

FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: 2696-1/2023.	Tárgy: Beszámoló a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről.
Előterjesztő: dr. Bobkó Péter jegyző	Véleményezésre megkapta: Valamennyi Bizottság
Előterjesztést készítette: dr. Kakas Zoltán	
Egyeztetve belső szervezeti egységekkel:	
Hatósági Osztály (2023. április 6.)	dr. Kakas Zoltán osztályvezető
Gazdálkodási Osztály (2023. április 6.)	Leskóné Spišák Erika osztályvezető h
Szervezési Osztály (2023. április 6.)	Kálvin Rita osztályvezető h.
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	
dr. Bobkó Péter jegyző (2023. április 6.)	dr. Bobkó Péter aláírás
A döntéshez egyszerű minősített többség szükséges	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni	<input checked="" type="checkbox"/>
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni	<input type="checkbox"/>
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható	<input type="checkbox"/> Indoka:
Melléklet a rendelettervezetthez/határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/>
Melléklet az előterjesztéshez:	<input type="checkbox"/> 9
Személyes érintettségét előre bejelentette:	- önkormányzati képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti rendkívüli ülésére készült.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

BESZÁMOLÓ
A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2022. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL



BESZÁMOLÓ
A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2022. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése szerint a polgármesteri hivatal a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozza létre. A hivatal együttműködik más önkormányzatok hivatalaival, illetve közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel való együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal önálló jogi személyiséggel és költségvetéssel rendelkező, a polgármester irányítása és a jegyző vezetése alatt működő költségvetési szerv, illetékessége Felsőzsolca város közigazgatási területére terjed ki, illetve a hivatal számos ügykörben - kijelölés alapján - illetékességi területén kívül eső ügyekben is eljár.

A polgármesteri hivatalt a polgármester által kinevezett jegyző vezeti, a Möt. 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a hivatal tevékenységéről évente beszámol a képviselő-testületnek.

A beszámoló e kötelezettségnek eleget téve igyekszik teljeskörűen betekintést nyújtani mindazokba a feladatokba, tevékenységekbe, amelyek a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) Felsőzsolca Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) működésével, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel, valamint saját szervezetének működtetésével kapcsolatban 2022. évben felmerültek.

Tevékenységét az irányadó központi és helyi jogszabályokban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz.) foglaltaknak megfelelően végzi. Ellátja az Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek, a társulás, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival összefüggő tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, továbbá az Önkormányzat, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági és egyéb ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Ezen túl koordinációs és adminisztratív tevékenységet fejt ki a települési nemzetiségi önkormányzatok, a társulások, az önkormányzati fenntartású intézmények, érdekképviselői-, civil szervezetek, egyéb önszerveződő közösségek irányában.

A polgármester a jegyző javaslatára, a képviselő-testület jóváhagyásával határozza meg a hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét.

A Hivatal szervezeti egységei a 2022. évben:

- Jegyző
- Belső ellenőr
- Gazdálkodási Osztály*
 - Pénzügy
 - Adóügy
- Hatósági Osztály*
 - Szociális igazgatás
 - Általános igazgatás
 - Építésügy
 - Városi Rendészet

- Szervezési Osztály*
 - Képviselő-testületi referens
 - Titkárság
 - Pályázati referens
 - Fizikai alkalmazottak

* A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2022. (XI. 14.) Polgármester utasítás (a továbbiakban: SzMSz.) 2022. november 15-i hatállyal módosította a szervezet felépítését:

- A Gazdálkodási Osztálytól az Adóügyet átvette a Hatósági Osztály, így a gazdálkodás részeként a Pénzügy és a Vagyongazdálkodás szervezeti egységei maradtak.
- A Hatósági Osztály részeként működő Építésügy beleolvadt az Általános igazgatás feladatkörbe, és új egységként az Adóügy lett az osztály névuma.
- A Szervezési Osztályon a Pályázati referens önálló státusz szűnt meg, mivel az több éve betöltetlen és a feladat más munkakör részeként kerül ellátásra.
- Új jogászi munkakörként a jegyzői szakreferens feladatkör kialakítására került sor, amely az SzMSz.-ben is önállóan szerepel.

A Hivatal főbb feladatai:

A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban

- a) Szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét.
- b) Szervezi az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtását.
- c) Közreműködik a Képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslat kidolgozásában.
- d) Ellátja a képviselő-testületi ülések működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- e) Nyilvántartja és közzéteszi a Képviselő-testület döntéseit.

A Képviselő-testület Bizottságainak működésével kapcsolatban

- a) Biztosítja a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, ügyviteli feltételeket.
- b) Gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítéséről.
- c) A bizottsághoz érkező javaslatokat - igény szerint - szakmailag véleményezi.
- d) Biztosítja a bizottságok döntéseinek végrehajtását.

A polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban

- a) Döntést készít elő, szervezi a végrehajtást.
- b) Segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

A nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatai

- a) Segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselők tisztségének ellátását, biztosítja a szükséges ügyviteli feltételeket.
- b) Gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok előkészítéséről, megszervezéséről és a döntések végrehajtásáról.

A Hivatal államigazgatási feladatai

Ellátja mindazon államigazgatási feladatokat, amelyeket jogszabály a polgármester és a jegyző, illetve a hivatal köztisztviselője számára megállapít. Ilyenek a honvédelmi, polgári védelmi vagy katasztrófavédelmi feladatok.

A Hivatal elektronikus ügyintézési feladatai:

- a) Biztosítja a jogszabályokban meghatározott ügyek törvény szerinti elektronikus intézését.
- b) Ellátja az elektronikus ügyintézés működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- c) Tájékoztatja az ügyfelet az elektronikus ügyintézési lehetőségekről.
- d) Biztosítja az ügyfél azon jogát, miszerint ügyeit az elektronikus ügyintézés keretein belül intézhesse el.
- e) Az elektronikus ügyintézés keretein belül biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét, valamint a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét.
- f) Gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkeztetéséről, kézbesítéséről, igazolásáról.
- g) Az alábbi központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe, eleget téve ezzel a jogszabályban foglaltaknak
 - az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
 - iratérvényességi nyilvántartás,
 - elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
 - azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
 - központi érkeztetési ügynök,
 - központi kézbesítési ügynök,
 - központi azonosítási ügynök,
 - központi dokumentumhitelesítési ügynök,
 - papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá,
 - személyre szabott ügyintézési felület alkalmazása,
 - űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás,
 - általános célú elektronikus kérelem űrlap szolgáltatás.

A Hivatal 2018. évben csatlakozott az ASP rendszerhez, amely ma az alábbi szakrendszerek alkalmazását jelenti:

- Iratkezelő rendszer,
- Önkormányzati adó rendszer,
- Gazdálkodási rendszer,

- Ingatlanvagyon-kataszter,
- Ipar- és kereskedelmi rendszer,
- Hagyatéki leltár rendszer.

A szakrendszerek száma időközben nem változott, viszont a szakrendszereken belül a szolgáltatások fajtái és működésük folyamatos minőségi fejlődésen mentek keresztül.

A 2022. év az előző két évtől eltérően kiszámíthatóbban alakult. A koronavírus miatti veszélyhelyzetet Magyarország Kormánya 2022. május 31. napjával feloldotta. Igaz ugyan, hogy 2022. május 25-től az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra, illetve humanitárius katasztrófára tekintettel Magyarország egész területére újabb veszélyhelyzetet hirdettek ki, azonban ez az intézkedés nem okozott olyan változásokat életünkben, mint a korábbi rendelkezések.

A Képviselő-testület is megtarthatta munkaterv szerinti üléseit, így azok előkészítése és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok is megszakítások nélkül, folyamatosan zajlottak.

A Hivatal belső szervezeti egységei a 2022. évben is a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi döntések és a belső utasítások, szabályzatok alapján végzik feladataikat.

Személyzeti feladatok:

A Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának ügyintézője végzi a munkaügyi okiratok előkészítését, a személyi anyagok kezelését, gondoskodik a foglalkoztatottak vagyonyilatkozatának megőrzéséről és a szabadság-nyilvántartás vezetéséről, továbbá e körhöz kapcsolódik a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása is.

Köztisztviselőink a 2022. évben is részt vettek a képzési előírásoknak megfelelő kötelező e-learning képzéseken, amely a vizsgát követően tanúsítvánnyal igazolja az adott ismeret megszerzését.

A jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó munkaügyi feladatok operatív részét a Szervezési Osztály ismerettel és elektronikus jogosultsággal rendelkező tikársági munkatársa végezte.

A Hivatal SzMSz.-e alapján az álláshelyek száma 25, amelyből 23 közszolgálati jogviszonyban, 2 hely munkaviszonyban tölthető be.

Az ügyintézők körében felmerülő személyi változások 2022. évben:

- összesen 3 fő távozott az év során,
- a kilépő kollégák helye betöltésre került, valamint üres álláshelyekre is érkeztek új munkatársak, így összességében 7 kinevezés történt az év végéig,
- a létszám januárban 19 fő, decemberben 23 fő.

Az 1. melléklet mutatja be a hivatali dolgozói létszám statisztikai alakulását.

Az adatok alapján a köztisztviselő kollégák 87%-a több mint 10 éves munkatapasztalattal rendelkezik, ebből 9 fő a 20 éves munkaviszonyon, 7 fő pedig a 30. éven is túl van. Utóbbiak esetében két személy 2023. évben készül nyugállományba vonulni.

Az adatokat a következő grafikon szemlélteti.



Forrás: a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal nyilvántartása

A Teljesítményértékelési rendszer alapvető célja, hogy a közszerológati tisztviselők teljesítményének szinten tartása vagy javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez hozzájáruljon.

Adott év január 31-ig minden értékelt számára három munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt kell meghatározni, valamint elő lehet írni - egyénre szabva - a kompetenciafejlesztő tényezők alkalmazását.

Június 15-e után az első féléves teljesítményt kell értékelni az osztályvezetőknek, valamint meghatározni a második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket.

Tárgyévet követő január 31-ig a tárgyévi második félévét, valamint az egész évi munkát értékeli a vezető és ekkor történik az értékelt köztisztviselő minősítése is. Ezzel párhuzamosan kerülnek megállapításra a következő időszak követelményei. Kollégáink általában kiváló, kevesebb számban jó minősítéssel rendelkeznek.

A munka- és tűzvédelmi oktatást külső szolgáltató végzi. A napi munka- és tűzvédelmi feladatok betartására folyamatosan figyelemmel kell lenni. A dolgozók évenkénti ismétlődő orvosi alkalmassági vizsgálatainak szervezése folyamatosan történik. A járványra figyelemmel - az év elején - alkalmanként Covid víruseszt elvégzésére is sor került.

A Hivatalban a hatékony működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek adottak, minden munkatárs rendelkezik a munkaköre elvégzéséhez szükséges képzettséggel, informatikai- és kommunikációs eszköz hozzáféréssel.

A jegyzői referens tevékenysége

A jegyzői referens 2022. február 1. napjától a jegyző közvetlen irányítása alatt látta el feladatait. Egyik fő tevékenysége a törvényességi munkában való részvétel.

Ennek keretében gondoskodott a rendelettervezetek hatályos jogszabályoknak történő megfeleltetéséről, az előterjesztések tartalmi és formai szempontból történő ellenőrzéséről, valamint Felsőzsolca Város Önkormányzata és a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal által kötelezően kiadandó polgármesteri és jegyzői normatív utasítások elkészítéséről, aktualizálásáról.

Integrált Jogalkotási Rendszer (IJR) LocLex alrendszer használata körében ellátott feladatok:

2021. április 1-jétől alapvetően megváltozott az önkormányzatok jogalkotási tevékenysége, mivel ettől a naptól vált kötelezővé az önkormányzatok számára az Integrált Jogalkotási Rendszer (IJR) alkalmazása, melyet a minőségi jogalkotás folyamatának magasabb szintű kiszolgálása és a döntés-előkészítési és döntéshozói folyamatok, valamint egyes kapcsolódó hatósági tevékenységek egységes és kizárólagos informatikai támogatása érdekében vezettek be. Az IJR alkalmazásának célja egy olyan szakértői rendszer kialakítása, amely egységesíti a jogalkotási folyamatot és összekapcsolja a már meglévő publikációs folyamatokat. A szoftver a különböző szakrendszereket egységes adattárolási mechanizmus és adatrepresentáció segítségével összefogja, a jogalkotásban érintettek számára egységes felületet biztosít

Eddig az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba történő közzététele az Önkormányzati Rendszerben (a továbbiakban: NJT-ÖR) egyszerű jogszabályszerkesztésre, feltöltésre, illetve publikálásra alkalmas felületen valósult meg. Ezzel szemben az IJR önkormányzati alrendszerének a LocLex-nek a célja, hogy lehetővé tegye az önkormányzati rendeletek szövegezését és megszerkesztését, a módosításokkal egységes szerkezeteinek előállítását (hatályosítását) és ehhez kapcsolódóan az önkormányzati rendeleteknek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 51. § (2) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Jat.) 29. § (2) bekezdése szerinti közzétételnek a jelen kor kihívásaihoz igazodó megvalósítását.

A Miniszterelnökség Területi Közigazgatásért Felelős Államtitkárnak utasítása alapján a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) 2022. évben célellenőrzés keretében vizsgálta az önkormányzati rendeletek közzétételére vonatkozó szabályok betartását, valamint kérte a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatát.

a) A NJT-ÖR-be korábban feltöltött önkormányzati rendeletek átmigrálásra kerültek a LocLex rendszerbe, azonban – mint a legtöbb újonnan bevezetett program esetében – a gyakorlati alkalmazás során problémaként jelentkezett – egyebek

mellett –, hogy a rendeletek nem feleltek meg a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet (a továbbiakban: Jszer.) előírásainak, ezáltal a LocLex rendszerben ezen jogszabályok módosításakor a rendszer nem engedte a publikálást mindaddig, ameddig a hibák kijavításra nem kerülnek. Ezért a céllenőrzés végrehajtása során a korábbi NJT-ÖR felületére feltöltött 21 önkormányzati rendelet LocLex-ben történő javítása megtörtént. Figyelemmel arra, hogy az egyes rendeletek valamennyi időállapota tekintetében el kellett végezni a javítást, ez megközelítőleg 39 LocLex belső tevékenységet takar.

Három önkormányzati rendelet, amelyek több alkalommal módosításra kerültek és az egyes időállapotok átvezetése nem, vagy nem teljeskörűen történt meg a NJT-ÖR felületén, az átláthatóság és a jogbiztonság érvényesítése érdekében hatályon kívül helyezése és új rendelet megalkotása történt meg.

b) A célvizsgálat második pontjának megvalósítása, a hatályos önkormányzati rendeletek felülvizsgálata során 220 önkormányzati rendelet tartalmi deregulációja valósult meg.

A felülvizsgálatnál figyelemmel voltunk a jogszabályváltozásokra, nevezetesen, hogy 2010. december 31. napjáig a jogalkotás folyamatát a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény határozta meg, s a 13. §-a szerint a jogszabály akkor veszítette hatályát, ha más jogszabály hatályon kívül helyezte vagy ha a jogszabályban meghatározott határidő lejárt.

2011. január 1. napján lépett hatályba a Jat., melynek 12. §-a alapján a módosító rendelkezés és hatályon kívül helyező rendelkezés a hatálybalépéssel, vagy ha a módosító, illetve a hatályon kívül helyező rendelkezés a módosítást, illetve hatályon kívül helyezést meghatározott időponthoz vagy jövőbeli feltételhez köti, ennek az időponthoz vagy jövőbeli feltételnek a bekövetkezésével végrehajtottá válik. A jogszabály végrehajtottá vált rendelkezése a végrehajtottá válást követő napon hatályát veszti.

Ezen ún. automatikus technikai dereguláció intézményének bevezetésével megteremtődött a joghatásukat már kifejtett jogszabályok, jogszabályrészletek „eltűnése” a jogrendszerből.

c) Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2011. január 1. után alkotott módosító és hatályon kívül helyezéséről szóló rendeletei a Jat. 12. §-ában foglaltaknak megfelelően a hatályba lépéssel egyidőben végrehajtottá váltak és így a végrehajtottá válást követő napon hatályukat veszítették, ezért 164 rendelet technikai deregulációjáról, hatályon kívül helyezésének átvezetéséről kellett gondoskodni a LocLex-ben.

d) A jegyzői referens végzi a rendelet-tervezetek LocLex rendszerben történő megszerkesztését és a képviselő-testület döntését követően az önkormányzati rendeletek hatályosítását, véglegesítését és publikálását.

Jogi szervezetszabályozó eszközök kiadása

2022-ben 7 db közjogi szervezetszabályozó eszköz – normatív utasítás – készült az önkormányzat és a polgármesteri hivatal szabályszerű működésének biztosítása érdekében. Ebből 4 db jegyzői utasítás és 3 db polgármesteri utasítás formájában került kiadásra, például:

a) a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatáról, ami – egyebek mellett – meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. Újraszabályozásra kerültek az egyes szervezeti egységek feladatai, a külső és belső kapcsolattartás módja, valamint az értekezletek tartásának és tematikájának rendje.

b) Új, jogszabályi alapokon nyugvó, jelentősen megújított szabályzatok kerültek kidolgozásra a belső kontroll-rendszer témakörében, pl.: a Belső kontrollrendszer szabályzat, ami szabályozza a belső kontroll rendszer működésének elemeit, az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését és rögzíti a Hivatal által ellátott feladatok ellenőrzési nyomvonalait.

Kiadásra került a Monitoring Stratégia és a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat is.

Ezen szabályzatok alapján az integrált kockázatelemzés részeként kockázatfelmérési kérdőív alkalmazásával megtörtént a kockázatok felmérése, azonosítása és elemzése, majd a kockázat értékelési kritérium mátrix alapján az integrált kockázati leltár. S végül megtörtént a kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat, válaszlépéseket tartalmazó intézkedési terv elkészítése is.

Fenti szabályzatok felülvizsgálata és a belső kontrollrendszer folyamatos működtetése azért is prioritás, mert 2022. november 19. napjával megkezdte működését az Integritás Hatóság.

c) A bélyegző szabályzat kiadásával a Hivatal feladatellátásával összefüggésben használt bélyegzők kezelésével, nyilvántartásával, visszavételével, selejtezésével kapcsolatos alapvető rendelkezések kerültek meghatározásra.

Hatósági Osztály

A Hatósági Osztály 4 fő ügyintézővel és 1 fő rendész munkatárssal kezdte az esztendőt. Az év során több változás, létszámfeltöltés, személycsere is történt az osztályon. Sajnos a megelőző évhez hasonlóan újabb tapasztalt kolléga váltott munkáltatót, azonban helyét sikerült azonnal betölteni, és így a feladatellátás zökkenőmentesen folytatódhatott. A létszám egy további rendész személyével bővült év közben, majd decemberben egy még hiányzó létszám felvételével az osztály összes munkaköre betöltötté vált. Az adóügyi munkakörök (2 fő) a 2022. november 15-én hatályba lépett SzMSz. alapján kerültek hivatalosan is az osztály kötelékébe, amelyet megelőzően is volt rátekintése a munkára a hatósági osztály vezetőjének. Sajnálatosan az egyik munkakör betöltője tartós táppénzen tartózkodott az év nagy részében, így munkájának hiánya megérződött a feladatellátás éves eredményében. Az év végén tehát az osztály létszáma kilenc ügyintézőre duzzadt, amelyből egy fő hiányzott tartósan.

Az osztály klasszikus hatósági tevékenységét két jellemző ügycsoport képezi, az önkormányzati hatósági ügyek és a közigazgatási hatósági ügyek összessége. Az önkormányzati hatósági ügyekben az állampolgárt érintő egyedi döntés meghozatala elsősorban a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Egyes hatásköreit a Képviselő-testület átruházta a polgármesterre és a bizottságokra.

Az államigazgatási hatósági ügyek túlnyomó többségét a jogszabályok a jegyző hatáskörébe utalják.

Néhány ügytípusban a klasszikus személyes ügyfélforgalom elkerülhetetlenül továbbra is fennmaradt, azonban egyre nagyobb teret kapott az elektronikus ügyindítási és ügyintézési forma.

A Hivatal dolgozói az SzMSz-ben meghatározottak szerint tartanak ügyfélfogadást, ahol az írásban benyújtott kérelmeket ellenőrzés után iktatásra továbbítják, a szóban elhangzott bejelentésekről, panaszokról jegyzőkönyvet vesznek fel, telefonon tett bejelentésekről feljegyzés készül.

Az iktatás, irattározás, postázás

A hivatal egészének iktatási feladata az ASP rendszerben, az Osztály feladatellátásában történik. A munkakört ellátó ügyintéző a beszámolási időszakban 6844 főszámos és 11 618 alszámos iratot iktatott be. Emellett előkészített és postára adott ezres nagyságrendű közönséges levelet és könyvelt hivatalos küldeményt, valamint elektronikus úton is számos dokumentumot továbbított.

Az iktatás menete nem változott, a beérkezett iratok bontása, érkeztetése és szignálásra után megtörténik az iktatás, majd az iktatóprogramban és fizikailag is átadásra kerül az irat az ügyintézőnek.

A hivatali kapura érkező elektronikus iratok a szignálás és iktatás előtt kinyomtatásra kerülnek. Az irattározás az ügy elintézését követően a vezető ellenőrzése után történhet meg, az átadott aktákat az iktató irattári jel szerint rendszerezve helyezi az irattárba.

Az iktatást végző ügyintéző gondoskodik e mellett:

- a társhatóságoktól érkező hirdetmények közzétételéről és azok visszaigazolásáról,
- az állattartással összefüggő nyilvántartások vezetéséről, valamint
- a különböző évközi statisztikai adatszolgáltatások megtételéről.

A *2. melléklet* a Hivatal ügyiratforgalmát, a *3. melléklet* a Hivatal hatósági határozattal záruló eseteinek megoszlását mutatja be, amely utóbbi a 2022. évben kisebb mértékű növekedő tendenciát mutatott.

Hagyatéki ügyek

A hagyatéki eljárás során az ügyintéző a halottvizsgálati bizonyítvány megérkezése után a bizonyítványon megjelölt közeli hozzátartozó elérhetőségét ellenőrzi a Helyi Vizául Regiszterben, vagy a lakcímnnyilvántartásban.

Az eljárás a TAKARNET rendszerben az elhunyt ingatlanvagyonának ellenőrzésével és a tulajdoni lapok kinyomtatásával folytatódik. Az ügyintéző tájékoztatja a feleket az eljárás során az általa beszerzett adatokról, a hagyaték tárgyához tartozó ismertté vált vagyontárgyakról, a biztosítási intézkedések kérelmezésének lehetőségéről, valamint iratbetekintési jogokról, az eljárás menetéről, jogaikról, kötelezettségeikről, az eljárás várható költségeiről.

Ezzel egyidejűleg felhívja a feleket, hogy 8 napon belül jelentsék be, ha a tájékoztatásban foglaltakon felül további, a hagyaték tárgyához tartozó vagyontárgy rögzítése szükséges a leltárban.

A nyilatkozatok ismeretében megtörténik a jegyzőkönyv felvétele, majd beiktatása az ASP rendszerben.

A felsőzsolcai ingatlanokról az adó- és értékbizonyítvány kiállítását az adóügyintéző végzi el, és adja át a hagyaték eljárás folytatásához.

Amennyiben más településen is fekszik hagyatékot képező ingatlan, akkor az illetékességgel rendelkező jegyzőt keressük meg a bizonyítvány kiállítása érdekében.

A leltárba vett ingatlan forgalmi értékét közölni kell az öröklésben érdekelttel, akik az átvételt követően jogorvoslással élhetnek az adó- és értékbizonyítványban foglaltak ellen.

A hiánytalanul felvett hagyatéki leltárt továbbítjuk az illetékes közjegyzőnek, rögzítése és a továbbítás az ASP hagyatéki szakrendszerében zajlik.

Ha más településen lakik a hozzátartozó, az illetékességgel rendelkező település jegyzőjét keressük meg a hagyatéki leltár felvételében való közreműködése céljából.

A hagyatéki jegyzőkönyv megérkezése után az ügy folytatása a fentiek szerint zajlik. Pót-hagyatéki eljárás megindítása kérelemre vagy társhatóság megkeresése alapján indulhat, az eljárás egyebekben megegyezik az előzőekben leírtakkal.

Népességnyilvántartás, lakcím-igazolások kiadása:

A lakcímigazolások kiadása kérelemre indul. A kérelmező adatainak és lakcímének ellenőrzését követően a Személyiadat- és lakcímnyilvántartás rendszerben (a továbbiakban: SZL) a kérelmezőről és a vele egy lakcímen lakókról tárolt adatok lekérdezésre és kinyomtatásra kerülnek. Az alapján készül el az igazolás.

Lakcím fiktiválás

A kérelmező adatainak, és az adott ingatlan TAKARNET rendszerben nyilvántartott tulajdonviszonyainak ellenőrzését igényli, szükség szerint helyszíni szemle is lefolytatható. A feltételek fennállása esetén a lakcímet megszüntető döntés megszületik, amelyet közölni kell az érintettekkel. A határozat véglegessé válása után az SZL rendszerben a fiktiválás rögzítésre kerülhet.

Szociális ügyek

Települési támogatás iránti ügyek lefolytatása (6. melléklet):

- a benyújtott kérelem tartalmának, a kérelemben szereplő kérelmező és a hozzátartozók adatainak ellenőrzése,
- a Szociális nyilvántartási rendszerből (CSTINFO) a kérelmező részére folyósított ellátások lekérdezése, kinyomtatása,
- a szükséges mellékletek, jövedelemigazolások bekérése, ellenőrzése, pl.: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság igazolás, ápolási díj határozat, egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás határozat,
- közfoglalkoztatott esetén a GAMESZ-től jövedelemigazolás kérése,
- előzmények áttekintése, volt-e korábban kérelme,
- a Humánpolitikai Bizottság részére előterjesztés elkészítése,

- a Humánpolitikai Bizottság tagjainak zárt ülésen hozott döntései alapján a határozatok elkészítése,
- a kérelmező és hozzátartozói adatainak és jogosultságainak rögzítése a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerében (a továbbiakban: PTR),
- határozatok iktatása, postázása,
- települési támogatásról vezetett nyilvántartásban rögzítés,
- a Gazdálkodási Osztály részére a határozatok átadása,
- határozat véglegessé válásának követése, véglegesítés, irattározás,
- PTR rendszerben véglegesítés.

Rendkívüli települési támogatás:

- a Képviselő-testület e hatáskört a polgármesterre ruházta át,
- az eljárás menete megegyezik a települési támogatási ügyek előkészítésével és eljárásával, azzal az eltéréssel, hogy a döntést minden esetben a polgármester hozza meg.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre (a továbbiakban: RGYK) való jogosultság megállapítása:

- a benyújtott dokumentumok ellenőrzése, a CSTINFO rendszerből a kérelmező részére folyósított ellátás lekérdezése, nyomtatása,
- közfoglalkoztatott esetén a GAMESZ-től jövedelemigazolás beszerzése, iratokhoz történő csatolása,
- ha szükséges, gyámhatóság, Járási Hivatal megkeresése a gyermek családi jogállása, az igénylő részére folyósított ellátás vonatkozásában,
- jogosultsági előzmény nyilvántartásból, irattárból történő lekérdezése,
- a PTR rendszerben a jogosultság rögzítése a jogosult és valamennyi, a háztartásban élő vonatkozásában,
- a megállapított RGYK nyilvántartásban történő rögzítése (a nyilvántartás tartalmazza az igénylő személyes adatait, lakcímét, a gyermekek adatait, a jogosultságot megállapító határozat számát, a jogosultság idejét, természetbeni támogatás összegét, az érintett köznevelési, közoktatási intézmény megnevezését).

Hátrányos/Halmazottan hátrányos helyzet (a továbbiakban: HHH) megállapítása, ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult:

- Benyújtott kérelem, dokumentumok ellenőrzése a már ismertetett módon,
- jogosultsági előzmény nyilvántartásból, irattárból történő lekérdezése,
- döntéstervezet elkészítése,
- a megállapított jogosultság nyilvántartásban történő rögzítése.

A két utóbbi ügykörhöz kapcsolódóan statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése:

- minden év január 31. és október 31. napjáig a Köznevelés Információs Rendszeren (a továbbiakban: KIR) keresztül adatszolgáltatás teljesítése a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőkről, valamint a hátrányos helyzetű (HH) és halmazottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekekről,
- a gyámhatósági tevékenységről minden év január 31. napjáig a KSH felé kötelező adatszolgáltatás történik,
- március 31. napjáig a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól szóló KSH jelentés elkészítése.

A 2022. évben az eljárások száma újra növekedett, miután a veszélyhelyzetre tekintettel megalkotott jogszabályok a jogosultságok lejárátát 2022. augusztus 31. napjáig hosszabbították meg. A 2021. évben a meghosszabbított jogosultságokra tekintettel újabb kérelem beadására nem volt szükség, így az ügyek száma minimálisra csökkent, azonban 2022-ben a kérelmek száma ismét elérte a pandémiát megelőző időszak nagyságrendjét (6. melléklet).

A szünidei gyermekétkeztetés:

- az önkormányzatnak ingyenesen kell biztosítania egyszeri melegített a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos helyzetű (HH és HHH) gyermekek részére a tavaszi, nyári, őszi és téli szünidőben.
- A szünidei gyermekétkeztetés keretében a déli meleg főétkezés biztosított, amelyet átlagosan 168 gyermek vett igénybe.
- A szünidei gyermekétkeztetésről tájékoztató, felhívás készül, amelyet közzététel és kapcsolatfelvétel végett megküldünk az iskoláknak és a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központnak. Az igény benyújtására rendszeresített nyilatkozat nyomtatvány sokszorosítva a családsegítő szolgálat részére kerül eljuttatásra, ahol egyúttal a kitöltésben is segítséget nyújtanak.
- A szülő által benyújtott nyilatkozatot az ügyintéző ellenőrzi, hogy a gyermek részesül-e rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben.
- az étkezést igénylőkről nyilvántartás készül, melyben az átvétel igazolása céljából napi bontásban is rögzítjük az adatokat. A nyilvántartást a GAMESZ részére megküldjük, illetve az étkezők létszámáról a Központi Konyhát értesítjük.
- Pótigény benyújtása szintén továbbításra kerül a GAMESZ felé.
- A gyermeklétszámot és a napi adagszámot a pénzügyi elszámoláshoz szükséges összesítve rögzíteni.

Az elmúlt évben a Központi konyha fűtése korszerűsítése - az épületenergetikai beruházások folytatásaként - a nyári szünetre esett, így ekkor külső cég segítette az ellátás biztosítását. December végén a konyha szintén nem üzemelt, akkor is a Mamas-Food Kft. sajpálfalai cég biztosította a kötelező étkeztetést.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak részére pénzbeli támogatást biztosít a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, amely évente augusztus és november hónapokban esedékes. Ezek lebonyolítása a következő mozzanatokból tevődik össze:

- az Ebr42 rendszerben előzetes igényfelméréshez szükséges adatszolgáltatás,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság ellenőrzése,
- kifizetési lista készítése időszakonként az alapösszegű, emelt összegű támogatásra jogosultakról,
- értesítés elkészítése, postázása azon jogosultaknak, akik a támogatási összeget nem vették át,
- kifizetési lista átadása a Gazdálkodási Osztálynak a további kifizetések teljesítéséhez,
- az átvételre nyitva álló határidőn belül át nem vett támogatásokról adatszolgáltatás teljesítése,

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj:

Az ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozáshoz a Képviselő-testület részére előterjesztés készült. A csatlakozási nyilatkozatot EMMI részére megküldtük. A megadott határidőig elkészültek az „A” és „B” típusú ösztöndíjpályázati kiírások, amelyeket feltöltöttünk az Eper-Bursa rendszerbe.

A papír alapon benyújtott pályázatokat, nyilatkozatokat, kötelező mellékleteket átvettük, ellenőrzésükre sor került az Eper-Bursa rendszerben is.

A pályázatok összesítését követően elkészült az előterjesztés a Humánpolitikai Bizottság részére, amelynek döntései rögzítésre kerültek az Eper-Bursa rendszerben. A 2022. évben 14 db „A” típusú pályázat és 2 db „B” típusú ösztöndíj felülvizsgálat került elbírálásra.

A döntésről a pályázók írásbeli értesítést kaptak, illetve az összesített adatok publikációja is megtörtént. Az eredeti jogviszonyigazolásoknak az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére való továbbításáról gondoskodtunk. Az önkormányzati ösztöndíjrész átutalásához összesítő lista készült, amely alapján a Gazdálkodási Osztály elvégezte a szükséges intézkedéseket.

Az Önkormányzat saját bevételei terhére nyújtott pénzbeli támogatások

A Képviselő-testület 2022. szeptember hónapban alkotta meg az önkormányzat saját bevételei terhére nyújtott 21/2022. (IX. 8.) önkormányzati rendeletét, így az elmúlt évben már ezen rendelet alapján került sor a fogyatékosági támogatások kifizetésére. A fogyatékosok támogatásának célja, hogy Felsőzsolca Város Önkormányzata a súlyosan fogyatékos személy jövedelmétől függetlenül, anyagi segítséggel járuljon hozzá a súlyosan fogyatékos állapotból eredő társadalmi hátrányok enyhítéséhez.

2022. évben e támogatási forma megállapítására 61 kérelem érkezett a Polgármesteri Hivatalba, 59 esetben támogató határozat született, 2 esetben elutasítás történt. A kérelmek döntésre való előkészítése, a támogatás megállapítása és kifizetése a szociális ügyekkel azonos eljárás szerint történt.

Az önkormányzati rendeletben új támogatási forma, nyelvvizsga támogatás is bevezetésre került. A 35. életévüket még be nem töltött személyek részére az első sikeres nyelvvizsga díjához, és az első emelt szintű idegen nyelvből tett érettségi vizsga díjához a Kormány támogatást nyújt. A fiatalok nyelvvizsga támogatásával Önkormányzatunk -az állami kedvezményt kiegészítve- további juttatás nyújtásával kívánja ösztönözni a fiatalokat a nyelvvizsga megszerzésére. Az önkormányzati rendelet alapján egyszeri 20.000 Ft összegű támogatást állapít meg a polgármester a jogosultak részére.

A kérelmet formanyomtatványon kell benyújtani, melyhez szükséges csatolni a nyelvvizsga, vagy érettségi bizonyítvány másolatát. Az elbírálás során vizsgáljuk a jogosultsági feltételek meglétét, valamint az Oktatási Hivatal Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Osztály nyilvántartásból ellenőrizzük a nyelvvizsga megszerzésének tényét.

2022. évben 59 kérelmet nyújtottak be az arra jogosultak, ebből 57 fő részére állapítottunk meg támogatást, 2 esetben a jogosultsági feltételek hiánya miatt elutasító határozat született.

Óvodai nevelés:

- KIR rendszerben óvodai körzethatárok egyeztetése március 31-ig, adatszolgáltatás az Oktatási Hivatalnak,
- óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásához képviselő-testületi előterjesztés elkészítése,
- óvodai beiratkozás időpontjáról hirdetmény készítése,
- óvodaköteles korú gyermekek KIR rendszerből történő leszűrése, lista megküldése az óvodának,
- az óvodai felvétellel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem elbírálása ügyében a jegyző jár el és hoz másodfokú döntést

- szükség esetén a jogszabály által meghatározott óvodai gyermeklétszám megemeléséhez képviselő-testületi előterjesztés elkészítése,
- KIR rendszeren keresztül adatszolgáltatás teljesítése.

Általános iskolai beiratkozás:

- KIR rendszerben március 31-ig a Járási Hivatal által megállapított iskolai körzethatárok felülvizsgálata megtörtént,
- jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt közoktatási, köznevelési hatósági feladatok ellátása folyamatos.

Helyi Esélyegyenlőségi Program

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebkvtv.) 31. §-a rendelkezik a helyi esélyegyenlőségi programokról. A törvény 31. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat öt évente öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programot fogad el, amelyet két évente át kell tekinteni és szükség esetén módosítani.

Felsőzsolca város jelenleg hatályos Helyi Esélyegyenlőségi Programja (HEP) a 2019-2023. közötti időszakra rögzíti és határozza meg az esélyegyenlőség megteremtése érdekében megvalósítani szükséges feladatokat. A HEP első felülvizsgálata 2020. évben, a következő felülvizsgálat 2022. novemberében vált aktuálissá, amelynek döntésre való előkészítését a Hatósági osztály munkatársa végezte.

Közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása során a bizottságok és a képviselő-testület részére előterjesztések készültek, majd a határozatok jegyzőkönyvi kivonatként továbbításra kerültek az intézményvezető részére.

A jegyző hatáskörébe utalt **birtokvédelmi ügyekben** az eljárás lefolytatását, és statisztikai adatszolgáltatást is végzünk. Az elmúlt évben kettő határozattal záruló ügyünk volt, egyebekben inkább szomszédjogi kérdésekben nyújtottunk tájékoztatást.

Működési engedély-köteles kereskedelmi tevékenység:

- a benyújtott dokumentumokat az ügyintéző ellenőrzi, valamennyi mellékletet csatolta-e az ügyfél, megfelel-e a nyomtatvány adattartalma,
- az adott termék forgalmazásához szükséges szakhatósági állásfoglalások beszerzése az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szerint,

- a beérkezett szakhatósági állásfoglalások alapján határozat hozatala működési engedély kiadása tárgyában,
- a kereskedelmi tevékenységet folytató adatainak (név, székhely, adószám, statisztikai szám, nyilvántartási szám, kapcsolattartó, telefonszám, e-mail cím stb.) az ASP Ipar- és kereskedelmi szakrendszerben rögzítése, a kereskedelmi tevékenység részletes adatainak hozzárendelése a Korm. rendeletben rögzített adattartalommal,
- a kiállított irat átadása a Gazdálkodási Osztály Adócsoportja részére.

Kereskedelmi tevékenység bejelentése:

- a benyújtott dokumentumok, csatolt mellékletek ellenőrzése,
- a dokumentumok alapján igazolás elkészítése, amely tartalmazza azokat az adatokat, amelyekről egyértelműen beazonosítható a kereskedő tevékenysége, annak helye, formája,
- az ASP Ipar- és kereskedelmi szakrendszerben a kereskedelmi tevékenységet folytató adatainak (név, székhely, adószám, statisztikai szám, nyilvántartási szám, kapcsolattartó, telefonszám, e-mail cím stb.) rögzítése,
- a kereskedelmi tevékenység hozzárendelése a Korm. rendeletben rögzített adattartalommal,
- a nyilvántartásba vételről igazolás kiállítása, mely tartalmazza a kereskedelmi tevékenység adatait,
- a bejelentés másolatának megküldése elektronikus úton a jogszabályban előírt hatóságoknak, és a kiállított irat egy példányának átadása az Adócsoport részére,
- vásárlók könyve hitelesítése.

Kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos egyéb bejelentések:

- nyitvatartásban, termékkörben történő változások bejelentése,
- a tudomásulvételről levélben történő tájékoztatás,
- az ASP Ipar- és kereskedelmi szakrendszerben valamennyi változás – beleértve nyitvatartás ideiglenes változását is – felvezetése.

Telepengedéllyel kapcsolatos feladatok:

- a benyújtott dokumentumok ellenőrzése, hogy valamennyi melléklet csatolta-e az ügyfél, megfelel-e a nyomtatvány adattartalma,
- megállapítása annak, hogy bejelentés- vagy telepengedélyköteles-e a tevékenység,
- megvizsgálása annak, hogy a város rendezési terve alapján az adott ipari tevékenység végezhető-e a megjelölt ingatlanon,
- bejelentésköteles tevékenység esetén levélben kap tájékoztatást az ügyfél a nyilvántartásba vételről,
- telepengedély köteles tevékenység esetén szakhatóságok végzésben történő megkeresése,
- a szakhatóságok állásfoglalását is tartalmazó határozat meghozatalában a telepengedély kiadása, vagy a kérelem elutasítása,
- az ASP Ipar- és kereskedelmi szakrendszerben az üzemeltetők, majd a hozzájuk rendelhető telephelyek részletes adatainak rögzítése,
- a kiállított irat egy példányának átadása a Gazdálkodási Osztály Adócsoportja részére.

Közterület-használat:

Önkormányzati hatósági ügy, a Képviselő-testület átruházott hatáskörét gyakorolva a polgármester a hatáskör címzettje.

A döntést előkészítő ügyintéző a kérelem tartalma és a helyszín ismeretében megállapítja, hogy az engedély kiadása lehetséges-e. A kérelem teljesítése esetén a helyi önkormányzati rendelet alapján ki kell számítani a közterület használatának díját, meg kell állapítani annak esedékességét, esetleg több részletben történő megfizetéséről dönthetünk.

A feltételek fennállása esetén a közterület-használati engedélyről a kérelmező határozattal értesül.

A határozat egy példánya átadásra kerül a Gazdálkodási Osztály Pénzügyi Csoportja részére, amely az irat lezárása előtt a díj megfizetéséről szóló igazolást állít ki.

Lakossági bejelentések, közösségi együttélés szabályainak megsértése:

A lakossági bejelentések megtétele lehetséges papír alapon, e-mailen keresztül vagy ügyfélfogadási időben személyesen.

A 2021. évtől működik a város honlapján található problémabejelentő felület, amely gyors és közvetlen lehetőség a különböző közérdekű problémák jelzésére.

A Rendészet közreműködése

A bejelentések alapján megvizsgáljuk, hogy milyen tevékenységről vagy annak elmaradásáról (pl. ingatlan gondozása) van szó, ki annak az alanya. Szükség esetén - az esetek túlnyomó többsége ilyen - helyszíni szemlét tart a rendész, és indokolt esetben intézkedik. Az ügyek többsége rövid úton, a rendész felszólítása nyomán rendeződik.

A közösségi együttélés szabályainak megsértése kapcsán általában a rendész bejárása során tapasztalt hiányosságok miatt indul eljárás. Az ingatlanok előtti zöldfelület tisztántartása, illetve ingatlanokon belüli elhanyagolt állapotok megszüntetése a főbb okok az intézkedések megtételére.

Ilyen hiányosságok felmerülése esetén az érintettet felszólítja, levélben felhívva a figyelmet a magatartás folytatása esetén alkalmazandó jogkövetkezményekre.

Eredménytelenség esetén bírság kiszabását kell alkalmazni, azonban arra csak ritka alkalommal került sor.

Amennyiben közterület szennyezettsége, vagy más városüzemeltetési tárgyú a bejelentés, az ügyet azonnal továbbítjuk a GAMESZ felé annak érdekében, hogy gondoskodjon a feladat elvégzéséről.

Kóbor kutyák befogása az elmúlt évben szerződéssel megbízott ebrendész által került ellátásra. Az önkormányzat feladatkörébe tartozó ebrendészeti tevékenység ellátását az önkormányzat saját szervezeti keretei között fenntartott ebrendészeti telepen, vagy ebrendészeti telepet működtető természetes vagy jogi személlyel kötött szerződés keretében biztosíthatja. A megbízás alapján havi rendszerességgel történik az ebek befogása, de alkalmanként - bejelentés alapján - soron kívüli intézkedésre is sor került.

A közterületen illegálisan elhelyezett hulladék észlelése esetén értesítjük a rendőrhatalóságot a szükséges intézkedések megtétele végett, azonban az elkövető felderíthetlensége esetén a hulladék elszállítása az Önkormányzat számláját terheli.

Együttműködés a rendőrséggel:

A rendészet megalakulásával egyidőben együttműködési megállapodás megkötésére került sor a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitánysággal a közszolgálati jogviszonyban álló rendész feladatellátásának összehangolására, szakmai felügyeletének ellátására. A Vállalkozás Segítő Központban lett kialakítva a térfigyelő kamerák monitorrendszere, amely már az első évben jelentősen segítette a felmerült ügyek megoldását. A kamerarendszer segítségével megismerhetővé válnak az egyes ügyek részletei, vagy az érintett személyek kiléte, amelyet megkeresésre átadunk a nyomozóhatóság részére.

A rendezvénytartási engedélyek:

Az önkormányzat tulajdonában lévő épületben zenés, táncos rendezvények engedélyének kiadásához a Kormányhivataltól más eljáró szerv kijelölését kell kérni. A 2022. évben rendezvénytartási engedély iránti kérelem nem érkezett. A jubileumi városnap megtartásához - annak volumenére tekintettel - hivatalunk kért engedélyt, amelyet a kijelölt hatóság rendelkezésre is bocsátott.

A korábban működtetett Építésügyi Szolgáltatási Pont a 295/2019. (XII.10.) Korm. rendelet 3. § a) pontja alapján 2020. január 1-jétől megszűnt.

Attól függetlenül maradtak az önkormányzat számára építésügyi, környezetvédelmi, településképi védelmi ismereteket igénylő feladatok. Az elmúlt évben a feladatkörben 453 főszámos és 974 alszámra iktatott irat keletkezett, ezért e munkakör folyamatos betöltése továbbra is indokolt.

Építésügyi és településképi védelmi feladatok a 2022. évben:

- információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük és az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.) 33/A. §-a szerinti egyszerű bejelentéshez kötött lakóépület építésének elősegítése érdekében,
- az Önkormányzat sokrétű műszaki, üzemeltetési feladatai,
- közreműködés a Hatósági Osztály hatáskörébe tartozó panaszos ügyek elintézésében,
- közreműködés az Önkormányzat által benyújtott pályázatok előkészítésében, lebonyolításában,
- az Önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos műszaki teendők előkészítése,
- tulajdonosi hozzájárulások megadása,
- fakivágási engedélyek kiadása,
- közreműködés Felsőzsolca Város Településrendezési Tervének módosításában,
- közreműködés a településképi vélemény, illetve a településképi bejelentési eljárásokban, főépítési szakvélemény megkérésében,
- TAKARNET szolgáltatás, tulajdoni lapok letöltése adó, hagyatéki, vagyoni, pályázati ügyekhez, valamint az önkormányzati ügyekben földhivatali ügyintézés,
- ügyfélfogadási időben személyesen, a teljes munkaidő alatt pedig telefonon, e-mailben építési ügyekben kvázi Építésügyi Szolgáltatási Pontként tájékoztatás adása,
- építésügyi, környezetvédelmi, az épített környezet helyi védelme kapcsán szakértelmet igénylő előterjesztések elkészítése,

- eljárások szakhatósági ügyekben B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal kijelölése alapján.

A 4. melléklet az Építésügyi ügykörre jellemző intézkedések fajtáit és számait mutatja be.

A társasházak törvényességi felügyelete:

- általában a kormányhivatali kijelölésére indul ilyen fajta eljárás,
- ha indokolt az eljárás megindítása a közös képviselőt értesíteni kell az eljárás megindításáról,
- a társasház közös képviselőjétől az iratok (SZMSZ, Alapító Okirat, közgyűlési határozatok) kérhetők be,
- ha szükséges, a közös képviselő személyesen meghallgatható, illetve helyszíni ellenőrzés tartható,
- ha a társasház működése jogszabályba ütközik a jegyző írásbeli felhívására kerülhet sor,
- a felhívásban foglalt teljesítését figyelemmel kell kísérni,
- a törvényes működés helyreállításának hiánya miatt a társasház perelhető, amely alapján a bíróság feljogosíthatja a jegyzőt a közgyűlés összehívására.

A 2022. évben egy ügyben került sor a Hivatal megkeresésére, amelyben a bejelentő egy társasházi határozat törvényességét vitatta. Tekintettel arra, hogy a vonatkozó szabályok értelmében az ilyen ügyek a bíróság hatáskörébe tartoznak, ezért a jegyző tájékoztatta a bejelentőt álláspontjáról.

Állattartással kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- ebek nyilvántartásának vezetése,
- méhészek nyilvántartása, haladéktalan értesítése permetezésről, szúnyogirtásról, fertőzésveszély esetén,
- rókák veszettség elleni immunizálásáról szóló felhívás közzététele az ebtartók részére,
- legeltetési tilalomra szóló felhívásról gondoskodás.

Jogszabályi kötelezettség alapján háromévente kötelező a településen tartott ebek bejelentése és nyilvántartásba vétele, amely 2020. évben került frissítésre, így 2022-ben a változások bejelentésének kezelésén túl további feladat nem merült e téren.

Helyi Vizuál Regiszter, Központi Címregiszter:

- éves statisztikai adatállomány letöltése, feltöltése,
- havi karbantartás elvégzése havi két alkalommal,
- napi szintű használat.

Társulásokkal kapcsolatos feladatok:

- Onga és Társult Települések Szociális és Gyermejjóléti Társulása:
 - A társult önkormányzatok képviselő-testületeinek döntését igénylő előterjesztések elkészítése a Társulási Tanács ülésére.
 - A polgármester vagy általa kijelölt személy részt vesz az aktuális ülésen.
- Felsőzsolcai Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás:
 - Társulási Tanács ülésére meghívók, előterjesztések elkészítése,

- Társulási Tanács ülésén jegyzőkönyv vezetése, jegyzőkönyv készítése,
- jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése, az érintettek részére történő postázása,
- jegyzőkönyv és mellékleteinek feltöltése a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás felületére (a továbbiakban: Njt.).

Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok:

- képviselő-testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések elkészítése,
- ülések jegyzőkönyvének vezetése, jegyzőkönyv, kivonatok elkészítése, jegyzőkönyv és mellékleteinek feltöltése az Njt.-be,
- GYERTYALÁNG csoportos haláleseti biztosítás havi befizetési lista átadása a díjbeszedőnek, díjbeszedés után továbbítás a biztosítási üzletkötőnek.
- a kiadások szakmai és pénzügyi elszámolásának elkészítése, számlák, pénzügyi dokumentumok másolása, hitelesítése, elszámolásra történő benyújtása.

Humánpolitikai Bizottság jegyzőkönyvvezetői feladatok:

- Humánpolitikai Bizottság ülésére a meghívó, a nyílt és zárt ülés jegyzőkönyvének elkészítése,
- zárt ülésre az előterjesztés elkészítése,
- települési támogatási határozatok elkészítése a már ismertetett módon,
- nyilvántartás vezetése.

Törzskönyvi nyilvántartás:

- a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének, illetve az Önkormányzat Képviselő-testületének döntését igénylő előterjesztések elkészítése,
- változásbejelentő lap Általános Nyomtatványkitöltő Programban történő elkészítése a szükséges mellékletekkel együtt továbbítása a Magyar Államkincstár részére,
- alapító okiratokban történő változások átvezetése, ÁNYK Programban történő elkészítése és mellékletekkel együtt történő továbbítása a Magyar Államkincstár részére,

Statisztikai adatszolgáltatás:

- nemzetiségi önkormányzatok negyedéves, éves beruházás statisztikai adatszolgáltatása,
- oktatási statisztika KIR rendszerben történő rögzítése,
- gyámhatóságok tevékenységéről, a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól szóló KSH adatszolgáltatás elkészítése,
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére jelentés a lakosság számáról,
- KSH adatszolgáltatások feltöltése.

Hirdetmények:

- Termőföld adásvételi, haszonbérleti szerződések kezelése. Az ingatlan-nyilvántartó szerv által megküldött szerződéseket illetően - a hirdetményi úton történő közlés végett - tájékoztatót kell közzétenni az elektronikus tájékoztatási rendszer keretében működő magyarország.hu kormányzati honlapon. A tájékoztató közzétételéről a kifüggesztés napján kell intézkedni.

- A haszonbérleti és adásvételi szerződésekre rá kell vezetni a kifüggesztés időpontját, a közlés kezdő napját és a jognyilatkozat megtételére nyitva álló határidő utolsó napját, azzal a figyelemfelhívással, hogy e határidő jogvesztő. A kifüggesztés lejárta után az iratokat vissza kell küldeni a Földhivatalnak. Ha elfogadó jognyilatkozat került benyújtásra, ellenőrizni kell, hogy az elfogadó jognyilatkozat az átadó személytől származik, majd ezt az iratjegyzéken kell rögzíteni.
- Ingó- és ingatlanárverések hirdetésményei érkeznek a bírósági végrehajtóktól kifüggesztés végett, amelyeket a levéltelt követően záradékkal ellátva megküldünk az illetékes végrehajtónak.
- Hirdetményi kézbesítések történnek a bírósági és rendőrségi eljárásokban is.

Katasztrófavédelmi feladatok:

- Veszélyelhárítási- és a Vízkárelhárítási Tervek folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása március 31-ig, illetve szükség esetén,
- beosztási névjegyzék naprakészen tartása,
- polgári védelmi szervezetbe történő beosztás, megszüntetés határozattal,
- lakóhely szerinti polgármesterek megkeresése polgári védelmi szervezetbe történő beosztásra, beosztás visszavonására.

Az általános időszak feladatok végrehajtása során a tervezési, szervezési feladatok dominálnak, előkészítve egy esetleges minősített időszak feladatellátás feltételeit.

A 2022. évben a Sajón jelentős áradás nem vonult le térségünkben, sem ár- sem belvízvédelmi készültségi fokozatot nem kellett elrendelni Felsőzsolcán.

Az 5. és a 6. mellékletek a Hatósági Osztály jellemző ügyfajtáinak adatait mutatja be.

Az osztály jogi feladatokat ellátó dolgozói egyéb feladataik elvégzése mellett folyamatos jogi segítséget nyújtottak a Hivatal valamennyi osztályának, szükség esetén az önkormányzati fenntartású intézményeknek és a gazdálkodó szervezeteknek.

Elvégezték az Önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződések jogi kontrollját, illetve szükség esetén a megkötendő szerződéseket is elkészítették.

Jogi és törvényességi szempontból véleményezték a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket. Határozati javaslatok és rendelettervezetek előterjesztésének elkészítésében vettek részt, közreműködtek a tisztségviselői utasítások, rendelkezések előkészítésében.

Mindezekon túl foglalkozik az osztály az Önkormányzat vagyonát képező ingatlanok és ingóságok biztosítási ügyeivel, kárbejelentéssel, gépjárműveink kötelező felelősségbiztosításának időszaki felülvizsgálatával.

Az osztály a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátta az általános igazgatási feladatokat, valamint a hatósági területet érintő lakossági kapcsolattartással, tájékoztatással, bejelentéssel, panaszkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Gazdálkodási Osztály tevékenysége:

A Gazdálkodási Osztály a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Felsőzsolca Város Polgármesterének 1/2022. (XI. 14.) utasítása (a továbbiakban: SZMSZ) alapján 5 fő kinevezett köztisztviselői létszámmal működik:

Az osztályvezető szervezi és vezeti az osztály szakmai tevékenységét, többek között felelős az osztály szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért.

Gazdálkodási Osztály pénzügyi és vagyongazdálkodási feladatokat lát el.

A pénzügyi és számviteli feladatokat 4 fő, a vagyongazdálkodási feladatokat 1 fő látja el. Elmondható, hogy a Gazdálkodási Osztály dolgozói megbirkóznak a gyakran változó feladatokkal, rugalmasak, alkalmazkodóak.

Az osztály a pénzügyi feladatokat az alábbi jogszabályok alkalmazásával látja el:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.).

Az Önkormányzat, a Hivatal, a Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat a Felsőzsolcai Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás és a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ gazdasági, pénzügyi feladatait, a csoport a kiépített belső kontrollrendszer alapján végzi. Ellátja a költségvetés tervezéssel, a költségvetés végrehajtásával, a vagyongazdálkodással, valamint a Képviselő-testület, bizottságok munkájával kapcsolatos feladatokat.

Az Önkormányzat 2018. január 1-jével kötelezően az ASP rendszert használja.

A 2022. évi költségvetést az Áht. és az Ávr. szóló jogszabályokban előírtak szerint állítottuk össze, melynek során figyelembe vettük az intézmények által megküldött, előzetes költségvetési igényüket. Többszöri átdolgozás után lehetőségeinkhez mérten csak a legszükségesebb kiadások kerültek tervezésre.

Az Önkormányzat a kötelező és önként vállalt feladatok körében egyaránt színvonalas közszolgáltatásokat kíván nyújtani.

Az egyeztetett költségvetési tervezetet a bizottságok véleményezték, majd azt a Képviselő-testület elfogadta. A már elfogadott költségvetést az év folyamán 4 alkalommal módosítottuk (kötelező számok, pályázatok, a Miskolci Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály által kötött szerződések, illetve egyéb Képviselő-testületi határozatok miatt).

A bevételeknél megállapítható, hogy azok legjelentősebb részét az állami támogatások és a közhatalmi bevételek jelentik.

Az állami támogatásokhoz kapcsolódó mutatószámok felmérése már a költségvetési évet megelőző október hónapban megkezdődtek, s év közben három alkalommal módosíthatóak, melyről határidőben gondoskodtunk az intézmények által szolgáltatott adatok alapján.

Számba vételre kerültek az állami támogatáson felül várható saját, adó- és közhatalmi bevételek, várható egyéb támogatások, pályázati források.

A kiadások megtervezésénél figyelemmel voltunk a jogszabályi környezet változásaira is, így többek között a megváltozott minimálbér és garantált bérminimum összegére. A dologi kiadások megalapozottan, a megkötött szolgáltatási szerződések és előző évek teljesítési adatai alapján kerültek összeállításra.

Az elfogadott költségvetési rendeletből határidőre elkészült minden szerv esetében az elemi költségvetés, amelynek benyújtása megtörtént a Magyar Államkincstár felé.

Sor került az intézmények tájékoztatására az elfogadott rendelet szerinti kötelezően betartandó előirányzatokról és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról.

Az Áht. törvényben meghatározottak szerint elkészítettük, és a Képviselő-testület elé beterjesztettük a zárszámadási rendeletervezetet, amelyben bemutatásra került a kötelező táblákon kívül a pénzeszközök változásait, az adósságot keletkeztető ügyleteket, a vagyon alakulását bemutató kimutatást is. A 2021. évi zárszámadással egyidejűleg fogadta el a Képviselő-testület a maradvány összegét és felosztását.

2022-ben több képviselő-testületi döntés is a takarékos és ésszerű gazdálkodást helyezte előtérbe, csak olyan beruházásokat, felújításokat engedélyezett, melyek végrehajtása nem okozott likviditási gondot az Önkormányzat gazdálkodásában.

Elmondható, hogy minden gazdálkodó szervezet igyekezett takarékosan gazdálkodni, melyek a kiadási teljesítésekben nyomon követhetőek.

Negyedévente egyeztetésre kerültek az analitikus és főkönyvi könyvelések, minden intézmény esetében elkészültek a mérlegjelentések, melyeket főkönyvi kivonattal támasztottunk alá. Az éves beszámolók beadásával megtörtént az elszámolás az előző évi állami támogatásokkal.

A pénzügyi csoport által ellátott feladatok pénzügyi kihatásuk miatt szorosan kapcsolódnak a Hivatal többi osztályának munkájához. A feladatok színvonalas ellátásához szükséges a szakmai képzettség emelése. Emiatt a dolgozók kötelező továbbképzésen vettek részt.

Valamennyi gazdasági eseményről, mely az eszközök, illetve források állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján kerültek a könyvekben a gazdasági események rögzítésre.

Statisztikai adatok:

	Felsőzsolca Város Önkormányzata	Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal	Felsőzsolca Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulás	Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ	Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat	Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Bejövő számlák	1008	424	0	267	39	33
Kimenő számlák	132	278	0	1 435	0	0
Utalványrendelet	2 433	1 049	41	1 905	73	85
Pénztári forgalom	456	225	0	157	11	42
Kontírozott tételek száma	12 472	7 033	148	10 748	398	565

Az ASP rendszerben a követelések és a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételre kerültek.

A beérkező számlákat utalványlappal kell ellátni. A pénzkezelési jogkörök gyakorlása a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történt.

A banki utalások esetében nagy odafigyelést igényel a megfelelő számláról történő utalás. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat a személyi változások miatt folyamatosan aktualizálni szükséges.

A banki ügyintézési tevékenységhez tartozik a számlák kiegyenlítésén túl az integrált pénzügyi rendszerben a banki kifizetések kivezetése, könyvelésre való előkészítése.

Az osztály gondoskodott az intézmények finanszírozásáról.

Az Önkormányzat, a Hivatal, a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ, a Bolgár és Roma Nemzetiségi Önkormányzat is rendelkezik házipénztárral. A Képviselő-testület Humánpolitikai Bizottsága által a szociális ellátások, települési támogatások megítéléséről szóló határozatokat teljesítésre elő lettek készítve, amelyek az Önkormányzat pénztárából kerültek kifizetésre.

A gazdálkodás részfeladata a számlázás is. A közvetített szolgáltatások esetében a megfelelő felhasználási arányok alapján történt a továbbszámlázás.

Feladat továbbá az állami adóhatósággal kapcsolatos adóbevallási, befizetési kötelezettségek teljesítése is (ÁFA, cégautó adó).

A havi adatszolgáltatások, beszámolók a Magyar Államkincstár által működtetett Költségvetési Gazdálkodási Rendszeren (a továbbiakban: KGR) keresztül történik, melyet összekapcsoltak az önkormányzati ASP rendszerrel.

A program használatát folyamatosan változtatják, egyre több ellenőrzési és szűrési pontot építenek ki benne, melyeket verziófrissítésekkel módosítanak.

A Hivatal továbbra is mindig határidőben eleget tesz a Magyar Államkincstár felé a havi, negyedéves, éves jelentési kötelezettségeinek. A határidőn túl, illetve nem megfelelően teljesítő önkormányzatokat a Magyar Államkincstár bírság kiszabásával szankcionálja.

A munkaügyi feladatok tekintetében a foglalkoztatási szerződések pénzügyi ellenjegyzését, a KIRA számfeljtő rendszerben a nem rendszeres juttatások számfeljtését, kifizetését, a köztisztviselők és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók cafetéria elemeinek átutalását is el kellett végezni.

A számfeljtési feladatok közé tartoznak továbbá többek között a jubileumi jutalom, a költségtérítés, a munkába járást szolgáló bérlettel, teljes árú menetjeggyel vagy gépkocsival történő költségelszámolás, illetményelőlegek és egyéb kifizetések számfeljtése is.

A pénzügyi ügyintézők ellátják az Államkincstár által megküldött (önkormányzati és intézményi vonatkozású) bérkimutatások, számfeljtések könyvelését, a bérek egyezőségének ellenőrzését és a nettó finanszírozás lekönyvelését.

A dolgozók bérjegyzégeit a MÁK e-adat rendszeréből kell letölteni és kiosztani. A felelős ügyintéző a dolgozók éves személyi jövedelemadó- és járulékigazolás kiosztásáról gondoskodott.

Vagyongazdálkodás keretében folyamatosan rögzítették az ingatlanvagyonkatasztert érintő változásokat. Az Önkormányzat, a Hivatal, a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekekjóléti Társulás, a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató és a nemzetiségi önkormányzatok tulajdonában, használatában lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását vezették, az év közbeni változásokat könyvelték, negyedévente értékcsökkenést számoltak el.

Önkormányzatunk külső megbízás útján látja el a belső ellenőrzési feladatokat, a belső ellenőr a belső ellenőrzési tervben meghatározottak alapján látja el feladatát.

Az adóügyintézők tevékenysége:

Az adóhatósági feladatokat 2 fő köztisztviselő látja el, azonban az elmúlt év áprilisától egyik kolléga betegsége miatt tartósan távol volt. A létszámhiány az elvégzett munka mennyiségén is meglátszott. Egy ügyintézővel az adókötelezettségek megállapításához és nyilvántartásához, valamint a befizetések könyveléséhez szükséges feladatok ellátására jutott kapacitás, az adó- és értékbizonyítványok kiállításához, vagy az adók módjára behajtandó köztartozások kezeléséhez belső szervezéssel kellett besegíteni.

A 2022. évben az ügyiratforgalom nem csökkent, a feladatcsoportok szerinti kimutatást a 7. melléklet tartalmazza.

Az önkormányzati adóhatóság látja el az Önkormányzat és a Hivatal működéséhez szükséges helyi adók beszedését, illetve más, az állam által az önkormányzathoz telepített hatósági feladatokat. Az adóbevételek beszedése mellett egyéb hatósági tevékenységet is ellát, ilyen az adóhatósági igazolások kiadása, illetve az adó- és értékbizonyítványok kiállítása.

A feladatkör az év nagy részében a Gazdálkodási osztály irányítása alatt állt, viszont a hivatal új SzMSz.-e alapján november közepétől a Hatósági osztály kötelekébe integrálódott.

A munkamegosztás rendes esetben adónemenként és feladatonként történik: egyik kolléga a kommunális adó folyamatos változásait követi, e mellett az adó- és értékbizonyítványokat állítja ki, valamint könyveli a befizetéseket és a társhatóságtól kimutatott köztartozások követeléseit.

Munkatársa foglalkozik a helyi iparüzési adó bevallásaival, az építményadó kivetésével, a befizetések könyvelésével, és mindketten részt vesznek a behajtási cselekmények foganatosításában. Mindezek az elmúlt év túlnyomó részében egy ügyintézőre nehezedtek.

Felsőzsolca helyi adókból származó bevételeinek legjelentősebb részét a helyi iparüzési adóból befolyó összeg teszi ki (78 %), ezt követi az építményadóból származó bevétel (19 %). A magánszemélyek kommunális adójából befolyó összeg alacsonyabb arányt mutat, mindössze (3 %), viszont itt a legmagasabb az adózók száma. Az Önkormányzat adóbeszámolója a vonatkozó számadatokat részletesen tartalmazza, itt érdemes megemlíteni, hogy az év során 856 iparüzési adóbevallást benyújtó vállalkozó dokumentumát kell feldolgozni, amelynek 90 %-a május hónapban érkezik be, és amelynek mintegy 35%-a hibásan kerül kitöltésre. A hibásan beadott bevallások dupla munkát jelentenek az ügyintézőnek, mivel a hibás adatokat az adózóval közölni, illetve egyeztetni szükséges.

A kommunális adóban a tulajdonosváltozások és az új adózók megjelenése merül fel napi szinten, az elmúlt évben 235 határozattal záruló irat keletkezett az adónemet érintően. Ehhez képest az építményadót illetően 34 változás feldolgozása történt meg.

Összességében a 2022. évi adóztatási tevékenység a nehézségek ellenére is átlagos szinten folyt, azonban maradtak olyan ügyek, amelyek a következő évre áthúzódóan kerülnek majd megoldásra.

Szervezési Osztály feladatai

A Szervezési Osztály 3 fő ügyintézővel és 2 fő fizikai alkalmazottal végezte feladatait az osztályvezető irányításával.

Az év során több személyi változás is történt. Áprilistól egy új kollégával bővült a létszám, aki a testületi feladatok ellátását segítette. Június hónapban a képviselő-testületi referens munkahelyet váltott, lakóhelyéhez közelebbi hivatalnál folytatta pályafutását.

Szeptemberben a frissen érkezett kolléga is más munkahelyet választott, így az osztályvezető - saját munkakörének ellátása mellett - végezte az év hátralévő részében a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésével, jegyzőkönyvezésével, a határozatok végrehajtásával, koordinálásával kapcsolatos teendőket. December 15-ével állt munkába az új képviselő-testületi referens, akinek betanítása azonnal megkezdődött.

Az osztály SZMSZ szerinti főbb feladatai:

- képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésével, jegyzőkönyvezésével, a határozatok végrehajtásával, koordinálásával kapcsolatos teendők elvégzése,
- előkészíti és összeállítja a Képviselő-testület éves munkatervét,
- a lejárt határidejű határozatokról havonta elkészíti a polgármesteri jelentést,
- a jegyzői és a polgármesteri feladatok közvetlen segítése,
- kapcsolattartás az intézményvezetőkkel, civil szervezetekkel, médiával,
- önkormányzati rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezése, külföldi delegációk fogadása,
- titkársági feladatok ellátása,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- képviselők, bizottsági tagok és hozzátartozók vagyonynyilatkozatának kezelése,
- választások (országgyűlési, európai parlamenti, helyi) lebonyolítása,
- pályázatok koordinálásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatellátás,
- a Hivatal épületének és egyéb szerződésben vállalt épületek tisztántartása, takarítása,
- kézbesítési feladatok ellátása.

Képviselő-testület és bizottságok munkáját elősegítő tevékenység

A képviselő-testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyvezése, a testületi előterjesztések, határozatok, rendeletek határidőben történő elkészítése, közzététele, valamint a döntések végrehajtásának szervezése teszi ki az Osztály feladatainak jelentős részét.

A Képviselő-testület munkaterve szerint 2022. évben összesen 10 ülést tervezett, ezzel szemben 25 ülésnapot tartott, azon belül 6 zárt ülésre került sor. A munkatervben meghatározott, a jogszabályok által előírt előterjesztéseket elkészítettük, a döntések meghozatala megtörtént. Valamennyi előterjesztést, határozatot, rendeletet a képviselők részére elektronikus formában megküldtünk. A jelentősebb és a mérlegelést igénylő döntések előkészítése során kikértük előzetes véleményüket az adott ügygel kapcsolatban.

Az év folyamán összesen 185 testületi határozat és 28 rendelet született. Az előterjesztések, határozatok és rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba (a továbbiakban: Njt.) történő feltöltésére az előírásoknak megfelelően sor került.

Az Osztály látja el az Ügyrendi és Klímavédelmi Bizottság titkári feladatait, melyen belül a munkaterveket, meghívókat kell előkészíteni, kiküldeni, az üléseken jegyzőkönyvezünk, azokat aláírattjuk, majd a Njt.-be történő feltöltését kell elvégezni.

A Képviselő-testület és Bizottságok tevékenységének néhány jellemzőjéről készült kimutatást a 8. melléklet tartalmazza.

Önkormányzati rendezvények szervezése, lebonyolítása

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

A Képviselő-testület éves munkatervén felül az alábbi programokat emelem ki, amelyekben a Szervezési Osztály dolgozói aktívan közreműködtek:

Január 6-án, vízkereszt napján, a hagyományokhoz híven a történelmi egyházak képviselői megszentelték, illetve megáldották a Városháza épületét és annak minden dolgozóját.

A szépkorúak iránti társadalmi megbecsülés kifejezésésképpen 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, a miniszterelnök kézjegyével ellátott emléklap és virágcsokor vagy bor átadásáról.

A régi hagyomány a város karácsonyfájánál történő adventi gyertyagyújtás, az Adventi Forgatag műsorainak vasárnaponkénti megrendezése. A rendezvényeken az óvodások és az iskolák diákjainak, tanárainak fellépése mellett láthatók voltak helyi népdalköreink, táncegyüttesünk és más előadók is. Az Adventi Forgatag tavalyi utolsó alkalma során a térre kilátogatók a betlehemi lángról való gyertyagyújtást követően hallhatták a polgármester, majd a történelmi egyházak képviselőinek ünnepi gondolatait. A rendezvények záróakkordján a forró tea, forralt bor és mézeskalács kínálás során a hivatal és az intézmények dolgozói biztosítják a vendéglátást.

Kapcsolattartás a lakossággal

Előzetes bejelentkezés alapján továbbra is minden szerdán polgármesteri fogadóórán mondhatják el a város lakói azon problémáikat, melyek megoldásában a polgármester segítségét kérték, továbbá az alpolgármesterek is tartanak fogadóórát. A jegyzői fogadóórákra szintén szerdai napokon kerül sor.

2022-ben megtartottuk az éves **közmeghallgatást** és írásos formában is kértük az állampolgároktól közérdekű javaslatokat, kérdéseiket, kezdeményezéseiket. Valamennyi írásos megkeresésre választ adtunk, továbbá a közmeghallgatáson a képviselők a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 32. § (2) bekezdés k) pontjában meghatározott kötelezettségüknek eleget tettek, tájékoztatást nyújtottak képviselői tevékenységükről.

Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvvezető az SzMSz-ben meghatározott ügyfélfogadási rend szerint, továbbá telefonos egyeztetést követően fogadja az ügyfeleket, a haláleset bejelentésére hivatali időben folyamatosan van lehetőség.

Az ügyforgalmi statisztika szerint 2022-ben az elektronikus anyakönyvbe (a továbbiakban: Eak.) rögzített anyakönyvi események darabszáma: **417**, amely az alapesemények rögzítésén felül tartalmazza az utólagos bejegyzéseket, változásokat és az újbóli anyakönyvezéseket.

2022. évben 31 anyakönyvi adatváltozást rögzített az anyakönyvvezető a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás (a továbbiakban: SZL) rendszerben. A beszámoló évében egy születés történt városunkban, a házasságkötések száma 44 volt.

A valaha Felsőzsolcán házasságot kötöttek vonatkozásában a jogerőre emelkedett válások száma 2022-ben 14 volt.

Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot 2022-ben az anyakönyvvezető előtt 21 pár tett. A megszületett gyermekek esetében az alapbejegyzésen az apa személyében, illetve a gyermek családi nevében történt változásokat is át kell vezetni az Eak-ban és az SZL-en.

2022-ben Felsőzsolcán 18 halálesetet anyakönyveztünk.

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

Anyakönyvi kivonatot **167** esetben állítottunk ki hatósági bizonyítványként az alábbiak szerint:

- születési:	73 db
- házassági:	67 db
- halotti:	27 db

Születési családi és/vagy utónév megváltoztatására 3 kérelem irányult, amit továbbítottunk az illetékes Hivatal felé, és 8 esetben készült házassági névmódosítás iránti jegyzőkönyv. Ezeket a házassági bejegyzések rögzítése után az Eak-ban, illetve az SZL-en is át kell vezetni.

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

Országgyűlési képviselő-választás és országos népszavazás lebonyolítása

A 2022-es év egyik nagy feladata a mindennapos munkavégzés mellett az országgyűlési képviselők választásának, valamint az országos népszavazás lebonyolítása, amelyek előkészítő munkálatai már 2021 októberében megkezdődtek. Az országgyűlési képviselő-választás és országos népszavazás lebonyolítása a Magyarország Alaptörvénye, a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény, az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény, az országgyűlési képviselők általános választásán és az azzal közös eljárásban

lebonyolított országos népszavazáson a választási irodák hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának részletes szabályairól, a választási és népszavazási eredmény országosan összesített adatai körének megállapításáról, a fővárosi és megyei kormányhivatal választásokkal összefüggő informatikai feladatai ellátásának részletes szabályairól, valamint a közös eljárásban használandó nyomtatványokról szóló 3/2022. (I. 11.) IM rendelet, a közös eljárásban lebonyolított országgyűlési képviselő-választás és országos népszavazás költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről szóló 2/2022. (I. 11.) IM rendelet, a 2022. április 3. napjára kitűzött országgyűlési képviselő-választás és országos népszavazási eljárások határidőinek és határnapjainak megállapításáról szóló 1/2022. (I. 11.) IM rendelet, a központi névjegyzék, valamint egyéb választási nyilvántartások vezetéséről szóló 17/2013. (VII. 17.) KIM rendelet előírásainak maradéktalan betartása mellett zajlott.

Az országgyűlési képviselő-választás rendkívüli esemény nélkül, a választópolgárok magas részvételével (**3 575 fő** - 69,55%) folytatódott le városunkban.

A választást megelőzően benyújtott és a helyi választási iroda vezetője által elbírált valamennyi kérelmet a törvény előírásai szerint - a választás kiírását követően - a benyújtás napján feldolgozásra került.

A választás kapcsán benyújtott kérelmek száma:

- átjelentkezés	135 db
- külképviseleti szavazási kérelem	34 db
- mozgóurna iránti igény	30 db
- Szavazatszámlláló bizottsági tag, jegyzőkönyvvezető kérelme	13 db
Összesen:	213 db

Népszámlálás

A 2022. évi népszámlálás lebonyolítása a jegyző feladata és felelőssége.

A Hivatal és a KSH együttműködési megállapodásának 2022. február 17-i megkötését követően megkezdődtek a népszámlálás előkészítő munkálatai. Első körben a polgármesteri hivatal munkatársai közül kijelölésre került 1 fő koordinátor és az 1 fő felülvizsgáló személye.

A számlálóbiztosok toborzása elsősorban a hivatal és az önkormányzati intézmények dolgozói körében történt, majd kiterjedt a külső jelentkezők körére is. Az e-learninges felkészülést 12 fő kezdte meg, közülük 10 fő kapta meg a lehetőséget a folytatásra, velük kötöttük meg a megbízási szerződéseket.

Október 20-a után a területi munka indulását megelőzően egy fő egészségi okokból lemondta a munka megkezdését, ezért szerződését – közös megegyezéssel – felbontottuk, a körzetei szétosztásra kerültek a számlálóbiztosok között. Figyelemmel a nagyarányú online kitöltésre az egy főre jutó körzetek még így is optimális nagyságrendet képeztek. A település lakosságának tájékoztatását a népszámlálási tevékenységgel kapcsolatos tudnivalókról több csatornán is biztosítottuk.

A területi munka a kezdeti technikai nehézségek miatt nehezen indult, de a folyamatos programfrissítéseknek köszönhetően olajozottabbá vált.

Az adatszolgáltatók felkeresésére rendelkezésre álló határidőn belül, november 20-ig a számlálóbiztosok a település összes lakcímét felkeresték, szükség esetén több alkalommal is. Az alapszakaszban két fő tagadta meg az adatszolgáltatást, számukra a megfelelő felhívások kézbesítésre kerültek. A többi címen különleges esemény nem történt.

November 21-28. között a pótösszeírás lehetőségét meghirdettük, amely során még 8 ingatlanban élő - köztük a válaszadoást megtagadó 2 személy - adatfelvételére került sor.

A népszámlálás befejezését követően az igazolványok és tabletek visszavételre kerültek, az igazolványokat megsemmisítettük. A rendelkezésre bocsátott összesítő adatok alapján a teljesítési igazolások kiállításra kerültek, a számlálóbiztosok, a felülvizsgáló és a koordinátor pénzügyi elszámolását elvégeztük.

Az eszközök visszaszállítása a megadott napon 2022. december 12-én megtörtént. A fennmaradó adminisztrációt, a pénzügyi elszámolás elkészítését és a szükséges dokumentumok megküldését a KSH részére elvégeztük.

Össességében a feladatvégzés zavartalanul lezajlott, a titokvédelem nem sérült.

A tevékenység főbb adatai:

1.1 Számlálóbiztosok száma	10
1.2 Felülvizsgálók száma	1
1.3 Összeírt lakáskérdőívek száma	635
1.4 Összeírt személyi kérdőívek száma	1 797
1.5 Validált címek száma	2 487
1.6 Pótösszeírás során összeírt címek száma	8

Pályázatok koordinálásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatellátás

Az Európai Unió pályázatok elkészítését, benyújtását, elszámolását külső projektmenedzsment látja el, a pályázatokkal kapcsolatban felmerülő napi operatív munkák végzésében a Szervezési Osztály is szerepet vállal.

Ebben az évben a fenntartási időszak alatt lévő „Tisztítsuk meg az Országot!” projekt I. ütem tárgyú pályázat záró fenntartási jelentése került benyújtásra.

Az ÉMOP-3.1.2/F-13-2013-0001 „Felsőzsolca város funkcióbővítő fejlesztése”, és a TÁMOP-5.3.6-11/1-2012-0049 „Komplex Telep-program Felsőzsolca városban” című pályázatok záró fenntartási jelentését elfogadták, de a projektek záró helyszíni ellenőrzésére még nem került sor, ezért lezárásra nem kerültek.

Folyamatban, megvalósítás alatt lévő Európai Unió pályázatok:

- TOP-2.1.3-15-BO1-2016-00022 „Települési környezetvédelmi infrastrukturális fejlesztések, csapadékvíz-elvezetés”,

- TOP-3.2.1-16-BO1-2018-00128 „Felsőzsolca Város önkormányzati épületeinek energetikai korszerűsítése – (Konyha, GAMESZ, Műhely, Könyvtár)”,
- TOP-3.1.1-15-BO1-2016-00012 „Felsőzsolca Város kerékpárút-hálózatának fejlesztése Miskolc, Onga, valamint Alsózsolca irányába”,
- TOP-5.3.1-16-BO1-2017-00028 „Helyi identitás megerősítése a Sajó mentén”.

A pénzügyi és szakmai megvalósítását, valamint elszámolását követően a TOP-2.1.2-15-BO1-2016-00015 „Zöld város kialakítása Felsőzsolcán” című pályázatunk lezárult.

A TOP-3.2.1-16-BO1-2017-00081 „Energetikai korszerűsítés Felsőzsolcán” című pályázat pénzügyi és szakmai megvalósítását követően a Magyar Államkincstár 2 napos záró helyszíni ellenőrzést tartott (2022. november 22-23.).

2022. évben megvalósításra kerülő nyertes pályázatok:

- A Belügyminisztérium az 5000 fő feletti lakosságszámú egyes településeket érintő, azonnali beruházásokhoz szükséges források biztosításáról szóló 1912/2021. (XII. 15.) Korm. határozat alapján kapott bruttó 42.800.000.-Ft támogatást, melyből 2 játszótér került felújításra,
- A Belügyminisztérium egyes 5000 fő feletti lakosságszámú településeket érintő beruházások támogatásáról szóló 1869/2021. (XII. 3.) Korm. határozat alapján kapott bruttó 65.000.000.-Ft támogatást, melyből út-, járda- és parkoló felújítására, buszmegálló építésére, valamint gördeszkapark építésére került sor.
- TTP-KP-1-2022/1-000127 „Magyar-Román-Szlovák határtalan barátság” című pályázatra bruttó 1.000.000.-Ft támogatásban részesült Önkormányzatunk, melyből a Városnapra érkező testvértelepülések delegációinak az étkezését, szállását és szabadidős tevékenységeinek kiadásait fedeztük.

2022. évben támogatásban részesített pályázatok az alábbiak voltak:

- RRF-1.1.2-21-2022-00068 „Bölcsődei szolgáltatás fejlesztése Felsőzsolcán”, támogatás összege bruttó 420.000.000.-Ft,
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BO1-2022-00204 „Felsőzsolca csapadékvíz-elvezetésének fejlesztése”,
- TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BO1-2022-00008 „Szegregátumban élők helyzetének komplex kezelése Felsőzsolca városában (ERFA)”,
- TOP_PLUSZ-3.1.2-21- BO1-2022-00009 „Szegregátumban élők helyzetének komplex kezelése Felsőzsolca városában (ESZA)”.

A Hivatal épületének és egyéb szerződésben vállalt épületek tisztántartása, takarítása, kézbesítési feladatok ellátása

A Hivatalt, a Miskolci Járási Hivatal Kormányablak Osztálya Felsőzsolcai Kirendeltsége és a Miskolci Járási Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Osztálya Felsőzsolcai Kirendeltsége épületeit az Osztály munkavállalói tartják tisztán. Feladataik közé tartozik továbbá a helyi küldemények kézbesítése, amely jelentős anyagi megtakarítást jelent a Hivatal számára, hiszen valamennyi felsőzsolcai címzett részére saját dolgozóink kézbesítik a leveleket. A legjelentősebb tétel minden évben a februári (2 311 db) és augusztusi (2 289 db) adóegyenleg értesítők, amelyek eljuttatása szintén az Osztály dolgozóinak feladata és kézbesítésükre általában nagyon rövid idő áll rendelkezésre.

Összegzés

A beszámoló részletezi a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal szerteágazó tevékenységét az önkormányzati és az államigazgatási hatósági ügyek döntésre való előkészítése, valamint az Önkormányzat működése kapcsán.

A feladatainkat meghatározó jogszabályi környezet gyakori változásának követése, valamint a lakossági igények folyamatosan arra ösztönzik köztisztviselőinket, hogy tevékenységüket a legfelkészültebb módon, felelősséggel, a legjobb minőségben lássák el.

Bízom benne, hogy feladatellátásunk az elmúlt egy év során, a különleges helyzetet követően is a tisztelt Képviselő-testület, valamint a lakosság megalégedésére szolgált. Ezek reményében a jövőben is arra törekszünk, hogy munkánkkal Felsőzsolca város folyamatos fejlődését és a közszolgáltatások valamennyi polgár számára elérhető ellátását biztosítsuk.

Köszönetemet fejezem ki kollégáim felé az egész éves odaadó munkájukért, a nehezebb helyzetekben való helytállásért és nem utolsósorban a jelen beszámoló összeállításában nyújtott segítségükért.

Végül megköszönöm kollégáim és a magam nevében a tisztelt Képviselő-testület és Polgármester úr támogatását és együttműködését, valamint azokat a hivatali érintő döntéseket, amelyek köztisztviselőink anyagi és erkölcsi megbecsülését fejezték ki.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről összeállított beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Felsőzsolca, 2023. április 5.



Dr. Bobkó Péter
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT
a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal
2022. évi tevékenységéről készült beszámolóról

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztésben foglalt tartalommal elfogadja.

Felelős: **dr. Bobkó Péter jegyző**
Határidő: **azonnal**