FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: **1524/2018.**	Ellenőrizte: (jegyző)
	Pénzügyileg látta: - (osztályvezető)
Ügyintéző: **Kádasné Radvai Katalin**	Megtárgyalja: **Képviselő-testület**
Előterjesztő: **Kovács Zsuzsanna jegyző**	Előzetesen tárgyalja: **Ügyrendi Bizottság**
A döntéshez egyszerű [X] minősített [-] többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni [X]	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni [-]	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható [-]	
A rendelettervezetet társadalmi egyeztetésre kell bocsátani [-]	
Melléklet: [9]	
Függelék: [-]	
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	-
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti [X] rendkívüli [-] ülésére készült.	

BESZÁMOLÓ
A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2017. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Beszámoló

a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről

Bevezető

A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint az önkormányzat hivatásos szakapparátusa – belső szervezeti egységei révén komplex, sokrétű munkát végez. A vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében ellátja az önkormányzat működésével, valamint a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A munkavégzés jellemzően

- az önkormányzat működésével kapcsolatos funkcionális tevékenység,
- a humán-igazgatási, védelmi feladatok,
- a közszolgálati tisztségviselői apparátus,
- a hatósági ügyintézés,
- az önkormányzati gazdálkodás, pénzügyi ellenőrzés,
- a Hivatal üzemeltetése köré szerveződik

A fentieken túl az eredményesség egy olyan aspektusáról is említést kell tenni, mely számszerűen ugyan az előzőeknél nehezebben mérhető, ugyanakkor elvitathatatlan fontosságú. A lakosság a Hivataltól gyors, szakszerű és jó minőségű közigazgatási szolgáltatást vár el. A működést a 2017-es évben is ezeknek az igényeknek a kielégítésére való törekvés jellemezte és a továbbiakban is cél az, hogy az emberek a Hivatalból elégedetten távozzanak, legyen szó egy azonnali reagálást igénylő jegyzői hatáskörben intézendő ügyről, vagy akár egy hatósági fórumrendszerben való eligazítást kérő állampolgár tájékoztatásáról.

A Hivatal 2017. évi működését a teljesség igénye nélkül, elsősorban a jogszabályváltozásokból adódó új feladatokat, illetőleg témaköröket érintve kívánom ismertetni az alábbi okok miatt:

- a Képviselő-testület, ezáltal a közvélemény különféle beszámolók keretében évente részletesen tájékozódik a költségvetés végrehajtásáról, az önkormányzat gazdálkodásáról, a belső, valamint a törvényességi ellenőrzésekről, a lejárt határidejű határozatokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok ellátásáról, a bizottságok, egyes önkormányzati érdekeltségű cégek tevékenységéről, továbbá
- a Hivatal alapadatairól, szervezetéről, tisztségviselőiről, az osztályok és vezetőik jogállásáról és feladatairól, a működés szabályairól, létszámadatokról, a Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen rendelkezik.

Beszámolómban két olyan területet emelek ki, ahol a feladatellátás 2018-ban realizálódik, de a végrehajtásra való felkészülés 2017-ben komoly munkát jelentett, így szélesebb körben adok tájékoztatást az ASP-re (Application Service Provider, magyarul alkalmazás-szolgáltató) való felkészülésről és a 2018-as országgyűlési választás előkészítő munkálatairól.

ASP

Az elmúlt években a Hivatal munkatársainak új kifejezéssel, az önkormányzati ASP fogalmával kellett megismerkedniük, 2018. január 1-től pedig már a gyakorlati alkalmazást is meg kellett tanulni.

Az állam stratégiai céljai között szerepel az elektronikus közigazgatás megvalósítása, ez pedig csak az önkormányzatoknál folyó közigazgatási munka informatikai eszközökkel történő támogatásával valósulhat meg. Az informatikai eszközökkel történő támogatást úgy kívánja biztosítani az állam, hogy a feladatellátáshoz központi **informatikai rendszerszintű támogatást** nyújt.

Az ASP modell lényege, hogy a felhasználók egy egyszerű böngészőprogram segítségével az interneten keresztül vehetik igénybe a távoli szolgáltató központtól a tevékenységük támogatásához szükséges szoftvereket, alkalmazásokat, amelyek segítenek a gazdálkodási, adóztatási, hagyatéki, kereskedelmi feladatok ellátásában.

Az ASP Központ módszertani útmutatók segítségével, tantermi és e-learning oktatásokon ismertették meg a rendszercsatlakozó önkormányzatoknak, hogy az átmeneti és az éles indulás utáni időszakban hogyan tudják manuálisan (böngészős módon) elérni és használni az ügyintézési folyamatokat.

Önkormányzatunk támogatási kérelmet nyújtott be a KÖFOP-1.2.1.-VEKOP-16-2017. azonosító jelű „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez" című pályázati felhívásra, amelyen 6.986.141,-Ft összegű vissza nem térítendő támogatást nyert el. A projekt keretében beszerzésre kerültek a csatlakozáshoz elengedhetetlenül szükséges hardware és software eszközök (4 db számítógép, 2 db notebook, 11 db monitor, 21 db személyi kártyaolvasó, 2 db lézernyomtató, 1 db switsh).

Az ASP Központ az alábbi szakrendszerekből álló szolgáltatások igénybevételét biztosítja az Önkormányzatunk részére:

1. Keretrendszer
2. Adó szakrendszer
3. Gazdálkodási szakrendszer
4. Ingatlanvagyon-kataszteri szakrendszer
5. Ipar-kereskedelmi szakrendszer
6. Iratkezelő szakrendszer
7. Települési Portál (honlap)
8. Elektronikus ügyintézési (ELÜGY) Portál- külső ügyintézési felület
9. Hagyatéki Leltárrendszer.

A Hivatal munkatársai ismerkednek az új rendszerrel. Minden köztisztviselő a saját szakterületén igyekszik a munkakörébe tartozó rendszer adottságait elsajátítani.

A feladatok eredményes megoldása a kellő szakértelemmel rendelkező apparátus megfelelő szervezeti keretek között történő foglalkoztatásával garantálható, így a Hivatal 2017-ben is három osztályra tagozódott.

Hatósági Osztály feladatai

A polgármester, alpolgármesterek hatáskörébe tartozó ügyek beadványok, köztük a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok koordinálása és ügyintézése

A fentiek keretében az ügyek széleskörű kivizsgálását követően egyrészt az állampolgároktól, másrészt a hivatalos szervektől érkező megkeresésekre születik válasz.

A hetente sorra kerülő vezető tisztségviselői fogadóórák keretében is nagy figyelem irányult a polgárokkal való kapcsolattartásra és az ügyfélfogadás során történő általános segítségnyújtásra. 2017-ben a fogadóórán részt vett ügyfelek ügyeinek száma 148 volt. A bejelentkezések alkalmával előforduló lakossági jelzések közül kiemelkedőek a településképi eljárással, szabályozási tervvel, csapadékvíz-elvezetéssel, utak állapotával, elhelyezkedési lehetőségekkel kapcsolatos kérelmek, észrevételek. A fogadóórára fel nem vett ügyekben is mindig sor került az ügyfél kérésének, panaszának meghallgatására és a lehetőségeiről való tájékoztatásra.

Az MVM csoport és egyben az ország egyik legnagyobb naperőműve épül meg Felsőzsolca és Onga között, Felsőzsolca közigazgatási területén. Az előkészítési és engedélyezési eljárásból kivettük részünket, elkészítettük, ellenőriztük a szükséges szerződéseket (54 db) és mindent megtettünk annak érdekében, hogy az engedélyek rekord gyorsasággal elkészüljenek. A Felsőzsolcán működő települési nemzetiségi önkormányzatokkal folyamatos volt a kapcsolattartás, együttműködési megállapodás alapján két (bolgár, roma) nemzetiségi önkormányzatnak nyújtunk teljes körű szakmai és ügyviteli segítséget. Közreműködünk a pályázatot elkészítésében, rendezvényeik szervezésében, lebonyolításában. E testületek 2017. évi működését érintő legfontosabb adatok a hozott határozatok száma. A Roma Nemzetiségi Önkormányzat 29, a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat 22 határozatot hozott.

Felsőzsolca Város Önkormányzata Helyi Esélyegyenlőségi Programjának (a továbbiakban: HEP) felülvizsgálata 2017-ben volt esedékes. Az intézkedési tervben foglalt feladatok határideje 2018. december 31-én jár le, így azt változatlan formában helybenhagyta a Képviselő-testület.
Felsőzsolca Város Önkormányzata Kistokaj és Sajóvámos Önkormányzatával feladat-ellátási szerződést kötött három településen a család- és gyermekjóléti szolgálat, egy településen a házi segítségnyújtás ellátására. A Hatósági Osztály előkészítette aláírásra a feladat-ellátási szerződéseket, elkészítette a működési engedély és a törzskönyv módosításához szükséges iratokat.

A beszámolási időszakban a közbiztonsági referens közreműködésével került sor a polgármester honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem terén jelentkező sokrétű feladatainak ellátására. Módosítottuk a Veszélyelhárítási- és a Vízkárelhárítási Tervet. Munkája során a gazos, szemetes ingatlanok nagy részének takarítása megtörtént, tisztább, élhetőbb lett lakókörnyezetünk. A Kassai utca burkolatának felújítása idején a forgalomirányítási feladatokat is ellátta.

A jegyző feladat és hatáskörébe tartozó hatósági ügyek:

Az Osztály feladata a Hivatalban dolgozók vonatkozásában a munkáltatói jogkörben hozott döntések előkészítése. Az apparátus szakmai ismeretének bővítésére folyamatosan kiemelt figyelmet fordítunk. 2017. évben minden köztisztviselő tett e-learning vizsgát, melynek alakulását folyamatosan figyelemmel kellett kísérni. 1 főt közigazgatási szakvizsgára iskoláztunk be.

A *1. melléklet* mutatja be a hivatali dolgozói létszám alakulását.

2017. évben a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal ellenőrizte a személyi anyagok vezetését. **Az ellenőrzés megállapította, hogy a munkáltatói intézkedések a vizsgált időtartam alatt a hatályos jogszabályi követelményeknek megfeleltek.**

A munka- és tűzvédelmi feladatokat külső szolgáltató végzi; a napi munka- és tűzvédelmi feladatok ellátására rendben sor került. A tűzvédelmi eszközök ellenőrzése a szabvány előírásai alapján ütemezve, a dolgozók ismétlődő orvosi alkalmassági vizsgálatainak szervezése folyamatosan történik.

A Hivatalban a tárgyi feltételek adottak, minden munkatárs rendelkezik a munkaköre elvégzéséhez szükséges eszközökkel, valamint internet hozzáféréssel.

A hivatali iktatás az osztály keretében működik. Az ügyintéző a beszámolási időszakban több mint 8 273 iratot iktatott, előkészített s postára adott több ezer közönséges levelet és könyvelt küldeményt, valamint időszakosan megnövekedett feladatként határidőben érkeztette és iktatás után az Adóügyi Csoport ügyintézésre továbbította a beérkezett adóbevallásokat. A levéltárnak történő iratanyag-átadás folyamatos volt.

A *2. melléklet* a Hivatal ügyiratforgalmát, a *3. melléklet* a Hatósági osztály által hozott határozatok megoszlását mutatja be.

2015-ben fontos változást jelentett a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet hatályba lépése. A jogszabály a települési önkormányzat jegyzőjét jelöli ki címképzésért felelős szervnek. Az év végére a központi címregiszterbe ellenőrzésre és rögzítésre kerültek a belterületi ingatlanok utca, házszám adatai. Az új belterületi utak, az Ipari Park címei, a külterületek ellenőrzése 2018-ban készül majd el. Kettős hatáskör miatt a lakóhely, tartózkodási hely bejelentése is megnövelte az ügyfélforgalmat. Jogszabály alapján az a szerv jár el, ahol az ügyfél megjelenik, így ezt a feladatkört nem az Okmányiroda, hanem a Hatósági Osztály látta el.

A Hatósági Osztályon a legtöbb határozat szociális ügyekben születik. A települési támogatás, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény intézése, a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása mellett a szünidei gyermekétkeztetés megszervezése is komoly feladat elé állítja az ügyintézőket. Ezzel az új ellátással a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő kiskorú gyermekek részére kell kötelezően nyújtani a tanszünetekben (tavaszi, nyári, őszi, téli) munkanapokon napi egyszeri melegételt. Sikerült teljesen zökkenőmentesen biztosítani az étkezést valamennyi rászoruló részére. A határozatok meghozatala mellett több nyilvántartás vezetése is jelentős feladat.

A beszámolási időszakban is két alkalommal (augusztus és november hónapban) kaptak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők Erzsébet-utalványt. 2017-ben törvényi változás miatt a hátrányos helyzetű gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek 6000,-Ft, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek 6 500,-Ft támogatásban részesültek. Az elszámolási időszak végére a szülők az utalványokat átvették.
A települési támogatás iránt indított ügyekben a kérelmező lakóhelyén ellenőrizzük vagyoni, szociális, egészségügyi, lakhatási és egyéb körülményeit.
A közigazgatási bürokráciacsökkentéssel összefüggő törvénymódosítások több új közigazgatási eljárási jogintézményt is bevezettek. A Hatósági Osztály feladatait jelentősen növelte a sommás eljárás, a függő hatályú végzés, a 60 napos ügyintézési határidő, valamint az elektronikus formában történő 5 napos határidejű belföldi jogsegély intézménye. 2017. évben a sommás eljárás keretében 121 döntés született és 20 kérelem esetében hoztunk függő hatályú végzést.

A rendezvénytartási engedélyek kiadása jegyzői hatáskör, így a helyben, az önkormányzat tulajdonában lévő épületben lévő zenés, táncos rendezvények engedélyének kiadásához a Kormányhivataltól kijelölést kellett kérnünk. Engedélyt Alsózsolca településre adtunk ki.

Környezetvédelmi hatósági jogkörben közterületi fás szárú növény kivágásának engedélyezése szintén jegyzői feladat. 2017-ben növényvédelmi bejelentés is érkezett.
A helyszíni szemle időpontjáig az ingatlan tulajdonosa/használója eleget tett növényvédelmi kötelezettségének. Közérdekű védekezést nem kellett elrendelni.

Az állatvédelmi jogszabályok változása miatt tilos ebet tartósan megkötve tartani. Ezen tiltó szabályozás hatására, valamint a kóbor ebek közterületen tartózkodása miatt a lakossági bejelentések száma megnövekedett. Az ebösszeírás 2017-ben megvalósult.

A beszámolási időszakban 8 vándorméhészt vettünk nyilvántartásba és értesítettünk rovar- és szúnyogirtás miatt.

Az Osztály egyik legnagyobb ügyiratforgalmát a hagyatéki ügyintézés adja. A termőföld hasznosítások, illetve a banki tartozások miatt megemelkedett a póthagyatéki eljárások száma.

A hirdetményi kézbesítések iránti megkeresések teljesítése egyre nagyobb számú ügyiratforgalmat keletkeztet. Ennek egy részét a termőföldek adás-vételét, haszonbérbeadását érintő hirdetmények, más részét az egyéb hatóságoktól, szervektől érkezett egyéb hirdetményi kifüggesztés iránti kérelmek adják.

A beszámolási időszakban 1 talált tárggyal kapcsolatos eljárás indult.

A társasházak törvényességi felügyeletét szabályozó rendelkezések a beszámolási időszakban nem változtak. Kormányhivatali kijelölésre 2017. évben 9 törvényességi felügyeleti eljárás iránti kérelem érkezett.

A *4. és az 5. melléklet* a Hatósági Osztály jellemző ügyfajtáit mutatja be.

Az Építési Szolgáltatási Pont végezte a beszámolási időszakban is a településfejlesztéssel, a településrendezési tervekkel, a helyi értékvédelemmel, a településkép-védelmi eljárással kapcsolatos feladatokat.

Közreműködött a Hatósági Osztály hatáskörébe tartozó panaszos ügyek elintézéseben, a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás miatti eljárás lefolytatásában. Kezeli a Takarnet szolgáltatást, ellátja a bejelentésköteles ipari és kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásának vezetését. Eleget tesz a kormányhivatali kijelöléseknek. 2017-ben új feladatként jelentkezett a település esztétikus lakókörnyezetének kialakítása, illetve védelme érdekében készített Településképi Arculati Kézikönyv és az ehhez kapcsolódó Településkép Védelméről szóló rendelet. Településképi Arculati Kézikönyv és a településképi rendelet a város teljes közigazgatási területére terjed ki. A kézikönyv és településképi rendelet célja, hogy meghatározza a város településképi és arculati jellemzőit, megállapítsa a város helyi építészeti örökség területi és egyedi védelmét, valamint a reklámhordozókra, cégérekre, egyéb műszaki berendezésekre vonatkozó követelményeket.

A *6. melléklet* az Építési Szolgáltatási Pont jellemző ügyfajtáit mutatja be.

Gazdálkodási Osztály feladatai

A Gazdálkodási Osztályhoz a hatályos SZMSZ alapján a Pénzügyi csoport és az Adócsoport tartozik.

A Pénzügyi csoport látja el Felsőzsolca Város Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal, a Felsőzsolcai Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Felsőzsolcai Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat, a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás és a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ gazdasági feladatait. A csoport a feladatait a kiépített belső kontrollrendszer alapján végzi.

A Gazdálkodási Osztály feladatait a különféle jogszabályok, iránymutatások, a hatályos számviteli törvény és az államháztartási törvényen kívül még számos, egyéb jogszabály határozza meg.

Önkormányzatunk 2018. január 1-jétől csatlakozott az ASP (Application Service Provider, magyarul alkalmazás-szolgáltató modell) keretrendszerhez.

Az **ASP előkészítési szakaszában,** 2017-ben megtervezésre kerültek a csatlakozás helyi feladatai, elkezdődött a csatlakozási feltételek biztosításához szükséges informatikai beszerzések és sor került a Csatlakozási szerződés megkötésére.

Az Önkormányzat a csatlakozási folyamat feladatainak (oktatás, tesztelés, migráció) tervezése, illetve a Hivatal ügyviteli-informatikai helyzetének felmérése érdekében adatokat szolgáltatott az ASP Központ irányába.

A Gazdálkodási (KASZPER) rendszer működését a Magyar Államkincstár oktatási terve alapján 8 alkalommal oktatják (8 nap), melyen minden pénzügyes kollégának jelen kellett lennie. 2017-ben 5 oktatási napon, 2018. évben 3 napon. Az oktatásokon való részvétel miatt a munkatársaknak szükséges pótolni a munkából kimaradó időt.

A pénzügyi csoport dolgozóinak feladatköre szerteágazó, mivel szinte minden önkormányzati és hatósági feladatnak van pénzügyi háttere és ezek részletes felsorolása szinte lehetetlen. A pénzügy kezeli és vezeti a pénzmozgással járó megrendelések, szerződések nyilvántartását, a beérkező számlák kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó csatolását, kifizetését, könyvelését, eleget tesz a jogszabályban foglalt, valamint egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

A beérkező számlák utalványlappal való ellátása, érvényesítése, kontírozása, könyvelése és banki átutalással történő kiegyenlítése szintén a pénzügyi csoport feladata.

A banki ügyintézési tevékenységhez tartozik a számlák kiegyenlítésén túl az integrált pénzügyi rendszerben a banki kifizetések kivezetése, könyvelésre való előkészítése. Kiemelt feladat az önkormányzati költségvetési elszámolási számla mellett valamennyi alszámla forgalmának feldolgozása és a betétlekötések kezelése. A Hatósági Osztály által hozott segélyek megítéléséről szóló határozatokat teljesítésre elő kell készíteni, mely az Önkormányzat pénztárából kerül kiegyenlítésre.

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal is rendelkezik házipénztárral, mely ellátja a kifizetésekhez tartozó kiadási bizonylatok, számlák rendszerben történő rögzítését, feldolgozását. A kifizetések magukban foglalják a készpénzes számlaforgalmat, valamint a nem számlajellegű egyéb kifizetéseket (pl.: segélyek, béren kívüli juttatások, utazási költségtérítések stb.).

A pénzügyi-, számviteli területen egyre összetettebbek a feladatok és egyre rövidebbek a határidők. A Magyar Államkincstár felé havonta PM infót kell adni, melyet intézményenként kell elkészíteni (6 db), valamint havonta adjuk fel az általános forgalmi adóbevallást az Önkormányzat, negyedévente a Hivatal és a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ részére. A mérlegjelentések negyedéves leadási periódusa nem változott.

A pénzügy látja el az Államkincstár által megküldött (önkormányzati és intézményi vonatkozású) bérkimutatások, számfejtések könyvelését, a bérek egyezőségének ellenőrzését és a nettó finanszírozás lekönyvelését.

2017. évben a Hivatal pénzügyi osztálya által ellátott intézmények vonatkozásában (Önkormányzat, Hivatal, Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat, Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Szociális Szolgáltató Központ, Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás) közel 50.000 db **könyvelési tétel** került rögzítésre.

A pénzügyi csoport által ellátott további feladatok:

- költségvetés tervezésével kapcsolatos teendők az év első felében,
- beszámolók készítése a Képviselő-testület felé,
- a folyamatos pénzellátás biztosítása, megtakarítások lekötése,
- adatszolgáltatás egyéb szervek felé,
- normatíva igénylése, elszámolása,
- ellenőrzésekben való részvétel és adatszolgáltatás,
- vagyonkataszterrel kapcsolatos adatszolgáltatás és egyezőség ellenőrzése a főkönyv és analitikus nyilvántartás között,
- pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az elszámolásokban és ellenőrzésekben való részvétel,
- intézményekkel, Nemzetiségi Önkormányzatokkal, a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás és a fenntartásában működő Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központtal való kapcsolattartás,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- az előírt számviteli-, pénzügyi- és gazdasági szabályzatok elkészítése és aktualizálása,
- leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok és
- minden olyan ügylet, amely pénzmozgással jár.

A napi operatív munka mellett a pénzügy részt vesz a testületi anyagok, **előterjesztések** elkészítésében, a testületi döntések végrehajtásában.

Önkormányzatunk külső megbízás útján látja el a **belső ellenőrzési feladatokat**, a belső ellenőr minden hónapban ellenőrzi - a belső ellenőrzési tervben meghatározott - valamelyik költségvetési intézményt és annak meghatározott feladatellátását.

Adócsoport tevékenysége:

Biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, a gépjárműadóról, az illetékekről, a környezetterhelési díjról, a jövedéki adóról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos helyi rendeleteinek végrehajtását.

Fő feladata a **helyi adók** (építményadó, iparűzési adó, magánszemélyek kommunális adója), valamint a **gépjárműadó** kivetése, előírása, illetve azok határidőre történő beszedése, behajtása.

A beérkezett magánszemélyek kommunális adója, az építményadó bevallások alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése, illetve feldolgozása után határozat kibocsátására kerül sor.
Iparűzési adó tekintetében a tartalmi ellenőrzés után még mindig jelentős azoknak a száma, akik hibásan, hiányosan nyújtják be bevallásukat. Ebben az esetben értesíteni kell az adózót a bevallás kijavításáról, illetve hiánypótlási felhívásra kerül sor, mely jelentősen növeli az adónem ügyirat forgalmát, valamint a telefonos és személyes egyeztetésekre, tájékoztatásra fordított időt.
Gépjárműadó tekintetében azon adózók, akiknek adóztatásában változás következett be – új vagy használt gépjármű vásárlása, gépjármű forgalomba helyezés vagy forgalomból kivonás, változott a gépjárműadó mértéke, mozgáskorlátozottság miatti mentesség – a változásról ugyancsak végzéssel értesülnek. A gépjárműadó bevétel 60 %-a 2013. január 1-től az önkormányzatoktól elvonásra került, mely a korábbi évekhez képest további nyilvántartási és rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséget jelent a Hivatal részére.

Az adóigazgatási ügyintézők feladatai közé tartozik még az önkormányzathoz telepített adók, **illetékek és díjak** (termőföld-bérbeadásból származó jövedelemadó, talajterhelési díj, közigazgatási eljárási illetékek, jövedéki adó) megállapítása, kezelése és behajtása.

A **talajterhelési díjhoz** kapcsolódóan az ÉRV Észak-Magyarországi Vízművek Zrt. által rendelkezésre bocsátott adatok alapján felhívja a díjfizetésre kötelezetteket a bevallás megtételére. A 21/2015. (IX. 21.) önkormányzati rendelet alapján, mérési lehetőség hiányában átalány vízfogyasztás alapulvételével, több mint 600 adózónak került kiküldésre talajterhelési díj bevallási nyomtatvány.

Az adócsoport feladatkörébe tartozik a benyújtott adóbevallások, bejelentkezési és változás-bejelentési lapok feldolgozása, a gépjármű adatszolgáltatások, illetve a helyi adókról benyújtott bevallási nyomtatványok feldolgozása, valamint az ezzel összefüggő döntéshozatal, az adóelőírások, törlések elvégzése, könyvelése.
Ennek keretében megállapításra kerül az adóalap, az adó (adóelőleg), továbbá az adómentesség, adókedvezmény, adófizetési kötelezettségek, adó- visszaigénylési, adó-visszatérítési igények elbírálásai.

Az adóügyi ügyintézők végzik az adófizetési kötelezettség megállapítása céljából szükséges végzések elkészítését, valamint az adókötelezettségek megszüntetését, felfüggesztéseket, valamint törlési határozatok kiadását, az adózókkal, illetve az adókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, kezelését, valamint egyes hatósági igazolások és bizonyítványok (adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok, vagyoni igazolások) kiadását. Jogszabályi kötelezettségünknek eleget téve 2017-ben 105 darab adó- és értékbizonyítványt és 39 darab adóigazolást állítottunk ki.

Az **idegen helyről kimutatott** bírságokra, elővezetési díjakra, szabálysértési bírságokra letiltási rendelvényt bocsátanak ki.

Az ügyintézők felhívják az adóalanyok figyelmét az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint „Fizetési felhívásokat", „Folyószámla egyenlegeket" bocsátanak ki.
2017. augusztusában mintegy 3209 db **adóív** útján tájékoztatták az ügyintézők az adózókat a tárgyévre előírt és befizetett adók, mulasztási bírság, esetleges késedelmi pótlék összegéről, valamint a még fennálló fizetési határidőkről.

Az adójogszabályokban meghatározott esetekben az adócsoport elvégzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését. Ellenőrzik az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és elszámolások helyességét.

A folyamatos jogszabályváltozások miatt a minél hatékonyabb munkavégzés és naprakész ismeretek megszerzése érdekében továbbra is fontos a szakmai képzéseken való résztvétel.
Összességében elmondható, hogy a korábbi évekhez hasonlóan a 2017-es év is feladatokkal terhelt év volt, de az ezzel járó nehézségek ellenére, feszített munkatempóban a Gazdálkodási Osztály mindig határidőre ellátta feladatát.

Szervezési Osztály feladatai

Az ellátott főbb feladatok:

- képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésével, jegyzőkönyvezésével, végrehajtásával, koordinálásával kapcsolatos teendők elvégzése,
- a jegyzői és a polgármesteri feladatok közvetlen segítése,
- kapcsolattartás az intézményvezetőkkel, civil szervezetekkel, médiával,
- önkormányzati rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- titkársági feladatok ellátása,
- anyakönyvi feladatok ellátása,
- választások lebonyolítása,
- pályázatok koordinálásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatellátás.

Képviselő-testület és Bizottságok munkáját elősegítő tevékenység
Az osztály feladatának jelentős részét teszi ki a képviselő-testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvezése, a testületi előterjesztések, határozatok, rendeletek határidőben történő elkészítése, közzététele, valamint a döntések végrehajtásának szervezése.

A Képviselő-testület munkaterve szerint 2017. évben összesen 10 ülést tervezett, ezzel szemben 21 ülésnapot tartott. 20 nyílt és 14 zárt ülésen tárgyalta meg az összesen 200 előterjesztést, amelyből 180 határozatot hozott és 24 rendeletet alkotott.

A Bizottságok összesen 45 alkalommal üléseztek. A Képviselő-testület és Bizottságok tevékenységének néhány jellemzőjéről készült kimutatást a *8. melléklet* tartalmazza.

Továbbra is folyamatosan történik az önkormányzati rendeletek deregulációja, szabályzatok módosítása, megalkotása.

Önkormányzati rendezvények szervezése, lebonyolítása
Egész évet lefedő tevékenység a különböző rendezvények szervezése, lebonyolítása, részben a Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár bevonásával, részben a civil szervezetek, egyházak részvételével.

A Képviselő-testület éves munkatervén felül az alábbi programokat emelem ki:
A testvértelepülési meghívásoknak eleget téve polgármester úr átadta a Képviselő-testület által meghatározott feltételeknek megfelelő diákoknak a 100.000 Ft-os adományokat.
A Hivatal közreműködött a testvértelepülési meghívások kapcsán a delegációk utazásának megszervezésében, valamint segítséget nyújtottunk a hozzánk érkezők fogadásában.
Június 4-én ünnepélyes keretek között átadásra került a Felsőzsolcai Árvízi Emlékmű és az Emlékpark.
Felsőzsolca tavaly ünnepelte várossá válásának 20. évfordulóját, amelynek jelmondata: „A következő fejezet kezdete". Ebből az alkalomból nagysikerű Jubileumi Városnapi rendezvénysorozatot indított a Képviselő-testület, amelynek előkészítésében, lebonyolításában a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői aktívan részt vettek.
A Városnapon fogadtuk Királyhelmec, Korláthelmec, Nyikómalomfalva, Magyarkanizsa, Olsztynek és Draganovo testvértelepülésünk küldötteit.
2017. évben ünnepelte fennállásának 15. évfordulóját Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, melyet méltó keretek között ünnepeltünk meg. A rendezvényt megtisztelte jelenlétével többek között Őexc. Ulyana Simeonova Bogdanska bolgár nagykövet úrnő és Varga Szimeon bolgár nemzetiségi szószóló. Az ünnepség megszervezését a Hivatal vállalta magára.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Felsőzsolcai Rendezvények Házában tartotta augusztus 20-ai kihelyezett ünnepi közgyűlését, melynek keretében Dr. Vitályos Eszter, a Miniszterelnökség európai uniós fejlesztésekért felelős államtitkára mondott ünnepi beszédet.

Hagyomány Felsőzsolcán, hogy a történelmi egyházak vezetőivel a város karácsonyfájánál meggyújtjuk az adventi gyertyákat, ahol a Hivatal dolgozói családostól vesznek részt, a negyedik vasárnap pedig a betlehemi lángot hozzuk el a városba.

A szépkorúak iránti társadalmi megbecsülés kifejezéseképpen Magyarország Kormánya a 255/2008. (X. 21.) Korm. rendeletben határozott a szépkorúak jubileumi köszöntéséről. A Kormány Magyarország nevében köszönti a 90., a 95., a 100., a 105., a 110. és a 115. életévüket betöltött, Magyarországon bejelentett lakóhellyel rendelkező állampolgárokat. Polgármester úrral együtt a szépkorú személlyel egyeztetett időpontban gondoskodunk a személyes köszöntésről, és ennek keretében a nyugdíjfolyósító szerv által a részére megküldött okirat és virágcsokor átadásáról.

Anyakönyvi igazgatás

A 2017-ben rögzített anyakönyvi események:

- születési bejegyzés 91 db
- házassági bejegyzés 153 db
- halotti bejegyzés 50 db

Összesen: 294 db (2016-ban 179 db volt, több mint 60% az emelkedés)

A rögzítések közül ügyfél vagy más hatóság kezdeményezésére papír alapból rögzített alap események száma: 53 születés, 76 házasság és 28 halál, ezek mellé kapcsolódnak az utólagos bejegyzések/újbóli anyakönyvezések.

2017. évben 39 anyakönyvi adatváltozást rögzített az anyakönyvvezető a személyi adat- és lakcímnyilvántartó rendszerben.
2017-ben 1 születés történt városunkban.

A házasságkötések száma 2017-ben 28 volt, melyből 2 alkalommal külső helyszínen történt közreműködés is előfordult.

A valaha Felsőzsolcán házasságot kötöttek vonatkozásában a jogerőre emelkedett válások száma 2017-ben 16 volt, ennek rögzítéséhez azonban először a házassági bejegyzés rögzítését kellett elvégezni.

Olyan párok, akik nem élnek házasságban, de gyermeket vállalnak, a születendő gyermek családi jogállásának rendezése érdekében teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot tehetnek. 2017-ben anyakönyvvezető előtt 33 pár élt ezzel a lehetőséggel.

A halálesetet az az anyakönyvvezető anyakönyvezi, akinek működési területén az bekövetkezett. 2017-ben Felsőzsolcán 23 halálesetet anyakönyveztünk.

A születés, házasságkötés, haláleset anyakönyvének kezelése, az utólagos bejegyzések teljesítése mellett a névmutatók kezelése is megtörtént.

Anyakönyvi kivonatot **280** esetben állítottunk ki hatósági bizonyítványként az alábbiak szerint:

- születési: 114 db
- házassági: 95 db
- halotti: 71 db

Az előző két évihez képest a kivonatkiadások száma jelentősen emelkedett, köszönhetően egyrészt annak, hogy az eljárás illetékmentessé vált, megszűnt a korábbi 2000,-Ft-os fizetési kötelezettség, másrészt a hadiellátási kérelmekhez a járási hivatalok számos esetben 2-3 kivonat beszerzését írják elő. Míg 2015-ben 90, 2016-ban 129, addig **2017-ben a kiállított kivonatok száma 280 volt**, ez azt jelenti, hogy két év alatt **megháromszorozódott**.

Születési családi és/vagy utónév megváltoztatására 1 kérelem irányult, amit továbbítottunk az illetékes Hivatal felé, és 23 esetben készült házassági névmódosítás iránti jegyzőkönyv. Ezeket a házassági bejegyzések rögzítése után az Eak-ban, illetve az SzL-ben is át kell vezetni.

Külföldön történt anyakönyvi események (születés, házasság, haláleset) magyarországi anyakönyvezésére irányuló kérelmet 3 esetben vettünk fel.

A honosított személy az állampolgársági esküt a Polgármester előtt teszi le.

A *9. melléklet* mutatja be az anyakönyvi események számadatait.

Pályázatok koordinálásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatellátás

A pályázatok elkészítését, benyújtását, elszámolását külső pályázatíró látja el, a pályázatokkal kapcsolatban felmerülő napi operatív munkák végzésében a Szervezési Osztály is vállal szerepet.

Felsőzsolca Város Önkormányzata 2017. évben három TOP-os pályázatot nyert meg:

- a „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztés"-re (Csapadékvíz-elvezető rendszer kiépítésére) 289 M Ft-ot,
- a „Családgondozó Központ fejlesztés"-re (Épület felújítás, átalakítás, udvarfelújítás, játszótér felújítás, napelemes rendszer kialakítása) 50,4 M Ft-ot,
- a „Zöldváros kialakítását"-ra (vállalkozást segítő központ telepítése, öntöző rendszer, napelemes rendszer kialakítása, rekreációs zöldterületen belül felnőtt edzőpark létrehozása, térvilágítás, térfigyelő kamera rendszer bővítése, parkoló kiépítése, elektromos-autó töltőállomás létrehozása) 277 M Ft-ot,

összesen 616,4 M Ft értékben.

Ezen projektek megvalósítása, illetve befejezése áthúzódik a 2018-2020-as évekre.

Az ASP csatlakozáshoz közel 7 M Ft-ot, a helytörténeti kiállítóhely felújtására, bővítésére 1,6 M Ft-ot nyertünk a Kubinyi pályázaton. A Határon innen és határon túl pályázat keretében testvértelepüléseinkkel valósítottunk meg programokat 700 E Ft értékben.

A 2017. évi Európai Mobilitási Hét és Autómentes nap rendezvény megvalósítására 456.761,- Ft-ot nyert az Önkormányzat.

Országgyűlési képviselő-választás lebonyolítása

A 2018-as év egyik nagy feladata a mindennapos munkavégzés mellett az országgyűlési képviselők választásának lebonyolítása.

A **választási bizottságok** független, csak a törvényeknek alárendelt szervek, amelyeknek elsődleges feladata a választási eredmény megállapítása, a választások tisztasságnak, törvényességének biztosítása, a pártatlanság érvényesítése és szükség esetén a választás törvényes rendjének helyreállítása.

Az országgyűlési képviselő-választáson minden szavazókörben szavazatszámláló bizottság (a továbbiakban: SzSzB) működik, a 106 országgyűlési egyéni választókerületben Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság, valamint országos hatáskörrel és illetékességgel működik a Nemzeti Választási Bizottság.
A választási bizottságok választott és megbízott (delegált) tagokból állnak.
Az SzSzB tagokat a februári testületi ülésen megválasztotta a Képviselő-testület, eskütételükre, oktatásukra a delegált tagok megbízása után kerül sor.
Az SzSzB-be 2-2 tagot bízhat meg az egyéni képviselőjelöltet, illetve országos listát állító jelölő szervezet, továbbá a független jelölt. Erre 2018. március 23-án 16^{00} óráig van lehetőség.

A választási irodák a választások előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával, a választópolgárok, a jelöltek és a jelölő szervezetek tájékoztatásával, a választási adatok kezelésével és a választás technikai feltételeinek biztosításával összefüggő feladatokat ellátó választási szervek. Az országgyűlési képviselők választásán működő választási irodák:

- HVI (helyi választási iroda, településünkön ez működik),
- OEVI (országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda),
- TVI (területi választási iroda),
- NVI (nemzeti választási iroda),
- KÜVI (külképviseleti választási iroda).

Valamennyi választási bizottság munkáját választási iroda segíti, az SzSzB mellett jegyzőkönyvvezető működik, aki a HVI tagja. A választási iroda tagjait a választási iroda vezetője a választási iroda feladatainak végrehajtásához szükséges számban, határozatlan időre bízza meg. A választási iroda tagjává közszolgálati tisztviselő, állami tisztviselő és közalkalmazott bízható meg. A választási iroda vezetője a felettes választási iroda vezetője előtt, a választási iroda tagja a megbízó választási iroda vezetője előtt esküt vagy fogadalmat tesz.

A **választási irodák**:

- ellátják a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat,
- gondoskodnak a választópolgárok, jelöltek és jelölő szervezetek tájékoztatásáról, választási információs szolgálatot működtetnek,
- a választás kitűzése és a választás eredményének jogerőre emelkedése közötti időszakban a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igénynek az általános 15 napos határidővel szemben haladéktalanul, legfeljebb 5 napon belül eleget tesznek,
- ellátják a választási bizottságok működésének és a szavazás lebonyolításának tárgyi és technikai feltételeit,
- megszervezik a választási szervek tagjainak oktatását,
- gondoskodnak a választási iratok kezeléséről, biztonságos őrzéséről, illetőleg megsemmisítéséről,
- ellátják az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos feladatokat,
- az adatvédelem és az informatikai biztonság követelményeinek biztosításával, feladatkörükben eljárva működtetik a választás előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges informatikai rendszert,
- technikai háttér biztosításával segítséget nyújtanak a szavazatok összesítéséhez, a választás eredményének megállapításához.

A településeken HVI-k működnek, a HVI vezetője a jegyző.

A névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatokat a HVI a nemzeti választási rendszerben (a továbbiakban: NVR) látja el.

Választás-előkészítő feladat a névjegyzék karbantartása, melynek kapcsán az értesítők központilag történt kézbesítése óta a településen lakcímet létesítők számára az értesítőt napi rendszerességgel küldenünk kell.

A központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeket (nemzetiségi regisztráció, fogyatékossággal élő választópolgár segítése, a központi névjegyzéki adatok kiadásának megtiltása, a személyiadat- és lakcímnyilvántartásban kezelt adatok kiadásának megtiltása, uniós regisztráció) bármikor be lehet nyújtani, a szavazóköri névjegyzékkel kapcsolatos kérelmeket (mozgóurna igénylése, átjelentkezés, külképviseleti szavazás) a választás kitűzését követően lehet benyújtani, hiszen ezt megelőzően nincs szavazóköri névjegyzék.
A kérelmet a választópolgár személyesen akár lakóhelye, akár a bejelentett tartózkodási helye szerint illetékes helyi választási irodához benyújthatja. Levélben a kérelem csak a választópolgár lakóhelye szerint illetékes HVI-hez nyújtható be. A választások hivatalos honlapján benyújtott kérelmet az informatikai rendszer továbbítja az illetékes HVI-hez. A választás kitűzését követően minden névjegyzékkel kapcsolatos, 16^{00} óráig beérkező kérelmet a beérkezés napján el kell bírálni (pénteken is, ami esetünkben azt jelenti, hogy péntekenként egy kollégának a munkaidő végét követően is el kell végeznie a feladatokat).
A 16^{00} órát követően, illetőleg a nem munkanapon beérkező kérelmet a következő munkanapon kell elbírálni.

A külképviseleti kérelem legkésőbb a szavazást megelőző 8. napon, szombaton (március 31. - Nagyszombat) nyújtható be. A kérelmek fogadása és elbírálása érdekében a HVI-nek ezen a napon ügyeletet kell tartania.

Az átjelentkezés és a mozgóurna iránti kérelem, illetve azok módosítása, vagy visszavonása a szavazást megelőző második napon (április 6. - péntek) 16^{00} óráig nyújtható be. Az ekkor benyújtott kérelmeket a HVI haladéktalanul elbírálja, a változások átvezetése megtörténik a névjegyzékeken, majd ezt követően a HVI az NVR-ben rögzíti a zárást. Ezután az NVI a szavazóköri névjegyzéket és a mozgóurnát igénylő választópolgárok jegyzékét zárolja, majd utasítására a HVI kinyomtatja azokat, a HVI vezetője aláírásával és bélyegzőlenyomattal hitelesíti.

A választás napját megelőző napon (április 7. - szombat) kell az iratokat és kellékeket tételesen átadnia a HVI-nek az SzSzB elnökök részére.
A választási iratokat és kellékeket a HVI-be történő kiszállításától a szavazás megkezdéséig a HVI őrzi.

A választás napján napközbeni jelentési kötelezettségünk van 7 alkalommal a részvételi adatokról. A szavazás lezárásának tényét és annak pontos időpontját a HVI az NVR-ben rögzíti.

Az SzSzB a szavazóköri jegyzőkönyv kitöltését követően haladéktalanul jelenti a HVI-nek a részvételre és a szavazatokra vonatkozó adatokat, amelyeket a HVI haladéktalanul rögzít az NVR-ben. Ezt követően kerül sor a HVI vezetője által a szavazási iratok átadás-átvételi elismervénnyel történő átvételére az SzSzB-től.

A szavazóköri jegyzőkönyvek átvételét követően a HVI jogi és számszaki szempontból ellenőrzi azok mindkét példányát. A jegyzőkönyvek adatait összeveti az NVR-ben rögzített adatokkal.

A TVI vezetőjének döntése szerint szavazást követő napon, vagy még a szavazás estéjén a HVI átadja az OEVI-nek

- az egyéni választókerületi és az országos listás szavazóköri jegyzőkönyvek 1. példányát,
- az átjelentkezők szavazatait tartalmazó szállítóborítékokat.

A szavazóköri jegyzőkönyvek 2. példányainak megtekinthetőségét a HVI 3 napig biztosítja.

Összegzés

A munkavégzést nehezítette a folyamatosan változó jogszabályi környezet kihívása, azonban a Hivatal szinte valamennyi munkatársa elkötelezettséggel és nagy munkabírással tett eleget a városvezetés, valamint az ügyfelek részéről megfogalmazott elvárásoknak, amikor napi teendőit – a kulturált, polgárbarát, minőségi munkavégzés legmagasabb szintjének elérésére irányuló törekvésünkkel összhangban – jó szakmai színvonalon látta el.

A Hivatal nevében ezúton is köszönöm a Képviselő-testületnek, Polgármester Úrnak, Alpolgármester Uraknak munkánk támogatását!

Külön köszönöm kollégáim nevében az illetményalap emelését, azokat a helyi döntéseket, amelyek a kollégák megbecsülését erősítették, azt, hogy a képviselők valamennyien a kezdeményezések mellé álltak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolómat elfogadni szíveskedjen.

Felsőzsolca, 2018. február 26.

Kovács Zsuzsanna

KOVÁCS ZSUZSANNA
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT
a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal
2017. évi tevékenységéről készült beszámolóról

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

Felelős: **Kovács Zsuzsanna jegyző**
Határidő: **értelemszerűen**

1. melléklet

KIMUTATÁS
A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATALBAN DOLGOZÓKRÓL

		2017. december 31-én			
		vezető	ügyintéző	Mt. hatálya alá tartozó	összesen
Hivatalban dolgozók száma		4	11	2	17
Iskolai végzettség	középfokú	-	7	-	7
	felsőfokú	4	4	-	8
Köztisztviselői törvény által előírt	alapvizsgával rendelkezők	4	10	-	14
	alapvizsgára kötelezettek	-	1	-	1
	szakvizsgával rendelkezők	4	4	-	8
	szakvizsgára kötelezettek	-	-	-	-
Munkaviszonyban töltött idő	0-5 év	-	-	-	-
	6-10 év	-	2	-	2
	11-15 év	1	1	-	2
	16-20 év	-	2	-	2
	21-25 év	1	2	-	3
	26-30 év	-	1	2	3
	31 és több	2	3	-	5
Szakmai gyakorlat	0-5 év	-	3	-	3
	6-10 év	1	3	-	4
	11-15 év	-	2	-	2
	16-20 év	1	1	-	2
	21-25 év	1	-	-	1
	26-30 év	-	1	-	1
	31 és több	1	1	-	2
Felsőzsolcán eltöltött szakmai gyakorlat	0-5 év	-	4	-	4
	6-10 év	1	3	-	4
	11-15 év	1	3	-	4
	16-20 év	1	1	-	2
	21-25 év	1	-	-	1
	26-30 év	-	1	-	1
	31 és több	-	-	-	-

2. melléklet

A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYIRATFORGALMA OSZTÁLYOK ÉS ÁGAZATOK SZERINT (2015 – 2017. ÉV)

Osztály / Ágazat	2015.		összesen	2016.		összesen	2017.		összesen
	főszám	alszám		főszám	alszám		főszám	alszám	
	db	db		db	db		db	db	
I. Hatósági Osztály									
- egészségügy	14	43	57	7	31	38	11	66	77
- szociális	647	282	929	203	102	305	262	155	417
- igazgatás	361	700	1061	565	1032	1597	690	1505	2195
- gyámügy	311	213	524	255	361	616	256	800	1056
- ipar	14	106	120	14	31	41	6	15	21
- kereskedelem	41	88	129	34	41	75	32	67	99
- mezőgazdaság	19	130	149	38	92	130	24	1045	1069
- munkaügy	8	102	110	5	84	89	5	117	122
Hatósági Osztály össz.	**1415**	**1664**	**3079**	**1121**	**1774**	**2895**	**1286**	**3770**	**5056**
II. Gazdálk. Oszt.									
- pénzügy	4052	1364	5416	2101	1276	3377	1882	1373	3255
Gazd. Oszt. össz.	**4052**	**1364**	**5416**	**2101**	**1276**	**3377**	**1882**	**1373**	**3255**
III. Építési Szolgáltató Pont									
- építésügy	268	394	662	233	899	1132	350	968	1318
- közlekedés	30	34	64	37	50	87	26	68	94
- vízügy	12	37	49	6	77	83	13	61	74
- TAKARNET lekérdezések	-	-	411	-	-	658	-	-	573
Építési Szolgáltató Pont összesen.	**310**	**465**	**1186**	**276**	**1026**	**1302**	**389**	**1097**	**1486**
IV. Pályázati referens	**63**	**622**	**685**	**29**	**380**	**409**	**41**	**510**	**551**
I-IV. Mindösszesen	**5840**	**4115**	**10366**	**3527**	**4456**	**7983**	**3598**	**6750**	**10348**

3. melléklet

A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal hatósági határozatai (2015 – 2017. év)

Megnevezés	2015. év	2016. év	2017. év
A. I. fokú határozatok száma	**5139**	**2482**	**2382**
1/a. államigazgatási hatósági	4682	2234	2100
1/b. önkormányzati hatósági	457	248	282
2.Képviselő-testület által hozott határozat	19	3	2
2/a. Bizottság által átruházott hatáskörben hozott	401	202	225
2/b. Polgármester által átruházott hatáskörben hozott	19	42	54
3. Jegyzői hatáskörben hozott határozatok	4073	2211	1240
4. Elintézési határidők alakulása	5139	2482	2382
3/a. Határidőn belül	5139	2482	2382
3/b. Határidőn túl	-	-	
B. Jogorvoslat az I. fokú határozatok ellen			
1/a. Államigazgatási határozat elleni fellebbezés	4	1	-
1/b. Önkormányzati határozat elleni fellebbezés	-	1	-
2/a. Saját hatáskörben módosítva, visszavonva	2	-	-
2/b. A jogorvoslatok alakulása II. fokú eljárásban			
2/b.1. helybenhagyva	1	2	-
2/b.2. megváltoztatva	-	-	-
2/b.3. megsemmisítve	-	-	-
2/b.4. új eljárásra köt.	1	-	-
2/b.5. elbírálás alatt lévő fellebbezés	-	-	-
3. Bírósági eljárásban elbírálva	-	-	-

4. melléklet

A HATÓSÁGI OSZTÁLY JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI
(2015 – 2017. ÉV)

Megnevezés	2015. év (db)	2016. év (db)	2017. év (db)
Hagyatéki ügyek	252	228	111
Birtokvitás ügyek	1	1	4
Hatósági bizonyítvány	138	11	1
Adategyeztetés	14	-	-
Másolat a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban tárolt adatokról	43	65	19
Lakcímbejelentés	99	224	694
Lakcímfiktiválás	21	15	3
Hirdetmény	81	301	178
Közterület-használati engedély	11	13	6
Működési engedély	-	-	5
Bejelentési köteles kereskedelmi tevékenység	34		23
Bírság	4		1
Telepengedély	5	1	1
Ipari tevékenység bejelentése	8	13	3
Panaszos ügyek	28	21	4
Eljárás a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás miatt	59	34	17

5. melléklet

A HATÓSÁGI OSZTÁLY JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI
SZOCIÁLIS IGAZGATÁS
(2015 - 2017. ÉV)

Megnevezés	2015. év (db)	2016. év (db)	2017. év (db)
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása	343	301	494
Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	82	131	369
Települési támogatás	89	237	217
Köztemetés	-	-	1

6. melléklet

ÉPÍTÉSÜGYI SZOLGÁLTATÓ PONT JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI (2017. ÉV)

Saját építési, használatbavételi engedélyek ügyintézése, valamint az építési engedélyek hatályának meghosszabbítása	3
Szakhatósági ügy (kijelöléssel)	19
Szakhatósági (saját területen)	11
Ügyiratáttétel (engedély nélküli építkezés, illetve a jó karbantartás elmulasztása miatt)	7
Ügyiratáttétel kérelemre	12
Kijelölés kérés (saját önkormányzati ügyben)	8
Településképi bejelentési eljárás	13
Településképi véleményezési eljárás	10
Igazolás (gépkocsi elhelyezésére) övezeti besorolásról	6
Igazolás (telephely engedélyezéshez) övezeti besorolásról	-
NAV jogsegély (van-e használatbavételi engedély)	11
Tulajdonosi hozzájárulás	6

7. melléklet

A GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI (2015 - 2017. ÉV)

Megnevezés	2015. év (db)	2016. év (db)	2017. év (db)
Adóigazolás	37	42	39
Letiltás	11	13	4
Adóív	2873	3023	3209
Iparűzési adó	531	520	581
Gépjárműadó	1181	1218	1154
Építményadó	177	175	8
Magánszemélyek kommunális adója	2170	2191	265
Termőföld bérbeadásból származó jövedelem	1	1	1
Költségmentességi igazolás	37	19	31
Bejelentkezés	82	100	135
Részletfizetési kérelem	1	24	10
Mulasztási bírság	5	2	-
Adó- és értékbizonyítvány	102	110	105

8. melléklet

KIMUTATÁS
A TESTÜLETEK, A TÁRSULÁS ÉS A BIZOTTSÁGOK TEVÉKENYSÉGÉNEK NÉHÁNY JELLEMZŐJÉRŐL
(2017. ÉV)

Megnevezés	2017.	
- testületi ülések száma	21	
- zárt ülések száma	14	
- tárgyalt napirendi pontok száma	200	
ebből zárt ülésen	27	
- hozott határozatok száma	180	
ebből zárt ülésen	28	
- alkotott rendeletek száma	24	
Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete		
- képviselők száma	3	
- testületi ülések száma	9	
- tárgyalt napirendi pontok száma	26	
- hozott határozatok száma	22	
Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete		
- képviselők száma	3	
- testületi ülések száma	10	
- tárgyalt napirendi pontok száma	35	
- hozott határozatok száma	29	
Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás		
- testületi ülések száma	8	
- tárgyalt napirendi pontok száma	16	
- hozott határozatok száma	15	
Bizottságok	**ülések száma**	**tárgyalt napirendi pontok száma**
Humánpolitikai Bizottság	17	72
Pénzügyi Bizottság	15	110
Ügyrendi Bizottság	13	53

9. melléklet

A Szervezési Osztály jellemző ügyfajtái (2015 – 2017. év)

Megnevezés	2015. év (db)	2016. év (db)	2017. év (db)
Apai elismerő nyilatkozat	15	29	**33**
Házasságkötések	29	26	**28**
Haláleset	13	13	**23**
Házasságkötések			
felsőzsolcai lakosok	17 fő	24 fő	**33 fő**
nem felsőzsolcai lakosok	41 fő	28 fő	**23 fő**
Értesítés válásról		18	**16**
Névváltozási kérelmek	9	18	**23**
Állampolgársági és	2	1	**1**
hazai anyakönyvezési ügyek	3	3	**3**
Anyakönyvi adatváltozás	15	25	**39**
- Születési anyakönyvi kivonat kiállítás	12	47	**114**
- Házassági anyakönyvi kivonat kiállítás	58	56	**95**
- Halotti anyakönyvi kivonat kiállítás	20	26	**71**
Kivonatkiállítás összesen	90	129	**280**