalmazás esetén a regisztrációval már automatikusan megtörténik az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó rendelkezés.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján a természetes személyek esetén nem kötelező az elektronikus kapcsolattartás, azonban a magánszemélyek az RNY-ben rendelkezhetnek arról, hogy ők az elektronikus kapcsolattartást választják. **Jelenleg az ASP szakrendszerben lehetőség van a 4T adatok alapján történő RNY lekérdezésre.**

Problémát jelent azonban, hogy az ASP szakrendszerben a magánszemély adózók esetén **egyénileg és manuálisan szükséges beállítani az elektronikus kapcsolattartást. Ez több mint 70 ezer magánszemély adózót érint és jelentős többletfeladatot jelent.**

Az Ügyfélkapuhoz kapcsolódó kétfaktoros azonosítással jelentősen megnőtt a DÁP mobil alkalmazást igénybe vevő magánszemélyek – így az elektronikus kapcsolattartás – száma, ezért a beszámoló időszakában **az Adó Osztály munkatársai manuálisan 65 ezer esetben végeztek el lekérdezést magánszemély adózóra vonatkozóan az RNY-ből.**

Az Adó Osztály a 2025. év végén kezdeményezte az iratkezelő rendszer fejlesztését, amely 2026. I. félévében valósult meg. A fejlesztés nagy előrelépést jelentett az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos törvényi előírások és az adójogszabályok elvárásai terén, tekintettel arra, hogy az adózók és meghatalmazottak részére elektronikus úton történő adóhatósági iratok megküldésével kapcsolatos fejlesztéssel lehetővé vált az iratok egyidőben történő kiküldése, így közlése.

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.ADÓ 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, amelyeknek Miskolc Önkormányzati Adóhatósága helyszíni konzultáció során aktív résztvevője volt.

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, azonban a 2026. évre a konzultációk száma csökkent, amely azt eredményezi, hogy az együttműködés hatékonyságában visszaesés tapasztalható.

A beszámoló időszakában hét alkalommal került megrendezésre online konzultáció a Megyei Jogú Városok, a Főváros, a Kincstár és az ASP Központ közreműködésével.

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 alapelvek**et, 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.**

A helyi adókról szóló törvényt 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 ügyintézéssel segíteni és kiszolgálni.

2026. május 6-án Budapesten került megrendezésre a Megyei Jogú Városok Szövetsége Adóhatósági Vezetők Kollégiumának 2026. évi első ülése, amelyen a Megyei Jogú Városok Adóhatósági Vezetőin túl meghívott vendégként részt vettek a Pénzügyminisztérium, a Kincstár, a NISZ Zrt., az Állami Számvevőszék, a Raiffeisen Bank Zrt., a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a Visit Hungary képviselői.

A szakmai ülés főbb témakörei a következők voltak:
- az önkormányzati számlavezetés,
- a helyi adózás helyzete,
- az önkormányzati ASP működése, fejlesztési irányai,
- a NAV szerepe a HIPA adózásban,
- ÁSZ ellenőrzés az önkormányzatoknál,
- NTAK-ASP integráció az idegenforgalmi adó tükrében.

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 önkormányzati adóhatóságoktól 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 2026. I. és II. félévre vonatkozó adókötelezettségekkel kapcsolatos értesítők elkészítése, és adózók részére történő megküldése, valamint a 2026. évben az év eleji zárási-nyitási feladatok, az ASP.ADÓ 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.

Az értesítők (adószámla kivonatok) számadatai az alábbiak voltak:

2026. I. félévben (2026.02.23.) postai úton 20956 db, elektronikus úton (2026.02.24.) 13868 db.
2026. II. félévben (2026.08.05.) postai úton 19105 db, elektronikus úton (2026.08.06.) 13962 db.

A 2025. adóévre vonatkozó helyi iparűzési adóbevallások benyújtásának határideje 2026. június 1. napja volt, tekintettel arra, hogy a május 31. napi határidő hétvégére esett. Közel 13000 db helyesen benyújtott és feldolgozható 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 rövidsége miatt a 2023. évtől a bevallások feldolgozásába bevonásra kerültek a Végrehajtási Csoport munkatársai is.

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

Az ASP.ADÓ szakrendszerben fellépő hibák és fejlesztési igények az ASP Központ felé hibajegyek formájában kerülnek megküldésre. Az Adó Osztály részéről a beszámoló időszakában 94 hibajegy került átadásra, amelyek megoldása 69 %-os arányban teljesült, amely az előző évekhez képest, javuló tendenciát mutat.

A 2025. év decemberében az ASP.ADÓ szakrendszer biztosította értesítési lehetőség alkalmazásával – az egész évi együttműködést megköszönve –, elektronikus úton 13993 vállalkozó adózó (társaság) részére jegyzői karácsonyi és újévi üdvözlet került megküldésre. Az értesítés megküldését követően több pozitív visszajelzés is érkezett.

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 ügyintézéssel és az elektronikusan elérhető nyomtatványokkal kapcsolatosan.

Az Adó Osztály kiemelt figyelmet fordít az ügyfélbarát adóhatósági munkavégzésre, ennek érdekében az adózók folyamatos és megfelelő tájékoztatására. Erre tekintettel a 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. napja közötti időszakban, hat esetben került sor Miskolc Város honlapján ügyféltájékoztató kihelyezésére, és több tájékoztatás a sajtó útján is megjelent.

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

A 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban az Adó Osztály ügyfélszolgálatára 1921 fő ügyfél érkezett.

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

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

2. **Adóeljárási Csoport I.** (13 fő)
- 1 fő csoportvezető
- 11 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

3. **Adóeljárási Csoport II.** (11 fő)
- 1 fő csoportvezető
- 8 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő adóinformatikai ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

4. **Ellenőrzési Csoport** (12 fő)

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

5. **Könyvelési Csoport** (10 fő)

- 1 fő csoportvezető
- 4 fő könyvelési ügyintéző
- 2 fő értékbecslési ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő titkársági ügykezelő

6. **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 státusz szerinti létszáma 60 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 feladatok, valamint a vezetői értekezleteken hozott határidős döntések végrehajtását.
Előkészíti az osztályvezető hatáskörébe tartozó, másik szervezeti egységhez nem kapcsolható döntést, egyéb iratot. Kezeli az osztályvezető hivatali levelezésének bonyolítására létrehozott szervezeti postafiókokat, figyelemmel kíséri és továbbítja az érintett részére az ide érkezett leveleket.

Ügyiratkezelői körében szakmailag koordinálja és felügyeli az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását. Ellátja az Adó Osztály tekintetében a belső iratkezelési és kézbesítési tevékenységet, ezen belül az általános iratkezelést érintő feladatokat.
Kezeli és az iktató programban érkezteti az Adó Osztály kézi Hivatali Kapujára érkezett küldeményeket. A beszámoló időszakában az Adó Osztály kézi Hivatali Kapujára több mint 4600 dokumentum érkezett elektronikus úton.

Az Adó Osztály 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. napja közötti ügyiratforgalma az alábbiak szerint alakult:

Főszám: 92261 db
Alszám: 62536 db
Összesen: 154797 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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban adózók részére elkészített és elektronikus úton kiküldött adószámla kivonatokra, és tartozás értesítőkre vonatkozó számszaki adatokat is.

I. <u>Adóeljárási Csoport I.-II.</u>

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 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, , 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 illetékkel 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 (25HIPAK, 26HIPAK) 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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban **18 fő ügyintézőre és a 2 fő csoportvezetőre beiktatott ügyiratok száma összesen 62296 darab** (főszám: 29767, alszám: 32529). Ez hivatali szinten is kiemelkedő mennyiségnek tekinthető. Az ügyintézőkre beiktatott ügyiratok alapján (főszám: 29731, alszám: 32511) átlagosan 3500 darab ügyirat jutott egy ügyintézőre a beszámoló időszakában, amely havonta közel 300 darab ügyiratot jelentett.

A 2025. szeptember 1. és 2026. 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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban összesen 16026 darab adatszolgáltatást küldött meg az Önkormányzati Adóhatóság részére.**

Az Adóeljárási Csoport I. – II. ügyintézői nyomon követik az előttük folyamatban lévő ügyek kapcsán, valamennyi érintett adókötelezettségének megfelelőségét, amelyre vonatkozó hiányosság észlelése, adózatlan adótárgy feltárása esetén feljegyzést készítenek az Ellenőrzési Csoport részére. **Adóellenőrzés lefolytatására, valamint kötelező hiánypótlási felhívás kibocsátására irányuló feljegyzések száma 1682 darab volt a 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban.**

Az adózók a 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban **összesen 22500 adóbevallást és adatbejelentést nyújtottak be az Adó Osztályra** elektronikusan és papír alapon (ebből 16529 darab helyi iparűzési adóbevallás, 1981 darab építményadó és 278 darab telekadó adatbejelentés, 3712 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 **972 esetben szabtak ki mulasztási bírságot. Ebből építmény adónemben 90 esetben, és 882 esetben helyi iparűzési adónemben.**

Az adóhatósági iratok közlésének módját érintően 2019. január 1. napjától hatályosan kiegészült az adóigazgatási rendtartásról szóló törvény a 77/A. §-ának hirdetményi közlésre vonatkozó rendelkezéseivel, amely meghatározott esetekben az adóhatóság kötelezettségévé teszi az iratok hirdetmény útján történő közlését. A jogszabályi rendelkezésnek megfelelően az Adó Osztály intézkedett az adóhatósági iratok, döntések hirdetmény útján történő közléséről, amelynek

érdekében 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban **52 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 zárási-nyitási feladatokkal kapcsolatos teendők ellátása, az adózók részére küldött értesítők (egy évben több alkalommal) szakrendszerben történő előállítása és elektronikus továbbítása, továbbá az adózói tartozások NAV felé történő kimutatása visszatartás céljából.

Figyelemmel kíséri továbbá az elektronikus ügyintézést, és ellátja az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó egyéb feladatokat.
Néhány tételszám az adóinformatikai ügyintéző munkájához kapcsolódóan:
- kivetési iratok és bevallások száma: **46141**,
- adózók száma: **103335**,
- elektronikusan benyújtott nyomtatványok száma: **39007**.

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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban, amelyre tekintettel a két csoport ügyintézőire, illetve ügykezelőire háruló, ügyiratkezeléssel járó adminisztrációs terhek csökkentek.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. munkatársai közül a 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban **2 fő ügyintéző távozott (1 fő ügyintéző jogviszonya közös megegyezéssel megszűnt, 1 fő ügyintéző nyugdíjba vonult), 1 fő ügyintéző várandóssága miatt tartós táppénzen, valamint 1 fő ügyintéző CSED-en volt, amely az ügyintézőknek a nagy ügyiratmennyiség és ügyfélforgalom mellett további többletmunkát jelentett.**

Az Adóeljárási Csoport I. – II. a 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban 2 ügyintézővel bővült, és az egyik ügyintéző Osztályon belüli átszervezéssel az Ellenőrzési Csoportból az Adóeljárási Csoportba került. Az új munkatársak betanítása folyamatban van, a betanítást az Adóeljárási Csoport II. kijelölt mentorai és a Csoportvezető végzik, és ismertetik meg az új munkatársakat az adóhatósági munkával.

II. 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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban megbízólevél alapján 280 adózóval szemben indult adóellenőrzés. Amennyiben szükséges az ellenőrök helyszíni szemlét folytatnak le, majd az ellenőrzés megállapításait jegyzőkönyvbe foglalják. **Az ellenőrzések tekintetében 315 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 16529 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 – 1703 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 **84 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 2025. szeptember 1. és

2026. augusztus 31. közötti időszakban **az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei iparűzési adónemben 194 darab hiánypótlási felhívást adtak ki, amely alapján a kötelezettség nem teljesítése esetén 155 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 ügyintézője közreműködik az ellenőrzések lefolytatásában, továbbá kiadmányozásra előkészíti az ellenőrzések megállapításairól szóló határozatokat. **Az adóellenőrzés során feltárt adókülönbözetről (adóhiányról) 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban 299 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 illetékkel 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 7 ügyben került sor fellebbezés benyújtására, amelyből felettes szervként a Kormányhivatal 5 fellebbezést bírált el.
A jogorvoslati eljárásban hozott döntések tartalma szerint:
- helybenhagyó határozat meghozatalára került sor 3 esetben,
- megsemmisítő és új eljárásra kötelező döntés 2 esetben született.

Az Ellenőrzési Csoport 1 fő adóellenőre 2026. márciusától az Adóeljárási Csoport II.-ben folytatja a munkáját, 2026. júniusában 1 fő jogi ügyintéző munkaviszonya megszűnt, 1 fő adóellenőr pedig várandósság miatti keresőképtelen állományba került. 2026. augusztus 1. napjával 1 fő jogi ügyintéző kezdte meg a munkáját a csoportban, akinek a szakmai felkészítése és betanítása jelenleg is folyamatban van annak érdekében, hogy a jövőben önálló, magas szintű döntés-előkészítési feladatokat láthasson el**.** Tekintettel arra, hogy a jogszabályoknak megfelelő, megalapozott határozatok elkészítéséhez szükséges kompetenciák elsajátítása időigényes, az önálló szakmai munkavégzésre való felkészülés egy hosszabb távú folyamatot jelent**.** A jogi ügyintéző szakmai támogatását és mentorálását – saját elsődleges feladatai ellátása mellett – egy erre a feladatra kijelölt, tapasztalt adóellenőr és a csoportvezető látja el.

III. <u>Könyvelési Csoport</u>

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

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

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

Az adózói befizetések könyvelése az ASP.ADÓ szakrendszerben történik, amelyhez kapcsolódóan a könyvelési ügyintézők a számlavezető 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 3746 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 i**dőszakában 10 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 81574 tétel kezelését jelentette. Ennek jelentős része szeptember és március hónapokban keletkezett, ezért a feladatokat ideiglenesen át kellett csoportosítani.
A túlfizetések rendezéséhez 4826 darab iktatási tétel kapcsolódott (főszám: 2141, alszám: 2685).

A végrehajtásra kimutatott szabálysértési ügyekkel 1 fő ügyintéző foglalkozik. Az iktatott ügyiratok száma összesen 1508 darab volt (főszám: 1402 darab, alszám: 106 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 **185 esetben történt befizetés.**

A beszámoló időszakában a könyvelési ügyintézők folyamatosan végzik az úgynevezett „torz" és az elévült tételeket tartalmazó adószámlák rendezését. A beszámoló időszakában 581 db „torz" tétel felülvizsgálata és rendezése történt meg, valamint 4142 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 2219 ügyben került sor. Említést érdemel, **hogy a kiállított értékbizonyítványok száma helyrajzi számonkénti bontásban 3333 darab volt.**

Az adminisztratív terhek csökkentése érdekében 1 fő ügykezelő segíti az értékbecslési ügyintézők munkáját. Az értékbecslési ügyintézőkre **iktatott ügyiratok száma 2834 darab** (ebből főszám: 1620 darab, alszám: 1214 darab) volt.
A Könyvelési Csoport ügykezelője közreműködik 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.

IV. <u>Végrehajtási Csoport</u>

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

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

Kényszertörlési, végelszámolási, felszámolási eljárásokkal egy fő jogi ügyintéző foglalkozik. Az Adóhatóság nyilvántartásában szereplő adózók közül a 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban 145 cég esetében indult kényszertörlési eljárás.

A beszámoló időszakában 222 gazdasági társaság adózó került felszámolási eljárás alá, ebből 40 tartozással érintett társaság esetében történt hitelezői igénybejelentés.

A Végrehajtási Csoport jogi ügyintézője jelenleg **94 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 35 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 172 esetben, míg csődeljárás 2 esetben indult, amelyből 1 tartozással érintett cég esetében történt hitelezői igénybejelentés.

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 talált tárgyakkal kapcsolatos iktatott ügyiratok száma 100 darab volt.

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.
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 570 darab kérelem érkezett a 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban, amelyből 23 adóalany mentesült részben fizetési kötelezettsége alól, valamint 358 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 **287 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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban **NEAK adatkérésre 933 adózó esetében került sor.**

Letiltási rendelvény 192 darab került kiadásra, amelyből 104 darabot foganatosított a munkáltató, illetve kifizető. 31 esetben sürgetés került kiadásra, a beszámoló időszakában 43 darab letiltási rendelvény került feloldásra az eredményes végrehajtás következményeként. Munkáltatói megfizetésre kötelező határozat 7 esetben került kiadásra.

Végrehajtási cselekmények foganatosításával, valamint adók módjára behajtandó köztartozások, közigazgatási hatósági eljárási 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 és egy, a magánszemélyek tartozásainak végrehajtásával foglalkozó végrehajtó – 2026. augusztus 28. napjával történő – nyugdíjba vonulása 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 2025.09.01. – 2026.08.31. közötti időszakban	
Intézkedés típusa	Darab
Munkabér / Nyugdíj letiltás	179
Letiltás sürgetés, feloldás	74
Hatósági átutalási megbízás	801
Ingó foglalás	102
Ingó foglalás feloldása	55
Gépjármű forgalomból kitiltás	93
Kitiltás feloldás	14
Jelzálogjog bejegyzés	7
Jelzálogjog feloldás	51
Végrehajtási jog bejegyzés	12
Végrehajtási jog törlés	10
Ismeretlen, új cím	16
Fizetési felhívás	1 594

Földhivatal megkeresése	151
NEAK, NYUFIG, Pénzintézet megkeresése	933
Egyéb (követelésfoglalás, végrehajtás átadás stb.)	1007
Összes intézkedés	**5099**

Az ügyintézők és végrehajtók a beszámoló időszakában közel 5100 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 biztosítékul szolgálnak a hátralékok későbbi rendeződése szempontjából, illetve az elévülés nyugvása miatt, lehetővé teszik a végrehajtást az elévülési időn túl is.

A társas vállalkozások tartozásainak végrehajtásával foglalkozó egy fő ügyintéző a beszámoló időszakában is segítette a Könyvelési Csoport munkáját a hatósági átutalási megbízások kiadásában, amelynek során 234 adóalany hátralékának behajtása érdekében 801 esetben nyújtott be hatósági átutalási megbízást a bankok felé.

Továbbá, a 2025. adóévre vonatkozóan benyújtott helyi iparűzési adóbevallások közül 708 db bevallás rögzítését a Végrehajtási Csoport végezte el, illetve több mint 2000 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 a 4900 darabot.

V. Összegzés

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

Az Önkormányzati Adóhatóság számára a 2025. szeptember 1. és 2026. 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. A 2026. évre azonban az együttműködés hatékonyságában visszaesés tapasztalható.

Az Önkormányzati Adóhatóság jelentős erőfeszítéseket 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 feladatkiosztása, az elvégzett feladatok és a határidők ellenőrzése, biztosították a 2025. szeptember 1. és 2026. 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.

Főosztály
főosztályvezető (1 fő)
főosztályvezető-helyettes (1 fő, üres álláshely)
titkársági ügyintéző (1 fő)

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 (8 fő, 4 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, 3 üres álláshely)
csoportvezető (1 fő)
kontrolling ügyintéző (2 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, mindamellett, hogy likviditásuk biztosított maradjon.

A csoportban a beszámolási időszakban 11 fő (pénzügyi ügyintéző, pénztáros, ügykezelő) látta el a mindennapos és alkalomszerű feladatokat. A csoporton belül a helyettesítés több területen nem teljeskörű.

A fizetési számlák kezelését (Folyószámlák: OTP Bank: 70 db, MÁK: 48 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. Kapcsolatot tartanak a pénzintézetekkel, a szükséges módosításokat, változásokat bejelentik a pénzintézetek felé.
Az elmúlt évben 18 710 db, összesen 181 470 454 766 Ft összegű átutalás történt az Önkormányzat és 9 380 db, 5 177 120 069 Ft összegű a Polgármesteri Hivatal OTP Bank Nyrt.-nél vezetett fizetési számláiról. A Magyar Államkincstárnál vezetett számlákról az Önkormányzat vonatkozásában közel 4000 db utalás lett indítva. A számlák, megállapodások alapján történő kifizetések okán a Polgármesteri Hivatal összes szakosztályával napi kapcsolatban állnak.
Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (1a)-(1f) rendelkezései alapján a magyar államkincstár a beutalással érintett önkormányzatok és költségvetési szervei részére decentralizált számlavezetési szolgáltatást nyújt 2025. október 1-től. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

és Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala vonatkozásában a törvény erejénél fogva 2025. októbertől decentralizált számlevezetés került bevezetésre. A Magyar Államkincstárban többlet nyilvántartó számlák kerültek megnyitásra. A decentralizált számlavezetés napi szintű többlet feladatot von maga után.

A Finanszírozási Csoport két kollégája látja el a 12 szervezeti egység (kb. 435 fő) **bérjellegű és béren kívüli juttatások kifizetésének előkészítését**, a megbízási díjak, Közszolgálati Szabályzatban meghatározott 12 típusú juttatáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetését, azok kifizetéséhez a Magyar Államkincstár KIRA programjában történő számfejtését, valamint a pénzügyi teljesítéshez szükséges kiadási utalványlap elkészítését. 2025. szeptember és 2026. augusztus hónapja között a FORRÁS.NET programba 1024 db utalványlap, míg a KIRA programba összesen 9.771 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 1306 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: 860 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 38 db nemzetiségi ülésen vettek részt, 1 388 db szállítói utalványlapot rögzítettek a FORRÁS.NET rendszerben a 9 db nemzetiségi önkormányzat részére, valamint összesen 1 528 db banki átutalást indítottak az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett bankszámlák terhére.
A Magyar Államkincstár 2025 augusztustól-2026 májusig külső átfogó ellenőrzést végzett mind a kilenc Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében.
Az ellenőrzés során több száz tétel, több ezer oldal terjedelemben került felcsatolásra a Magyar Államkincstár által használt KEP felületre.
Mintavételekre és azt követő helyszíni ellenőrzésekre négy alkalommal került sor az év folyamán.
2025 decemberében a Magyar Államkincstár közbenső megállapításokat és javaslatokat fogalmazott meg az ellenőrzött szervek tekintetében. A megfogalmazott javaslatok kapcsán a kért javítások megtörténtek. A vizsgálat lezárásaként intézkedési tervek készültek, melyek szintén csatolva lettek a Magyar Államkincstár részére.
2025 évben a görög, lengyel, német, örmény, roma, ruszin, szlovák, ukrán nemzetiségi önkormányzatoknál, illetve 2026-ban a görög, lengyel, német, örmény, ruszin és ukrán nemzetiségi önkormányzatoknál belső ellenőrzésre is sor került.

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 695 db utalványlap készült, megközelítőleg 3 148 053 685 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. 2025.09.01. és 2026.08.31. közötti időszakban összesen 455 darab számla került kiállításra. Táblázatot vezet a házasságkötésekről kiállított számlákról és esetleges visszafizetésekről. Minden hónapban a közétkeztetéshez kapcsolódóan elkészíti az MIÓVI-val, MKmK-val, MESZEGYI-vel 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, 21 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 1.127 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, rehabilitációs hozzájárulást 9 db, élelmiszerlánc felügyeleti díj 2 db bevallást készített.
A 11 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 mindenkori 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, egy átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet, három költségvetési rendeletmódosítás (korrekció) és egy zárszámadás**i rendelet került benyújtásra a Közgyűlés felé.

- Az előterjesztések összesen hozzávetőleg 1.000 oldal terjedelemben készültek és több mint 138 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 12.518 db előirányzatot érintő tétel könyvelése teljesült.
- A költségvetésben mintegy 600-700 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 a **központi költségvetésből származó bevételekkel**, valamint a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatások, továbbá a kiegészítő támogatások **igénylésével és elszámolásával** kapcsolatos feladatok lebonyolítását. Az igénylések benyújtása és az elszámolások elkészítése során a vonatkozó jogszabályokban és rendeletekben foglalt előírásokat kell figyelembe venni, amelyek részletesen szabályozzák az egyes folyamatokat. Ezzel összefüggésben a Költségvetési Csoport kiemelt feladatai közé tartozik az alapozó felmérés, a normatíva lemondása és pótigénylése – a májusi és októberi felmérés keretében –, valamint a normatíva elszámolása.

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 **1.370 db szerződés** került véleményezésre, átvizsgálásra.

Feladata 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: 139 db
- Átvizsgált bizottsági előterjesztések száma: 154 db
- Átvizsgált döntéskérő indítványok: 182 db

A Költségvetési Csoport részt vesz a **költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatásában**. A beszámolási időszak alatt mintegy 454 db elszámolás pénzügyi átvizsgálása valósult meg.

A Költségvetési Csoport a Pénzügyi Osztály többi csoportjának részvételével igényli és bonyolítja az **önkormányzatok rendkívüli támogatása pályázatot**. A beszámolási időszakban **2 pályázat** került **benyújtásra** az Önkormányzat és intézményei szállítói tartozásának vonatkozásában.

A 2025. évi II. ütemében benyújtott pályázat során 703,9 millió Ft összegű támogatási igény került benyújtásra, amely alapján az Önkormányzat 150,0 millió Ft támogatásban részesült. A pályázat benyújtása keretében 2.887 db számla adatait tartalmazó kimutatás készült. Az elnyert támogatás **elszámolása** a tárgyidőszakban 2.114 oldal terjedelemben készült el.

A 2026. évi I. ütemében benyújtott pályázat támogatási igénye 1.042,1 millió Ft volt, amelyhez 1.462 db számla adatait tartalmazó kimutatás készült. A pályázat elbírálása a beszámolási időszak végéig nem zárult le. A pályázatok előkészítése és benyújtása, valamint a korábbi időszakban elnyert támogatás elszámolása a Pénzügyi Osztály érintett csoportjainak összehangolt, jelentős adminisztratív munkáját igényelte.

A Költségvetési Csoport előkészíti és teljeskörűen lebonyolítja az Önkormányzat **hitelbeszerzéseit** és **bankszámlavezetéssel kapcsolatos ügyeit**. A megadott idő intervallumban kettő hitelbeszerzés történt, hét hitelkérelem került benyújtásra az ÖNEGM rendszerben, valamint négy darab hitellehívásra került sor. Bankszámlaszerződés és folyószámla hitelszerződés hosszabbítás valósult meg 2025 decemberében. Banki adatszolgáltatás 48 db történt. 32 db önkormányzati államkötvény tranzakció, vásárlás és visszaváltás ment végbe, melyből közel 218 millió Ft bevétele keletkezett az Önkormányzatnak. Továbbá 19 db betétlekötés valósult meg, amiből az Önkormányzatnak közel 32 millió Ft bevétel származott.

A Költségvetési Csoport nyilvántartja az **önkormányzati tulajdonú kereskedelmi és lakóingatlanok értékesítésére** vonatkozó közgyűlési, döntéskérő és bizottsági **döntéseket.** A beszámolási időszakban az önkormányzati ingatlanok értékesítésével kapcsolatban összesen 111 ingatlan esetében született döntés, amelyből 52 közgyűlési, 49 döntéskérő és 10 bizottsági döntés volt. Emellett a Miskolc Holding Zrt. által készített havi elszámolások alapján vezeti az **értékesített, illetve az értékesítésre váró ingatlanok** nyilvántartását. A beszámolási időszakban a nyilvántartás szerint 79 ingatlan értékesítése valósult meg.

A Csoport a **közbeszerzési tevékenységgel** kapcsolatos feladatok ellátásában is jelentős szerepet vállal, a tárgyidőszak alatt 10 db közbeszerzésben vett részt bíráló bizottsági tagként pénzügyi szakértelem területen.

1.3. Számviteli Csoport

A Számviteli Csoport az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, 9 nemzetiségi önkormányzat, valamint a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás teljes, naprakész főkönyvi könyvelésével, az utalványlapok kifizetés előtti ellenőrzésével, beszámolóik, havi jelentéseik a Magyar Államkincstár felé történő leadásával, segélyekhez kapcsolódó ügyek intézésével, utalások előkészítésével foglalkozik. A 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 **224 db** jelentés, beszámoló elkészítését jelenti. Az időközi mérlegjelentés elkészítéséhez a csoport elszámolja a tárgyi eszközök utáni értékcsökkenéseket, gondoskodik a változások főkönyvi feladásáról, könyveléséről.

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

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

Számokban kifejezve:

Megnevezés	Tételszám(db)
Ellenőrzött utalványlapok	11 715
Könyvelt bizonylatok, banki tételek száma	26 001
Főkönyvi könyvelés (főkönyvi vegyes könyvelés, kötelezettségvállalások könyvelése)	67 646

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 **7 db szerződés** került véleményezésre, átvizsgálásra.

A Társulás vonatkozásában a Csoport tagja készíti el az általános forgalmi adó bevallásokat, melyeket ügyfélkapun keresztül küld a NAV felé. A beszámolási időszakban **15 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 **38 db előterjesztés** előkészítésében közreműködik.

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 (Nemzetiségi Önkormányzatok, Társulás) is történt a beszámolási időszak alatt.

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

A Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatósága (a továbbiakban: MÁK) szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés keretében vizsgálta a 2025. költségvetési évre vonatkozóan a

Miskolci Megyei Jogú Város Önkormányzatnál és intézményeinél, a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulásnál, valamint a nemzetiségi önkormányzatoknál a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetést, a kötelezően előírt nyilvántartásokat, a teljesítések szabályszerűségét, a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben az adatszolgáltatások a főkönyvi és részletező nyilvántartások alátámasztottságát, és mindezek alapján az éves költségvetési beszámoló megbízhatóságát.

A számviteli csoport a folyamatos rendelkezésre állás mellett az ellenőrzés során együttműködési kötelezettségének eleget tett. Helyszíni ellenőrzésre háromszor került sor az év folyamán. A mintavételezésre kijelölt dokumentumok feltöltése az erre szolgáló elektronikus felületen határidőben megtörténtek.

Az ellenőrzés során a MÁK az ellenőrzött szervek éves költségvetési beszámolójának elkészítését megelőzően, a beszámolóra vonatkozó időszakot érintő gazdálkodást, könyvvezetést, adatszolgáltatásokat, a belső kontrollok működését, a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok előírásainak gyakorlatban történő betartását is vizsgálta.

Az ellenőrzés során a közbenső megállapítások és javaslatok eredményeképpen az intézkedések megkezdődtek, a hiányosságok részben javításra kerültek a jelentéstervezet elkészítéséig.

Az ellenőrzés megfelelő bizonyosságot szerzett arról, hogy a vizsgált könyvvezetésben az ellenőrzés során feltárt, javítható hibák nagyrészt javításra kerültek. Az ellenőrzési jelentés tartalmazza az ellenőrzés részletes megállapításait és az azokra tett javaslatokat, amelyek intézkedési terv készítési kötelezettséget is maguk után vontak.

A tevékenységüket az alábbi jogszabályoknak megfelelve 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 gyógyszertámogatás
- 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 143 db, a végrehajtásról szóló beérkezett határozatok száma 33 db, a megállapított részletfizetések száma 50 db**, a befizetések könyveléséhez **50 db utalványlap** készült. Ezen időszakban a **közköltségen történő eltemettetés bevétele 9.446.444 Ft volt.**

2025.09.01-2026.08.31.-ig utalással teljesített adatok		
Támogatás megnevezése	**Támogatottak (fő)**	**Utalványozás Ft-ban**
Rendkívüli települési támogatás	254	6.079.000 Ft
Települési gyógyszertámogatás	140	1.491.000 Ft
Születési támogatás	43	860.000 Ft
Temetési támogatás	33	990.000 Ft
Életkezdési támogatás	22	440.000 Ft
Települési lakásfenntartási támogatás	2 327	6.981.000 Ft
Iskolakezdési támogatás	114	1.222.582 Ft
Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	1 510	22.826.500 Ft
Ifjúságvédelmi támogatás	29	213.750 Ft
Salkaházi Sára program támogatás	45 964	757.547.000 Ft
Összesen:	**50 436 fő**	**798.650.832 Ft**

A segélyezési feladatokat meghatározó jogszabályok:

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

1.4. Kontrolling Csoport

A Csoport a tervezés, ellenőrzés, elemzés és a vezetői döntéstámogatás meghatározó szervezeti egységeként funkcionál együttműködve a finanszírozási, számviteli és egyéb szakmai területekkel. Kiemelkedő a szerepvállalása az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésével kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében, egyeztetésében, a döntések végrehajtásának felügyeletében. A rendelkezésére álló pénzügyi és számviteli adatok alapján a beszámoló időszakában ellátja az Önkormányzat kontrolling feladatait, az adatok

rendszeres és ad-hoc jellegű elemzésével hozzájárul ahhoz, hogy a vezetés időben felismerje a gazdálkodási kockázatokat, megalapozott döntéseket hozhasson.

A Kontrolling Csoport által 2025. szeptember 1 – 2026. augusztus 31 között végzett rendszeres feladatok:

1. **Finanszírozási feladatokhoz kapcsolódóan**:
   1.1. A Csoport feladata **heti pénzügyi jelentések készítése a követelés/kötelezettség állományokról**, mely magában foglalja a költségvetési éven belül és éven túl esedékes követelések és kötelezettségek korosítását az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és az Intézmények vonatkozásában.
   1.2. A heti állományi jelentések és a Miskolc Holding Zrt. rendszeres adatszolgáltatása alapján **összevont heti likvid mérleget készít** a Miskolc Holding Zrt. és tagvállalatai, az Önkormányzat és intézményei vonatkozásában.
   1.3. Havi zárást követően **havi összesítő és időszakok közötti összehasonlító kimutatásokat készít** a kötelezettségek állományi alakulásáról, kiemelten az Önkormányzat tulajdonában álló vagyonkezelő társaság és tagvállalatai felé fennálló tartozások változásáról.
   1.4. Havi rendszerességgel pénzforgalmi típusú **fizetési ütemezés (likviditás) készítésé**hez számszaki információkat biztosít a Forrás.Net ügyviteli rendszerből lekérdezett könyvelt adatok alapján.
   1.5. Kiemelten kezeli a **Holding és tagvállalatai által megküldött éves várható likvid terv áttekintését** a Cash Pool hitelkeret kihasználtság tükrében, rendszeresen felügyeli a Záró cash pozíció alakulását és döntést megalapozó összefoglalókat készít.
   1.6. Közreműködik a Miskolc Holding Zrt. által megküldött **egyenlegközlőkben kimutatott sajátos kötelezettségek** (bérleményszolgáltatás, lakásalap és ingatlanértékesítéssel kapcsolatos egyenlegek) **egyeztetésé**ben.

2. **Költségvetési feladatokhoz kapcsolódóan :**
   2.1. A Csoport közreműködik a 2026. éves **költségvetési rendelet összeállításánál** az önkormányzati tulajdonban lévő **gazdasági társaságok** előzetes üzleti terve alapján benyújtott **finanszírozási forrásigények véleményezésében**.
   2.2. Közreműködik az Önkormányzat és intézményei, illetve a nonprofit gazdasági társaságok **éves bértervé**nek **egyeztetésében** alátámasztó kimutatások készítésével.
   2.3. A 2026. költségvetési évre vonatkozóan ellátta az Önkormányzat tulajdonában lévő **nonprofit gazdasági társaságok esetében** az éves önkormányzati működési támogatási szerződések aláírás előtti pénzügyi, számviteli szempontú véleményezését, valamint **az éves működési támogatás elszámolásának** jóváhagyását.
   2.4. Elvégezte a REKI-vel kapcsolatos **szállítói állomány listaszerű előkészítését a Forrás.Net rendszerből** a 2025. szeptember – 2026. augusztus 31. közötti időszakban beadásra kerülő pályázatok vonatkozásában.
   2.5. **Megbízási díjakkal összefüggő előzetes kötelezettségvállalások** engedélyezéséhez a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok alapján a rendelkezésre álló **fedezeteket vizsgálta**.
   2.6. Közreműködik a **hitelek nyilvántartásával kapcsolatos kimutatások elkészítésé**ben, saját fejlesztésű alkalmazás használatával.
   2.7. A 2026. évi költségvetési rendelet munkatábláinak összeállításához a **tervező alkalmazás előkészítésé**vel ellátta a tervezés támogatását.

3. **A Számviteli feladatokhoz kapcsolódóan:**
   3.1. A Magyar Államkincstár felé leadandó **negyedéves és éves jelentésekhez** a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat adatbázisából **korosított követelés/kötelezettség kimutatást készít** az analitikából.
   3.2. A Magyar Államkincstár felé az Önkormányzat legalább 10 %-os tulajdonában álló gazdasági tarsaságok egyes **pénzügyi, vagyoni adatairól az adatszolgáltatásokat bekér**i és egyezteti.
   3.3. A zárszámadási rendelet **Vagyonmérleg**éhez kapcsolódóan közreműködik a szöveges indoklásban **bemutatott adatok elkészítésé**ben.
   3.4. Részesedések értékelése keretében feladata volt a **részesedésekhez kapcsolódóan az értékvesztések számítása.**

4. A Csoport kiemelt feladatként végzi az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában lévő **gazdasági társaságok** vonatkozásában a bizottsági és taggyűlési elfogadást megelőzően az **üzleti tervek és pénzügyi beszámolók áttekintését**, véleményezését és elemzését.

5. A Csoport folyamatosan **véleményezi** a munkatársaira delegált – önkormányzati társaságokat érintő - **közgyűlési előterjesztéseket.**

6. **Havonta áttekinti** a Holding Zrt. tagvállalatain kívüli 10 db nonprofit gazdasági társaság és 7 db intézmény gazdálkodásáról szóló, VIR alapú, eredménykimutatás struktúrájú kumulált havi tény és éves várható vonatkozásában megküldött **kontrolling jelentést és összefoglalót készít**. A szállítói számlaforgalmak és a szerződésállomány tételes ellenőrzését, valamint az időszaki tény és várható adatok vizsgálatát, üzleti tervszámokkal való összevetését, elemzését követően **a tervtől való jelentős eltérés esetén a főosztályvezetőt/osztályvezetőt tájékoztatja**.

7. Részt vesz a **Miskolci Városgazda Közhasznú Nonprofit Kft. negyedéves, továbbá a Miskolci Fürdők Kft. havi időszaki elszámolásának** pénzügyi, számviteli szempontú **felülvizsgálatában, jóváhagyásában**.

8. Az **MVK Zrt. működésével kapcsolatos** valamennyi önkormányzati érdekeltségű egyeztetésen részt vett, a Közszolgáltatási Szerződésben előírt kötelező adatszolgáltatások vizsgálatán keresztül a beszámoló teljes időszaka alatt **egyeztetett a Társaság gazdálkodásának alakulásáról, likvid helyzetének nehézségeiről.**

9. A **zárszámadás részeként a minősített többségű önkormányzati társaságok gazdálkodásáról** készített beszámolók mérleg- és eredmény adatait ellenőrzi, a gazdálkodásukról **tájékoztatót készít** az ÁSZ intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően.

10. Havi rendszerességgel ellátja a **Pénzügyi bizottság referensi feladatkörét**.

A Kontrolling Csoport által 2025. szeptember 1. – 2026. augusztus 31. között végzett eseti jellegű feladatok:

1. A Csoport negyedéves gyakorisággal **banki adatszolgáltatáshoz** a szállítói állományról **kimutatások**at készít a Forrás.Net rendszerből.

2. Ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a költségvetési intézmények részére a Forrás.Net rendszerben **törzsadatok és dimenziók karbantartását.**

3. Vezetői igény alapján eseti **kimutatásokat készít a Forrás.Net és VIR rendszerből**, valamint adatelemzést végez kimutatások összeállításával. A Forrás.Net használatával kapcsolatosan a **társosztályok részéről felmerülő riport lekérdezési igényeket** egyezteti, elkészítésükben részt vesz.

4. A **MIVÍZ** Kft. ÉRV Zrt-be történő beolvadását követően a felhalmozódott **tőke és kamatkötelezettség egyeztetés**ében közreműködött, és a **részletfizetési megállapodás megkötésé**hez adatszolgáltatást biztosított.

5. A MIVÍZ Kft. ÉRV Zrt-be történő beolvadást követően a Csoport koordinálta az Önkormányzat részére térítésmentesen visszaadott **csapadékcsatorna vagyonelemek** analitikus nyilvántartásba informatikai támogatással történő rögzítését, a **migrálás ellenőrzésé**t.

ÁSZ ellenőrzés kapcsán a Csoport részt vett a **helyi közösségi közlekedés 2022. – 2024. évek**ben történő feladatellátásának **átvizsgálásához szükséges adatszolgáltatás nyújtásá**ban.
A jegyzői beszámoló időszakában a felsorolt feladatokat a Csoport 3 fővel látta el. A létszám feltöltése érdekében megpályázásra kiírt üres állások betöltése eredménytelen volt. A feladatok alapossággal és igényességgel történő ellátását az üres álláshelyek betöltetlensége hosszútávon veszélyezteti. 2023. július 1-től szervezeti átalakulással létrejött a Társaság-és Intézményfelügyeleti Osztály és a Közlekedésszervező Osztály. Ezen szervezeti egységekkel a szoros együttműködés részben segíti a gazdálkodást érintő feladatok ellátását.

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

E. Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály

1. Humánerőforrás Osztály

Az Osztály feladatellátása a megadott időszakban:

A Humánerőforrás Osztály feladata a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott 358 fő köztisztviselő és 27 fő munkavállaló, a 38 fő önkormányzati munkavállaló, valamint 2026. május 31-ig a Miskolci Önkormányzati Rendészet 112 fő köztisztviselője és egyéb alkalmazottja személyi és munkaügyi feladatainak ellátása.
Ellátja továbbá a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartása alá tartozó költségvetési szervek magasabb vezetői/igazgatói és gazdasági vezetői, az Önkormányzat kizárólagos/rész tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezetői jogviszonyával kapcsolatos pályáztatási feladatokat, valamint – ideértve a Miskolc Holding Zrt. igazgatósági- és felügyelő bizottsági tagjainak - a megválasztáshoz, illetve a személyi- és munkaügyekhez kapcsolódó előterjesztéseket előkészíti, a meghozott döntéseket végrehajtja és ellátja a kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
Előkészíti az Önkormányzat által alapított közalapítványok vezető tisztségviselőit, felügyelőbizottságát, valamint az Önkormányzat közvetlen tulajdonában álló gazdasági társaságok felügyelőbizottságát, könyvvizsgálóját érintő előterjesztéseket, majd a meghozott döntéseket koordinálja, végrehajtja.
Végrehajtja és végrehajtatja a köztisztviselők és az intézmények és gazdasági társaságok vezetőihez kapcsolódóan a vagyonnyilatkozat-tétellel, valamint a vagyonnyilatkozat őrzésével kapcsolatban a jogszabályban meghatározott feladatokat.

II. A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:

Az Osztályon összesen 9 fő dolgozik, az osztály vezetőjével együtt:

- Humánpolitikai ügyintéző 4 fő
- Foglalkoztatás szervező ügyintéző 1 fő
- Képzési- és kiválasztási ügyintéző 2 fő (1 fő Gyes-en)
- Intézményvezetői- és jogi ügyintéző 1 fő

III. Az ügyintézési folyamatok, ügyiratforgalom részletes elemzése

Ügyirat forgalom:

Főszám	Alszám	Összesen:
2736	1200	3936

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

A Humánerőforrás Osztály előterjesztései a megadott időszakban:

2025. 09. 01. - 2026. 08. 31. között	**Indított előterjesztések száma**	**Egyeztetőként véleményezettek száma**
Közgyűlési előterjesztések	18	5
Döntéskérő indítványok	10	2
Bizottsági előterjesztések	5	1

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 62 fő köztisztviselő/munkavállaló esetében történt meg.
- Jogviszony megszüntetések esetében, az okiratok elkészítésén kívül koordinációs egyeztetéses feladatok ellátása, KIRA-val kapcsolatos teendők ellátása. A kiléptetés 71 fő köztisztviselő/munkavállaló esetében, soros előre lépések elkészítése (87 fő), közszolgálatért jutalmak, jubileumi jutalmakkal kapcsolatos iratok elkészítése (45 fő), belső áthelyezés más szervezeti egységbe, munkakörbe 24 fő esetében, munkaköri leírások és TÉR értékelők módosítása.
- Kinevezések aktuális módosításai: a garantált bérminimum változásával járó illetmény-átszámítások és a kinevezések ennek megfelelő módosítása (43 fő), valamint az illetmény-eltérítések szervezeti koordinálása és az ezekhez kapcsolódó kinevezés módosítások végrehajtása (teljes állomány).
- 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.
- A papír alapú TB-kiskönyv megszűnésével kapcsolatban a kiskönyvek kiosztása átvételi elismervényekkel (kb. 300 fő)
- Szabadságok megállapítása éves állományi szinten, valamint folyamatosan. A változások folyamatos vezetése és nyilvántartása, rögzítése KIRA rendszerben
- Ezek mellett, a projektekhez kapcsolódó, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban dolgozók esetében a munkaügyi feladatok ellátása. Munkaszerződések és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos ügyek intézése a projektekhez kötődően is (pl.: Diósgyőri Vár Projekt, a Life és a Modent Pilot, Együtt Lyukóért, Együtt a miskolci fiatalokért, Együtt egymásért, Együtt az egészségünkért TOP Plusz Projektek, Barlangfürdő részleges felújítása, Miskolc-Lillafüred aktívturisztikai fejlesztése, EPIC projekt, Miskolc-Tapolcai gyermekorvosi rendelő infrastrukturális fejlesztése). Kapcsolattartás a projektekhez kapcsolódóan a Miskolci Fejlesztési Központtal.
- Megbízási szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése. 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.
- Célfeladat megállapodásokkal kapcsolatos ügyek lebonyolítása. A vezetők által munkavállalók számára kért célfeladatok és esetleges módosításaik elkészítése és kezelése, valamint megszüntetőik ügyintézése. A megállapodások engedélyeztetése, elkészítése, jegyzői és pénzügyi jóváhagyások koordinálása. A teljesítésigazolások előkészítése, kifizetések engedélyeztetése, kapcsolattartás a pénztárral.
- Pályázatok kiírása (28 db) és a kapcsolódó kiválasztási folyamat lebonyolítása üres álláshelyek betöltésére. A pályázók nyilvántartása, kimutatások készítése a pályázati eljárást követő 30 napig. Közreműködés a kiválasztási folyamatban, a pályázatok előszűrése, a

vezetői kiválasztást követően az interjúk megszervezése, kapcsolattartás a pályázókkal. A folyamat lezárásaként a kiértesítések lebonyolítása, illetve a kiválasztottakkal a felvétel előkészítése. A felvételi folyamat ügyintézése.

- Kötelező képzések (358 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. Az adott időszakban 16 fő alapvizsgázott és 1 fő tett eleget szakvizsgakötelezettségének.
- 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 szakmai gyakorlatra jelentkező egyetemista diákok felvételének lebonyolítása, a tanulmányaiknak megfelelő szakosztályokon történő elhelyezése.
- 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 munkáltatói kölcsön igénylésére és ügyintézésére nem került sor, azonban 14 esetben történt jelzálog törlésre irányuló megkeresés és ügyintézés.
- A Kormány által biztosított Otthontámogatás kapcsán a munkavállalóknak az igénylésben és az Önkormányzathoz tartozó munkáltatóknak az eljárásokban történő segítség nyújtása. Ennek keretében készült Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás az Otthontámogatási Kormányrendelet végrehajtásáról. Tájékoztatás nyújtása a támogatás feltételeiről, segítség nyújtása a szükséges dokumentumok beszerzése és kitöltése kapcsán, valamint az ügyintézési folyamat támogatása. Adatszolgáltatás teljesítése a Magyar Államkincstár részére, a munkavállalók támogatásban részesülése érdekében. Otthontámogatási igényt a Polgármesteri Hivatal tekintetében 95 fő, az Önkormányzat tekintetében 8 fő nyújtott be.

III.2 Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartása alá tartozó költségvetési szervek magasabb vezetőinek/igazgatóinak és gazdaságivezetőinek, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok ügyvezetőinek jogviszonyával kapcsolatos pályáztatási eljárás lefolytatása (közgyűlési előterjesztés és polgármesteri döntéskérő indítvány). A végrehajtás során ellátott feladatok: pályáztatási folyamat indítása és lebonyolítása, egyeztetés 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, aláírattatása. Kapcsolattartás az intézmények esetében a Magyar Államkincstárral a vezetői megbízás átvezetése okán.

Az alábbi esetekben történt meg:

- Miskolci Csodamalom Bábszínház Nonprofit Kft. ügyvezetői tisztség betöltésére,
- Herman Ottó Múzeum gazdasági vezetői munkakörének betöltésére,
- Miskolci Közintézmény-működtető Központ igazgatói munkakörének ellátására,

- Miskolci Integrált Óvodai Intézmény igazgatói munkakörének ellátására,
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok felügyelőbizottsági tagjaival kapcsolatos döntések meghozatala kapcsán,
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított közalapítványokkal kapcsolatos döntések,
- Miskolc Holding Zrt. vezető tisztségviselőivel, könyvvizsgálójával kapcsolatos döntések,
- Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft, a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. és a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft. gazdasági társaságok könyvvizsgálójának megválasztása.

Folyamatban lévő eljárások:

- II. Rákóczi Ferenc Könyvtár igazgatói munkakörének betöltése 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 polgármestere és az alpolgármesterek illetményének és költségtérítésének 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. 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, megszüntetők elkészítése, valamint a B-A-Z. Vármegyei Kormányhivatal közfoglalkoztatottakat érintő egyéb megkereséseinek ügyintézése (rendőrségi, gyámügy, végrehajtás).
Támogatási szerződésekkel összefüggő ügyintézés, valamint a határidős elszámolások (havi bérköltség, záró beszámoló) elkészítése és továbbítása. Ellátja a közfoglalkoztatott jogviszonyban lévők egészségügyi alkalmassági vizsgálatukkal kapcsolatos teendőket.
Az önkormányzati közfoglalkoztatásokon felül a nemzetiségi önkormányzatok (roma és szlovák) közfoglalkoztatott munkavállalóinak felvételével és megszüntetésével járó adminisztrációs feladatok elvégzése.
Nyári diákmunka-program koordinálása és lebonyolítása, az elszámolások elkészítése.

A szabálysértésekkel és közérdekű munkával kapcsolatos ügyekben folyamatos kapcsolattartás a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-vel, összesen 52 db kijelölő lap kezelése. A Hivatali Kapun 160 irat került kiküldésre más szervek részére (OEP, ORFK, Foglalkoztatási Osztály).

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

- Beléptetések (19 fő) és kiléptetések (16 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 egyeztetéses feladatok ellátása, KIRA-val kapcsolatos teendők ellátása. A kinevezések és munkaszerződések módosítása.
- Egyéb módosítások: a garantált bérminimum változásával járó illetmény-átszámítások és a kinevezések ennek megfelelő módosítása, valamint az illetmény-eltérítések szervezeti koordinálása és az ezekhez kapcsolódó kinevezés módosítások végrehajtása.
- Kötelező képzések nyilvántartása, koordinálása és felügyelete. Közigazgatási alapvizsga és szakvizsga kötelezettség teljesítésének a koordinálása. A dolgozók számára egyéni segítség nyújtása.
- Teljesítményértékeléssel összefüggő vezetői támogatás nyújtása a vezetők részére az év végi értékelés, minősítés és a féléves követelmények elkészítésében. 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.
- A Miskolci Önkormányzati Rendészet HR feladatainak átadása, ennek keretén belül 111 fő aktív, és 315 fő archív személyi anyag, és egyéb iratok átadása.

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	4 fő (aktív: 2 fő, passzív: 2 fő)
	Összesen: 5 fő	
Az Osztály teljes létszáma:		**Összesen: 13 fő**

A fentiek alapján az Osztály irányítása alatt az Osztályvezetőn és a titkársági ügyintézőn kívül <u>aktív létszám: 6 fő</u>, passzív létszám: 5 fő.

II. Az Osztály által 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. között végzett feladatok

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

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

Az Osztály **<u>138 db</u>** közgyűlési előterjesztést, **<u>143 db</u>** bizottsági előterjesztést és **<u>182 db</u>** döntéskérő indítványt vizsgált át.

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

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

c) <u>Elvégzi az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését.</u>

Az Osztály az érintett időszakban összesen **<u>1078 db</u>** szerződést vizsgált át teljeskörűen, amibe bele tartozott a szerződés megkötését megelőző eljárások átnézése (pl. a Polgármesteri Hivatal,

Önkormányzat közbeszerzési értékhatár alatti valamennyi beszerzései), 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 2025. szeptemberétől 2026. augusztus 31-ig **31** alkalommal került sor, továbbá több esetben fordult elő a bírálóbizottsági 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 Hivatalt érintő jogszabályalkotási 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: 1078
- előterjesztések: 463
- közbeszerzési eljárások: 31
- 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 (3 fő), az önkormányzati ügyintézők (6 fő) és a nyilvántartás-informatikai ügyintéző (1 fő) - összesen 11 fő - alkotja.
Az Osztály az iktatási adatai alapján a beszámolással érintett időszakban 1468 (2025-ben 418, 2026-ben 1050) főszám és 2804 (2025-ben 671, 2026-ben 2133) alszám ügyintézését végezte el.

Az osztályos törzs szerteágazó feladatokat lát el, amelyek közül kiemelkedő szerepet kaptak a beszámolási időszakban a 2026. évi országgyűlési képviselő választás lebonyolításának feladatai.

A 2026. évi országgyűlési képviselők választása során felmerülő feladatok:

2026. április 12. napján került megtartásra a 2026. évi országgyűlési képviselők választása. A választások előkészítése, lebonyolítása jelentős, az Osztály dolgozóit nagymértékben érintő feladatokat jelentett a beszámolási időszakban. A választások előkészítése során sor került az országgyűlési egyéni választókerületek, szavazókörök és szavazóhelyek módosítására. A körzetesítés során a térinformatika segítségével elkészült a választási térkép. Kialakításra került 01. és 02. országgyűlési egyéni választókerület, 130 szavazókör. A Választási Kommunikációs és Információs Rendszer irányítószoba menüjének 326 db üzenete és a levelező rendszer 198 db levele és melléklete továbbításra került sor. A VÁKIR Szervnyilvántartásban megtörtént az Irodatagok és a Bizottságok ellenőrzése, aktualizálása. A Választási kapu felhasználóinak karbantartása szintén aktualizálásra került a megfelelő jogosultságok megadásával.

A választások lebonyolítása során Osztályunk elvégezte a 130 szavazókörbe tartozó 135 fő jegyzőkönyvvezető, 861 fő szavazatszámláló bizottsági szavazókörbe történő beosztását, a kapcsolódó széleskörű adminisztratív feladatok ellátását, a jegyzőkönyvvezetők és szavazatszámláló bizottsági tagok választási felkészítésének megszervezését.

Egyúttal a jogi feladatokat is elvégezte az Osztály a 01. és 02. Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottságok bevonásával. A két választási bizottság összesen: 8-8 egyéni választókerületi jelöltet vett nyilvántartásba, 70 db határozatot hozott a választási feladatok során, 26 választási kifogást bírált el. Az Osztály a jelöltek részére 4095 db ajánlóívet adott ki. A Bizottságok 25 alkalommal üléseztek.

Egyúttal az osztály tartotta a kapcsolatot a vármegyei és központ választási szervekkel. Ezen túlmenően feladat volt a környező kistelepülések választási munkáinak segítése, koordinálása.

A jelentős mennyiségű választási feladat mellett az Osztály a további feladatokat is maradéktalanul elvégezte:

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., 2025. és 2026.) 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 elnöknél, tekintettel arra, hogy a megválasztott ülnökök létszáma nem volt elégséges a bíróságok zavartalan működéséhez.

A beszámolót érintő időszakban az OBH elnöke a 31.SZ/2026. (VI. 11.) OBHE határozatában (a továbbiakban: Határozat) megállapította a soron kívüli ülnökválasztással érintett bíróságokat és a megválasztandó ülnökök számát, míg a Köztársasági Elnök 137/2026. (VI. 29.) KE határozatával a bírósági ülnökök soron kívüli választását 2026. június 30. és 2026. szeptember 30. napja közötti időtartamra tűzte ki. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a szeptemberi ülésén dönt a 4 pályázó bírósági ülnöknek történő megválasztásáról.

Az osztálytörzsbe tartozó valamennyi ügyintéző ellát közgyűlési előterjesztések készítésével összefüggésben álló feladatokat. Az Osztály munkatársai által a vizsgált időszak vonatkozásában 26 közgyűlési előterjesztés került elkészítésre, azon felül pedig számos alkalommal működtek közre a társosztályok közgyűlési anyagainak összeállításában, véglegesítésében. Fenti előterjesztések közül legnagyobb számban (7 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 beszámolással érintett időszakban összesen 22 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 4 bizottsági ülés megtartására került sor. A Társulási Tanács ezen időtartam alatt összesen 9 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 foglaltnak 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-3.2.1-15-2019-00032 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 1 határozat született.

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.

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.

c) **Jogi és Ügyrendi Bizottság referensi feladatainak ellátása**
A referensi feladatok magukba foglalják a bizottsági ülések előkészítését, a jelenléti ív, a forgatókönyv előkészítését, a szavazási eredmény megállapítását, illetve az ülésen a jegyző képviseletében történő részvételt is. 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. napja közötti időszakban 10 db jelenléti ülés megtartására került sor.

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

e) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok
2026. január 31. napjáig megtörtént a polgármester és a 25 helyi önkormányzati képviselő, valamint a 35 fő nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozatának 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 vagyonnyilatkozat nyomtatványok visszaszolgáltatását foglalja magába.

f) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal által a **köztartozásmentes adózói körről vezetett nyilvántartás nyomon követése** a Polgármesteri Hivatal feladata. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 38. § (1) bekezdésének d) pontja, 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 95 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. 2025. szeptember 1.- és 2026. augusztus 31. között 97 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 25 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 Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének, a közgyűlés bizottságai üléseinek, nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek, és a polgármesteri döntéskérő indítványok előkészítéséről szóló, valamint a testületi döntések végrehajtásának módjáról szóló 2/2026. (VIII. 7.) 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 sokszorosíttatásáért. 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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban 15 közgyűlési ülés megszervezésére került sor, amelyből 6 rendkívüli ülés volt. 2025. október 30. 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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban a közgyűlési döntések száma az alábbiak szerint alakult:

- Közgyűlési határozatok 216 db
- Önkormányzati rendeletek 22 db
- Átruházott hatáskörben, valamint halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri határozatok 70 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 16 jegyzői, 5 polgármesteri és 9 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 az önkormányzati képviselők, a bizottsági ülnökök, bizottsági tagok és tanácsnokok tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásáról és költségtérítéséről szóló 6/2025. (II. 27.) 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. 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: 10 ülés
- Egészségügyi és Szociális Bizottság: 12 ülés
- Rendészeti Bizottság: 8 ülés
- Pénzügyi Bizottság: 11 ülés
- Köznevelési, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság: 10 ülés
- Turisztikai és Városmarketing Bizottság: 8 ülés

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 47 nemzetiségi ülés került lebonyolításra, amelyből 9 közmeghallgatás volt. Az önkormányzati ügyintéző koordinálja a nemzetiségi önkormányzat előterjesztéseinek aláíratását, végzi azok meghívóval együtt történő elektronikus postázását. A nemzetiségi ülések alkalmával a beszámolási időszakban összesen 602 darab határozat született. A nemzetiségi önkormányzatok hivatali ügyfélkapuját az önkormányzati ügyintéző kezeli, és 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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban 231 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, Ifjúsági és Sport Bizottság referensi feladatainak ellátása**

Az Osztály önkormányzati ügyintézőjének feladatát képezi a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság (a továbbiakban: KKIS Bizottság) üléseinek szervezése, határozatok kivonatolása, valamint a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása. 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban 10 jelenléti KKTIS bizottsági ülés megszervezésére került sor. A KKIS 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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban a KKIS Bizottság összesen 53 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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban a VÜB összesen 85 darab határozatot hozott.

l) **Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok**

Az Osztály önkormányzati ügyintézője részt vett a 2026. évi költségvetési tervezet összeállítása során a 2026. 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 Humánerőforrás Osztálynak, a szabadságengedély nyilvántartást, valamint a leltározási feladatokat.

n) **A Miskolc Térségi Konzorcium és Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás jegyzőkönyveinek elkészítése**
Az önkormányzati ügyintéző feladata a Miskolc Térségi Konzorcium és Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának üléseiről és azok bizottsági üléseiről jegyzőkönyvek elkészítése, a határozatokról kivonat készítése, az ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, valamint kapcsolattartás a tagönkormányzatokkal.
A tárgyi időszakban Miskolc Térségi Konzorciumnak 1 ülése volt és 1 határozat született. A Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának az érintett időszakban 4 ülése és 4 bizottsági ülése volt. Ezeken összesen 9 határozat született.

o) **Az Önkormányzati Közlöny szerkesztése**
Az önkormányzati ügyintéző látja el az Önkormányzati Közlöny összeállításával és megjelentetésével kapcsolatos feladatokat.

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

q) **A Rendészeti Bizottság referensi feladatainak ellátása**
Az Osztály ügyintézőjének feladatát képezi a Rendészeti Bizottság üléseinek szervezése, határozatok kivonatolása, valamint a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása. 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban 8 jelenléti Rendészeti bizottsági ülés megszervezésére került sor. A Rendészeti 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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban a Rendészeti Bizottság összesen 2 darab határozatot hozott.

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 19 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 irattárazása.
- A beérkező és kimenő papíralapú küldemények postáról és postára történő elszállítása.
- A Polgármesteri Hivatal átmeneti irattárának (nagysága kb.: 630 ifm) kezelése, rendezése, selejtezése.
- A központi irattár teljeskörű rendezése (ez közel 7400-7500 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
2025. szeptember 1-től 2025. december 31-ig	61.257	57.140	8.404	35.504

ÖSSZESEN:	**126.801**			
2026. január 1-től 2026. augusztus 31-ig	119.709	110.184	18.470	82.264
ÖSSZESEN:	**248.363**			
MINDÖSSZESEN 2025.09.01-2026.08.31.	**375.164**			**117.768**

A központi irattárban folyamatos rendezést, mozgatást kívánó iratmennyiség hozzávetőlegesen **7400-7500 iratfolyóméter**. Ez az adminisztrációs munkák mellett, fizikai munkát is igényel!

A megadott időszakban selejtezésre került a B-A-Z Vármegyei Levéltár jóváhagyásával **112 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 2026. május 1. napjától 5 fővel (1 fő csoportvezető, 1 fő folyamatszabályozási ügyintéző, 2 fő e-ügyintézési ügyintéző) és az Önkormányzati Igazgatási Osztály osztálytörzséhez tartozó, folyamatszabályozási feladatok elvégzésével is megbízott önkormányzati ügyintéző bevonásával látja el feladatait; egy fő e-ügyintézési ügyintéző tartós távolléte mellett.

A Csoport tevékenysége jellegéből adódóan az alábbi szakterületekre bontható:

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

I. A Csoport által 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. között végzett feladatok a folyamatszabályozási tevékenység keretében:

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

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a 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 megfelelve – 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.

2025. szeptember hónapban lezárult a folyamatok 2025. évi felülvizsgálata, melynek keretében az előző évben azonosított folyamatok megfelelőségének ellenőrzésére került sor a Hivatal szervezeti egységeinél kijelölt munkatársakkal és folyamatgazdákkal együttműködve. Az egyeztetések eredményeképpen 1 db folyamat megszüntetése, a rendelkezésre álló 271 db folyamat lépéseinek felülvizsgálata és szükség szerinti aktualizálása történt meg. Emellett további 11 db új folyamat felvétele valósult meg.
A 2025. október - 2026. január közötti időszakban a szervezet kockázati profiljának áttekintésére került sor.

A kockázatkezelési tevékenység során az aktualizált 271 db folyamathoz tartozó, korábban azonosított 542 db kockázat jellemzőinek (folyamatonként 2 db kockázat) felülvizsgálata valósult meg a szervezeti egységek kijelölt kollégáinak bevonásával. Emellett a 11 db új folyamatot érintően 22 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 (347 oldal), amely Miskolc Megyei Jogú Város jegyzője által elektronikusan jóváhagyásra került 2026. január 14. napján.

2026. január hónapban vette kezdetét és jelenleg is zajlik a folyamatok 2026. évi felülvizsgálata, melynek eredményeképpen a folyamatszabályozási ügyintézők aktualizálják, az új folyamatok körét érintően pedig elkészítik a kapcsolódó folyamatábrákat és SIPOC folyamatleírásokat. Az ellenőrzések teljesítéséből adódóan 1 db folyamat megszüntetése, 239 db folyamat lépéseinek felülvizsgálata és frissítése történt meg. Ezen kívül 2 db új folyamat felvételére került sor, valamint 28 db folyamat ellenőrzése jelenleg folyamatban van, a fennmaradó 14 db folyamat érintett szakterületekkel történő együttes vizsgálata pedig előreláthatólag 2026. október hónapban teljesül.

A 2026. évi felülvizsgálat során is felhívta a folyamatszabályozási szakterület az egyeztető munkatársak és a folyamatgazdák figyelmét arra, hogy a kapcsolódó vezetői elvárásokkal összhangban a teljes ügykezelési folyamat során – mind az ügyfelekkel, mind pedig a hivatali szervezeti egységekkel történő kapcsolattartást érintően – az elektronikus út preferálása és alkalmazása szükséges a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével.

A Hivatal jelenleg felvett folyamatait áttekintve 61 %-ban részben biztosítható a papírmentes ügyintézés. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek során az ügyfél nem kötelezett elektronikus kapcsolattartásra, illetve az ügy jellegéből adódóan nem kerülhető ki a személyes megjelenés.

A folyamatszabályozási szakterület által végrehajtandó, további kapcsolódó feladatok:

- a 281 db folyamathoz tartozó, már azonosított 562 db kockázat felülvizsgálata, aktualizálása a szakterületen kijelölt munkatársakkal és a folyamatgazdákkal együttműködve,

- a 2 db új folyamat tekintetében 4 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 2025. és a 2026. években is belső audit elrendelésére került sor.

Az auditálási tevékenység végrehajtásáért a Csoport és az Önkormányzati Igazgatási Osztály kijelölt munkatársai (csoportvezető, folyamatszabályozási ügyintéző(k), önkormányzati ügyintéző) felelősek.
A kijelölt munkatársak feladatát képezi – a megbízólevélben rögzített cél ismeretében – az adott szervezeti egységhez tartozó, kijelölt folyamat(ok) végrehajtásának – kiválasztott ügyek mentén történő – részletes vizsgálata és az ügymenet nyomon követése.

A vezetői döntésnek megfelelően 2025. évben az alábbi 3 db folyamat kiválasztására került sor:

- Állatvédelmi eljárás folyamata (kontroll alá vont időszak: 2025. január 1. – 2025. április 30.),
- Közúti forgalmi rend kialakításához kapcsolódó és közlekedést érintő közútkezelői hozzájárulások kiadásának folyamata (kontroll alá vont időszak: 2025. január 1. - 2025. augusztus 31.),
- Számlázás folyamata (vevői számla kiállítása) (kontroll alá vont időszak: 2025. január 1. - 2025. augusztus 31.).

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

A 2026. évben ismételten 3 db folyamat került kijelölésre auditálás céljából, melyek az alábbiak:

- Zárható konténertároló létesítésére vonatkozó hozzájárulás kiadásának folyamata (kontroll alá vont időszak: 2025. január 1.– 2026. április 30.),
- Városházán/Miskolc Holdingnál/Tagvállalatoknál/Intézményeknél keletkező hír médiához való eljutásának folyamata (kontroll alá vont időszak: 2026. január 1.- 2026. május 31.)
- Szociális támogatások ügyintézésének folyamata (kontroll alá vont időszak: 2026. január 1. – 2026. július 31.).

A „Zárható konténertároló létesítésére vonatkozó hozzájárulás kiadásának folyamata” tárgyú folyamat tekintetében az auditálási tevékenység 2026. június hónapban lezárult; a vizsgálat eredményét tartalmazó belső kontroll adatlap összeállításra került, melyet Miskolc Megyei Jogú Város jegyzői feladatokkal megbízott aljegyzője elektronikus aláírásával jóváhagyott.

Továbbá a „Városházán/Miskolc Holdingnál/Tagvállalatoknál/Intézményeknél keletkező hír médiához való eljutásának folyamata" tárgyú folyamatot érintően is sor került a vonatkozó vizsgálat lefolytatására, melynek teljesítésével elkészült a folyamatot bemutató, elemző dokumentum (belső kontroll adatlap), melyet Miskolc Megyei Jogú Város Jegyzője elfogadott, az iratot jóváhagyó aláírásával ellátta 2026. augusztus hónapban.

A szociális támogatások ügyintézésével kapcsolatos folyamat auditálásának előkészítése megtörtént, melynek keretében az érintett szervezeti egység osztályvezetőjének a jegyzői tájékoztató levél, valamint az auditálást lefolytató munkatársak megbízólevelei továbbításra kerültek. A vizsgálat 2026. szeptember hónapban kezdetét veszi.

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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszakot érintően integritást sértő esemény bejelentésére sem a foglalkoztatottak, sem pedig külső személyek részéről nem került sor, a 2025. 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 korábban összeállított, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által tulajdonolt intézményekre és gazdasági társaságokra vonatkozó, belső ellenőrzési tevékenységgel összefüggő folyamatábrák vizsgálata, aktualizálása 2026. július hónapban megvalósult.

Mindemellett a 2026. évben a Belső Ellenőrzési Osztály által lefolytatott ellenőrzésekhez kapcsolódóan – az ellenőrzés megállapításainak eredményeképpen létrehozott és jóváhagyott intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően – egyes folyamatok módosítására, valamint 1 db új folyamat felvételére került sor. A vonatkozó intézkedési tervek teljesítését igazoló beszámolók vezetői jóváhagyása megtörtént.

Az előzőekben említett feladat az alábbi folyamatok körét érintően került végrehajtásra:

- „Leltározási tevékenység lebonyolításának folyamata a Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában" tárgyú újonnan létrehozott folyamat (Üzemeltetési és Szervezési Osztályt érintően a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában a leltározási tevékenység szabályozásának és gyakorlatának ellenőrzése kapcsán),
- „Önkormányzati/Hivatali dokumentumok személyhez fűződő/több személlyel történő elektronikus hitelesítésének és elektronikus úton történő benyújtásának folyamata" tárgyú ellenőrzési nyomvonal módosítása/kiegészítése (Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoportot érintően „A Magyar Államkincstár részére történő jogszabályi előírás szerinti adatszolgáltatási tevékenységek ellenőrzése" tárgyú ellenőrzés kapcsán),
- „Önkormányzati feladatellátásra nyújtott állami támogatások realizálásának folyamata", valamint az „Intézményi mutatószámokhoz kapcsolódó adatbekérés folyamata" megnevezésű folyamatok átalakítása (Szociális és Köznevelési Osztályt érintően „A Magyar Államkincstár részére történő jogszabályi előírás szerinti adatszolgáltatási tevékenységek ellenőrzése" tárgyú ellenőrzés kapcsán).

A Bkr. 11. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetője nyilatkozatban köteles értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Tekintettel arra, hogy a jelen beszámoló által lefedett időszakban több alkalommal került sor személyi változásra, ezért a folyamatszabályozási szakterület az egyes időszakok tekintetében elkészítette a belső kontroll működésének megfelelőségéről számot adó vezetői nyilatkozatokat. Az aláírt vezetői nyilatkozatok a zárszámadási rendelettel együtt kerülnek majd benyújtásra Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése részére.

A vonatkozó vezetői felkérésnek eleget téve, megtörtént a „Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzatáról" szóló 9/2019. számú Jegyzői Utasítás felülvizsgálata a kapcsolódó jogszabályi előírásokkal való összhang megteremtése érdekében, valamint összeállításra került egy új utasítás tervezete 4 db melléklettel.

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

II. A Csoport által 2025. szeptember 1. és 2026. 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 működtetésének 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 ügyféltájékoztatók és az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó egyéb dokumentumok aktualizálására is sor került, 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,
- az ÁNYK programon keresztül,
- 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 visszaigazolások szakosztályokhoz történő visszajuttatásáról.

A személyhez fűződő elektronikus aláíró szoftver alkalmazása folyamatos 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 és szükség szerinti frissítése 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 Hivatalban integráltan működő DHSZ szervezeti autentikációs-, valamint a TSA authentikációs tanúsítvány (időbélyegző) megújítása PKCS 10 request-tel,
- a személyhez fűződő elektronikus aláíráshoz szükséges hiteles tanúsítványok beszerzése, és koordinációja 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 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 ügyintézést 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, a szakosztályi jelzéseknek megfelelően.

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

2026. év február hónapban az Adó Osztály kezdeményezésére szükségessé vált Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala PannonSet Ügyirat- és dokmentumkezelő rendszerének azon fejlesztése, hogy az iratok elektronikus, valamint postai úton történő egyidejű kiküldése során sor kerülhessen a több címzett részére történő kiküldés funkció kialakítására. A Csoport e-ügyintézési ügyintéző munkatársai a szakosztály kérésének megfelelően koordinálták a fejlesztéshez kapcsolódó operatív feladatok elvégzését. A folyamat a tesztelési időszakot követően sikeresen lezárult, így megvalósult a funkció kialakítása, mind az elektronikus kiküldésnél, mind a postázási blokk többszörözésénél.

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 elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (a továbbiakban: IBF) és a Miskolc Holding Zrt. informatikai szakterülete, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézete (a továbbiakban: NBSZ-NKI) feladatkörrel rendelkező szakembereinek iránymutatása alapján valósult meg. A dokumentáció a vizsgált időszakban aláírásra került és megtörtént a benyújtása az NBSZ-NKI felé a megfelelően kitöltött NBSZ-OVI űrlapokkal együtt, melyek a hatóság részéről elfogadásra kerültek.

Az elektronikus információbiztonsági előírásoknak megfelelően a megbízott IBF közreműködésével ellátásra kerültek az alábbi feladatok:

- Oktatási anyagok és tesztek készítése és aktualizálása,
- Személyes oktatások megtartása,
- Automatizált Sebezhetőségdetektáló Rendszer (ASR) havi jelentések feldolgozása, értékelő jelentés készítése – tanácsadás és adategyeztetés,
- Elektronikus információs rendszerek Rendszerbiztonsági terveinek előkészítése,
- Kockázatértékelés felülvizsgálata, intézkedési terv aktualizálása,
- A Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény 24. § (1) bekezdés 7. – 9. pontjai alapján megindított hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos egyeztetések előkészítése, az ellenőrzés lebonyolítása és zárása (a hatóság kötelezést nem állapított meg),
- Elektronikus információs rendszerek nyilvántartásának aktualizálása (elektronikus EIR nyilvántartás),
- 2026. július 3-i áramszünettel összefüggő informatikai eseménnyel kapcsolatos egyeztetések koordinálása, vezetőség részére jelentés készítése,
- Elosztott Kormányzati IT-hálózatbiztonsági Rendszeren észlelt események (Govprobe jelentés) és a „Honeypot” események folyamatos nyomon követése.

A Csoport koordinálásával, valamint az illetékes szakértők bevonásával megtörtént a 2025. évi kötelező adatvédelmi és elektronikus információbiztonsági oktatások teljes körű megvalósítása és dokumentálása, valamint folyamatban van a 2026. évi oktatások előkészítése.

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), valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló jogszabályoknak való megfelelőségről.
Emellett megvalósult az érintett szervezetek vonatkozásában az adminisztratív és funkcionális adatvédelmi feladatok ellátása céljából kötendő együttműködési megállapodások 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:

- Adatkezelési tájékoztatók készítése (11 alkalommal),
- Adatvédelmi dokumentumok készítése, véleményezése és felülvizsgálata (17 alkalommal),
- Nyereményjáték szabályzat készítése és véleményezése (7 alkalommal),
- Segítségnyújtás az adatvédelmi incidensek és téves kiküldések kezelésében (3 alkalommal),
- Szerződés véleményezése, adatkezelési melléklet készítése (4 alkalommal),
- Adatvédelmi szabályzatok véleményezése és felülvizsgálata (3 alkalommal),
- Rendezvényekkel, eseményekkel, projektekkel kapcsolatos adatkezelési dokumentumok összeállítása (7 alkalommal),
- Online egyeztetés és segítségnyújtás az adatvédelmi tárgyú panaszkezelés megvalósításában (MESZEGYI),
- Egyéb kapcsolódó adatvédelmi tárgyú közreműködés és tájékoztató elkészítése (3 alkalommal),
- Oktatási anyagok és tesztek készítése és aktualizálása.

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

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

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:	82
Összes kiküldés, ebből:	166
- csak e-aláírást igényelt (Polgármester + Jegyző) kiküldésről a szakosztály gondoskodott	714
- Polgármesteri aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	36
- Jegyzői aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	52
- Nem igényelt e-aláírást	78
Űrlapok publikálásában, módosításában, javításában történő közreműködés	8
Adatvédelmi incidens kezelése	3
Postai reklamáció és kártérítési igény benyújtásában történő részvétel	26

A Csoport munkatársai feladatellátásuk során a 2025. szeptember 1. - 2026. augusztus 31. napja közötti időintervallumban 813 db iktatott ügyirat (melyből: 108 db főszám) ügyintézését, valamint az ehhez kapcsolódó szervezési, egyeztetési és koordinációs intézkedéseket végezték el.

4. Üzemeltetési és Szervezési Osztály

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

I. Az Üzemeltetési és Szervezési Osztály belső szervezeti felépítése:

Az Osztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

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

1. Osztályvezető

2. Ellátási Csoport

3. Beszerzési Csoport

4. Informatikai Csoport

1.	**Osztályvezető**	1 fő	
	Titkársági ügykezelő	1 fő	
	Szervezési és koordinációs referens	1 fő	
	Rendezvényszervezési ügyintéző	1 fő	
	Szervezési munkatárs	1 fő	Összesen: 5 fő
2.	**Ellátási Csoport**		
	Csoportvezető	1 fő	
	Ügykezelő	1 fő	
	Eszközgazdálkodási ügyintéző	1 fő	
	Készletgazdálkodási ügyintéző	1 fő	
	Szervezési és koordinációs ügyintéző	1 fő	
	Kisegítők	4 fő	

	Műszaki munkatárs	2 fő	
	Táborvezető	1 fő	
	Tábor és üdülés szervezési ügyintéző	1 fő	
	Táborgondnok	1 fő	
	Gépkocsivezetők	5 fő	Összesen: 19 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: 31 fő

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

- Miprodukt Kft. alkalmazásában álló, a Polgármesteri Hivatalban munkát végző, megváltozott munkaképességű takarítók. Feladatuk a hivatali udvarok, folyosók, lépcsőházak, mélygarázs és közgyűlési terem szintjének rendszeres takarítása. Összesen: 6 fő

- MKMK alkalmazásában álló, a Polgármesteri Hivatalban munkát végző takarító, karbantartó, nyomdász, telefonközpontos, portás munkatársak, akik közalkalmazotti vagy közfoglalkoztatotti foglalkoztatásban végzik a Hivatalban napi tevékenységüket.

1. Takarítók az irodák, mosdók, teakonyhák napi takarítását végzik:
   - közalkalmazotti létszám: Összesen: 7 fő
   - közfoglalkoztatotti létszám: Összesen: 10 fő

   A Hivatalban a külső cégek által végzett takarítási tevékenységet jelenleg összesen 23 fő látja el.

2. Karbantartók feladata nagyon összetett és szerteágazó. Feladatuk elsősorban a hivatali épületben végzendő karbantartási feladatok, a Hivatal működésével, a hivatali és városi rendezvényekkel összefüggő szállítási, rakodási feladatok ellátása, stb.
   - közalkalmazotti létszám: Összesen: 7 fő
   - közfoglalkoztatotti létszám: Összesen: 3 fő

   A Hivatalban a karbantartási tevékenységet összesen 10 fő látja el.

3. A Hivatal nyomdájában a nyomdai munkatársak feladata a hivatali munkavégzés során, a szervezeti egységeknél felmerült nyomtatási, sokszorosítási feladatok elvégzése.
   Összesen: 3 fő

4. Telefonközpont-kezelő munkatársak feladata a Hivatalba érkező telefonhívások kezelése, kapcsolása a szervezeti egységek részére. Összesen. 4 fő

5. Portás munkatársak napi 24 órában teljesítenek szolgálatot. Feladatuk az épületek védelme, a Hivatalba érkező ügyfelek útbaigazítása. Összesen: 10 fő

Az Osztály irányítása, felügyelete alatt munkát végző külső cég alkalmazásában álló munkavállalók teljes létszáma: Összesen: 50 fő

A fentiek alapján az Üzemeltetési és Szervezési Osztály irányítása alatt összesen 81 fő munkavállaló áll.

II. Az Osztály által 2025. szeptember 1-től 2026. 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 35.590 fő miskolci lakos részére megtörtént 2026. júniusig. A továbbiakban a képeslapok kiküldése megszűnt.
- A munkatársak részére 11 db hivatali mobiltelefon beszerzésére került sor.
- A Hivatal épületeinek állagmegóvása, karbantartása miatt folyamatosan végzik a festési munkálatokat.
- A Polgármesteri Hivatal épületében található Bükk tárgyaló felújítása befejeződött, növények ápolása, cseréje folyamatosan történik.
- A Hivatal takarításának biztosítása külső cégekkel folyamatosan biztosított, a takarításhoz szükséges eszközöket, anyagokat az Ellátási Csoport beszerezte és kiadta részükre.
- Helyiség bérbeadási szerződés 9 esetben került megkötésre különböző rendezvények, események megtartására.
- 91 db esetben közreműködtünk Hivatalon belüli és külsős rendezvények lebonyolításában.
- A Hivatal működéséhez kapcsolódóan 2580 db számla rögzítésére került sor a pénzügyi nyilvántartó rendszerben.
- MMJV Polgármesteri Hivatalt érintően 162 db, a Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében 16 db tárgyi eszköz nyilvántartásba vételére került sor. Meglévő eszközön történő felújítás rögzítésének száma: 58 db volt.
- A Hivatal részére újonnan beszerzett eszközök bevételezésein túl napi szinten történik a személyi használatra kiadott eszközök tárhelyváltásainak rögzítése, valamint a leszámoló munkavállalókkal történő egyeztetés és elszámolások bonyolítása.

A táborok, vendégházak üzemeltetése az alábbiak szerint alakult:

- **Bükkszentkereszti vendégház:**

  - 2025. szeptember 1. - 2025. december 31. között 33 fő vette igénybe a vendégházat, 40 vendégéjszakával, melyből bruttó 140.250 Ft bevétel keletkezett.
  - 2026. január 1. - 2026. augusztus 31. között 42 fő vette igénybe a vendégházat, 62 vendégéjszakával, melyből bruttó 204.7650 Ft bevétel keletkezett.

- Anyagi lehetőségekhez képest az épület állagmegóvása folyamatos, az üzemeltetéshez szükséges javítások, hibák elhárítása elvégzésre került.

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

  - A 2025. évi őszi és a 2026. évi tavaszi karbantartási feladatok ellátása után, 2026. július 06-tól 2026. augusztus 14-ig tartó időszakban közel 430 fő gyermek táboroztatása történt meg.
  - Megbízási szerződés megkötésére 23 fő tanárral, valamint 4 fő állandó alkalmazottal (táborvezető, adminisztrátor, karbantartó, éjjeli őr) került sor.
  - A táborozó gyermekek szállítását hat héten keresztül, a megkötött szállítási szerződés alapján az MVK Zrt. biztosította.

- **Balatonmáriafürdői Gyermektábor:**

  - A 2025. év őszén a Balatonmáriafürdői Gyermektábor szezonvégi takarítása, rendbetétele, veszélyessé vált fák kivágása megtörtént.
  - A 2026. év februárjától a tavaszi karbantartási, javítási, takarítási munkák elvégzésre kerültek (falevelek összegyűjtése, favágás, iszapfogó meder tisztítása, faházak javítása, karbantartási munkák elvégzése, festési munkák elvégzése, folyamatos területgondozás). A tábor területén található lakóegységek, konyhai egység és étkezőhelység felkészítése a gyermekek fogadására megtörtént.
  - A tavaszi szezonban (2026. február 01.- 2026. 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 36 fő pedagógussal megbízási szerződés megkötésére került sor.
  - 2026. június 21. és 2026. augusztus 31. közötti időszakban a táborban 555 fő gyermek tárboroztatása történt, a 12. testvérvárosi tábor 104 fő táborozójával együtt 659 fő gyermek táborozott.
  - 2026. augusztus 4. és 2026. augusztus 11. között a 12. testvérvárosi nemzetközi tábor sikeresen megrendezésre került Asan, Burgas, Katowice, Košice, Ostrava, Tampere és Yantai városokból delegált külföldi 104 fő gyerek részére.
  - A táboroztatással kapcsolatos bevétel: bruttó 40.218.196 Ft.
  - Ügyiratok száma: 2025. 09. 01. - 12. 31. között: 32 db, 2026. 01. 01. - 08. 31. között: 332 db (szerződések, feljegyzések, megrendelések, levelek, tájékoztató levelek az iskoláknak a táborozásról, szakhatósági bejelentések a táboroztatáshoz stb.).

3. Beszerzési Csoport feladata:

A Beszerzési Csoport beszámolási időszakban végzett feladatai(t) az alábbiak szerint foglalható 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,
- közbeszerzési szakértő 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 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 szakértőkkel és a bírálóbizottsági tagokkal, támogatja a közbeszerzési iratok aláírási folyamatait, összegzi és továbbítja a közbeszerzési szakértők 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 a 2025. február 24. napján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és Üzemeltetési Bizottsága által jóváhagyott Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2025. évi Közbeszerzési Tervét 2025. szeptemberében is szükségessé vált módosítani, amelyet a Bizottság a 60/2025. (IX.17.) határozatával tett meg. 2025.

decemberében szükségessé vált a terv 3. számú módosítása, amelyet a Bizottság a 84/2025. (XII.10.) határozatával hagyott jóvá.

2026. március 5. napján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és Üzemeltetési Bizottsága jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2026. évi Közbeszerzési Tervét az 5/2026. (III.5.) határozatával.

- 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.

- 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 (2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszak)

- lefolytatott beszerzési eljárások (összesen) 152 db

- koordinált közbeszerzési eljárások (összesen) 27 db

4. Informatikai Csoport feladata:

Az Informatikai 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 hátterét és technikai eszközeit. Szükség esetén a rendezvények lebonyolításában személyesen is közreműködik. 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. között összesen 278 rendezvényen nyújtott támogatást a Csoport.

A Hivatal nyomtató üzemeltetésének biztosítása magában foglalja a Polgármesteri Hivatalban használt nyomtató- és multifunkciós eszközök folyamatos működésének támogatását, az esetlegesen felmerülő műszaki hibák bejelentését és kezelésének koordinálását, valamint a szükséges kellékanyagok és alkatrészek biztosítását. Az Informatikai Csoport nyomon követi a nyomtatók üzemeltetésével kapcsolatos igényeket, kapcsolatot tart a karbantartást és javítást végző szolgáltatókkal, továbbá közreműködik a meghibásodott eszközök javításának, cseréjének és szükség szerinti elszállításának megszervezésében. A folyamatos üzem biztosítása érdekében a Csoport figyelemmel kíséri a toner- és egyéb fogyóanyag-igényeket, valamint gondoskodik a felmerülő felhasználói problémák kezeléséről és az érintett szervezeti egységek tájékoztatásáról.

Az adott időszakban 9 szerződés előkészítése és megkötése történt:

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

A napi működéshez kapcsolódóan 139 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, népesség-nyilvántartási, jegyzői gyámhatósági feladatokat, az ipari- és kereskedelmi, környezet- és természetvédelmi, növény- és állatvédelmi, kommunális, valamint a szociális igazgatással kapcsolatos feladatokat, eljár a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyekben, a hagyatéki és birtokvédelmi ügyekben, a közterületek rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos ügyekben, továbbá feladatai közé tartozik a szociális ellátások szervezése és az Önkormányzat hatáskörébe utalt köznevelési feladatok ellátása is.

1. Építési és Környezetvédelmi Osztály

1.1. Az Osztály feladatainak, tevékenységének ismertetése

Az Osztály a 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 építéshatósági feladatok a Borsod-Abaúj-Zemplén 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 (hivatali 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 törzsszervezetre, 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.

Az Osztály által ellátott hatósági feladatok az alábbiak:

- Törzs szervezet:

  a) Építési tilalom feloldása iránti kérelmek elbírálása.
  b) Ingatlanokat terhelő „kártalanítási igény kizárás" bejegyzés törlése iránti kérelmek elbírálása.
  c) Közreműködés a belterületbe vonási, valamint az ingatlanokkal kapcsolatos korlátozási-kártalanítási kérelmek elbírálásában.
  d) A településen belüli ingatlanok házszámozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
  e) Lakcím igazoló hatósági bizonyítványok kiadása.
  f) A terület-felhasználással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása (NAV,

önkormányzati adóhatóság, más önkormányzatok, Kormányhivatal megkereséseire).

g) Igazolás kiadása a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsi, vontató, pótkocsi és autóbusz tárolására szolgáló ingatlan alkalmasságára vonatkozóan.
h) Szakhatósági közreműködés
    - hírközlési,
    - közlekedési,
    - villamos építési,
    - vízjogi engedélyezési hatósági eljárásokban.
i) Irat-betekintési kérelmek elbírálása, hiteles iratmásolatok kiadása.
j) Igazolás kiállítása a családi fogyasztói közösségekre vonatkozó földgáz kedvezmény igénybevételéhez (lakás-szám igazolás).
k) Ügyeleti jelleggel részvétel a hivatali ügyfélszolgálat munkájában.

- Környezetvédelmi Csoport

a) A jogszabályban meghatározott vízgazdálkodási hatósági feladatok ellátása.
b) A hulladékgazdálkodási hatósági eljárásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása (intézkedés kezdeményezése önkormányzati tulajdonú ingatlanok esetében, áttétel, tájékoztatás).
c) A természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
d) A levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása (szmogriadó esetén).
e) A zaj-, rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
f) Az allergén növényekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
g) A természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.
h) A települési zöldinfrastruktúráról, a zöldfelületi tanúsítványról és a zöld védjegyről szóló Kormányrendeletben meghatározott – jegyzői hatáskörbe tartozó – hatósági feladatok ellátása.
i) Közreműködés a területi környezetvédelmi hatóság egyes engedélyezési eljárásaiban. (hirdetmények közzététele, szakmai megkeresések teljesítése, szakhatósági közreműködés)
j) Együttműködés a környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi és egyéb érintett szervezetekkel, valamint a társosztályokkal.
k) A közterületek rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos hatósági tevékenység ellátása.
l) A közterület-használati díjak befizetéséről vezetett nyilvántartás alapján intézkedés a díjhátralékok behajtása iránt.
m) Hatósági hatáskörben a reklám célú közterület-használati ügyekben a döntés meghozatalával kapcsolatos feladatok ellátása.
n) Kapcsolattartás a városi kulturális, illetve rendezvényszervező szervezetekkel, hivatali társosztályokkal, valamint a Miskolci Önkormányzati Rendészettel.
o) Ügyeleti jelleggel részvétel a hivatali ügyfélszolgálat munkájában.

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

A **hulladékgazdálkodási hatósági feladatellátás** 2021. 03. 16. napi hatállyal megszűnt a Hivatalban. A hulladékgazdálkodási bírságolási jogkör 2024. január 1. napjával bekövetkezett jogszabályi változást követően kikerült a Jegyző jogköréből. 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 - tekintettel a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, valamint a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet 2025. évi módosítására (mely szerint a vízvédelmi szempontból nem veszélyeztetett területen a háztartási kutak 50 m mélységig engedély nélkül létesíthetők, illetve azokra fennmaradási engedélyt sem kell kérni) - jelentősen lecsökkent.
A szabálytalan szennyvíz elhelyezések kapcsán lakossági és rendészeti jelzések alapján az elmúlt évben is több alkalommal kellett vizsgálatokat végezni, illetve a vízügyi hatóság intézkedését kezdeményezni.

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 egységek számát igazoló hatósági bizonyítványok kiadása**, mely feladat dömpingszerűen jelentkezett 2022. év végén, illetve a 2023. év során (több mint 1000 db, helyszíni szemlét igénylő kérelem).

A vonatkozó Kormányrendelet 2023. évi módosítása (a feltételek „enyhítése") újabb rohamot jelentett ezen feladat-ellátási területen.
2025-2026-ra a lakásszám igazolási kérelmek száma jelentős mértékben visszaesett, éves szinten azonban továbbra is mintegy 255 ilyen irat keletkezett az osztályon.

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 használattal** 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 még 13 fővel működött. Az osztályon jelenleg betöltött pozíciók száma 10 fő. (Jelenleg 1 fő GYED-en tartózkodik.)

Az Osztály munkatársai közül 8 fő felsőfokú, míg 2 fő középfokú végzettséggel rendelkezik.

1.5. Az ügyiratforgalom bemutatása, elemzése

Az elmúlt 1 évben (2025. 09. 01. napjától 2026. 08. 31. napjáig) az Osztályon **11906 db** ügyirat került iktatásra, melyből főszám 3047 db, alszám 8859 db volt.

Az ügyiratszám a megelőző évhez képest mintegy 9%-os emelkedést mutat. A növekedés a műszaki igazgatás területén jelentkezett; az ingatlanügyi hatóság által jelentős számban megküldött – cím felülvizsgálatot igénylő – döntések kapcsán szükséges intézkedéseknek tudható be.

Az Osztály munkatársai részt vesznek a hivatali **ügyfélszolgálati tevékenység** ellátásában is.
Az elmúlt év során **az Osztály ügyfélszolgálatánál megjelent ügyfelek** száma **1625** fő volt.

Az ügyiratok tevékenységi típusonként megoszlása az alábbiak szerint alakult:

Ügytipusok	**darab**
Környezetvédelmi ügyek	2104
Építési- műszaki ügyek	4089
Közterület-használati ügyek	5713

Az ügyiratforgalom tevékenységi típusokon belüli megoszlása az alábbiak szerint alakult:

Építési ügyek	**darab**
Építési tilalom feloldása	124
Kárigény kizárás törlése	236
3,5 tonna feletti járművek h. biz.	248
Házszámozás, cím ügyek	1676
Adatszolgáltatások	152
Szakhatósági ügyek	186
Iratbetekintés, iratmásolat ügyek	386
Lakásszám igazolások	255
Egyéb (nyilatkozatok, tájékoztatás, stb.)	826

Környezetvédelmi ügyek	**darab**
Hulladékgazdálkodás	92
Fás szárú növények	1044
Gazos ingatlanok	134

Vízügyi hatósági ügyek	58
Természetvédelem	112
Zaj, rezgésvédelem	152
Szakhatósági ügyek	176
Egyéb ügyek	336

Közterület-használati ügyek	**darab**
Építőanyag, építési eszköz elhelyezése	830
Épület (pavilon) elhelyezése	461
Filmforgatás	2
Kereskedelmi, mutatványos tevékenység	825
Őstermelői értékesítés	91
Reklámhordozó elhelyezése	93
Rendezvény	700
Szállítás, árurakodás	0
Taxi droszt	725
Üzemképtelen gépjármű elhelyezése	51
Vendéglátó terasz elhelyezése	801
Egyéb ügyek (állásfoglalás, tájékoztatás, stb.)	1134

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

Döntések	**darab**
Szakhatósági állásfoglalás, nyilatkozat	362
Végzés	5824
Határozat	3276

Az **ügyintézési határidők** betartása az érdemi döntések, végzések meghozatala során minden esetben biztosított volt. Néhány esetben a közbenső intézkedések megtétele kapcsán merült fel kisebb mértékű csúszás (pl.: áttétel, értesítés teljes eljárásra történő áttérésről.)

Az elmúlt év során az Osztályon hozott döntések ellen **5 db jogorvoslati kérelem** érkezett.

Két közterület-használati ügyben benyújtott fellebbezés kapcsán saját hatáskörben történt intézkedés (határozat módosítása). Egy közterülethasználati ügyben a beszámoló készítéséig még nem hozott a Közgyűlés II. fokú döntést.

Egy házszám megállapítási döntés ellen benyújtott fellebbezés ügyében a Közgyűlés helybenhagyó II. fokú döntést hozott.

Egy zajvédelmi hatósági ügyben hozott döntésünket a II. fokú hatóság (Kormányhivatal) helybenhagyta.

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 létszáma 38 fő

- osztályvezető 1 fő
- titkársági ügyintéző 1 fő

Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport:

- csoportvezető 1 fő
- jogi ügyintéző 1 fő
- igazgatási ügyintéző 9 fő (1 betöltetlen)
- ügyfélszolgálati ügyintéző 5 fő
- ügykezelő 3 fő

Anyakönyvi Csoport:

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

IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2025. 09. 01. - 2026. 08. 31.

Ügytípus	Főszám	Alszám
Kereskedelmi ügyek	1.784	9.902
Általános igazgatási ügyek	4.605	34.075
Népesség-nyilvántartás	789	1.029
Behajtási engedély	344	846
Szabályszegés	779	3.040

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	1.553
Ipari ügy	128
Állattartási ügy	23
Birtokvédelmi ügy	78
Lakcím-nyilvántartási ügy	114
Közösségi együttélési szabályszegések	490
Hagyatéki ügyek	76
Jegyzői gyámhatósági ügyek	7

Ingatlanközvetítőkkel kapcsolatos ügyek	73

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 a jogszabályban rögzítetteknek megfelelően határidőben megtörtént. A kereskedelmi hatósági nyilvántartások vezetése, aktuális adatokkal való feltöltése folyamatos. A kereskedelmi hatósági eljárásokban a szakhatóságokkal való együttműködés zavartalan, zökkenőmentes.

Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport a beszámolási időszakban **1.328 db** döntést hozott az üzletekkel kapcsolatban, mely magába foglalja az új üzlet bejelentését, működési engedély kiadását, illetve az adatváltozással és üzlet megszüntetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok teljesítését is. Hatáskör hiánya miatt 9 esetben a kérelem visszautasításra került, 64 ügyben pedig az eljárás megszüntetésére került sor. Egyéb végzés 154 ügyben született.

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 2026. évi ellenőrzési terv határidőre elkészült.

Az üzletek nyilvántartásának a felülvizsgálata folyamatosan, az inaktív üzletek nyilvántartásból való törlése megvalósul.

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 **97 db** döntés kiadására került sor, mely magában foglalja az ipari tevékenység bejelentését, telepengedély kiadását, az adatváltozással és a telep megszüntetésével kapcsolatos feladatokat is. A kérelmek alapján 1 esetben hatáskör hiánya miatt visszautasításra, 2 ügyben pedig az eljárás megszüntetésére került sor. Egyéb végzés 31 ügyben született.

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 2026. évi ellenőrzési terv is elkészült.
Szálláshely-szolgáltatók bejelentésével kapcsolatban **89 db** döntés született. Egyéb végzés 20 ügyben került kiadásra.

A hivatkozott Korm. rendelet 2021. augusztus 19. napjától hatályos módosítása előírta továbbá, hogy a 2021. december 31. napján 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.
Tárgyidőszakban **10 db** új rendezvénytartási engedély kiadása történt meg.

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:
197 ügyben folyt hatósági ellenőrzés. Tartási körülményekkel, biztonságos elhelyezéssel kapcsolatban **16 db** kötelezést tartalmazó határozat született.
A Miskolci Járási Hivatal Élelmiszer-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának 51 ügyben történt meg a megkeresése az eboltással és az ebek transzponderrel való megjelölésének elmulasztása miatt.
Állatkínzás miatt **6** ügyben vált indokolttá feljelentést tenni a Miskolci Rendőrkapitányságon.
Eb veszélyessé nyilvánítását **2** esetben volt szükséges kezdeményezni.

Tárgyidőszakban **7 fő** méhész jelentette be a tevékenységét, amelyek nyilvántartásba vétele megtörtént.
Az ebösszeírással kapcsolatos feladatok ellátása megtörtént. **3.485** ebtartó tett eleget a bejelentési kötelezettségének. Az adatlapok feldolgozása megtörtént, a visszaellenőrzés folyamatban van.

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 tárgyidőszakban **78 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 elmúlt évben **254 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 **621 db** behajtási engedély kiadására került sor, az alábbi megoszlásban:

Kiadott behajtási engedélyek	darab
Vállalkozói	89
Lakossági	149
Intézményi	28
Ideiglenes	355

11 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
2025. 09. 01 - 2026. 08. 31. közötti időszakban

Kezdeményező	Ügyiratszám
Miskolci Önkormányzati Rendészet	644
Miskolci Rendőrkapitányság	0
Építési és Környezetvédelmi Osztály	45
Képviselői jelzés	2
Főépítészi Kabinet, Városüzemeltetési és Műszaki Osztály	4
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal	27
Egyéb	490
Összesen:	**1.212**

Ügytípusok

4. § (1) kihajló növény gallyazás	63
5. § ingatlan tisztántartás, gazos	317
6. § (1) a) 3,5 t jármű tárolása közt.eng. nélk.	3
6. § (1) b) zöldterületen parkolás	406
7. § (1) a) közterületet eng. nélkül vagy engedélytől eltérően veszi igénybe	47
7. § (1) b) közterületen nem engedélyezhető v. tiltott tevékenységet folytat	-
7. § (1) c) közterület használatkor engedélyét nem tartja magánál	-
7. § (1) d) áruszállítás állomáshelyének használatára jogosító közterület használati engedély meglétét, díj befizetésének igazolását szélvédője mögött nem helyezi el és ezzel az ellenőrzést akadályozza	-
7. § (1) e) játszótéren, parkban játszó-, sport-, egyéb berendezési eszköz nem rendeltetésszerű használata	3
8. § (1) a) növényeket csonkít	2
8. § (1) b) fák törzsét, ágait hirdetés, transzparens, reklámhordozó kifüggesztésére használja	-
8. § (1) c) közterületen virágot, dísznövényt szed, károsít, vagy élő növény részeit begyűjt	1
8. § (2) közterületen fás szárú növényt engedély nélkül kivág, vagy bejelentési kötelezettségét elmulasztja	-
10. § (a) többlakásos: zaj, bűz stb.	14
10. § (b) hulladék, göngyöleg nem saját edényében helyez el	**-**
10. § (c) hulladék, törmelék el nem távolítása	-
10. § (d) hulladék, nagyobb tárgyak tárolása, el nem szállítása	-
10. § (e) takarítási munkát úgy végzi, hogy az másokat zavar	-
10. § (f) szőnyeget stb. kiráz, porol	-
10. § (g) más helyiségét eláztatja	5
10. § (h) nyílászárón kiönt, kidob	-
10. § (i) lépcsőházban ingatlan használatára nem jogosult általi szeszes ital fogyasztás	-
10/A. § (a) állat okozta szennyeződés	-
10/A. § (b) erkélyen galambot tart, etet	-
10/A. § (c) lakásához tartozó helyiségekben galamb fészkelőhelyeit nem szünteti meg	6
10/A. § d) többlakásos ingatlan közös helyiségeiben ebet póráz nélkül vezet	-
10/A. § e) többlakásos ingatlan közös helyiségeiben ebbel történő veszélyeztetés	-
11. § (1) d) ép. homlokzatán galamb fészkelőhelyet nem szünteti meg	-
11. § (1) e) közterületen galambot etet	1
12. § (3) hozzájárulás nélkül lakik lakhatásra nem alkalmas ingatlanban	-
12/A. § (1) parkolási tevékenység igénybevételére felhív	-
12/B. § (1) alkoholos, pszichotróp hatás alatt álló személy	11
Összesen:	**879**

A tárgyévben az alábbi döntéseket hoztuk:

Figyelmeztető határozat:	315 db
Közigazgatási bírság:	27 db
Eljárást megszüntető végzés:	86 db
Egyéb végzés:	62 db
Végrehajtást elrendelő végzés:	11 db
2026. 08. 31-én folyamatban lévő végrehajtási ügyek:	129 db

Kiszabott pénzbírság		
Összege	**Db**	**Összesen**
10.000	1	10.000
20.000	11	220.000
30.000	4	120.000
40.000	1	40.000
50.000	7	350.000
60.000	2	120.000
120.000	1	120.000
Mindösszesen:		**980.000 Ft**

Bírságolásból befolyt összegek

Önként teljesített:	160.000.-Ft
Behajtás útján teljesített:	913.609.-Ft
Összesen:	**1.073.609.-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 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 **73** 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 rendelkezésre, melyek felülvizsgálata maradéktalanul még nem fejeződött be. Körülbelül 100 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 eljárások során folyamatos az egyeztetés egyrészről az Építési és Környezetvédelmi Osztállyal, illetve a Városfejlesztési Főosztállyal, valamint a Kulturális és Sport Osztállyal a közterület elnevezések felülvizsgálatával kapcsolatban.
A népesség nyilvántartási feladatokat érintően fontos megemlíteni, hogy jogszabályváltozás miatt 2023-tól 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. 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 eljárásokat kezdeményező ügyészséget, rendőrséget és az Áldozatsegítő Szolgálatot is.

Kiskorú veszélyeztetése esetén jelzés kerül megküldésre a gyámhivatalnak.
A lehetséges segítségnyújtás érdekében minden ügyben megtörténik a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény megkeresése.
A tárgyidőszakban **102** db eljárás indult, az ügyészség, az Áldozatsegítő Szolgálat és a rendőrség kezdeményezésére. Fontos megemlíteni, hogy ez a szám évről évre egyre magasabb, az elmúlt beszámolási időszak számadatához viszonyítottan 22%-kal több eljárás indult.
A gyámhivatalt **41** ügyben kellett értesíteni kiskorú veszélyeztetésével kapcsolatban.

Egyéb ügyek

Talált tárgyak kezelésével kapcsolatosan **160** esetben, hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatban pedig **6.234** 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 **7** 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 1 fellebbezés érkezett, mely ügyben helybenhagyó döntés született.
Birtokvédelmi ügyben 6 kereseti kérelem érkezett.
Jegyzői gyámhatósági ügyben 1 fellebbezés érkezett, a döntést a Kormányhivatal megváltoztatta.

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.

Tárgyidőszakban **3.724** főszámra és **24.496** alszámra történt az iktatás. Póthagyatéki ügyben **550 db** eljárás indult, gondnoksági üggyel összefüggésben **116 db** megkeresés érkezett, egyéb megkeresés pedig **746 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 eredményezett, melyek jellemzőek a beszámolás időszakára is.
A jogszabály módosítást követően a földhivatal is indíthat hagyatéki eljárást (ami tárgyidőszakban **403 db** volt), ezen ügyekben az örökösök felkutatása rendkívül időigényes.

Ügyfélszolgálati tevékenység

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

Ügytípus	**Megjelent (fő)**
Anyakönyvi okiratok kiállítása	3802
Családjog rendezési ügyek, apai elismerés megszületett gyermekre	126
Házassági szándék bejelentés, hazai anyakönyvezés, házassági névviselési forma módosítása	1799
Haláleset anyakönyvezése	2519
Születések anyakönyvezése, születendő gyermek apai elismerése, minisztériumi névváltoztatás	535
Választás	610
SegítőPont	24
Adó osztály	1899
Hatósági ügyek, Népességnyilvántartási ügyek	3054
Építési és környezetvédelmi osztály	1613
Szociális osztály	5821
Összesen	**21802**

2.3. Anyakönyvi Csoport

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

Élveszületés anyakönyvezése	3283
Haláleset anyakönyvezése	3728
Bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése	2
Házasságkötés	678
Házassági szándékról szóló jegyzőkönyv felvétele	824
Személyi igazolvány igénylése hivatalból házasságkötést követően	0
Csjr. jegyzőkönyv születendő gyermekre	912
Csjr. jegyzőkönyv megszületett gyermekre	415
ASZA-n érkezett rögzítési kérelmek	5451
Anyakönyvi kivonat kérelem	2309
Házasság felbontása	334
Adatszolgáltatás	2910
Névviselés iránti kérelem	319
Örökbefogadás	374
Örökbefogadás felbontása	2
Honosítás	27
Kijavítás	834
Hazai anyakönyvezésre irányuló kérelem	96
Névváltoztatásra irányuló kérelem	174
Névváltoztatás feljegyzése	0
Állampolgárság változásának feljegyzése	19
Házasságkötés külföldi állampolgárral	25
Családi állapot átvezetése	8
Származási hely utólagos bejegyzése	46
Névviselés rendezése	792
Névkorrekció	2

A házassági szándék bejelentése során igényelhető személyi okmányok cseréjének lehetősége (személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, TAJ-kártya, adókártya, útlevél, jogosítvány, forgalmi

engedély és törzskönyv) 2025. február 1. napjával megszűnt, a jogszabály már nem ad lehetőséget, hogy a házasulandók az anyakönyvvezető előtt indítsák az okmányok cseréjét. Fontos megjegyezni, hogy az erre a feladatra biztosított eszközök sajnos egyébként sem voltak megfelelőek.

Az anyakönyvvezetői feladatok 2024. május 25. napjától jogszabály változás alapján tovább bővültek a névviselés rendezésével. Ez a feladatkör nagyban megnöveli az ügyiratszámot, mely évente 700-800 ügyet jelent.

3. Szociális és Köznevelési Osztály

SZERVEZETI ÉS HUMÁNERŐFORRÁS ADATAI:

A Szociális és Köznevelési Osztály (a továbbiakban: Osztály) engedélyezett létszáma: 21 fő
Tényleges létszám: 17 fő

Az Osztály szervezeti felépítése:

Osztálytörzs:
osztályvezető: 1 fő
titkársági ügyintéző: 1 fő
szociális ellátásszervező: 1 fő
nyugdíj mellett határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott dolgozó: 1 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: 3 fő
nyugdíj mellett határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott dolgozó: 1 fő
pénzügyi ügyintéző: 1 fő

SZOCIÁLIS FELADATOK- SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK

Szünidei gyermekétkeztetés 2025/2026. tanévre vonatkozóan (2025. szeptember 01. napjától 2026. augusztus 31. napjáig)

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 2025. szeptember 01. és 2026. augusztus 31. napja között a 2022. április 13. napján **Kórház- és Menzaétkeztetés Szolgáltató Zrt.-vel (névváltozás miatt jelenleg: Gasztvitál Közétkeztetési Zrt.) megkötött vállalkozási szerződés alapján került sor.**

A szülőkhöz a 2025/2026. 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 2025/2026. tanévre vonatkozóan az őszi, téli, tavaszi szünetekben ételkiosztásra kijelölt helyek 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.

2025. szeptember 01. napján a HH-s gyermekek száma 380 fő, a HHH-s gyermekek száma: 517 fő volt.

2025/2026. tanév őszi szünet

Az őszi szünetben az étkeztetés 5 munkanapon került biztosításra. Naponta a szülők összesen 54 fő részére kérték az ingyenes ebédet, ebből egy fő részére diétás étkezés biztosítását.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 85,55 **%** volt.

2025/2026. tanév téli szünet

A téli szünetben 5 munkanapon történt étkeztetés. Naponta a szülők összesen 52 fő részére kérték az ingyenes ebédet, ebből egy fő részére diétás étkezés biztosítását.

Az igénybevétel 61,92 %-os volt.

2025/2026. tanév tavaszi szünet:

A tavaszi szünetben 5 munkanapon történt étkeztetés. Naponta a szülők összesen 43 fő részére kérték az ingyenes ebédet, diétás étkezésre igény nem volt.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 73,95 % volt.

A 2025/2026. tanévre vonatkozóan a nyári szünidőben az ételkiosztásra kijelölt helyek az alábbiak voltak:

- **Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája 3524 Miskolc, Hajós Alfréd utca 5.**
- 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.

Az Avas városrészen a kiosztási hely módosítását a Szentgyörgy – Klapka – Pattantyús utcákban zajló útburkolati felújítások által okozott közlekedési és parkolási problémák indokolták. Az étkezést igénybe vevők részére a változás nem okozott gondot, hiszen a távolság a két intézmény között nem nagy és régebben több éven keresztül itt történt az ételadagok kiosztása a területen.

2025/2026. tanév nyári szünet:

2026. május 01. napján a HH-s gyermekek száma: 564 fő, a HHH-s gyermekek száma: 775 fő volt.

A nyári szünetben Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) 43 munkanapon keresztül biztosította az étkeztetést, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének 64/2026. (IV. 15.) számú határozata alapján 2026. 06. 22. napja és 2026. 08. 18. napja között.

A 2026. májusában és azt követően tett nyilatkozatok alapján, a szülők átlagosan naponta 91 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a megrendeléshez képest: 69,89% volt.

A 2025/2026. nyár szünidei gyermekétkeztetés megrendelt adagszámainak összesítése:

Sorsz.	Hetek	Kiosztási helyszínek nap/adag (normál)				Összesen: nap/adag	Összesen: hét/adag (normál)
		Avastetői Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Széchenyi István Általános és Alapfokú Művészeti Tagiskolája	Gyarmati Dezső Sport Általános Iskola	Miskolci Könyves Kálmán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Miskolci Petőfi Sándor Kollégium		
1.	június 22-26. (5 nap)	12	12	30	13	67	335
2.	június 29-július 3. (5 nap)	14	22	35	16	87	435
3.	július 6-10. (5 nap)	14	27	35	16	92	460
4.	július 13-17. (5 nap)	14	27	37	16	94	470
5.	július 20-24. (5 nap)	14	27	35	17	93	465
6.	július 27- július 31. (5 nap)	15	24	40	17	96	480
7.	augusztus 3-8. (6 nap)	15	24	40	17	96	576
8.	augusztus 10-14. (5 nap)	15	24	40	17	96	480

9.	augusztus 17-18. (2 nap)	15	24	40	17	96	192
	Összesen:						**3893**

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer

Az Önkormányzat Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének 141/2025. (IX.22.) számú határozata (a 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) 2026. 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 hátteréül 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 **2026. évben 150 pályázó** - 130 fő „A" típusú, 20 fő „B" típusú - részesüljön **minimum 5.000,- Ft/fő/hó maximum 10 000,- Ft/fő/hó önkormányzati támogatásban.** Az Önkormányzat azokat a pályázókat kívánta támogatni, akik esetében az egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme nem haladta meg a 150.000,- Ft jogosultsági jövedelemhatárt.

A pályázati felhívásra tekintettel összesen 22 fő nyújtott be a kiírásnak megfelelő, „A" típusú pályázatot.

A pályázatok elbírálásáról Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere a 177/2025.(XI.28.) határozatával döntött, amely alapján:

- 12 fő részére „A" típusú ösztöndíj került megállapításra 10 000,-Ft/fő/hó összegben,
- 1 fő „A" típusú pályázatát nem támogatta jövedelemhatár túllépése miatt,
- 9 fő - ebből 8 fő „A" típusú és 1 fő „B" típusú pályázó - esetében a pályázatot érvénytelennek nyilvánította, mivel azok hiányosan kerültek benyújtásra.

Szépkorúak jubileumi köszöntése

A szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008. (X.21.) Korm. rendelet alapján gondoskodik az Osztály a személyes köszöntést kérő szépkorúak születésnapi megemlékezésének szervezéséről, az ajándék megrendeléséről, és esetlegesen a köszöntésen való személyes részvételről.

- **2025. 09. 01 - 2025. 12. 31-ig 6 fő,**
- **2026. 01. 01 - 2026. 08. 31-ig 24 fő,**

összesen: 30 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) hatályos rendelkezései alapján, az abban meghatározott feltételek szerinti, az alábbi támogatásokat állapítja meg a jogosultak részére:

- gyógyszertámogatás;
- 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 (2025. szeptember 23. napjáig, 2025. szeptember 24. napjától hatályon kívül helyezésre került);
- ifjúságvédelmi támogatás;
- Salkaházi Sára Miskolc Program.

Gyógyszertámogatásra jogosult az a személy, akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 280%-át, egyedül élő esetében 300%-át, azon családok esetében, ahol a család minden tagja betöltötte 70. életévét 325%-át, 70 éven felüli egyedülélők esetében 350%-át, feltéve, hogy közgyógyellátásra nem jogosult, és a kérelem benyújtását megelőző három hónapban szedett gyógyszereinek az egészségbiztosítási szerv által igazolt havi átlagköltsége eléri a 3.500,- Ft-ot.

Lakásfenntartási támogatásra jogosult az a személy, aki a város közigazgatási területén lévő, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 91/A. § 6. pontjában meghatározott feltételeknek legalább megfelelő ingatlanban életvitelszerűen lakik, önkormányzati bérlakás esetén lakásának bérleti jogát nem a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a lakások bérletéről szóló 30/2021. (VIII.31.) rendelet 9. §-ában szabályozott – szociális lakáspályázat – keretében nyerte el, valamint az ingatlan megfelel a Rendeletben meghatározott rendezett lakókörnyezet feltételeinek.

A jogosultság megállapításánál figyelembe vehető havi nettó jövedelem nem haladhatja meg egyszemélyes háztartás esetében a szociális vetítési alap összegének 350%-át, két személyes háztartás esetében a szociális vetítési alap összegének 600%-át, többszemélyes háztartás esetében a szociális vetítési alap összegének 840%-át, továbbá a háztartás tagjai egyikének sem lehet vagyona.

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 élelmiszercsomag 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. A támogatás iránti kérelem benyújtásának határideje a gyermek 18. életévének betöltését megelőző 90. nap.

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. **(A támogatásról szóló szabályozás 2025. szeptember 24. napjától hatályon kívül helyezésre került.)**

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. 2025. évben **23 841 fő** részére került határozattal a Program keretén belül egyszeri, 16 000,-Ft összegű pénzbeli támogatás megállapításra.

A 2026. március 10. napjától módosult Rendelet alapján az egyszeri pénzbeli támogatás hivatalból történő megállapításához - a korábbi október 1. napi állapot helyett - a tárgyév február 1. napi állapotnak megfelelően a jogosultakra vonatkozó adatok lekérését követően, 2026. márciusában **22 079 fő** részére hivatalból, azt követően további **47 fő** részére kérelemre került megállapításra a Program keretén belül egyszeri, 17 000,-Ft összegű pénzbeli támogatás.

A Rendeletben szabályozott életkezdési támogatás, a születési támogatás, gyermekétkeztetés térítési díj kedvezménye, iskolakezdési 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 **606** esetben került sor.

A Rendelet alapján benyújtott ügyek statisztikája a szociális nyilvántartás adatai alapján **2025. 09. 01. – 2026. 08. 31.**

Ügytípus	Ügyek száma
Települési támogatás Gyógyszertámogatás	55
Települési támogatás Lakásfenntartási támogatás	293
Rendkívüli települési támogatás pénzbeli	373
Rendkívüli települési támogatás természetbeni	159
Temetési támogatás	52
Életkezdési támogatása	29
Születési támogatás	56
Gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény	0
Iskolakezdési támogatás	106
Helyi tömegközlekedési támogatás (2025. 09. 24-től hatályon kívül helyezve a Rendeletben)	0
Ifjúságvédelmi támogatás	9

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	84

Köztemetés esetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 48. § (1) bekezdése alapján a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete - a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik. Az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti települési önkormányzat a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.

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

Ügytípus	Ügyek száma
Közköltségen történő eltemettetés	91
Vidéki köztemetés költségeinek megtérítése	6
Köztemetési ügyekben végrehajtási eljárás során VKAPU-ra feladva	13

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 tartósanbeteg, 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	1025
Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet	883

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 **90 alkalommal**, egyéb társszervek (pl: Járásbíróság, Javítóintézet stb.) **9 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 az Osztály részéről történik.

Ügytípus	Ügyek száma
Védendő fogyasztó igazolás kiállítása	24

Ügyfélszolgálati statisztikai adatok

Központi ügyfélszolgálat statisztikája

Miskolc, Városház tér 8.	2025. 09. 01. – 2026. 08. 31.	
	Ügyfélként megjelentek száma (fő)	Ügyfélszolgálati napok száma
Szeptember	907	22

Október	503	22
November	419	20
December	394	17
Január	528	20
Február	347	20
Március	289	21
Április	312	19
Május	255	19
Június	347	22
Július	919	22
Augusztus	679	18
Összesen	**5.899**	**242**
Napi átlag	**24 fő/nap**	

Kihelyezett ügyfélszolgálatok statisztikája

Kihelyezett ügyfélszolgálatok	**2025. 09. 01. – 2026. 08. 31.** Ügyfélként megjelentek száma (fő)
Avas	29
Diósgyőr	26
Bagolyvár	10
Összesen:	**65**

Az Erdész utca 24. szám alatt található „Bagolyvár" épületében 2025. október végéig hetente (szerdai napokon), azt követően havonta egy alkalommal az utolsó szerdai munkanapon 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	
2025. szeptember	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához való csatlakozására
2025. november	Döntéskérő indítvány – Javaslat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulója keretében beérkezett pályázatok elbírálására
2026. január	Éves hatósági statisztika elkészítése
2026. március	Közreműködés a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól szóló 1206. sz. jelentés elkészítésében

2026. március	Javaslat a települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól szóló 2/2015.(II. 10.) rendelet módosítására
2026. április	Döntéskérő indítvány a 2025/2026. tanév nyári szünidei gyermekétkeztetés időtartamának meghatározására

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 2026. évre vonatkozóan a bölcsődék nyitvatartási rendjére vonatkozó javaslatát, melyben az Osztály szakmai egyeztetőként vett részt. 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 – 7/2026. (I. 19.) számú határozatával döntött a bölcsődék nyári nyitvatartási rendjének meghatározásáról.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti és szociális szolgáltatások intézményi térítési díjának megállapításáról szóló helyi rendelet módosításának előkészítése

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat, szociális szolgáltatásokat, azok igénybevételét és a fizetendő térítési díjakat, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakat a 26/2018. (XII. 17.) önkormányzati rendelet szabályozza. Az Osztály által előkészített előterjesztés alapján a Közgyűlés - eleget téve jogszabályi kötelezettségének – döntött a fenti önkormányzati rendelet módosításáról. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásoknál és szociális szolgáltatásoknál a térítési díjak 2026. április 01. napi hatállyal változatlan hagyása mellett - az ezévre számított szolgáltatási önköltségek feltüntetésével –, a rendeletben átvezetésre kerültek az időközben bekövetkezett technikai jellegű változások, címváltozás, módosításra került a Szociálpolitikai Kerekasztal működésére vonatkozó rendelkezés az ülés gyakoriságára vonatkozóan, továbbá rögzítésre került a személyes gondoskodást nyújtó ellátások esetében a jövedelemmel nem rendelkezők ingyenes ellátásának szabályai, valamint a szociális szakellátást érintő jogorvoslati eljárásrend is.

Gyermekvédelmi beszámoló előkészítése

A Gyvt. 96. § (6) bekezdésére tekintettel a települési önkormányzatoknak a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladataik ellátásáról minden évben május 31. napjáig - 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 Gasztvitál Közétkeztetési Zrt. és a Miskolci Közintézmény-működtető Központ nyújtott tájékoztatást az

Osztály megkeresésére. A Közgyűlés a 73/2026. (V. 28.) határozatával döntött a beszámoló elfogadásáról. A Gyvt-ben foglaltaknak megfelelően az értékelés megküldésre került a gyámhatóság részére.

Szociálpolitikai Kerekasztal ülése

A beszámolási időszakban egy alkalommal ülésezett a Szociálpolitikai Kerekasztal. A 2026. január 14. napján megtartott ülésen a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata szerepelt napirenden. Az ismertetett felülvizsgálati anyag kapcsán lehetősége volt minden résztvevőnek ismertetni javaslatát, észrevételét, véleményét.

Szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatása

A 2025. évben nyertes pályázók elszámolásai és a szakmai beszámolók az Osztály részéről történő átvizsgálása és a Pénzügyi Osztályra történő megküldése megtörtént. 2026. évben a Közgyűlés Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) az Osztály által előkészített előterjesztések alapján 12/2065. (V. 26.) számú határozatával döntött a szociális feladatokat ellátó civil és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok kiírásáról, 46/2026. (VII. 27.) számú határozatával pedig a pályázatok elbírálásáról. A beérkezett érvényes pályázatok száma 25 db. A pályázati eljárás lebonyolítását, a támogatási szerződések előkészítését az Osztály végezte. A támogatási szerződések aláírása a szerződő felek részéről megtörtént.

Támogatási szerződések elkészítése

Az Önkormányzat 2026. évi költségvetésében meghatározott támogatási összeget biztosít az alábbi szervezetek részére:

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

A 2025. évben kötött támogatási szerződésekben szereplő szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások határidőre beérkeztek. A 2025. 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 2026. évi támogatási szerződések megkötése megtörtént.

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

A 2025. évben kötött támogatási szerződésekben szereplő szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások határidőre beérkeztek. A 2025. évi elszámolások és beszámolók szakmai átvizsgálása az Osztály részéről, a hiányosságok pótlása a szervezetek részéről megtörtént, szerződéses felületen lezárásra kerültek. Az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének megállapításáról szóló 3/2026. (III. 9.) önkormányzati rendeletében 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. Az SZMSZ 2. melléklet 2.5.3. pontja szerint a Közgyűlés által a Bizottságra átruházott hatáskörben eljárva a Bizottság – az Osztály által előkészített előterjesztés alapján - 11/2026. (V. 26.) számú határozatával döntött a hajléktalan személyek ellátását, a fogyatékos személyek nappali ellátását és szenvedélybetegek nappali ellátását biztosító szervezetek támogatása előirányzat felhasználásáról. A 2026. évi támogatási szerződéseket az Osztály előkészítette, a szerződő felek a szerződéseket aláírták.

További, rendszeres és időszakos feladatok

- Folyamatos kapcsolattartás az Önkormányzat fenntartásában működő **MESZEGYI-vel.**
- Részvétel a MESZEGYI idősek otthonaiban tartandó **Érdekképviseleti Fórum** ülésén, amelyre a beszámolási időszakban három alkalommal került sor.
- A MESZEGYI ellátottjai és hozzátartozói **panaszbeadványának** kivizsgálása, válaszadás előkészítése, **jelzések továbbítása** az intézménynek.
- A Közgyűlés Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottsága **referensi feladatainak ellátása.**
- **Szociálpolitikai Kerekasztal** titkári feladatainak ellátása.
- A szociális területet érintő tárgyévi **költségvetési korrekció** elkészítéséhez javaslat megtétele.
- Kapcsolattartás az Önkormányzat fenntartásában működő, egészségügyi alapellátási tevékenységet végző **Miskolci Egészségfejlesztési Intézettel**.
- Az egészségügyi alapellátást érintő bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok szakmailag történő vizsgálata.
- Közreműködés a **Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálati** anyagának előkészítésében.
- **Szociális ellátást biztosító szervezetek esetében** az önkormányzati tulajdonú ingatlanok, ingatlanrészek közfeladat ellátása céljából történő hasznosításáról szóló előterjesztések szakmailag történő vizsgálata.
- Szakmai közreműködés és véleményezés az ingatlanok vonatkozásában az Önkormányzat, a **Szeretet Alapítvány és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület** (a továbbiakban: Egyesület) között fennálló használati és ellátási jogviszonyok megszüntetése, valamint az Önkormányzat és az Egyesület között új használati megállapodás létesítése és a fennálló Ellátási Szerződés kiegészítéséről szóló előterjesztés előkészítése során.
- Szociális szolgáltatásokra vonatkozó ellátási szerződés kötésével kapcsolatos igény esetén szakmai vélemény, javaslat, döntéskérő készítése.
- Közreműködés a Belső Ellenőrzési Osztály kezdeményezésére történő – a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatások igénylésének és elszámolásának rendjéről szóló – **jegyzői utasítás felülvizsgálatában.**

- Részvétel a MESZEGYI-re vonatkozó, a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatások igénylésének és elszámolásának folyamatában.

- A Miskolci Közintézmény-működtető Központ tekintetében folyamatban lévő „A közétkeztetési feladatellátás intézményi folyamatának ellenőrzése, valamint utóellenőrzés" tárgyú belső ellenőrzés keretében az Osztály **szakértőként lett kijelölve.** A kijelölés célja a közétkeztetési térítési díjak meg nem fizetéséből eredő kintlévőségek helyzetének áttekintése, valamint a követelések kezelésére és az esetleges önkormányzati szabályozás kialakítására vonatkozó javaslattétel.

- **A Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány** 2024. évi szakmai beszámolójára vonatkozó bizottsági előterjesztés szakmai vizsgálata**.**

- Részvétel a konzorciumi partnerként résztvevő Építési és Közlekedési Minisztérium munkatársaival történő helyszíni bejáráson a Miskolci Fejlesztési Központ kezdeményezésére a **Bulgárföldi Tagóvoda és a Szolgáltatási Központ infrastrukturális fejlesztése projekt előkészítése és megvalósítása kapcsán.**

Az elmúlt évben két alkalommal érkezett **fellebbezés az Önkormányzat által fenntartott tartós bentlakásos intézménybe történő elhelyezési kérelem elutasítása miatt**. Az Szt. 94/A. § (1) bekezdés c) pontja szerint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről a települési önkormányzat által fenntartott tartós bentlakásos intézmény esetében, ha a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete eltérően nem rendelkezik, az intézményvezető dönt. Az Szt. 94/A. § (2) bekezdés értelmében az intézményvezető a döntéséről értesíti az ellátott igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Az Szt. 94/A. § (3) bekezdés szerint, ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ebben az esetben a fenntartó dönt az ellátás iránti kérelemről.
Az SZMSZ 2. mellékletének 1.31. pontja alapján a Közgyűlés a Polgármesterre ruházta át a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről történő döntést az Önkormányzat által fenntartott tartós bentlakásos intézmény esetében, ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének az Szt. 94/A. § (2) bekezdés szerinti döntését vitatja.
A jogorvoslati eljárás keretében mindkét esetben megállapításra került, hogy a MESZEGYI intézményvezetőjének az intézeti elhelyezés tárgyában hozott elutasító döntése jogszerű volt, így Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármestere 90/2026. (V. 29.) számú, valamint 101/2026. (VI. 15.) számú határozataival elutasította az idősotthoni elhelyezés iránti kérelmeket.

Közgyűlési, bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok	
2026. március	Javaslat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló 26/2018. (XII. 17.) önkormányzati rendelet módosítására
2026. május	Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2025. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolójának elfogadására
	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
	Döntéskérő indítvány idősotthoni elhelyezés iránti kérelem kapcsán hozott intézményi döntés elleni jogorvoslat elbírálása tárgyában
2026. június	Döntéskérő indítvány idősotthoni elhelyezés iránti kérelem kapcsán hozott intézményi döntés elleni jogorvoslat elbírálása tárgyában
2026. július	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok elbírálására

Köznevelési feladatok

- A 2025. szeptember 01. napján kezdődő új nevelési évre vonatkozó aktuális óvodai gyermeklétszám és dolgozói adatok bekérése.
- Folyamatos kapcsolattartás az Önkormányzat fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (a továbbiakban: MIÓVI) vezetőségével és a tagintézmény vezetőkkel.
- Közreműködés a MIÓVI igazgatója által, az intézmény 2025/2026-os nevelési évre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló bizottsági előterjesztés véleményezési folyamatában.
- Közreműködés a MIÓVI megbízott igazgatója által, az óvodai szervezet 2024/2025. nevelési évre vonatkozó intézményi Beszámolójának elfogadásáról szóló bizottsági 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.
- Közgyűlési előterjesztés elkészítése a Miskolci Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményeket érintő átszervezések véleményezése tárgyában.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában résztvevő önkormányzati fenntartású óvodák jegyzékének megküldése a B-A-Z 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.
- Közreműködés a 2026/2027-es óvodai nevelési évre történő beiratkozáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás folyamatában.

- A 37/2012. (VIII. 02.) számú BM rendelet alapján Pedagógus Szolgálati Emlékéremre javaslat felterjesztése. 2026-ben Miskolcról 8 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 2025. 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 a Szociális és Köznevelési Osztályt érintően.
- Fenntartói adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a megelőző év pénzügyi és gazdálkodási adatairól minden év április 1. napja és május 31. napja közötti időszakban a Köznevelési Információs Rendszerben (a továbbiakban: KIR).
- Adatszolgáltatás a KIR-ben a köznevelési intézmények átalakulása, átszervezése, az álláshelyek alakulása tárgyában minden tárgyév június 30. napjáig.
- 2025/2026-os nevelési évben a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodájában és további 2 tagintézményben lefolyatott országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések eredményeinek áttekintése, az esetleges fenntartót érintő feladatok összegzése.
- Közreműködés a Belső Ellenőrzési Osztály kezdeményezésére történő – a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatások igénylésének és elszámolásának rendjéről szóló – **jegyzői utasítás felülvizsgálatában.**
- Részvétel a MIÓVI-ra vonatkozó, a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatások igénylésének és elszámolásának folyamatában.
- 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 (2025. 09. 01. – 2026. 08. 31.) 4 alkalommal került sor.
- Közétkeztetési Tanács titkári feladatainak ellátása.

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.).

Az Osztály a korábbi évekhez hasonlóan közreműködött a MIÓVI intézményhálózatát érintő pályázatok előkészítésében, lebonyolításában. Ehhez kapcsolódóan részt vett a TOP PLUSZ

programhoz kapcsolódva a MIÓVI Benedek Elek, Bulgárföldi és Pitypang Tagóvodájának fejlesztéséhez igénybe vehető lehetőségek előzetes felmérésével kapcsolatos egyeztetésekben.
A projektfolyamat keretében 2026. januárjában a konzorciumi tagként közreműködő minisztérium képviselőivel helyszíni bejárás valósult meg a három tagintézményben, ahol a helyszínen kerültek egyeztetésre a tervezett felújítás részletei.

A beszámolási időszakban készült köznevelési tárgyú döntéskérő indítványok, előterjesztések:

2025. szeptember	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szeder Úti Tagóvodája számára eltérő feladatellátási hely kijelölésére.
2025. október	Bizottsági előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának jogszabályi változásokat követő jóváhagyására. *(MIÓVI igazgatója készítette elő)*
2026. január	Közgyűlési előterjesztés a Miskolci Tankerületi Központ fenntartásában működő általános iskolai körzethatárok meghatározásának véleményezésére.
	Bizottsági előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény 2024/2025-ös nevelési évről szóló beszámolójának elfogadására. *(MIÓVI igazgatója készítette elő)*
2026. február	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodája és tagóvodái heti nyitvatartási és 2026. évi nyári zárva tartási rendjének meghatározására.
	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Szeder Úti Tagóvodája számára kijelölt eltérő feladatellátási hely megszüntetésére.
2026. március	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodájába és tagóvodáiba a 2026/2027. nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának meghatározására és a beiratkozásról szóló hirdetménnyel kapcsolatos döntés meghozatalára.
2026. április	Közgyűlési előterjesztés a Miskolci Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézményeket érintő átszervezések véleményezésére.
	Bizottsági előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény 2026/2027-es nevelési évre vonatkozó Pedagógus-továbbképzési Intézményi Programjának jóváhagyására. (*MIÓVI igazgatója készítette elő)*
2026. június	Közgyűlési előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény Selyemréti Sport Tagóvodája és Bulgárföldi Tagóvodája tanfelügyeleti ellenőrzését követően elkészített intézkedési terveinek jóváhagyására. (*MIÓVI igazgatója készítette elő)*
	Közgyűlési előterjesztés a Miskolci Integrált Óvodai Intézményben a 2026/2027. nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására és a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére.

A beszámolási időszakban az önkormányzat egyik fontos köznevelési feladata volt a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény szakmai alapdokumentumainak, 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 Szeder Úti Tagóvodája (a továbbiakban: Szeder Úti Tagóvoda/Intézmény) számára történő ideiglenes feladatellátási hely kijelölése volt az alábbi okok miatt.

A Szeder Úti Tagóvodában a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) keretében 2021. év nyarán kezdődött meg az intézmény energetikai felújítása és férőhelybővítése. A felújított intézmény 2022. évi átadását követően folyamatosan merültek fel garanciális hibák.
A tetőszerkezet nem megfelelő műszaki állapota miatt az esős időszakokban az épület rendszeresen beázott, falai több helyen berepedeztek, a vakolat pergett. A problémák végleges megoldása érdekében, a szükséges helyreállító munkálatok kivitelezése céljából a Szeder Úti Tagóvoda mély- és magasépítési garanciális javítási munkálatai elvégzésére a munkaterület 2025. év nyarán átadásra került a kivitelező részére.

A munkálatokat végző cég a cserélendő tetőfedés elbontása során észlelte, hogy a rétegrend alatti - az óvoda kivitelezése során megépített - ácsszerkezet kialakítása szakszerűtlen, statikailag nem volt megfelelő, ezért annak kijavítása, helyreállítása a tervezettnél hosszabb időt vesz igénybe.
Az épület a mindennapi használatra nem volt alkalmas és a további károk megakadályozása érdekében a szerkezet megerősítése vált szükségessé.

Az Intézmény tartószerkezeti átalakítása miatt a gyermekek és dolgozók biztonságos elhelyezése, az épület üzemeltetése az akkori körülmények között nem volt megoldható ezért elkerülhetetlen volt az ideiglenes feladatellátási hely kijelölése.
A munkálatok befejezését és az óvodai csoportok visszaköltözését követően az ideiglenes feladatellátási hely kijelölése a jogszabályi előírásoknak megfelelően visszavonásra került.

A beszámolási időszakban az Osztály folyamatosan figyelemmel kísérte a MIÓVI-hoz érkezett panaszos ügyek kivizsgálásának eljárásrendjét, ezen felül a fenntartóhoz érkezett bejelentések esetében a MIÓVI közreműködésével vizsgálta meg a panaszokat és készítette elő a válaszleveleket a panaszosok részére.

A beszámoló időszakában döntés született ezen felül a MIÓVI székhelyóvodájában és tagóvodáiban a 2026/2027-es nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására vonatkozóan is.

A MIÓVI 2021. évben történő létrehozatalával a fenntartó szándéka arra irányult, hogy az egyesített intézményi működéssel hatékony intézményvezetési struktúrát alakítson ki, egyszerűsödjön a fenntartó és az óvodák közötti kapcsolattartás, gyorsabbá váljon az információáramlás, jobb munkaszervezés, színvonalasabb szolgáltatás valósuljon meg a feladatellátás óvodák közötti optimálisabb elosztása által.

Az új óvodai struktúra kialakításakor fenntartói döntés alapján a jogutód intézmény megalakítását követő első nevelési évben a csoportok és intézmények számában változás nem történt, a következő évek előkészítésekor azonban már látható volt, hogy a folyamatosan csökkenő gyermeklétszámra

tekintettel racionalizálásra lesz szükség.

A MIÓVI gazdaságos és megfelelő szakmai színvonalon történő működtetését azonban számos külső körülmény is befolyásolja, amelyek miatt az intézmény működése folyamatos felülvizsgálatra szorul.

Az intézményt érintő legjelentősebb külső hatások:

- az önkormányzati fenntartású óvodai intézményhálózat kihasználtságának csökkenése,
- az országosan tapasztalható óvodapedagógus hiány,
- egyes tagintézmények műszaki állapota.

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

Csoportszámok alakulása a korábbi nevelési években

Nevelési év	Csoportok száma
2020/2021	175
2021/2022	173
2022/2023	159
2023/2024	156
2024/2025	147
2025/2026	144

A 2026/2027-es nevelési év előkészítése kapcsán a MIÓVI vezetőjének javaslatait is figyelembe véve, a fenti külső körülmények adatainak elemzését követően, valamint egyes tagintézmények esetében az óvodai beiratkozási adatokra is tekintettel a fenntartó a korábbi 144 csoport helyett 141 csoportban határozta meg a 2026/2027-es nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

A 2025/2026-os nevelési évben (2025. 09. 01. – 2026. 08. 31.) a Miskolci Integrált Óvodai Intézményben több szakhatósági ellenőrzés is zajlott a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Élelmiszer és Takarmánybiztonsági Igazgatóság részéről. A szakhatósági ellenőrzések során esetlegesen feltárt hiányosságok pótlása megtörtént. A nagyobb volumenű feladatok elvégzéséhez a MIÓVI a szükséges intézkedéseket megtette.

A beszámoló időszakában a Közétkeztetési Tanács három alkalommal ülésezett, amelyek során áttekintette a közétkeztetés aktuális helyzetét, az óvodai és iskolai értékelések eredményeit, valamint a fogyasztói visszajelzéseket. A Tanács munkáját a titkár segíti, aki ellátja az adminisztratív feladatokat, továbbá gondoskodik a szervezési és operatív teendők elvégzéséről.

G. Városfejlesztési Főosztály

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

A Városfejlesztési Főosztályt főosztályvezető vezeti, a főosztályvezető munkáját 2023. szeptember 1. napjától főosztályvezető-helyettes segíti, a Főosztály feladatellátásában titkársági ügyintéző közreműködik. A főosztályvezetői állás 2026. január 7. napjától 2026. szeptember 15. napjáig betöltetlen.

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 **főkertészi feladatok**, amelyeket a főkertész, 1 fő tájépítész és 1 fő kertészmérnök végez.

A Főosztály hatáskörébe utalt **térinformatikai feladatellátás** keretében 1 fő a térinformatikai rendszer üzemeltetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat látja el. (1 fő térinformatikai feladatot ellátó munkatárs álláshelye 2025. február 1-től betöltetlen.)

A főosztályos törzshöz tartoznak a **LIFE IP HungAIRy projekt** megvalósításán dolgozó, önkormányzati állományba tartozó munkatársak, akik közül 2 fő teljes és 1 fő részmunkaidőben foglalkoztatott.

A Főosztályon a vizsgált időszakban 394 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 előkésztése, 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 térinformatikai feladatellátás keretében:

- Térinformatikai adatbázis naprakészen tartása, frissítése.
- Kapcsolattartás a térinformatikai rendszer külső és belső adatgazdáival, üzemeltetőivel, valamint rendszeres adategyeztetés, kapcsolattartás a Főépítészi Kabinettel.
- Alaptérképi változások átvezetése.
- Belső adatszolgáltatás és tematikus térképek készítése.
- Ingatlannyilvántartásból adatszolgáltatás (tulajdoni lap/térképmásolat),
- Téradatállományok beszerzése és közzététele,
- A térinformatikai rendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

3. A Főosztály hatáskörébe utalt egyéb beruházási, valamint műszaki jellegű feladatellátás keretében:

Az Önkormányzat tulajdonában lévő – elsősorban – intézményi épületekkel kapcsolatos műszaki feladatok ellátása:

- Meglévő épületek műszaki tartalmú felmérése.
- Bíráló Bizottsági tag feladatellátása közbeszerzéseknél - műszaki szakértelemmel.
- Tervek ellenőrzése, engedélyezési és kiviteli tervdokumentációk vizsgálata, javaslatok megfogalmazása és tervek javítása.
- Megrendelői/építtetői/tulajdonosi képviselet ellátása meghatalmazás útján - folyamatban lévő beruházásoknál történő - helyszíni kooperációkon történő személyes közreműködés.
- Teljesítésigazolás az önkormányzati beruházások szerződései szerint.
- Intézmények üzemeltetésével összefüggő karbantartó és részleges felújítások műszaki tartalmának ügyei.
- Költség kalkulációk készítése (tervezendő építési beruházások előirányzati fajlagos költségszámításai).
- Beruházások előkészítése (ingatlan helyszíni bejárása, a szükséges átalakítás-felújítás műszaki tartalmának összeállítása, ill. költségeinek kalkulálása a vezetői döntés megalapozásához).
- Tervezési program készítése (vezetői döntés alapján a tervezett beruházás terveztetéséhez szükséges program, összeállítása, hatályos jogszabályoknak, valamint a Megrendelői igényszintnek megfelelően).
- A tervek készítése folyamán tervegyeztetéseken való részvétel, majd az elkészült engedélyezési, valamint kiviteli tervdokumentációk tervellenőrzése. (A műszaki ellenőrökkel közösen a tervek teljes körű átvizsgálása, tervbírálat készítése, a tervmódosítások tervezőkkel való egyeztetése).
- A projektek megvalósítása során építtető képviseletében a kivitelezésben való részvétel (teljesítésigazolások, termékkiváltások jóváhagyása, kooperációkon való részvétel, (Diósgyőri Vár projekt, óvodák, orvosi rendelők, Művészeti Iskola, szociális lakások folyamatban lévő kivitelezési munkálatai).
- Közérdekű adatkérés esetében a szükséges adatszolgáltatás összeállítása.

4. A Főosztály hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatellátás keretében:

- Tervek, stratégiai dokumentumok környezeti/klímavédelmi 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 kapcsolatos 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-

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.

5. 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 fitnesz 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.

A főkertészi feladatellátás során a vizsgált időszakban 680 db (fő- és alszámon iktatott) ügyirat keletkezett, a jelentős ügyiratnövekedés oka elsősorban a 2024. év októberben bekövetkezett jogszabályi változások.

Az elektronikus levél formájában érkező minden megkeresés főkertészi aláírással kerül megválaszolásra. A Főkertésznek kiadmányozási jogköre nincs, ezért célszerű ennek jövőbeli rendezése.

Leggyakrabban előforduló ügytípusok:

a) <u>Fakivágási engedélyek kiadásához szükséges főkertészi vélemények</u>
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 (továbbiakban ÉKO) vagy a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-hez beérkezett fakivágási engedély kérelmek szakmai elbírálása, helyszíni szemle alapján, valamint a tervezett pótlás meghatározása is a főkertészi feladatok jelentős részét képezik.

b) Településképi vélemények főkertészi véleményezése

Főépítészi Kabinethez érkező építési engedélyköteles tervek, településképi vélemény előkészítő fázisában, illetve a Tervtanácsi ülésen bemutatott építészeti engedélyezési tervdokumentációk szakági véleményezése az új, a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény (Méptv.), TÉKA és a zöldinfrastruktúra rendelet előírásainak figyelembevételével. A Főépítészi Kabinet a Tervtanács elé kerülő terveket a közös meghajtón elérhetővé teszi a főkertész számára, így lehetőség van a hatályos jogszabályok betartását ellenőrizni előzetesen, valamint a Tervtanácsi ülésen konzultációs jelleggel részt véve a tervező számára szóban is jelezhetőek a szakági észrevételek, illetőleg a Tervtanácsi véleményeket minden esetben a főkertészi észrevételekkel kiegészítve küldik meg az ügyfelek részére.

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.

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

Korábban kialakult rendszeres és folyamatos együttműködés a Pályázati Főosztállyal a Miskolci Fejlesztési Központ Kft. megalakulását követően teljesen megszűnt.

A megmaradt hivatalon belüli szervezeti egység a megvalósult projektek garanciális felülvizsgálata kapcsán még rendszeresen igénybe veszi a szakterületet érintően a bejárásokon való részvételt és nyilatkozattételt.

A szakterület a garanciális ellenőrzésekben az alábbi fejlesztések esetében vett részt: Miskolctapolca Őspark felújítása, Horváth tető aktív rekreációs park kialakítása, Avastető fejlesztése, Dayka átkötés, Zöld Város Projekt – Miskolci Városgazda NKft. in-house beruházása (Történelmi Avas- Belváros, Miskolctapolca.)

A Klímavédelmi Csoport igényli a nemzetközi projektek estén az aktív szakmai részvételt és segítséget.

f) Zöldterület gondozással összefüggő feladatok

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

A megváltozott környezeti feltételekhez igazodó új technológiai és műszaki előírások kidolgozása válik szükségessé. A közterületi fák ültetéséhez a szabvány és a gyakorlati tapasztalatok alapján új „Faültetési protokollt" dolgoztunk ki a Közszolgáltató részére.

g) Helyi védett területekkel és természeti értékekkel kapcsolatos feladatok
Az SZMSZ szerint elsősorban a Klímavédelmi csoport feladatkörébe tartozó természetvédelmi feladatok összehangolása. (I. fokú hatóságként működő Építési és Környezetvédelmi Osztály, a Városüzemeltetési és Műszaki Osztály, Kormányhivatal, Bükki Nemzeti Park Igazgatóság, kezelők, tulajdonosok)

Terepi felmérések, ellenőrzések, adatrögzítések.

h) 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, Fux Zrt., magánszemélyek, stb.)

i) Egyéb feladatok
- Helyi jogszabály-tervezet, eljárásrend előkészítése, véleményezése (helyi zöldinfrastruktúra rendelet, favédelmi rendelet, Vagyongazdálkodási Terv)
- szakági vonatkozó szabványok változásának nyomon követése,
- képviselői és lakossági egyeztetések a szakterületet érintő kérdésekben,
- növénytelepítési javaslatok készítése,
- Virágos Magyarország Környezetszépítő verseny pályázat összeállítása, benyújtása és a zsűrizés lebonyolítása.

6. A Főosztály egyéb feladatai keretében:

- 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.
- 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.
- Egyezteti 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.

7. 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. évben kezdődött és 2026. december 31-én zárul le, koordináló kedvezményezettje a HungaroMet NZrt. A projekt megvalósításában 20 partner, köztük tíz magyar nagyváros vesz részt. Miskolci partnerek: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, MIKOM Nonprofit Kft, 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 rendelkezzünk Miskolc levegőminőségéről, 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 levegőminőséggel kapcsolatos kérdések, melyeket a nyomtatott és online sajtó anyagok, közösségi média, és különböző, saját és városi szervezésű rendezvények révén (Mobilitás Hét - Bicajos reggeli, Kutatók Éjszakája, Komposztálás Napja - Komposztünnep, IX. Bükk Kupa, Föld Napja – Szeleta Park Látogatóközpont és Miskolci Állatkert, valamint kertbarátoknak szóló (Görömbölyi Közösségi Ház, József Attila Könyvtár) és szomszédos településeken tartott előadások (Bükkaranyos, Felsőzsolca)) juttattunk el Miskolc lakosaihoz. A beszámolóra vonatkozó időszakban **689 db** médiamegjelenés történt (online-offline hír, közösségi média poszt, rádió vagy TV megjelenés, saját vagy partner által szervezett rendezvényen történő részvétel).

Az Ökomenedzser Iroda munkatársainak feladatai:

- Lakossági megkeresések fogadása, környezeti és komposztálási tanácsadás nyújtása.
- A projekthez kapcsolódó rendezvények megszervezése.
- Szemléletformálási és komposztálási programban szereplő feladatok megvalósítása, pl. együttműködés az iskolai szemléletformálási program eseményeinek koordinálásában (beszámolási időszakban 71 előadás 15 intézményben, 1502 diák elérésével; „A varázslat neve: KOMPOSZT" tematikus kiállítás, 10 helyszínen 2.258 diák elérésével; illetve az óvodai szemléletformáláshoz kapcsolódóan „Utazás Komposztániába" c. bábelőadás – 29 előadás 29 intézményben 1.283 óvodás elérésével valósult meg).
- A kerti hulladék helyben hasznosításával (komposztálás, mulcsolás, stb.) és környezeti kérdésekkel (pl. városi fák jelentősége), levegőminőségi témákkal foglalkozó cikkek írása,
- A ZÖMI (Zöld Miskolc) Facebook oldal működtetése.
- Tematikus előadások, foglalkozások megtartása (pl. Fenntarthatósági Témahét, Komposztálás, Fenntarthatóság az óvodákban, Levegőminőség témában stb., a beszámolási időszakban 9 előadás).
- Folyamatos kommunikációs tevékenység folytatása (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, 10 db kreatív anyag (plakát, szórólap, infografika), 2 db szórólap, 56 db cikk, készült a beszámolási időszakban).
- A komposztkeret igénylések fogadása, kapcsolódó regisztrációs folyamatok, a komposztkeretek kiosztásával felmerülő szerződéskötésekre vonatkozó adminisztrációs tevekénység, a tájékoztatóval egybekötött átadó alkalmak teljeskörű megszervezése, lebonyolítása. A beszámolási időszakban 396 komposztkeret került használatba adásra a miskolci lakosság számára. A projekt keretében eddig összesen kiosztott keretek száma: 2.453 db.
- A zöldhulladék környezetbarát felhasználását célzó tevékenységek és hatékonyságuk nyomon követése céljából, a már korábban kiosztott komposztkeretek ellenőrzése, monitoringja. A beszámolási időszakban 79 helyszínen történt ellenőrzés, melyekről fotódokumentáció és jegyzőkönyv is készült.
- Az Avasi Arborétum területén található Bemutató Komposztkert működtetése, komposztálással kapcsolatos események megszervezése (pl. komposztkeretosztás, komposztálási bemutató).
- Részvétel a városi biomassza-gazdálkodással kapcsolatos egyeztetéseken, a MiReHu Nonprofit Kft.-vel, a főkertésszel, a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-vel és további szakmai partnerekkel együttműködésben.

- A projektben a levegőminőség mérésére szolgáló, 2021. szeptembertől folyamatosan működő levegőminőség mérőegység hálózatból gyűjtött adatok évenkénti értékelése.
- A környezetvédelmi, közlekedési és a népegészségügyi hatósággal való folyamatos az együttműködés a levegőminőségi tervek felülvizsgálatával kapcsolatban. 2025. évben aktualizálásra és elfogadásra került a Sajó-völgy levegőminőségi zóna levegőminőségi tervének Miskolc városi fejezete.
- A HungAIRy projekt folytatásaként tervezett LIFE IP CoopAIRate pályázat előkészítésében történő részvétel, ennek keretén belül közreműködés a teljes Sajó völgye légszennyezettségi zóna 2020. évben elfogadott levegőminőségi tervének felülvizsgálatában.
- Folyamatos kapcsolattartás a környező településekkel: 10 helyszínre kihelyezésre került és a rendszerünkben működik a levegő porszennyezettségét mérő eszköz.
- A projekthez kapcsolódó szakmai, pénzügyi beszámolók, jelentések elkészítése, folyamatos dokumentációs és adminisztratív kötelezettségek teljesítése.

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
- 1 fő jogi ügyintéző
- 2 fő titkársági ügyintéző
- 1 fő hídellenőrzési 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.
- Közintézmények által jelzett beruházási és hibaelhárítási igények ügyintézése.
- Választókerületi feladatok koordinálása.
- Helyi természetvédelmi területekkel és egyéb értékekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatok elvégzése.
- Parképítési, zöldfelületek kialakításával kapcsolatos tervek egyeztetése.
- Az Önkormányzat intézményeinek beruházási-felújítási feladatainál közreműködik és ellenőrzi a tervezés és kivitelezés megvalósítását.
- Ellátja és felügyeli a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak, hidak és egyéb műtárgyak kezelésével, felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- Szakmai véleményt ad a közterület-használat iránti kérelmek elbírálásához.
- Védett övezetbe behajtási engedélyek kiadásában, valamint sürgősségi orvosi ellátást végzőknek várakozási engedélyek kiadásában való közreműködés.
- A városi térfigyelő rendszer és okos oszlopok telepítésének és üzemeltetésének folyamatos támogatása, szakmai együttműködés biztosítása.
- Ellátja a dísz- és közvilágítással kapcsolatos szakmai feladatokat és részt vesz a kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátásában.
- Vízjogi kezelői feladatok ellátásában való közreműködés.
- Hatósági bejárásokon való részvétel.

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 képviseletének 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 MMJV gazdálkodási rendszerébe történő rögzítése.
- Az önkormányzat intézményei (rész-) tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodási és tulajdonosi irányítási kapcsolatainak koordinálása, a beszámolók pontos feldolgozása, elemzése.
- Adatszolgáltatás a költségvetési zárszámadás, költségvetési korrekció, éves költségvetés teljesítéséhez.
- Költségvetés vonatkozó előirányzatainak kezelése, pénzügyi teljesítések végrehajtása. Pénzügyi átcsoportosítások elvégzése a szakfeladatok között. Befejezett beruházások teljesítésének rögzítése. Kivitelezői számlák befogadása.

- Önkormányzati költségvetésből megvalósuló városüzemeltetési feladatok, beruházások előkészítése, nyilvántartása és felügyelete pénzügyi szempontból.
- Éves költségvetés, negyedévenkénti teljesítések és zárszámadás anyagainak előkészítése.

Titkársági ügyintéző:

- Ellátja a Városüzemeltetési és Műszaki Osztályhoz tartozó titkársági, adminisztrációs, koordinációs, irat- és ügykezelési napi szintű feladatokat.
- A 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 Hivatal szakosztályainak munkáját.
- Közreműködik a városüzemeltetési feladatok előkészítésében.

A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály ügyforgalmának statisztikája 2025. szeptember 1. - 2026. augusztus 31. közötti időszakban:

A nevezett időszakban az osztály által kezelt összes iktatott irat: 8.345 db,
ebből bejövő: 5.614 db, kimenő és helyben maradó 2.401 db.

- Közútkezelői hozzájárulások: 1.298 db
- Közútkezelői (behajtási), rózsaszín kártya: 275 db
- Bontási, munkakezdési engedélyek: 326 db
- Vízügyi kezelői hozzájárulás és befogadói nyilatkozat: 60 db
- Panasz/észrevétel/bejelentés: 171 db

- Mozgáskorlátozott várakozási helyek kijelölése: 67 db
- Lakásalap, bérleményszolgáltatás, parkoltatás: 49 db
- Támogatási szerződés: 193 db
- Tervezési szerződés: 43 db
- Megbízási szerződés: 44 db
- Vállalkozási szerződés: 50 db
- Üzemeltetési szerződés: 31 db

2. Vagyongazdálkodási Osztály

A Vagyongazdálkodási Osztályt az osztályvezető vezeti, akinek munkáját titkársági ügyintéző segíti. A Vagyongazdálkodási Osztály összesen 12 – ténylegesen 11 – fővel látja el a feladatait. Az Osztály keretein belül működik a Vagyonjogi és a Vagyonfelügyeleti Csoport.
A Vagyonjogi Csoportot csoportvezető vezeti, aki egyben kamarai jogtanácsos is, és 1 fő jogi ügyintézővel, 1 fő jogi referenssel, 1 fő önkormányzati referenssel, 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 vagyonügyi 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 vagyonjogi szempontból történő figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a projektmenedzserekkel**

Az Osztály a Pályázati Főosztály, illetve a Miskolci Fejlesztési Központ Nonprofit Kft. megkeresése esetén közreműködik a pályázatokhoz kapcsolódó egyes vagyonjogi kérdések tisztázásában (pl. vázrajzok ellenőrzése, szerződések átvizsgálása, kapcsolódó jellegű szerződések /pl. vagyonkezelési szerződésmódosítás/ elkészítése stb.).

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

2. A Diósgyőri vár és Lillafüred közötti kerékpárúthoz kapcsolódó pályázat kapcsán vagyonjogi vetületű feladatok ellátása.

3. Ellátja a Bogáncs utca útfelújításával kapcsolatos vagyonjogi feladatokat.

- **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 2025. 09. 01. – 2026. 08. 31. közötti időszakban több kérelem érkezett az Önkormányzathoz, amelyek 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 2025. 09. 01. – 2026. 08. 31. közötti időszakban a közgyűlés 4 darab ingatlanrész törzsvagyonból történő kivonásáról döntött.

3. Kártalanítás

   Abban az esetben, ha a HÉSZ magántulajdonú ingatlant közcélú területfelhasználásra jelöl ki, az ingatlan tulajdonosát a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény (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, magánszemélyi megkeresések intézése, egyéb magas prioritású vagyonjogi 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. Az Osztály ezeket szakmai állásfoglalásra megküldi a Miskolc Holding Zrt.-nek, illetve – külterületi ingatlanok vonatkozásában – illetékesség esetén a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nek. A szakterület válaszának 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 az Osztály megküldi a mezőgazdasági területeket kezelő Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nek, valamint a Miskolc Holding Zrt.-nek. A szakterület válaszának ismeretében kerül a válasz aláírásra előkészítésre.

- Egyéb, kiemelt, vagy sürgős ügyek vagyonjogi szempontból történő kezelése, megoldása, így kiemelten, de nem teljeskörűen: a Számozott utcákat érintő beruházáshoz és a Diósgyőri Acélművekkel kapcsolatban felmerülő vagyonjogi feladatok ellátása (pl. iparvágány hasznosítás, tulajdonosi hozzájárulások kiállítása, tulajdonrész szerzés stb.).

- **Hagyatéki eljárásban az Önkormányzat – mint törvényes 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 2025. 09. 01. – 2026. 08. 31. közötti időszakban 2 esetben kereste meg az illetékes közjegyző az Önkormányzatot esetleges törvényes öröklésével kapcsolatban. Az Önkormányzat az esetleges öröklést nem ellenezte.
Az Önkormányzat mindazonáltal a tárgyi időszak vonatkozásában egy esetben sem örökölt törvényes öröklés jogcímén ingatlant.

- **DAM ügyek**
2026. augusztus 17. napjától a Vagyonjogi Csoportba került a Polgármesteri Kabinetből 1 fő jogi referens és 1 fő önkormányzati referens, akik a DAM-mal összefüggő feladatokat is hozták és ezzel ez a feladatcsoport beintegrálódott a Csoport feladatkörébe.

2.2 Vagyonfelügyeleti Csoport

- **Az önkormányzat vagyonához tartozó vagyontárgyakkal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatok, hozzájárulások előkészítése**

A tulajdonosi nyilatkozatok és hozzájárulások iránti kérelmek, illetőleg azok kiadása a Vagyonfelügyeleti Csoport mindennapos feladatai közé tartozik – évente általában 350-400 db. tulajdonosi hozzájárulás kerül kiadásra. A 2025. szeptember 1-től 2026. augusztus 31. napjáig tartó időszakban 337 db. tulajdonosi hozzájárulás, 3 db székhelyhasználati hozzájárulás, 15 db hozzájáruló nyilatkozat szerződéskötéshez (MVM), 22 db fellebbezési jogról lemondó nyilatkozat került kiadásra.

A tulajdonosi hozzájárulásokat az alábbi esetekben kérik az Önkormányzattól:

- Közműszolgáltatók hálózatfejlesztési munkálataihoz – ez a hozzájárulások jelentős része.
- Önkormányzati ingatlanokban működő cégek, civil szervezetek pályázattal történő fejlesztéseihez – pl. MVLC Kemény Dénes Sportuszoda energetikai felújítása, Diósgyőri Tanuszoda energetikai felújítása, Miskolci Szakképzési Centrum, Görög Nemzetiségi Önkormányzat, Sportcsarnok energetikai fejlesztése, DVTK –emléktáblák, emlékoszlopok állításához - Generali Aréna, emlékkő elhelyezés (Minorita Rendháznál Kelemen Didákra emlékezve) - közterületi fakivágáshoz, rendezvényekhez, köztéri áramvételezéshez.

A tulajdonosi hozzájárulásokon kívül előfordul még egyéb polgármesteri hatáskörbe tartozó jognyilatkozat kiadása, mint pl. vízvezetési és szennyvízvezetési szolgalmi jogi nyilatkozat, elővásárlási jogról lemondó nyilatkozat, fellebbezési jogról lemondó nyilatkozat, vagy esetenként vagyonkezelői hozzájárulás (pl. Diósgyőri vár esetében).

- **Önkormányzati ingatlanra elhelyezett hulladék eltávolításával kapcsolatos ügyek**

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal felszólítja az ingatlan tulajdonosát a hatósági ellenőrzés során feltárt ingatlanon található hulladék elszállítására, valamint ezen kötelezettség elvégzésének igazolására. Amennyiben a hulladékkal szennyezett ingatlan önkormányzati tulajdont képez, az Osztály végzi a kötelezések továbbítását az illetékes kezelő, üzemeltető felé, valamint felügyeli a kötelezettség végrehajtását. 2025. szeptember 1. napja és 2026. augusztus 31. napja között közel 100 db.

- **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 felvételt, illetőleg törlés igényét, a leltárral kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek folyamatosan eleget tesz).

- **Az éves költségvetési beszámolókhoz kapcsolódó összesített vagyonkimutatás összeállítása, az érintett szervezetektől a szükséges adatok bekérése**

A költségvetési beszámolókhoz 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 2026. évben is határidőben megtörtént.

- **Az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodással, a vagyonmegóvással, gyarapítással összefüggő feladatok ellátása**

  - Üzemeltetési jogviszonyok előkészítése: pl: Ellipsum, Tapolcai Strandfürdő, Kemény Dénes Sportuszoda.
  - Parkolóterületek bérbe vétele.

- **Az önkormányzati vagyont használó társadalmi szervezetekkel, az önkormányzati vagyont vagyonkezelési szerződés alapján kezelő szervezetekkel kapcsolatos ügyek intézése**

  Az önkormányzati vagyon hasznosítása jelentős és stratégiailag 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.
  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, egyházak részére.

  A Vagyonfelügyeleti Csoport szoros együttműködésben dolgozik az önkormányzati vagyont vagyonkezelési szerződés alapján kezelő 12 vagyonkezelővel

  - Miskolci Egészségfejlesztési Intézet
  - Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
  - Miskolci Közintézmény-működtető Központ
  - Miskolci Szakképzési Centrum
  - Miskolci Tankerületi Központ
  - Herman Ottó Múzeum
  - II. Rákóczi Ferenc Könyvtár
  - Miskolci Sportiskola Nonprofit Közhasznú Kft.
  - Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.
  - MIHŐ Kft.
  - Miskolci Egyetem
  - Észak-Agrár Szakképzési Centrum

  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 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. napja közötti időszakban is többször fordultak kérelemmel az Önkormányzat felé a fennálló jogviszonyuk módosítása tárgyában (Miskolci Tankerületi Központ, Miskolci Szakképzési Centrum, Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.).

- **Az Osztály feladatainak ellátásához rendelt költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás a költségvetés tervezéséhez, a költségvetési korrekciókhoz, valamint beszámolókhoz**

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 pl.: utalások, kifizetések indítása, átcsoportosítások kérelmezése, bejövő számlamozgás folyamatos ellenőrzése.

Ide tartozik pl. a hulladékgazdálkodással kapcsolatos felszólításokra vonatkozó végrehajtási költségek utalványozása.
E feladatai között a Csoport elvégzi az egyes önkormányzati ingatlanok tekintetében a közüzemi díjak kifizetésre történő továbbítását, számlák érkeztetését, teljesítésigazolásra történő továbbítását, – pl. MÁV bölcsőde kapcsán, Kórház u. 1. számú ingatlan kapcsán (itt ez már csak a Szent Hedvig Idősek otthonára terjed ki) – és esetenként továbbszámlázásban is szerepet vállal.
A költségvetés elkészítéséhez a Csoport rendszeresen adatot szolgáltat az Vagyongazdálkodási Osztály vonatkozásában.
Költségvetés, költségvetési korrekciók, valamint beszámolók esetében adatokat összesít, szolgáltat, ellenőriz.

- **Műszaki jellegű feladatok ellátása**

A feladat ellátása során a Csoport végrehajtja az ingatlanok átadás-átvételének előkészítését és lebonyolítását, jegyzőkönyvek, dokumentációk készítését, mérőórák ellenőrzését, lejelentését, valamint a közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartást.

- **Víziközmű vagyon integráció után maradt feladatok**

A víziközmű vagyon integráció lezajlott, ugyanakkor az ingatlan-nyilvántartási eljárás még folyamatban van, így ehhez kapcsolódó szerződések elkészítése, ingatlan-nyilvántartási bejegyzése folyamatos feladatként jelentkezik.

- **Egyéb feladatok**
  - Vászonfehérítő utcai garázsok ügye – szintén a műszaki jellegű feladatok közé tartozik – itt szoros együttműködésben dolgozik a Csoport a MIHŐ Kft.-vel, illetőleg a Miskolc Holding Zrt.-vel.
  - Projektekkel kapcsolatos ügyekben szoros együttműködésben dolgozik a Csoport a Miskolci Fejlesztési Központ Nonprofit Kft.-vel, pl. a MIÓVI Pitypang Tagóvodájának infrastrukturális fejlesztésének ügyében.

3. Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály

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

A megfelelő és szakképzett 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	1 fő (1 fő jogviszonya 2026. július 6. napjával megszűnt)
Összesen: 2 fő	

Az Osztály teljes létszáma: 9 fő

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

Felügyeleti tevékenységéből adódóan az Osztály az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságokat érintő az Önkormányzat és a Hivatal által indított **szerződések szakmai átvizsgálásában** és jóváhagyásában is jelentős szereppel bír.

A beszámolási időszakban **87 db szerződés** került véleményezésre, átvizsgálásra, mely az előző évi tárgyi tevékenységhez kapcsolódóan közel 6 %-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: 6 db
- Elkészített bizottsági előterjesztések száma: 5 db
- Elkészített döntéskérő indítványok: 2 db

- Átvizsgált közgyűlési előterjesztések száma: 10 db
- Átvizsgált bizottsági előterjesztések száma: 47 db
- Átvizsgált döntéskérő indítványok: 13 db

3.1 Társaságfelügyeleti Csoport

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

A Csoport meghatározó feladatai közé tartozik **az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, 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 **Miskolc Holding Zrt**-t illetően:
  - Tulajdonosi komfortlevél jóváhagyása.

A Miskolc Holding Zrt. könyvvizsgálója 2026. februárjában – a vállalkozás folytatása elvének érvényesítéséhez szükséges tulajdonosi akarat megerősítéseként – felelősségi nyilatkozatot, azaz tulajdonosi komfortlevél kiállítását kérte Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatától. Az ehhez kapcsolódó előterjesztést Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 40/2026. (IV. 30.) határozatával jóváhagyta.

  - Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésének ellátására vonatkozó kijelölő határozat hosszabbítása és a közszolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó megállapodás módosítása.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) az ellátáshoz fűződő közérdekből, hatósági eljárás keretében a 35500/5188/2024.ált. számú határozatában (a továbbiakban: Határozat) Miskolc Megyei Jogú város közigazgatási területén a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes begyűjtésének ellátására közérdekű szolgáltatóvá a Miskolc Holding Zrt.-t jelölte ki 2024. július 20. napjától a közszolgáltatási szerződés megkötéséig, illetve legfeljebb 2026. június 30. napjáig.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a Miskolc Holding Zrt-vel 2024. december 03. napján a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, elszállítására, ártalmatlanításra történő átadására egymással Megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) kötöttek.

Az Önkormányzat 2026. május 26. napján a „Miskolc települési folyékony hulladék begyűjtése, átadása ártalmatlanításra" tárgyú közbeszerzési eljárást - a 2026. július 1. - 2026. december 31. közötti időszakra vonatkozóan – megindította, azonban a közszolgáltatási szerződés megkötése 2026. június 30. napjáig nem tudott megvalósulni, amelynek tényéről az Önkormányzat 2026. május 29. napján kelt levelében az Igazgatóságot tájékoztatta és a Határozatban foglalt határidő meghosszabbítását kérte.

Az Igazgatóság a benyújtott dokumentumot áttette a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatalhoz (a továbbiakban: Kormányhivatal).

A Kormányhivatal 2026. június 29. napján kelt BO/VVO/03864-5/2026. iktatószámú határozatában (a továbbiakban: Határozat módosítás) a határozat I/b). pontjában szereplő ideiglenes begyűjtési ellátás időtartamát 2026. december 31. napjáig meghosszabbította.

Fenti feladatok koordinálásán, ügyintézésén túl a közszolgáltatási tevékenység ellátásához kapcsolódó megállapodás módosítása is az Osztály feladatát képezte.

- A **MIVÍZ Kft. ÉRV. Zrt-be történő beolvadását** illetően:
  - Beolvadással járó részvény átadás-átvétel

A MIVÍZ Miskolci Vízmű Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: MIVÍZ Kft.) és az ÉRV. Északmagyarországi Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: ÉRV. Zrt.) 2025. szeptember 30. napi hatállyal megvalósult egyesüléssel (beolvadással) - a MIVÍZ Kft. jogutódja 2025. október 1. napjától az ÉRV. Zrt.

Az egyesüléssel (beolvadással) az ÉRV. Zrt. alaptőkéje (2.296.530.000,- Ft) a MIVÍZ Kft. alaptőkéjének értékével (2.667.010.000,- Ft) növekedett 4.963.540.000,- Ft-ra. A tőke felemelésére tekintettel a jogutód ÉRV. Zrt.-nél részvénykibocsátás vált szükségessé, mely alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) javára a beolvadó MIVÍZ Kft.-ben fennállt részesedésének, azaz 266.700.000 forintnak megfelelő értékű, 2.667 darab, 100.000,- Ft össznévértékű összevont címletű törzsrészvény kibocsátására, legyártására került sor.

A 2.667 darab (B 469.654 sorszámtól B 496.323 sorszámig névre szóló törzsrészvény) részvény átadás-átvétele 2026. február 9. napján megtörtént (2026. február 9. napján kelt részvény átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékelve). Az átvett részvények 2026. február 12. napján Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztály, Pénzügyi Osztály Finanszírozási csoportjának házipénztári helyiségében található páncélszekrényben hiánytalanul elhelyezésre kerültek.

Az Önkormányzat - mint részvényes - a részvényesi jogait a részvénykönyvbe történő bejegyzést követően gyakorolhatja, ezért az Önkormányzat (részvényes) részvénykönyvbe történő bejegyzés iránti kérelmet nyújtott be a részvénytársasági részvénykönyv vezetésével összefüggő egyes kérdésekről szóló 67/2014. (III. 13.) Korm. rendelet és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján az ÉRV. Zrt. felé. A kérelemben a részvénykönyvbe történő bejegyzés dátumaként 2026. február 10. napját jelölte meg.

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.) határozatával jóváhagyott. Az intézkedési tervben foglaltak végrehajtása folyamatban van a Miskolc Holding Zrt-nél.

Az ÁSZ 2024. decemberében „**Az önkormányzatok tulajdonában álló gazdasági társaságok ellenőrzése – helyi közösségi közlekedési feladatellátás**" címmel indított ellenőrzést. 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 (2025. április, május, június, július, augusztus és szeptember hónapokban) is sor került, mely kötelezettség teljesítése az Osztály feladata volt.
Az ÁSZ 2026. június 5-én a Miskolc Holding Zrt. székhelyén (3530 Miskolc, Petőfi Sándor utca 1-3.) tartott záró megbeszélést. A záró megbeszélésen történő egyeztetéshez megküldték az ellenőrzés tapasztalatait összegző számvevőszéki jelentés tervezetét. A megbeszélésen jegyzőkönyv készült, melyben további dokumentumok feltöltésére nyílt lehetőség.
A beszámolási időszak tekintetében a legutolsó adatszolgáltatásra 2026. június 9-én került sor. Ezt követően 2026. június 22-én az ÁSZ véleményezésre megküldte a jelentéstervezetet, melyre további észrevételeket az Önkormányzat nem tett.
A beszámolóval érintett időszak végéig a végleges jelentés nem került megküldésre az ÁSZ részéről.

„**Az Egészségbiztosítási Alapból származó közpénzek hasznosulásának ellenőrzése a gazdasági társasági formában működő alapellátási fogorvosi szolgáltatóknál**" címet viselő ellenőrzés 2025. januárjában kezdődött, mely ellenőrzéshez kapcsolódóan január, február és március hónapokban történt adatszolgáltatás.
2026. augusztus 28-án az ÁSZ véleményezésre megküldte a jelentéstervezetet, melyre 15 napos határidőt adott.

Az ÁSZ-tól 2025. április 4-én érkezett megkeresés „**Az önkormányzati ipari parkok ellenőrzése**" címet viselő ellenőrzéshez Tervezői adatbekérés önkormányzatoktól tárgyú levélben az ipari parkok ellenőrzésének előkészületeihez kapcsolódóan. A hivatali kapun keresztül történő adatszolgáltatás a Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály feladata volt, mely adatszolgáltatási kötelezettségének az Osztály 2025. április 4-én határidőben eleget tett. Tervezői adatbekérésre került sor, mely alapján várható egy jövőbeni ellenőrzés.

A beszámolóval érintett időszakban az alábbi számvevőszéki megkeresések érkeztek:

1. **„Adatszolgáltatás kérése koncessziós tárgyú elemzéshez"** tárgyban jövőbeni elemzés céljából 2025. november 14-én érkezett megkeresés, mely az Önkormányzat által

kötött és jelenleg hatályos koncessziós szerződéseket érintette. Az adatszolgáltatásra az ÁSZ által erre a célra kialakított elektronikus kérdőív felületén került sor.

2. **„Adatszolgáltatás kérése helyi közösségi közlekedés tárgyú elemzéshez”** tárgyban 2026. június 24-én érkezett megkeresés, mely az Önkormányzat helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos feladatellátását érintette. Az adatszolgáltatásra az ÁSZ által erre a célra kialakított elektronikus kérdőív felületén került sor.

3. **„Adatszolgáltatás kérése ellenőrzés előkészítéséhez”** tárgyban 2026. május 20-án érkezett megkeresés. Az adatszolgáltatás az önkormányzati lakásállomány szociális alapú bérleti rendszerének működését érintette, amit az erre a célra kialakított elektronikus kérdőív felületen, elektronikus kérdőív kitöltésével kellett az önkormányzatnak teljesítenie.

4. Az előző ponthoz kapcsolódóan az ÁSZ-tól 2026. július 23-án **„A társadalmi integrációt elősegítő lakhatási programok ellenőrzése – szociális bérlakás programok”** című ellenőrzéshez Értesítés ellenőrzés megkezdéséről tárgyban érkezett megkeresés. Az adatszolgáltatásra határidőben, 2026. augusztus 18-án került sor.

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 **hét** gazdasági társaságnál került sor Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata részéről ülés tartása nélküli taggyűlési döntéshozatalra. Az ülés tartása nélküli taggyűlési döntéshozatallal kapcsolatosan a **MiReHu Nonprofit Kft. 5 alkalommal, a Diósgyőri Stadionrekonstrukciós Kft. 4 alkalommal, a REGIHU-HEJŐPAPI Kft. 3 alkalommal, valamint Miskolc Városi Szabadidőközpont Nonprofit Kft. 2 alkalommal, a Miskolci Sportiskola Nonprofit Közhasznú Kft. 5 és a Miskolci Fejlesztési Központ 1-1 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 az Osztály részéről minden esetben határidőre megtörtént.

A fent említett 21 alkalmon felül **7 esetben taggyűlésen való részvételhez** volt szükség a megküldött dokumentumok feldolgozására. Ezekben az esetekben a tulajdonost képviselő személyt, feljegyzésben rögzített összefoglaló készítésével segíti az Osztály a szavazásra történő javaslattétel mellett.
A zártkörű részvénytársaság formájában működő gazdasági társaságok esetében a tulajdonosi jogok gyakorlására és a döntéshozatalra közgyűlés keretein belül kerül sor. A közgyűléseken történő tulajdonosi részvétel, illetve a tulajdonosi jogok felelős gyakorlásának segítése valójában ugyanazon feladatokat jelenti, mint egy-egy taggyűléshez kapcsolódóan. Az Osztály a döntések meghozatalát elősegítendő feldolgozza a közgyűléssel érintett társaság által rendelkezésére bocsátott dokumentumokat és döntési javaslatot fogalmaz meg a tulajdonosi jogkörgyakorló számára. Jelen beszámoló által érintett időszakban történt a **MIVÍZ Kft.** ÉRV. Zrt-be való beolvadása, melyhez **1 közgyűlés** kapcsolódik. Az **ÉRV. Zrt. további 8 közgyűlést** tartott, melyből 7 esetben ülés

tartása nélkül valósult meg a döntéshozatal. A **Miskolci Piac Fejlesztő és Üzemeltető Zrt. 1 közgyűlést** tartott.

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 Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének 1/2026. (I. 06.) határozata alapján a 2/2018 (I. 15.) sz. határozattal jóváhagyott Támogatási Szerződés 1. számú módosítása megtörtént.
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, a Miskolc Holding Zrt. és a GS-Yuasa Magyarország Kft. között 2018. február 28. napján megkötött Együttműködési megállapodás 1. sz. módosítása aláírásra került Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesterének 2/2026. (I. 06.) határozata alapján.
A 2/2018 (I. 15.) sz. határozattal jóváhagyott Támogatási Szerződés szerint, valamint az 1/2026. (I. 06.) Polgármesteri határozat alapján a Támogatási Szerződés 1. számú módosítása szerint adatszolgáltatási kötelezettség állt fenn, melynek eleget téve a társaság megküldte a 2025. évre vonatkozó és a 2026. I. féléves létszámkimutatását, melyek átvizsgálás után elfogadásra kerültek.

A **JOYSON Safety SyStems Hungary Kft.** esetén Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 62/2026. (V. 28.) határozata alapján az No: 452013/2019. számon nyilvántartott Támogatási Szerződés 2. számú módosítása megtörtént.
Az No: 452013/2019. számú beruházási Támogatási Szerződése, a 122/2024. (VI. 18.) Polgármesteri határozat alapján a Támogatási Szerződés 1. számú módosítása, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 62/2026. (V. 28.) határozata alapján a Támogatási Szerződés 2. számú módosítása szerint adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség állt fenn, melynek keretében a társaság az előírt határidőn belül megküldte a 2025. évre vonatkozó Monitoring beszámolót és a Záróbeszámolót. A dokumentumok átvizsgálása után a Monitoring beszámoló elfogadásra került.
A Záróbeszámoló tartalmának ellenőrzése céljából a közeljövőben helyszíni ellenőrzésre fog sor kerülni a Kedvezményezett telephelyén, mely időpont egyeztetése folyamatban van.

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. 1054447-1/2025. iktatószámú Támogatási megállapodásához, a 106139-5/2025. iktatószámú Támogatási megállapodás 1. számú módosításához, továbbá a 107377-6/2025. iktatószámú Támogatási megállapodás 2. számú módosításához, a 107713-2/2025. iktatószámú Támogatási megállapodás 3. számú módosításához, és a 405572-0/2026. iktatószámú Támogatási megállapodás 4. számú módosításához, valamint a 405450-2/2026. iktatószámú Támogatási megállapodásához, illetve a 405961-3/2026. iktatószámú Támogatási megállapodás 1. számú módosításához kapcsolódó támogatás elszámolás és beszámoló** szakmai, valamint költséghatékonysági 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 III. negyedéves vizsgálata során egy hiánypótlás és egy alkalommal további tisztázó kérdés került kiírásra. A 2025. évi I. - IV. negyedéves elszámolásnál egy hiánypótlás és egy alkalommal tisztázó kérdés került kiírásra, valamint további egyeztetések eredményeként a **2025. évi beszámoló elfogadáshoz egy 406087-2/2026. iktatószámú kiegészítő megállapodás született.**
A 2026. évi I. negyedév vizsgálata során egy hiánypótlás és három alkalommal további tisztázó kérdések kerültek kiírásra. A 2026. évi II. negyedéves beszámoló elfogadása az Osztály beszámolója készítésekor folyamatban van, eddig egy alkalommal hiánypótlás 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 **105445-1/2025. és 405452-0/2026. 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 Támogatott által beküldött pénzügyi és szakmai beszámolók (2025. év I. - VI. havi és 2026. év I. - IV. havi beszámolók) elfogadásra kerültek. A beérkezett elszámolások esetében összesen hat alkalommal került hiánypótlás kiírásra. Az I. - V. havi beszámoló jóváhagyásra meg lett küldve a Gazdálkodási Főosztály részére, az I. - VI. havi beszámolókhoz kapcsolódóan hiányoznak még dokumentumok, melyek bekérése az Osztály részéről megtörtént.

Az Önkormányzat, illetve a Hivatal képviseletében a Csoport kapcsolatot tart az Önkormányzat érdekeltségi 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.

3.2 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 MMJV Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjében meghatározottak szerint történik.

A Csoport feladatai közé tartozik **az Önkormányzat által alapított intézmények alapítói felügyelete, valamint ennek során az alapítói döntések előkészítése és végrehajtása. A költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, megszüntetésével összefüggésben az alapító és módosító okiratok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos 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 okiratok módosításával kapcsolatban feladatként jelenik meg az előzetes egyeztetések lefolytatása az intézményekkel, a hivatali társosztályokkal, 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 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 – **48 darab ügy** került lefolytatásra, elvégzésre. Az ezzel kapcsolatos **ügyiratforgalom 270 darab** volt (főszám: 48 db, alszám: 222 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) 4 darab
- Bejelentés, panasz 5 darab
- Döntéselőkészítés (közgyűlés, bizottság, felügyelőbizottság, vezetői) 11 darab
- Döntés végrehajtás 9 darab
- Támogatási szerződés 18 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 Közoktatásáért Közalapítvány, A Szeleta Kultúráért 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 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 (A Szeleta Kultúráért Közalapítvány és a Miskolc Város Kultúrájáért Közalapítvány kuratóriumi tagjainak lemondásával kapcsolatban megtett intézkedések, Bükk-térség Fenntartható Vízkészletgazdálkodásáért Közalapítvány kuratóriumi tagjának halálával kapcsolatban megtett intézkedések).

- Alapítói **döntések előkészítése** tekintetében a beszámolási időszakban 4 közalapítvány – a Miskolc Város Kultúrájáért Közalapítvány, A Szeleta Kultúráért Közalapítvány, a Bükk-térség Fenntartható Vízkészletgazdálkodásáért Közalapítvány, a Dr. Hilscher Rezső Szociális Közalapítvány a Miskolci Családokért – esetében **5 db közgyűlési előterjesztés** került elkészítésre és előterjesztésre Közgyűlés (alapító) általi jóváhagyás céljából a közalapítványok alapító okiratainak módosításával kapcsolatosan. Az alapító okiratok módosításával kapcsolatban feladatként jelenik meg az előzetes egyeztetések lefolytatása a közalapítványokkal, a hivatali társosztályokkal, valamint ezzel egyidejűleg a Módosító Okiratok és a változásokat tartalmazó egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratok elkészítése, az elfogadásukat követően pedig a változásbejegyzési kérelmek Miskolci Törvényszékhez történő benyújtására irányuló intézkedések megtétele.

  A Csoport az Osztály **döntéselőkészítési** feladatkörében gondoskodott az önkormányzati alapítású közalapítványok éves szakmai beszámolóinak Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének hatáskörrel rendelkező bizottsága felé történő előterjesztéséről. A közalapítványok 2024. évi szakmai beszámolóival kapcsolatosan **4 db bizottsági előterjesztés** került elkészítésre és a hatáskörrel rendelkező bizottság (Jogi és Ügyrendi Bizottság, Egészségügyi, Szociális és Környezet-egészségügyi Bizottság, Köznevelési, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság, Rendészeti Bizottság) általi elfogadásra. A Csoport az Osztály döntéselőkészítési feladatkörében gondoskodott az önkormányzati alapítású közalapítványok 2024. évi szakmai beszámolóinak és a 2025. évi számviteli beszámolóinak véleményezésével és elfogadásával kapcsolatban a **felügyelőbizottsági ülések (2 db)** megszervezéséről, a felügyelőbizottsági előterjesztések elkészítéséről, a felügyelőbizottsági döntések (határozatok) elkészítéséről és azok végrehajtásáról, a végrehajtás felügyeletéről.

- A Csoport gondoskodott az önkormányzati alapítású közalapítványok tekintetében hozott Közgyűlési (alapítói), Bizottsági, Felügyelőbizottsági **döntések végrehajtásáról**, a szükséges intézkedések megtételéről, elkészítette a szükséges okiratokat és közreműködött a nyilvántartó bíróság (Miskolci 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, megállapodások** - Miskolc Város Közoktatásáért Közalapítvány – Célpont Közösségi Tér támogatási szerződései (3 db), Miskolc Város Kultúrájáért Közalapítvány támogatási szerződése (1 db), A Szeleta

Kultúráért Közalapítvány támogatási szerződése (1 db), Miskolci Speciális Felderítő és Mentőcsoportért Közalapítvány működést biztosító megállapodások (13 db) – 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 2025. 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 **3 darab ügy** került lefolytatásra, elvégzésre. Az ezzel kapcsolatos **ügyiratforgalom 6 darab** volt (főszám: 1 db, alszám: 5 db). A törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatellátás során a jogszabályban előírt határidők maradéktalanul betartásra kerültek az Osztály részéről.

A beszámolási időszakban több megkeresés érkezett az Önkormányzathoz, melyek alapján szükségessé vált áttekinteni, felülvizsgálni az Önkormányzati intézmények vagyonkezelésében lévő **ingatlanok** és az **ingatlanokban lévő központi, műszaki berendezések** (fűtés rendszer, légtechnikai rendszer, vízvezeték rendszer, tűzvédelmi rendszer, villamos hálózat) **állagmegóvásával**, **karbantartásával kapcsolatos intézményi feladatellátást**. Az ezzel kapcsolatos felügyeleti és fenntartói intézkedések (tájékoztatás kérés) megtételét az Osztály elvégezte, a beérkezett adatszolgáltatások feldolgozása, összegzése és kiértékelése a beszámoló készítés időpontjában folyamatban van. Az ezzel kapcsolatos **ügyiratforgalom 6 darab** volt (főszám: 1 db, alszám: 5 db).

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 új és egy folyamatban lévő, előző évről áthúzódó ellenőrzésre került sor, mely ellenőrzések a Társaságfelügyeleti Csoportnál bemutatásra kerültek.

A Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. napja közötti ügyiratforgalma az alábbiak szerint alakult:

Főszám:	130 db
Alszám:	481 db
Összesen:	**611 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 feladatrészének 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 város lakossága 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.

- A kozlekedes@miskolc.hu e-mail címre érkezett megkeresések száma 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. között: **85 darab.**

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 6 darab szerződés véleményezése történt meg:

A Közlekedésszervező Osztály humánerőforrására vonatkozó létszám adatok

munkakör/beosztás megnevezése	**foglalkoztatottak száma**
közlekedésszervezési ügyintéző	1 fő
közlekedésszervezési kommunikátor	1 fő

Iktatott ügyiratokra vonatkozó adatok:
2025. szeptember 01. és 2025. december 31. között

iktatott irat összesen	főszám	alszám
20	10	10

2026. január 01. és 2026. augusztus 31. között keletkezett iktatások adatai

iktatott irat összesen	főszám	alszám
43	26	17

H. Pályázati Főosztály

1. Projektirányítási Osztály

Szervezeti átalakulás következtében a Projektirányítási Osztály 2026. szeptember 1-től lát el projektirányítási és koordinálási feladatokat.

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 garanciális, valamint 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 folyamatos ellenőrzése, valamint a bankszámlák közötti átvezetésekhez kapcsolódó ügyintézési és adminisztratív feladatok ellátása.
3. Az Osztály által kezelt hazai - különösen TOP Plusz -, valamint uniós és egyéb nemzetközi forrásokból megvalósuló projektekre vonatkozó bankszámlák nyitásával, lezárásával kapcsolatos feladatok ellátása.
4. A projektek költségvetésében szereplő elszámolható és el nem számolható költségek nyilvántartása és kimutatása, azok előirányzattal történő összhangjának biztosítása.
5. Nemzetközi projektekben teljeskörű pénzügyi elszámolási feladatok ellátása, a pénzügyi jelentések és elszámolások összeállítása, adott esetben a vezető kedvezményezett felé történő beszámolás készítése, a projekt költségvetést érintő támogatás szerződésmódosítások előkészítése és kezelése. A projekt pénzügyi teljesítésének folyamatos nyomon követése.
6. A fel nem használt támogatási előleg Magyar Államkincstár részére történő visszafizetésének felülvizsgálata, kiadási utalvány elkészítése.
7. A Szerződésnyilvántartó programban rögzített szerződések pénzügyi szempontú véleményezésében és ellenőrzésében való közreműködés, különösen a szerződések pénzügyi és kötelezettségvállalási szempontú vizsgálata, a Forrás Net programban történő kötelezettségvállalás rögzítését alátámasztó analitikai bizonylat elkészítése, és a szerződéskezelő felületre történő csatolása.
8. Közreműködés a kormányzati támogatásból megvalósuló projektek pénzügyi elszámolásához, kapcsolattartás az illetékes minisztériummal.
9. Közreműködés a könyvvizsgálóval a Miskolctapolca Barlangfürdő rekonstrukciójának vonatkozásában.
10. A vezetői döntéshozatal támogatása érdekében szükséges belső adatszolgáltatások összeállítása és biztosítása.
11. Az Önkormányzat költségvetésére vonatkozó zárszámadás elkészítésében, valamint a költségvetési korrekciók végrehajtásában történő közreműködés.
12. Online megbeszéléseken, egyeztetéseken és szakmai értekezleteken történő részvétel a projekt megvalósítása folyamán.

13. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseihez kapcsolódó aktiválási feladatok egyeztetése és koordinációja a GISPÁN rendszerben.

A Projekttámogató Osztály pénzügyi menedzserei által elvégzett feladatok a beszámolási időszakban:

- 53 db TOP Plusz és 6 db TOP projekt előirányzatának rendezése.
- 24 db közbeszerzési eljárásban történő közreműködés bíráló bizottsági tagként pénzügyi szakértelmet biztosítva, továbbá ezekhez kapcsolódóan eseti jelleggel fedezetigazolások készítésében való részvétel.
- 146 db számla rögzítése, kiadási utalványlap készítése, valamint a számlákhoz tartozó összes alátámasztó dokumentum ellenőrzése.
- 52 db egyéb kiadási utalványlap elkészítése (előleg visszafizetés, jótállási biztosíték visszautalás, egyenleg átvezetés).
- 83 db kötelezettségvállalás indítása.

Műszaki terület

Az Osztály műszaki szakmai feladatait jelenleg 2 fő (ebből 1 fő nyugdíjas), magasépítő végzettségű műszaki menedzser látja el. A feladatok ellátása indokolt esetben külső műszaki szakértők, tervezők, illetve egyéb külső szakmai közreműködők bevonásával egészül ki.

A projektekkel kapcsolatban felmerült sokrétű műszaki feladatok - a projekt előkészítésétől a garanciális időszak lezárásáig -, amelyek a teljesség igénye nélkül az alábbiak:

- A Szerződés nyilvántartó programban a szerződések véleményezésében történő közreműködés (műszaki szakmai ellenőrzés).
- A beszerzési eljárások során az ajánlattételi felhívások és a kapcsolódó műszaki dokumentációk műszaki szempontú véleményezése, valamint közbeszerzési eljárások esetén a kiegészítő tájékoztatások előkészítésében és megadásában való aktív szakmai közreműködés.
- Az Önkormányzat, mint Építtető helyszíni képviselete a kivitelezések, de elsősorban a garanciális munkák során, különösen a kooperációkon és helyszíni egyeztetéseken történő részvétel, a termékváltások és műszaki megoldások véleményezése és jóváhagyása, a műszaki átadás-átvételi eljárásokban és a teljesítésigazolások kiállításában való közreműködés, valamint az egyéb, kivitelezéshez kapcsolódó helyszíni műszaki feladatok ellátása.
- A projekt megvalósítása során a vállalkozási szerződés módosítás mellékletét képező költségtükör/költségvetés dokumentációjának összeállításában való részvétel, műszaki kérdésekben a támogatóval való kapcsolattartás és tájékoztatás nyújtása.
- Elkészült projekt birtokba adásában, üzemeltető részére történő átadásában való közreműködés.
- Az elkészült projektek műszaki átadási-átvételi eljárásában, valamint az üzemeltető részére történő átadásában való közreműködés, az átadáshoz szükséges műszaki dokumentációk és egyéb dokumentumok ellenőrzésében, összeállításában és átadásában való részvétel.
- Az Osztályhoz továbbított, folyamatban lévő, illetve már megvalósult projektekhez kapcsolódóan beérkező lakossági észrevételek, megkeresések és panaszok megválaszolásához szükséges szakmai tartalom összeállítása, valamint az azokhoz kapcsolódó műszaki szakmai álláspont kialakítása.
- A Hivatalon belül a projektek műszaki feladatainak megvalósításához kapcsolódóan az érintett szervezeti egységekkel való folyamatos kapcsolattartás és együttműködés, különösen a Városüzemeltetési és Műszaki Osztállyal, a Főépítészi Kabinettel és a Városfejlesztési

Főosztállyal. A feladatkör keretében többek között a közútkezelői engedélyek, parkolók kialakításához kapcsolódó engedélyek, az MVM és a MIVÍZ engedélyek, valamint a közműtulajdonosi hozzájárulások beszerzésében, továbbá a tulajdonosi hozzájárulások kiadásának előkészítésében, a használatbavételi eljárásokhoz szükséges változási vázrajzok elkészíttetésében és az egyéb kapcsolódó műszaki-adminisztratív feladatok ellátásában való közreműködés.

- Más szervezeti egységek, különösen a Városüzemeltetési és Műszaki Osztály hatáskörébe tartozó műszaki feladatok ellátásában való közreműködés, valamint szakmai támogatás és segítségnyújtás biztosítása az érintett kollégák részére.
- A vállalkozási szerződésekben meghatározott garanciális időszak alatt a megvalósult projektek műszaki állapotának rendszeres, legalább évi egy alkalommal, illetve szükség szerinti gyakorisággal történő helyszíni ellenőrzése. A garanciális hibák feltárásának, kijavításának és megszüntetésének helyszíni vizsgálata, a kivitelezőkkel és az üzemeltetőkkel való folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés. A garanciális bejárások megszervezése, az ellenőrzések és feltárt hibák jegyzőkönyvben történő dokumentálása, továbbá a szükséges intézkedések kezdeményezése és a kivitelezők felé történő felszólítások elkészítése és megküldése, elektronikus, illetve szükség szerint hivatalos úton.
- A garanciális kötelezettségvállalás teljesítésének elmaradása esetén a szerződött generálkivitelező helyett más kivitelező bevonására irányuló beszerzési eljárásokban való közreműködés, valamint a szükséges garanciális javítási munkálatok másik kivitelezővel történő elvégeztetésének műszaki koordinálása és ellenőrzése. A javítási munkafolyamatok teljes körű szakmai nyomon követése és helyszíni ellenőrzése, a munkavégzés koordinálásától a műszaki átadás-átvételig, beleértve az ajánlattételi felhívás, illetve a beszerzéshez szükséges műszaki tartalom összeállításában, valamint az ajánlatok műszaki szempontú értékelésében való közreműködést. A feladatok ellátása jellemzően külön szakági vagy műszaki ellenőri kapacitás bevonása nélkül, saját teljesítésben történik.
  Amennyiben a garanciális javítások fedezetére garanciális biztosíték vagy letét nem áll rendelkezésre, a szükséges javítási munkálatok Önkormányzat általi finanszírozásának előkészítése, a kapcsolódó költségek dokumentálása, valamint a garanciális kötelezettségét nem teljesítő kivitelezővel szembeni követelés érvényesítéséhez szükséges szakmai és műszaki dokumentáció összeállításában való közreműködés.
- Építésügyi tárgyú peres eljárások során a Jogi Osztály szakmai támogatása, a peres iratanyag műszaki tartalmának összeállítása, a műszaki dokumentációk és szakmai álláspontok rendelkezésre bocsátása, valamint az alperesi beadványokban felmerülő műszaki vonatkozású kérdések, észrevételek és felvetések megválaszolásában való közreműködés.
- A kivitelezési, valamint engedélyezési eljárások során a szakmai tartalmú építtetői nyilatkozatok elkészítése.
- A projektek közbenső és záró szakmai beszámolójának elfogadáshoz szükséges műszaki vonatkozó hiánypótlások előkészítése a támogatást nyújtó felé.
- A projektek közbenső és záró szakmai beszámolóinak elfogadásához szükséges, műszaki vonatkozású hiánypótlások előkészítésében és összeállításában történő közreműködés.
- A projektmenedzserek szakmai támogatása a projektek megvalósítása során felmerülő műszaki és építésügyi jogszabályi, valamint hatósági előírások értelmezésével kapcsolatos kérdésekben, továbbá a kapcsolódó szakmai álláspontok kialakításában.
- Közreműködés a vezetői döntések szakmai és műszaki szempontú előkészítésében, a döntéshozatalhoz szükséges információk, szakmai vélemények és háttéranyagok összeállításában.

Számszerűsítve a műszaki menedzserek tevékenységét a beszámolási időszak tekintetében:

- tervvéleményezés: 3 db, garanciális körben

- helyszíni kooperáción való részvétel: 15 db, garanciális körben
- helyszíni kooperáción való részvétel: 28 db, folyamatban lévő beruházásoknál
- projekt egyeztetések, intézményi egyeztetések: 10 db
- tervegyeztetésen való részvétel: 5 db, garanciális körben
- garanciális bejáráson történő részvétel és az azokhoz kapcsolódó jegyzőkönyvek elkészítése: 140 db
- Garanciális kötelezettségek teljesítésére irányuló felszólító levelek elkészítése és megküldése elektronikus, illetve hivatalos úton: 230 db
- beszerzési eljárásban való részvétel: 5 db
- műszaki átadás, birtokba adási, illetve üzemeltetési átadási eljárásokban való részvétel: 5 db, garanciális körben.

Projektfenntartás

A Projekttámogató Osztály 3 ügyintézője látja el a projektfenntartáshoz kapcsolódó feladatokat, melyből 2 fő részmunkaidőben dolgozik. Az érintett időszakban közbenső helyszíni ellenőrzésen vettek részt, a fenntartásba került beruházások körében 54 db éves tervezett garanciális bejárás előkészítésében és dokumentálásban működtek közre, 74 db éves fenntartási beszámolót készítettek, illetve tettek eleget az adatszolgáltatási kötelezettségnek. Jelenleg 89 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 adatában történt változások esetén változásbejelentések elkészítése és benyújtása. 2025. szeptember 1. és 2026. augusztus 31. közötti időszak vonatkozásában 72 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 Projekttámogató Osztály feladatellátása elengedhetetlen ahhoz, hogy az Önkormányzat a projektek vonatkozásában határidőben, jogszabálynak megfelelően eleget tegyen megvalósítási, fizetési és adatszolgáltatási kötelezettségének.

Projekttámogató Osztály (11 fő)

Munkakör/beosztás megnevezése	Foglalkoztatottak száma
mb.osztályvezető	1 fő
pénzügyi ügyintéző	3 fő
pénzügyi menedzser	1 fő

műszaki menedzser	2 fő
pályázati ügyintéző	2 fő
titkársági ügyintéző	1 fő
adminisztrátor	1 fő

A Projekttámogató Osztály létszáma: 11 fő

Ügyiratforgalom adatai: A Főosztályra beérkezett iratok száma a vizsgált időszakban (146 db és 307 db) 453 db összesen.

Iktatott ügyiratokra vonatkozó adatok:
2025. szeptember 1. és 2025. december 31. között keletkezett iktatott iratok szám: 657 db
FŐSZÁM: 256 db
ALSZÁM: 401 db

Bejövő: 132 db
Kimenő: 229 db
Helyben maradó: 296 db
ÖSSZESEN: 657 db

2026. január 1. és 2026. augusztus 31. között keletkezett iktatott iratok száma: 988 db
FŐSZÁM: 172 db
ALSZÁM: 816 db

Bejövő: 277 db
Kimenő: 439 db
Helybenmaradó: 272 db
ÖSSZESEN: 988 db

A Pályázati Főosztály ügyfélszolgálati tevékenységet nem végez.