

**FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám: 4210-1/2024.	Tárgy: Beszámoló a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről.
Előterjesztő: dr. Ispán Csilla jegyző	Véleményezésre megkapta: Valamennyi Bizottság
Előterjesztést készítette: dr. Kakas Zoltán	
Egyeztetve belső szervezeti egységekkel:	
Hatósági Osztály (2024. 06. 06.)	dr. Kakas Zoltán osztályvezető
Gazdálkodási Osztály (2024. 06. 06.)	Leskóné Spisák Erika osztályvezető
Szervezési Osztály (2024. 06. 06.)	Vanyó Zsanett polgármesteri referens
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	
dr. Ispán Csilla jegyző (2024. 06. 06.)	aláírás
A döntéshez egyszerű minősített <input checked="" type="checkbox"/> többség szükséges <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 rendelettervezethez/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 <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

**BESZÁMOLÓ
A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2023. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**



**BESZÁMOLÓ
A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2023. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint a polgármesteri hivatalt 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 Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a hivatal tevékenységéről évente beszámol a képviselő-testületnek. A jegyző személyében az elmúlt évben változás történt, mivel dr. Bobkó Péter úr júliusi távozását követően a jegyzői tisztséget 2023. szeptember 1-jétől dr. Ispán Csilla tölti be.

A beszámoló a jogszabályi kötelezettségnek tesz eleget, amely 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 a 2023. évben felmerültek.

A Hivatal 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-, és 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 ügyfelfogadási rendjét.

A Hivatal szervezeti egységei a 2023. évben:

- Jegyző
- Jegyzői szakreferens
- Gazdálkodási Osztály
 - Pénzügyek és
 - Vagyongazdálkodás
- Hatósági Osztály
 - Szociális és gyámügyi igazgatás
 - Általános igazgatás
 - Adó ügyek
 - Önkormányzati Rendészet
- Szervezési Osztály
 - Képviselő-testületi referens
 - Titkárság
 - Fizikai alkalmazottak
- Polgármesteri referens

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 és közreműködik az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtásában.
- 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 azok végrehajtását.
- 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 lehetővé teszi a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét, valamint biztosítja a személyes, a minősített és a nem nyilvános adatok védelmét.
- f) Gondoskodik az elektronikus ügyintézés keretein belül az elektronikus dokumentum érkezteséről, kézbesítéséről, igazolásáról.

Az alábbi központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat a kijelölt szolgáltató útján veszi igénybe:

- az ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása,
- iratérvényességi nyilvántartás,
- elektronikus fizetési és elszámolási rendszer,
- azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés,
- központi érkeztesési 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,
- Űrlapmenedzsment.

A 2023. év működési szempontból zavartalan volt, 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 2023. évben is a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi döntések és a belső utasítások, szabályzatok alapján látta el feladatait.

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 feladatkörhöz kapcsolódik a köztisztviselők továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Köztisztviselőink a 2023. évben részt vettek az előírásoknak megfelelő kötelező e-learning képzéseken, amely a vizsgát követően tanúsítvánnyal igazolja az adott ismeret megszerzését.

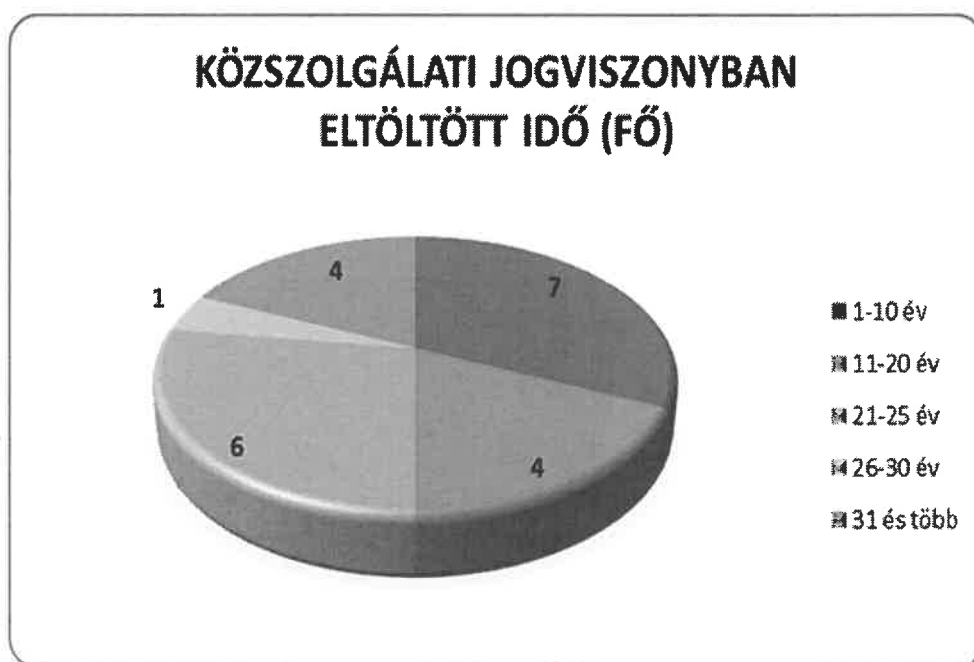
A jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó munkaügyi feladatok operatív részét a Szervezési Osztály ismerettel és elektronikus jogosultsággal rendelkező tikársági munkatársa végezte.

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

Az ügyintézők körében felmerülő személyi változások 2023. évben:

- 2 fő távozott az év során munkahelyváltás miatt,
- 2 fő vonult nyugállományba,
- a távozó kollégák helye egy híján még az év vége előtt betöltésre került,
- a létszám januárban 23 fő, decemberben 22 fő volt.

Az 1. melléklet mutatja be a hivatali dolgozói létszám statisztikai alakulását. Az adatok alapján a köztisztviselő kollégák 65%-a több mint 10 éves munkatapasztalattal rendelkezik, ebből 9 fő a 20 éves munkaviszonyon, 4 fő pedig a 30. éven is túl van. Utóbbiakból két személy vonult nyugállományba. Az adatokat a következő grafikon szemlélteti.



Forrás: a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal nyilvántartása

A Teljesítményértékelési rendszer alapvető célja, hogy a közszolgálati 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.

Tárgyévét követő január 31-ig a tárgyév 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. Minden munkakörben az előírtaknak megfelelő végzettséggel és képzettséggel rendelkező munkatárs látja el feladatát.

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

A jegyzői referens tevékenysége

A jegyzői referens 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.

A jegyzői referens az iktatási adatok alapján a beszámolóval érintett időszakban 15 főszám és 29 alszám ügyintézését végezte el.

A jegyzői referensi álláshely a beszámolóval érintett időszakban, 2023. szeptember 1.-december 31. között betöltetlen volt.

A jegyzői referens feladatait az alábbiak szerint foglalhatjuk össze.

a) Az Integrált Jogalkotási Rendszer (IJR) LocLex alrendszer használata körében ellátott feladatok. A jegyzői referens végzi a rendelet-tervezetek LocLex rendszerben történő megszerkesztését és a képviselő-testület döntését követően az önkormányzati rendeletek hatályosítását, véglegesítését és publikálását.

b) Közjogi szervezetszabályozó eszközök kiadása. 2023. évben 4 db közjogi szervezetszabályozó eszköz – normatív utasítás – készült az önkormányzat és a polgármesteri hivatal szabályszerű működésének biztosítása érdekében.

c) Előterjesztések véleményezése, készítése. A jegyzői referens részt vett az előterjesztések véleményezésében. 2023. évben összeállította a Képviselő-testület 2023. évi munkatervének módosításáról, a polgármester 2023. évi cafetéria összegének meghatározásáról szóló előterjesztéseket. A Képviselő-testület elé történő benyújtásra kidolgozta a Környezetvédelmi Alap 2023. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározásáról szóló indítványt.

A jegyzői referens a munkája során több rendeletervezetet is kidolgozott. Ezek az alábbiak voltak:

- a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőket megillető juttatásokról, támogatásokról,
- az önkormányzat saját bevételei terhére nyújtott támogatásokról,
- az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítésének szabályairól,
- a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 16/2016. (VI. 20.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről.

A polgármesteri referens tevékenysége

A polgármesteri referens a jegyző közvetlen irányítása alatt, a polgármester és a jegyző utasításai szerint végzi a feladatait. A munkakör 2023. január 1. napjától került létrehozásra a polgármester munkájának segítése, személyi titkári feladatok ellátása céljából.

A polgármesteri referens az iktatási adatai alapján a beszámolóval érintett időszakban 93 főszám és 338 alszám ügyintézését végezte el.

A polgármesteri referens feladatait az alábbiak szerint lehet összefoglalni.

a) A polgármester munkájának közvetlen segítése. A polgármesteri referens vezeti és naprakészen tartja a polgármester naptárát, figyelemmel kíséri programjait. A polgármester részvételét igénylő programokkal összefüggésben időpontegyeztetést végez. Koordinálja a polgármester levelezését, az általa kiadmányozott iratokról naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás 2023. évben több, mint 2800 darab, a polgármester által papír alapon kiadmányozott irat mozgását tartalmazza. Véleményezi a polgármester nevében összeállított levéltervezeteket. Részt vesz a heti rendszerességgel megtartott intézményvezetői értekezleteken, az ott elhangzottakról emlékeztetőt készít.

b) Az Önkormányzat szervezésében megvalósuló rendezvények előkészületeiben és lebonyolításában történő közreműködés. A beszámolóval érintett időszakban a polgármesteri referens több, az önkormányzat szervezésében megvalósult rendezvények előkészületeiben és lebonyolításában működött közre. Az előkészületek magukban foglalják a szerződéstervezetek elkészítését, a szerződő felek által benyújtott tervezetek véleményezését, a kiadmányozás koordinálását, egészen a rendezvényt követően, amikor a folyamat végét az ügyintézésben a teljesítés igazolás kiállítása jelenti.

2023. évben – a teljesség igénye nélkül – az alábbi rendezvények, programok tekintetében látott el feladatot:

- Házasság hete programsorozat keretében a házaspárok köszöntése
- Ünnepi testületi ülés
- Városnap
- Augusztus 20.
- Szilveszter Felsőzsolcán

Az Önkormányzat szervezésében megvalósuló rendezvények előkészületeiben, lebonyolításában valamennyi, az Önkormányzat által alapított intézmény dolgozói részt vesznek, egymást segítve, egymással hatékonyan együttműködve.

c) Kommunikációval kapcsolatos feladatok. A polgármesteri referens a lakosság tájékoztatása céljából több alkalommal adott interjút, a város hivatalos weboldalára és a Zsolcai Hírmondóba kérés esetén tájékoztatókat, közleményeket készít.

d) Előterjesztések véleményezése, készítése. A polgármesteri referens a részére előzetesen megküldött valamennyi előterjesztést átnéz, véleményez, szükség esetén módosítási javaslattal él.

2023. évben összeállította az önkormányzati intézmények egyes épületeinek téli üzemeltetéséről szóló határozat módosításával kapcsolatos előterjesztéseket, elkészítette a polgármester és a települési önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítése, valamint névhasználat engedélyezése tárgyú indítványokat, továbbá az Ügyrendi és Klímavédelmi Bizottság munkatervét. Feladatait képezte a lakás közérdekű feladatok megvalósítása érdekében történő bérbeadásról, valamint a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározásáról szóló előterjesztés elkészítése is.

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közötti időszak eseményeiről szóló előterjesztést a Képviselő-testület rendes üléseire a képviselő-testületi referenssel közösen állítja össze.

e) Szerződéstervezetek véleményezésével, szerződéskötések koordinálásával kapcsolatos feladatok. A polgármesteri referens ügyintézésében lévő szerződések legnagyobb részét az önkormányzati rendezvények fellépői, a lebonyolításban részt vevő társaságok szolgáltatási és vállalkozási szerződésai teszik ki. 2023. évben 23 ilyen szerződés ügyintézését látta el. Ezek közé tartozott például a nőnap Kefír koncert, a Kowalsky meg a Vega két koncertje és az ahhoz kapcsolódó színpad-, hang- és fénytechnika szerződése, a Miskolci Szimfonikus Zenekar Filmfónia Light koncertje, a Dumaszínház, a Városnap, a Családi Forgatag, Mobilitási hét műsoraival kapcsolatos szerződések. Nem rendezvényhez kapcsolódóan volt a Polgármesteri Hivatal radiátorszelepek cseréjére vonatkozó vállalkozási szerződés elkészítése.

f) Forgatókönyvek elkészítése. Kiemelt fontosságú feladat a képviselő-testületi ülések – ide értve a közmeghallgatást is – forgatókönyveinek elkészítése, amely azon túl, hogy az ülés levezetéséhez – a jogszabályoknak való megfelelés érdekében – szükséges támpontokat és adatokat tartalmazza, összeállításához nélkülözhetetlen a kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az önkormányzati intézmények vezetőivel és munkatársaival. A polgármesteri referens részt vesz a Képviselő-testület ülésein, az ülést folyamatosan figyelemmel kíséri.

g) Az Ügyrendi és Klímavédelmi Bizottság jegyzőkönyvvezetői feladatainak ellátása. A jegyzőkönyvvezetői feladatok magukba foglalják a bizottsági ülések előkészítését, a jelenléti ív előkészítését, a szavazási eredmény megállapítását. 2023. január 1. és 2023. december 31. napja közötti időszakban 16 ülés megtartására került sor.

h) Helyettesítési feladatok. A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata a polgármesteri referens feladatkörébe utalja a szervezési osztályvezető helyettesítésével kapcsolatos feladatokat. 2023. évben az osztályvezető táppénzes állományba kerülése miatt rendszeresen sor került a Szervezési Osztályt érintő feladatok koordinálására és elvégzésére. A polgármesteri referens a helyettesítés során főként a Képviselő-testület és bizottságai üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat látta el. Itt kiemelem elsősorban a benyújtásra került előterjesztések előzetes véleményezését, az osztályvezető helyett történő kiadmányozását.

Hatósági Osztály

A Hatósági Osztály 7 fő ügyintézővel és 2 fő rendész munkatárssal kezdte az esztendő. Az év során történtek változások, személycsere is az osztályon. Egy kolléga áprilisban vált meg tőlünk, helye október hónapban betöltésre került, és egy munkatárs nyugdíjba vonulása miatt vált meg tőlünk, akit később megbízási jogviszonyban sikerült tovább foglalkoztatnunk.

Az adóügyi munkakörrel 2 fő még 2022. november 15-én csatlakozott hivatalosan is az osztály kötelékéhez, amelyet követően a munka szervezése teljes rátekintéssel a hatósági osztály vezetőjéhez került.

Az év végén az osztály a vezető mellett kilenc fős létszámmal működött.

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 hagyományos személyes ügyfélforgalom elkerülhetetlenül továbbra is fennmaradt, azonban egyre nagyobb teret kapott az elektronikus ügyindítási és ügyintézési forma. Különösen igaz ez az adóhatósági tevékenységre.

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 2295 főszámos és 6046 alszámos iratot iktatott be. Emellett előkészített és postára adott ezres nagyságrendű közönséges levelet és könyvelt hivatalos küldeményt, valamint elektronikus úton is számtalan 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.

A vállalkozásoktól - a NAV közreműködésével - beérkező iparüzési adóbevallások automatikus iktatásra kerülnek a dokumentumok feldolgozása során.

Az iktatást végző ügyintéző gondoskodik e mellett:

- a társhatóságoktól érkező hirdetmények közzétételéről és azok visszaigazolásáról,
- az állattartással összefüggő nyilvántartások vezetéséről,
- a nyilvántartott méhészek szúnyoggyérítéssel összefüggő értesítéséről, 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 2023. évben további 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 adatgyűjtés 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, 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 értékbecslő bizonyítvány 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 érdekelttekkel, akik az átvételt követően jogorvoslattal 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.

Pót-hagyatéki eljárás megindítására általában a társhatóság megkeresése alapján indul, de magánszemély kérelmére is történhet.

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

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 volt 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 volt 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 készül.

A 2023. évben az eljárások száma nem növekedett, mivel 2022-ben a kérelmek száma ismét elérte a pandémiát megelőző időszak nagyságrendjét (6. melléklet).

A szünidei gyermekétkeztetés:

- az önkormányzatnak ingyenesen kell biztosítania egyszeri melegételt 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 210 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 megküldtük, illetve az étkezők létszámáról alkalmanként a Központi Konyhát is értesítjük.

- A gyermeklétszámot és a napi adagszámot a pénzügyi elszámoláshoz szükséges összesítve rögzíteni.

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 2023. évben 14 db „A” típusú pályázat és 1 db „B” típusú ösztöndíj felülvizsgálat került elbírálásra. A Képviselő-testület a támogatás összegét 6.000.-Ft-ra emelte.

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 2023. évben is gondoskodott az önkormányzat saját bevételei terhére nyújtott támogatásokról szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról, így az elmúlt évben a rendelet alapján került sor különböző támogatások kifizetésére és egyéb természetbeni juttatások nyújtására:

- A hatvanöt év feletti személyenként 10.000.-Ft támogatásban részesültek, amely 1170 db határozat meghozatalával párosult, a kifizetés a Gazdálkodási osztály munkatársainak közreműködésével és a rendszerek biztosítása mellett történt meg.
- A középfokú iskolások szintén 10.000.-Ft pénzbeli támogatást vehettek kézhez, 119 db határozat kibocsátása alapján.

- A fiatalok első nyelvvizsga megszerzése címen 20.000.-Ft támogatást igényelhettek, azonban a múlt évben kevés számú kérelem érkezett.
- A fogyatékossgal élők számára az elmúlt évben 20.000.-Ft támogatást nyújtott az önkormányzat, 61 db kérelem került teljesítésre.
- A születési támogatás 30.000.-Ft átutalását eredményezi a jogosultaknak, azonban tavaly ilyen igény nem érkezett.
- Az ezüstvasárnapi ebéd a hivatal számára a jogosultak személyének megállapítására szorítkozik, de annak az idők részére történő eljuttatásában is részt szoktunk venni.

A további juttatások - szépkorúak jubileumi köszöntése, mikulás csomagok kiosztása és az első osztályos tanulók részére iskolakezdési csomag biztosítása - hatósági feladatokkal nem jártak.

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 elkészítésében részvétel,
- 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 ötévente öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programot fogad el, amelyet két évente át kell tekinteni és szükség esetén módosítani.

Felsőzsolca város korábban hatályos Helyi Esélyegyenlőségi Programja (HEP) a 2019-2023. közötti időszakra határozta meg az esélyegyenlőség megteremtése érdekében megvalósítani szükséges feladatokat. A 2023-2028. évre szóló HEP megalkotása az elmúlt év novemberében vált aktuálissá, amelynek kidolgozását és döntésre való előkészítését a Hatósági osztály ezirányú képzettséggel rendelkező 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.

Működésiengedély-köteles kereskedelmi tevékenység:

- a benyújtott dokumentumokat az ügyintéző ellenőrzi, valamennyi mellékletet csatolta-e az ügyfél, megfelel-e a nyomtatvány adattartalma,
- egyes termékek forgalmazásához szükséges szakhatósági állásfoglalások beszerzése,
- a beérkezett szakhatósági állásfoglalások alapján határozat hozatala a 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.

Telepengedéllyel kapcsolatos feladatok:

- a benyújtott dokumentumok ellenőrzése, hogy valamennyi mellékletet 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 néhány éve működik már 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, egy-egy működésképtelen gépjármű közterületen való tárolása a főbb okok az intézkedések megtételére.

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

Eredménytelenség esetén bírság kiszabását kell alkalmazni, azonban arra csak kevés 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 hivatalos megkeresésre átadunk a nyomozóhatóság részére.

A helyi rendőrőrs vezetőjével és a hivatásos állomány tagjaival is közvetlen kapcsolatot tartunk fenn. Az elmúlt évben első alkalommal került sor közös szolgálatok ellátására és fokozott személyesjelenlét biztosítására a város közterületein.

A rendezvénytartási engedélyek

Az önkormányzat tulajdonában lévő épületben zenés, táncos rendezvények engedélyének kiadásához a Kormányhivataltól más eljáró szerv kijelölését kell kérni, amely az eljárást lefolytatja. A Rendezvények Házában és a sportpályán szervezett városi rendezvények (Városnap, Almafeszt) megtartásához - annak volumenére tekintettel - hivatalunk kér engedélyt, amelyet a kijelölt hatóság rendelkezésre is bocsátott.

A 2023. évben hivatalunkhoz egy rendezvénytartási engedély iránti kérelem érkezett egy miskolci rendezvény kapcsán.

A hajdani Építésügyi Szolgáltatási Pont a 2020. évtől megszűnt, de megmaradtak az önkormányzat számára építésügyi, környezetvédelmi, településképi védelmi ismereteket igénylő feladatok. Az elmúlt évben a feladatkörben 396 iktatott irat keletkezett, ezért e munkakör folyamatos betöltése továbbra is indokolt.

Építésügyi és településképi védelmi feladatok a 2023. 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, főépítész 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 tájékoztatás nyújtása,
- 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 számadatait 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 foglaltak teljesítését figyelemmel kell kísérni,
- a törvényes működés helyreállításának hiánya miatt a társasház perelhető, amely alapján a bíróság feljogosíthatja a jegyzőt a közgyűlés összehívására.

A 2023. évben egy ügyben került sor a Hivatal megkeresésére, amelyben a bejelentő egy társasház SZMSZ-ének és számvizsgáló bizottságának meglétét hiányolta. A társasház közös képviselőjével történt egyeztetések és az iratok áttekintése során jogszabálysértés nem került megállapításra, így az ügy felhívás nélkül lezárásra került.

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 történt utoljára, így 2023-ban ismét megszerveztük az ebek összeírását. A nyári időszakban beérkezett bejelentőlapok a diákmunkások segítségével kerültek feldolgozásra.

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 Gyermekjóléti Társulása:**
 - A társult önkormányzatok képviselő-testületeinek döntését igénylő előterjesztések áttekintése a Társulási Tanács ülésére.
 - A polgármester vagy általa kijelölt személy részt vesz az aktuális ülésen.
- **Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti 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 lakosságszámról,
- 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 magyarorszag.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 megkereső szervnek. Ha elfogadó jognyilatkozat került benyújtásra, ellenőrizni kell, hogy az elfogadó jognyilatkozat az átadó személytől származik, majd ezt az iratjegyzéken kell rögzíteni.
- Ingó- és ingatlanárverések hirdetményei érkeznek a bírósági végrehajtóktól kifüggesztés végett, amelyeket a levéltelt követően záradékkal ellátva megküldünk az illetékes végrehajtónak.
- Hirdetményi kézbesítések történnek a felsőzsolcai lakosokat érintő 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 időszaki feladatok végrehajtása során a tervezési, szervezési feladatok dominálnak, előkészítve egy esetleges minősített időszaki feladatellátás feltételeit.

A 2023. 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 munkatársa egyéb feladatai elvégzése mellett folyamatos jogi segítséget nyújtott a Hivatal valamennyi osztályának, szükség esetén az önkormányzati fenntartású intézményeknek és a gazdálkodó szervezeteknek.

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

Az osztályvezető jogi és törvényességi, valamint tartalmi szempontból véleményezi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket. Határozati javaslatok és rendelettervezetek előterjesztésének elkészítése is feladatkörét képezi, e mellett közreműködött a tisztségviselői utasítások, rendelkezések előkészítésében.

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

Az adóügyintézők tevékenysége

Az adóhatósági feladatokat 2 fő köztisztviselő látta el. A 2023. 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 a hivatal SzMSz-e alapján 2022. novemberétől került a Hatósági osztály kötelékébe.

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.

Felsőzsolca helyi adókból származó bevételeinek legjelentősebb részét a helyi iparüzési adóból befolyó összeg képezi, de nem elhanyagolható az építményadóból származó bevétel sem. A magánszemélyek kommunális adójából befolyó összeg alacsonyabb arányt mutat, mindössze 2-3 %, viszont ezen adónemben a legmagasabb az adózók száma. Az Önkormányzat adóbeszámolója a vonatkozó számadatokat részletesen tartalmazza, itt annyit érdemes megemlíteni, hogy az év során 850-900 iparüzési adóbevallást kell feldolgozni, amelynek 90 %-a május hónapban második felében érkezik be, és amelynek mintegy 30-40%-a hibásan kerül kitöltésre. A számítási hibákkal beadott bevallások dupla munkát jelentenek az ügyintézőnek, mivel a hibás, illetve kijavított adatokat az adózóval közölni, illetve egyeztetni szükséges.

A kommunális adóban a tulajdonosváltások és az új adózók megjelenése merül fel napi szinten, az elmúlt évben 346 határozattal záruló irat keletkezett az adónemet érintően. Ehhez képest az építményadót illetően kevesebb, 19 változás feldolgozása történt meg.

Összességében a 2023. évi adóztatási tevékenység megfelelő szinten zajlott, a munkavégzés eredménye a költségvetésünket gyarapította.

Gazdálkodási Osztály tevékenysége

A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában a Gazdálkodási Osztály (a továbbiakban: osztály) engedélyezett létszáma 5 fő.

2023. májusban egy dolgozó a nők 40 éves jogviszonyához kapcsolódó nyugdíjjogosultságát megszerezte, aki élt a nyugdíjba vonulás lehetőségével. Az utánpótlása biztosított volt, hiszen álláshelyét 2023. augusztusban sikerült betölteni. Azonban az új dolgozó betanítása igen időigényes feladat, amely a munkavégzést jelentősen leterhelte.

A költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat 3 fő, a vagyongazdálkodási feladatokat 1 fő látja el.

A színvonalas feladatellátáshoz továbbra is szükséges a szakmai képzettség szinten tartása, illetve emelése. 2023. évben ez a mérlegképes továbbképzésben valósult meg.

Az osztály által ellátott feladatok szorosan kapcsolódnak a Hivatal többi osztályának munkájához mivel az ő munkájuk is előbb-utóbb pénzügyi kihatással bír. Elmondható, hogy a Gazdálkodási Osztály dolgozói megbirkóznak a gyakran változó feladatokkal, rugalmasak, alkalmazkodóak.

Az osztály látta el Felsőzsolca Város Önkormányzatának, a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatalnak, Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzatnak, Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulásnak és a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központnak 2023. évben a korábbi évekhez hasonló feladatait, melyek az alábbiak:

- költségvetés tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok,
- költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok,
- pénzkezelési feladatok, pénztárak, banki folyószámlák kezelése, analitikus nyilvántartások kezelése,
- könyvvezetési feladatok,
- adatszolgáltatási kötelezettségek,

A költségvetési szervek nagy száma és az ezzel kapcsolatos feladatellátás jelentős terhet jelent az osztály dolgozói számára.

Minden kolléga 2018. január 1-jével a kötelezően alkalmazandó ASP rendszert használja. Az ASP pénzügyi rendszert a programozók több éve folyamatosan fejlesztik, alakítják a mindennapi munkavégzéshez. A központi adatszolgáltatás, a beszámolás a Magyar Államkincstár által működtetett KGR rendszeren keresztül történt, melynek az ASP rendszerrel való összhangját kialakították. Minden szervezet részére a Magyar Államkincstár felé az első negyedév kivételével, havonta időközi költségvetési jelentéseket kell készítenünk, negyedévente mérlegjelentéseket, éves beszámolót. Minden egyes feladat határidőhöz van kötve, mely kötelezettségeknek határidőben eleget tettünk, mivel egy-egy adatszolgáltatás határidőn túli beküldésével Önkormányzatunkat jelentős bírság terhelte volna, illetve az állami támogatások felfüggesztésével járt volna.

A NAV részére az ÁFA bevallásokat, cégautó adó elkészítését a megfelelő gyakorisággal készítjük. Osztályunk látta el az állami adóhatósággal kapcsolatos bevallási, befizetési kötelezettségeket.

A 2023. évi költségvetést többszöri átdolgozás után az államháztartási törvényben és a végrehajtásáról szóló kormányrendeletben előírtak szerint állítottuk össze, figyelembe véve az intézmények által megküldött, előzetes költségvetési igényüket, valamint a képviselő-testületi döntéseket is.

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 6 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 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 bevételek, 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 minimálbér és garantált bérminimum 2023. december 1. napjával ismételen megemelkedett. A dologi kiadások megalapozottan, a megkötött szolgáltatási szerződések és előző évek teljesítési adatai alapján kerültek összeállításra. Figyelemmel voltunk a villamosenergia és gázenergia árának emelkedésére.

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

Az orvosi ügyelet 2023. április 1. napjától államilag történő átszervezéséből adódóan a feladathoz kapcsolódó tervezett kiadások átcsoportosításra kerültek, többek között a város illetékességi területén felmerülő vérvétel után fizetendő szolgáltatási díjak megtérítésére, a levett minták vizsgálati helyre történő beszállítására. A kiadásokhoz szükséges forrás biztosítása érdekében egy alkalommal került benyújtásra rendkívüli önkormányzati támogatási igény, mely támogatással zárult.

A főkönyvi könyvelést három kolléga végzi, a feladatokat költségvetési szervekre felosztva. A főkönyvi könyvelést végző munkatársak folyamatosan vezetik a kapcsolódó analitikákat, mely analitikák a mérlegjelentések alátámasztó dokumentumai.

Negyedévente egyeztetésre kerültek az analitikus és főkönyvi könyvelések, minden intézmény esetében elkészültek a mérlegjelentések, melyeket főkönyvi kivonattal támasztottunk alá.

Az államháztartási törvényben meghatározottak szerint elkészítettük, és a Képviselő-testület elé beterjesztettük a zárszámadási rendelettervezetet, amelyben bemutatásra kerültek a pénzeszközök változásai, az adósságot keletkeztető ügyletek és lejáratái, a vagyon alakulását bemutató kimutatás is. A 2023. évi zárszámadással egyidejűleg fogadta el a Képviselő-testület a maradvány összegét és felosztását.

Az éves beszámolók beadásával megtörtént az elszámolás az előző évi állami támogatásokkal.

A Magyar Államkincstár felé rendszeres beszámolási, jelentési kötelezettségünk van, melyet 2023. évben is elláttunk az alábbi bontásban:

Adatszolgáltatás megnevezése	2023. év
Időközi költségvetési jelentés	60 db
Mérlegjelentés	30 db
Költségvetési beszámoló	6 db
Összevont (konszolidált) beszámoló	4 db
Ipari adóerőképesség	1 db
Kincstári számlák egyenlege	3 db
Adósságot keletkeztető ügyletekről	8 db
Részesevése, osztalék alakulása	2 db
Összesen:	114 db

A korábbi években még külön be kellett nyújtani az eredeti költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatást is, azonban jogszabályi változás miatt 2023. évben az első negyedéves időközi költségvetési jelentéssel kellett a Magyar Államkincstárnak megküldeni.

A számviteli nyilvántartások vezetése során figyelemmel kellett lennünk a számvitelről szóló 2000 évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelvekre és előírásokra, valamint a 15/2019. (XII. 7.) PM rendeletben meghatározott kormányzati funkciókra.

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. A gazdasági események a költségvetési, valamint a pénzügyi számvitel szerinti könyvvezetésben is megjelentek.

Statisztikai adatok:

Megnevezés	Felsőzsolca Város Önkormányzata	Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal	Felsőzsolca Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulás	Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ	Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzata	Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Bejövő számlák	1 049	530	0	341	20	9
Kimenő számlák	137	319	0	1 525	0	0
Útalványrendelet	2 691	1 135	47	2 130	53	40
Pénztári forgalom	488	297	0	247	11	12
Kontírozott tételek száma	14 751	8 987	161	13 948	302	223

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

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

Az írásbeli kötelezettségvállalások esetében a pénzügyi ellenjegyzés megtörtént.

A költségvetési szervek pénztárainak vezetése mellett a banki utalások teljesítése is osztályunk feladata.

A banki utalások esetében nagy odafigyelést igényel a megfelelő számláról történő utalás. Az EU-s pályázatokhoz kapcsolódóan a Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlák esetében az átutalásokat a Magyar Államkincstár által üzemeltetett Számlavezető Rendszeren keresztül bonyolítjuk. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat a személyi változások miatt folyamatosan aktualizálni szükséges.

Az osztály gondoskodott az intézmények finanszírozásáról.

A civil szervezetek, alapítványok, egyházak, részére megítélt támogatásokkal kapcsolatosan az osztály látja el a támogatások pénzügyi elszámolását, utalványozását, nyilvántartását.

Az Önkormányzat, a Hivatal, a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ, a Bolgár és Roma Nemzetiségi Önkormányzat rendelkezik házipénztárral. A jogszabályok előírják a készpénzkímélő fizetési módot.

A pénztárban gondoskodtunk a beszerzési előlegek kiadásáról, elszámoltatásáról és nyilvántartásáról.

Az önkormányzat tulajdonában lévő gépkocsik üzemanyag elszámolásait ellenőriztük, gondoskodtunk üzemanyagkártya biztosításáról.

A szerződések tekintetében lényeges feladat a pénzügyi szempont szerinti átvizsgálás, a rendszerbe történő rögzítés, illetve a jogszabályok megfelelőségének vizsgálata. Nagyon sok esetben többszöri javítás után tudjuk a végleges szerződéseket aláírni. A javítás érdekében egyeztetésre email-en érkeznek a dokumentumok, melyeket igyekszünk a legrövidebb idő alatt véleményezni.

A munkaügyi feladatok tekintetében a foglalkoztatási szerződések pénzügyi ellenjegyzését, a KIRA számfejtő rendszerben a nem rendszeres juttatások számfejtését, kifizetését, a köztisztviselők és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók cafetéria elemeinek átutalását is el kellett végezni. A dolgozók bérjegyzégeit a MÁK e-adat rendszeréből kell letölteni és kiosztani. A felelős ügyintéző a dolgozók éves személyi jövedelemadó- és járulékgizolás kiosztásáról gondoskodott.

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

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

A kifizetések teljesítésére csak a teljesítésigazolást, érvényesítést, utalványozást és ellenjegyzést követően került sor.

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

A pénztárral és a bankszámlakezeléssel kapcsolatos feladatokat, a pénzkezelési jogköröket szabályzatokban rögzítettük. Ezen kívül rendelkezünk a kapcsolódó jogszabályok által előírt szabályzatokkal is. A szabályzatok folyamatos karbantartása rendkívül időigényes feladat. Egy-egy változás pl. személyi változás átvezetése jelentős terhet jelent.

Vagyongazdálkodás keretében folyamatosan rögzítettük az ingatlanvagyonkatasztert érintő változásokat. Az Önkormányzat, a Hivatal, a Felsőzsolcai Szociális és Gyermejjóléti Társulás, a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató és a nemzetiségi önkormányzatok tulajdonában, használatában lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását vezettük, az év közbeni változásokat könyveltük, negyedévente értékcsökkenést számoltunk el. Az értékcsökkenéseket a tárgyi eszköz modul megfelelő beállításokkal ugyan elvégzi, azonban a főkönyvi rendszer felé nincs automatizált feladás, az egyeztetést követően a könyvelést manuálisan szükséges elvégezni. Az ingatlanvagyon folyamatosan egyeztetettük a tárgyeszköz-nyilvántartás adataival.

2023. évben selejtezési eljárást is végeztünk, mely jelentős adminisztrációs terhet jelent.

A RITEK Zrt. által forgalmazott Kalel leltárkészítő program segítségével 2023. évben a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központnál került sor leltározási folyamat elvégzésére.

Az év végi zárszámadáshoz kapcsolódó vagyonkimutatást az előírt tartalommal elkészítettük.

A Szervezési Osztály tevékenysége

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

A Szervezési Osztály szerteágazó feladatokat lát el. Valamennyi feladat ellátása közvetlen vagy közvetett módon hozzájárul a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat és intézményei zavartalan működéséhez.

Az Osztály az iktatóprogram adatai alapján a beszámolóval érintett időszakban 201 főszám és 1420 alszám ügyintézését végezte el.

Ezen felül valamennyi munkatárs részt vett az önkormányzat szervezésében megvalósuló rendezvények előkészületeiben, lebonyolításában.

Az Osztályon felmerülő feladatokat az alábbiak szerint lehet összefoglalni.

Az osztályvezető feladatai:

A Szervezési Osztály vezetője az osztály munkájának koordinálása mellett anyakönyvvezetéssel összefüggő feladatokat is ellátott. 2023. évben több alkalommal, hosszabb időtartamokra szükségessé vált a helyettesítés megoldása. Ezekben az időszakokban az osztályvezetői helyettesítést a polgármesteri referens látta el, az anyakönyvi ügyekben pedig a Hatósági Osztály hatósági ügyintézője járt el.

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 2023-ban az elektronikus anyakönyvbe (a továbbiakban: Eak.) rögzített anyakönyvi események darabszáma: **364**, amely az alapesemények rögzítésén felül tartalmazza az utólagos bejegyzéseket, változásokat és az újbóli anyakönyvezéseket.

2023. évben 9 anyakönyvi adatváltozást rögzített az anyakönyvvezető a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás (a továbbiakban: SZL) rendszerben. A beszámoló évében egy születés történt városunkban, a házasságkötések száma 35 volt.

A valaha Felsőzsolcán házasságot kötöttek vonatkozásában a jogerőre emelkedett válások száma 2023-ban 9 volt.

Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot 2023-ban az anyakönyvvezető előtt 19 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.

2023-ban Felsőzsolcán 14 halálesetet anyakönyveztünk.

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

Anyakönyvi kivonatot **178** esetben állítottunk ki hatósági bizonyítványként az alábbiak szerint:

- születési: 95 db
- házassági: 57 db
- halotti: 26 db

Születési családi és/vagy utónév megváltoztatására 3 kérelem irányult, amit továbbítottunk az illetékes Hivatal felé, és 10 esetben készült házassági névmódosítás iránti jegyzőkönyv. Ezeket a házassági bejegyzések rögzítése után az Eak-ban, illetve az SzL-en is át kell vezetni.

Az anyakönyvi események számadatait a *9. melléklet* mutatja be.

A képviselő-testületi referens feladatai:

a) A Képviselő-testület üléseinek megszervezésével kapcsolatos feladatok. A képviselő-testületi referens kiemelt feladata a Képviselő-testület üléseinek megszervezésével kapcsolatos valamennyi feladat elvégzése. Az ülések megszervezése különösen a Felsőzsolca Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2022. (VI. 20.) önkormányzati rendelet rendelkezései szerint történik.

A Képviselő-testület üléseinek minél gördülékenyebben történő lebonyolítása érdekében folyamatos a kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az önkormányzati intézmények munkatársaival. A képviselő-testületi referens felelős a testületi előterjesztések kiküldéséért, az előterjesztések kellő számban történő sokszorosításáért.

A 2023. január 1. és 2023. december 31. közötti időszakban 18 képviselő-testületi ülés megszervezésére került sor, amelyből 8 rendkívüli ülés volt. 2023. novemberében közmeghallgatás megtartására került sor.

A közmeghallgatás szervezése során a képviselő-testületi referens az önkormányzati képviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati intézmények vezetői részére meghívó készít. A lakosság tájékoztatása céljából közérdekű közleményt szerkeszt. Gondoskodik a közmeghallgatásra szóló meghívó és közérdekű közlemény a Város honlapján történő közzétételéről is.

A Képviselő-testület üléseiről és a közmeghallgatásról részletes jegyzőkönyvek készültek.

b) A Képviselő-testület döntéseivel kapcsolatos feladatok. A 2023. január 1. és 2023. december 31. közötti időszakban a testületi döntések száma az alábbiak szerint alakult:

- Képviselő-testületi határozatok 240 db
- Önkormányzati rendeletek 21 db

A meghozott döntések hiteles kiadmányai elektronikus úton és papír alapon továbbításra kerültek a végrehajtásért felelős, valamennyi köztisztviselő és önkormányzati intézményvezető részére. A Képviselő-testület ülésein meghozott döntések – indokolt esetben anonimizálva, – a nyílt ülés előterjesztéseivel együtt Felsőzsolca város hivatalos weboldalán, valamint a Polgármesteri Hivatal munkatársai által hozzáférhető közös szerveren elektronikus formátumban közzétételre kerültek.

c) A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modullal kapcsolatos feladatok. A képviselő-testületi referens a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az önkormányzati rendeleteket, a képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyveket a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulon keresztül megküldi a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal részére.

d) A Pénzügyi Bizottság jegyzőkönyvvezetői feladatainak ellátása. A jegyzőkönyvvezetői feladatok magukba foglalják a bizottsági ülések előkészítését, a jelenléti ív előkészítését, a szavazási eredmény megállapítását. 2023. január 1. és 2023. december 31. napja közötti időszakban 20 ülés megtartására került sor. A Pénzügyi Bizottság titkári feladatait 2023. évben részben a képviselő-testületi referens látta el.

A képviselő-testületi referens az iktatási adatok alapján a beszámolóval érintett időszakban 34 főszám és 208 alszám ügyintézését végezte el.

e) Előterjesztések készítése. A képviselő-testületi referens 2023. évben több beszámolóhoz kapcsolódó előterjesztést állított össze. Ilyen volt a település tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról, a Bódva-völgyi Tömegsport Egyesület tevékenységéről, a közbiztonság helyzetéről, a Felsőzsolcai Vagyonkezelő és Fejlesztő Kft. tevékenységéről és gazdálkodásáról szóló beszámoló. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közötti időszak eseményeiről szóló előterjesztést a Képviselő-testület rendes üléseire a polgármesteri referenssel közösen állítja össze. A beszámolóval érintett időszakban címer- és névhasználat engedélyezése tárgyában is összeállította az előterjesztést.

A titkársági ügyintézők tevékenysége:

a) Titkársági feladatok ellátása. A titkársági feladatok magukba foglalják a telefonközpont kezelését, a postázást, elektronikus kiküldések teljesítését, a szabadságengedély nyilvántartást. A titkársági ügyintéző a központi levelező rendszeren, az önkormányzati ASP-n, a polgármesteri hivatali és az önkormányzati hivatali kapun, továbbá a Nemzeti Jogszabálytár Írásbeli Kapcsolattartás Modulon keresztül érkezett, valamint a postai úton és személyesen eljuttatott iratokat befogadja, szignálásra előkészíti.

Minden hónapban elkészíti a jelenléti ívet, amelyben a dolgozók rögzítik a munkába érkezésüket, távolmaradásukat.

A titkársági ügyintéző felel bizonyos hirdetések, lakossági tájékoztatók közzétételét illetően. Ilyenek például az orvosok helyettesítéséről szóló hirdetések, tüdőszűrésről szóló, vagy közművekkel kapcsolatos tájékoztatások.

b) Egyes önkormányzati pályázati felhívásokkal, rendezvényekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok. A titkársági ügyintéző 2023. évben 5 db önkormányzati pályázati felhíváshoz, továbbá a nyári napközis tábor 4 turnusához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat végezte el. A pályázati felhívásokra jelentkezők létszámából adódóan a napi szintű rendszerességgel ellátandó feladatok elvégzése mellett fokozott teherbírást igényelt.

Felhívás megnevezése	Részvevők/Igénylések/ Pályaművek száma
Egy életre szóló ajándék	5
Ültessünk virágot otthon	243
Föld Napja	32
Napközis nyári tábor, 4 turnusban	131
Felsőzsolca, ahogy én látom fotópályázat	8
A legszebb virágoskert és balkon	8

A titkársági ügyintéző gondoskodik az önkormányzati szervezésben megvalósuló rendezvények plakátjainak nyomtatásáról. Amennyiben a programok között versennyel, pályázattal kapcsolatos eredményhirdetésre is sor kerül, úgy az okleveleket is előkészíti. 2023. évben ilyen nagyobb rendezvény volt a Gyereknapi, a Családi Forgaszt, a Városnap és az AlmaFeszt.

A titkársági ügyintéző az iktatási adatok alapján a beszámolóval érintett időszakban 42 főszám és 180 alszám ügyintézését végezte el.

c) Pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása: A pályázatok koordinálásával foglalkozó ügyintézési feladatokat a szervezési osztály ügyintézője végzi. Feladatai közé tartozik a pályázatokhoz, közbeszerzésekhez kapcsolódó előterjesztések előkészítése, valamint azok végrehajtásának ellenőrzése. Közbeszerzési Szabályzat és az éves közbeszerzési terv elkészítése is az ő feladata.

Új pályázatokkal kapcsolatos előterjesztések száma: 1 db

Közbeszerzéssel kapcsolatos előterjesztések száma: 12 db

Az ügyintéző feladatai közé tartozik a projektek zárásában való részvétel, valamint a helyszíni ellenőrzések lebonyolítása. 2023. évben 2 projekt zárása történt meg, valamint 3 pályázat zárása kezdődött el. Az évben 3 helyszíni záróellenőrzést tartott a Magyar Államkincstár, melyen az ellenőrzött projektekkel kapcsolatban hiányosságokat nem találtak.

Árajánlatkérésekkel kapcsolatos feladatok ellátása során 21 db ajánlatkérés valósult meg, valamint az azokhoz kapcsolódó szerződések megkötése is az ügyintéző feladatkörébe tartozott.

A pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi darabszámú ügyiratok és alszámok keletkeztek:

- Főszám: 30 db
- Alszám: 491 db

d) Személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása: Az ügyintéző munkája során elvégzi a munkaügyi okiratok előkészítését, a személyi anyagok kezelését, gondoskodik a KIRA rendszerben a szabadság-nyilvántartás vezetéséről, valamint az üres álláshely statisztika benyújtásáról. A dolgozók évenkénti orvosi alkalmassági vizsgálatainak szervezése folyamatos feladata.

Az üres álláshelyek betöltésére irányuló pályázati felhívások megírása, valamint közzététele is a feladatai közé tartozik. 2023. évben a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal tekintetében 4 álláshely került meghirdetésre és betöltésre. Felsőzsolca Város Önkormányzata intézményei tekintetében az év folyamán többször is 1 üres álláshely került meghirdetésre, amely a Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár igazgatói munkakör betöltésére irányult.

A személyzeti feladatok ellátásával foglalkozó ügyintéző feladata a köztisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos tevékenység. Évente javaslatot tesz a köztisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatban. A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal éves képzési tervét elküldi a Nemzeti Községi Egységnek, valamint jelentkezteti a kollégákat a képzésekre.

A községi ellenőrzések 2023. évi vizsgálati tárgyköreiről és a vizsgálat alá vont szervekről szóló 1355/2023. (VIII. 3.) Korm. határozata (a továbbiakban: Korm. határozat) alapján 2023. év második felében községi ellenőrzést tartott a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal. Az ellenőrzés keretében a 2022. január 1. napjától 2023. július 31. napjáig terjedő időszakot vizsgálták.

Az ellenőrzés az alábbiakra terjedt ki:

- a Korm. határozat a) pontja szerint, a szabadság kiadásának és kivételének gyakorlata a polgármester, valamint a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatalainál és közös önkormányzati hivatalainál foglalkoztatottak községi jogviszonyában,
- a Korm. határozat b) pontja szerint a jogviszony megszűnése, megszüntetése kapcsán a szabadság megváltásával kapcsolatos munkáltatói intézkedések gyakorlata,
- a Korm. határozat c) pontja szerint, a polgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, valamint az alpolgármester, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének alelnöke díjazása, illetve költségtérítése megállapításának gyakorlata,
- a Korm. határozat d) pontja szerint az idegennyelv-tudási pótlék megállapításának gyakorlata a polgármester esetében.

A személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi darabszámú ügyiratok és alszámok keletkeztek:

- Főszám: 42 db
- Alszám: 376 db

A Szervezési Osztály hivatalsegégeinek feladatai:

a) A Hivatal épületének és egyéb szerződésben vállalt épületek tisztántartása, takarítása. A Polgármesteri Hivatal, és 2023. februárjáig a Miskolci Járási Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Osztálya Felsőzsolcai Kirendeltsége épületét a Szervezési Osztály munkavállalói tartják tisztán. A Gyámügyi Igazgatási Osztály Miskolcra történő költözését követően az épületrész visszakerült a Polgármesteri Hivatalhoz, amely az irodák felújítását követően ügyintézőink munkahelyeként szolgál.

b) Kézbesítési feladatok ellátása. A hivatalsegének feladatai 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 (2400 db) és az augusztusi (2300 db) adóegyenleg értesítők, amelyek eljuttatása szintén az

Osztály dolgozóinak feladata és kézbesítésükre általában nagyon rövid idő áll rendelkezésre.

c) Önkormányzati rendezvények plakátjaival kapcsolatos feladatok. Az önkormányzat szervezésében megvalósuló rendezvények plakátjait a hivatalsegédek helyezik ki és lejárát után távolítják el a város buszmegállóiban, hirdetésre szolgáló felületein.

Összegzés

A feladatainkat meghatározó jogszabályi környezet gyakori változásának követése, valamint a növekvő 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 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 lelkiismeretes munkájukért, helytállásukért 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 hivatalt 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, 2024. június 5.


dr. Ispán Csilla
jegyző



HATÁROZATI JAVASLAT
FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2024. (.....) HATÁROZATA
a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal
2023. évi tevékenységéről készült beszámolóról

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolót, és azt az előterjesztésben foglalt tartalommal elfogadja.

Felelős: dr. Ispán Csilla jegyző
Határidő: azonnal

KIMUTATÁS
A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATALBAN DOLGOZÓKRÓL

		2023. december 31-én			
		vezető	ügyintéző	Mt. hatálya alá tartozó	összesen
Hivatalban dolgozók száma					
Iskolai végzettség szerint	középfokú	0	8	2	10
	felsőfokú	4	8	0	12
Közszolgálati törvény által előírt	alapkivizsgálással rendelkezők	0	9	-	9
	alapkivizsgálásra kötelezettek	0	0	-	0
	szakvizsgálással rendelkezők	4	3	-	7
	szakvizsgálásra kötelezettek	0	4	-	4
Közszolgálati jogviszonyban töltött idő	0-5 év	0	2	-	2
	6-10 év	0	5	-	5
	11-15 év	0	2	-	2
	16-20 év	1	1	-	2
	21-25 év	1	5	-	6
	26-30 év	1	0	-	1
	31 és több	1	1	-	2
Felsőzsolcán eltöltött jogviszony	0-5 év	3	12	0	15
	6-10 év	0	3	1	4
	11-15 év	0	0	0	0
	16-20 év	0	0	0	0
	21-25 év	0	1	1	2
	26-30 év	1	0	0	1
	31 és több	0	0	0	0

**A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ÜGYIRATFORGALMA
- az Adócsoport és az anyakönyvi igazgatás adatain kívül -
(2021 – 2023. ÉV)**

Osztály / Ágazat	2021.		összesen	2022.		összesen	2023.		összesen
	főszám	alszám		főszám	alszám		főszám	alszám	
	db	db		db	db		db	db	
I. Hatósági Osztály									
- egészségügy	6	441	447	13	366	379	12	49	61
- szociális	272	727	999	308	770	1078	484	1426	1910
- igazgatás	490	1788	2278	572	1626	2198	534	1952	2486
- gyámügy	67	294	361	202	803	1005	202	769	971
- ipar	8	16	24	13	32	45	14	58	72
- kereskedelem	35	109	144	19	54	73	24	96	120
- mezőgazdaság	19	46	65	22	58	80	27	112	139
- munkaügy	32	271	303	42	340	382	42	376	418
Hatósági Osztály összesen	929	3692	4621	1191	4049	5240	1297	4462	5759
II. Gazdálk. Oszt.									
- pénzügy	5599	7414	13013	5407	6512	11919	4450	5601	10 051
Gazdálk. Osztály összesen	5599	7414	13013	5407	6512	11919	4450	5601	10 051
III. Építési ügyek									
- építésügy	105	212	317	186	474	660	107	206	313
- közlekedés	32	58	90	18	43	61	9	20	29
- vízügy	9	21	30	9	30	39	10	13	23
- TAKARNET lekérdezések			483			481			477
III. Építési, közlekedési, vízügy összesen	146	291	920	213	547	1241	126	239	842
IV. Pályázati referens	46	552	598	33	510	543	44	514	558
I-IV. Mindösszesen	6720	11949	19152	6844	11618	18943	5917	10816	17210

**A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL HATÓSÁGI HATÁROZATAI
(2021 – 2023. év)**

Megnevezés	2021. év	2022. év	2023. év
A. I. fokú határozatok száma összesen	841	1067	1459
1/a. államigazgatási hatósági	550	661	940
1/b. önkormányzati hatósági	291	406	519
2. Képviselő-testület által hozott határozat	-	-	-
2/a. Bizottság által átruházott hatáskörben hozott	122	253	313
2/b. Polgármester által átruházott hatáskörben hozott	169	153	206
3. Jegyzői hatáskörben hozott határozatok	550	406	758
4. Elintézési határidők alakulása	841	1067	1459
4/a. Határidőn belül	841	1067	1459
4/b. Határidőn túl			
B. Jogorvoslat az I. fokú határozatok ellen			
1/a. Államigazgatási határozat elleni fellebbezés	0	0	0
1/b. Önkormányzati határozat elleni fellebbezés	0	0	0
2/a. Saját hatáskörben módosítva, visszavonva	0	0	0
2/b. A jogorvoslatok alakulása II. fokú eljárásban			
2/b.1. helybenhagyva	-	-	-
2/b.2. megváltoztatva	-	-	-
2/b.3. megsemmisítve	-	-	-
2/b.4. új eljárásra köt.	-	-	-
2/b.5. elbírálás alatt lévő fellebbezés	-	-	-
3. Bírósági eljárásban elbírálva	-	-	-

**ÉPÍTÉSÜGYEK JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI
(2022-2023. ÉV)**

(db)

Megnevezés	2022. év	2023. év
Szakhatósági ügy (kijelöléssel)	10	14
Szakhatósági ügy (saját területen)	12	6
Ügyiratáttétel (engedély nélküli építkezés, illetve a jó karbantartás elmulasztása miatt)	-	-
Ügyiratáttétel (hatáskör hiánya miatt)	6	2
Kijelölés kérés (saját önkormányzati ügyben)	1	3
Településképi bejelentési eljárás	37	16
Településképi véleményezési eljárás	12	8
Igazolás (tehergépjármű elhelyezésére) övezeti besorolásról	40	41
Igazolás (rendezési tervnek való megfelelés)	2	2
Közterület használati engedély kérelem	15	5
Jelzálogjog törlési engedélyek	6	2
NAV jogsegély (lakóingatlan beépíthetőségről)	13	7
Tulajdonosi hozzájárulás	13	14
Fakivágás	4	11
Tájékoztatás építési ügyekben	20	31

**A HATÓSÁGI OSZTÁLY JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI
(2021 – 2023. ÉV)**

Megnevezés	2021. év (db)	2022. év (db)	2023. év (db)
Hagyatéki ügyek	170	156	163
Birtokvitás ügyek	1	2	5
Hatósági bizonyítvány	2	90	174
Másolat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt adatokról	17	90	68
Lakcímbejelentés	31	40	25
Hirdetmény	124	113	73
Működési engedély	1	-	1
Bejelentési köteles kereskedelmi tevékenység	14	7	8
Telepengedély	1	1	1
Ipari tevékenység bejelentése	2	3	9
Panaszos ügyek	72	32	30
Eljárás a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás miatt	41	32	37

**A HATÓSÁGI OSZTÁLY JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI
SZOCIÁLIS IGAZGATÁS
(2021 – 2023. ÉV)**

Megnevezés	2021. év (db)	2022. év (db)	2023. év (db)
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása	57	393	352
Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	53	372	339
Települési támogatás	279	253	331
Rendkívüli települési támogatás	47	41	61
Köztemetés	0	0	0

**AZ ADÓCSOPORT JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI
(2020 – 2023. ÉV)**

Megnevezés	2020. év (db)	2021. év (db)	2022. év (db)	2023. év (db)
Adóigazolás	83	42	44	38
Letiltás	39	96	-	27
Egyenlegértésítő	2920	4441	4600	4300
Iparűzési adó	700	800	856	841
Gépjárműadó	1627	34	-	-
Építményadó	35	27	34	19
Magánszemélyek kommunális adója	150	302	235	224
Talajterhelési díj	53	50	8	24
Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó	-	1	1	1
Bejelentkezés, vált. bejelentés	209	205	200	63
NAV változásbejelentés	1500	1800	1800	1126
Részletfizetési kérelem	24	30	16	26
Adó- és értékbizonyítvány	178	110	102	105

KIMUTATÁS

A TESTÜLETEK, A TÁRSULÁS ÉS A BIZOTTSÁGOK TEVÉKENYSÉGÉNEK NÉHÁNY
JELLEMZŐJÉRŐL

(2023. ÉV)

Megnevezés	2023.	
Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete		
- testületi ülések száma	18	
- zárt ülések száma	3	
- tárgyalt napirendi pontok száma	162	
ebből zárt ülésen	3	
- hozott határozatok száma	240	
ebből zárt ülésen	9	
- alkotott rendeletek száma	21	
Felsőzsolca Város Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete		
- testületi ülések száma	5	
- tárgyalt napirendi pontok száma	15	
- hozott határozatok száma	15	
- elnöki határozatok	-	
Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete		
- testületi ülések száma	4	
- tárgyalt napirendi pontok száma	13	
- hozott határozatok száma	13	
- elnöki határozatok	-	
Felsőzsolcai Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás		
- testületi ülések száma	7	
- tárgyalt napirendi pontok száma	15	
- hozott határozatok száma	15	
- elnöki határozat	-	
Bizottságok	ülések száma	tárgyalt napirendi pontok száma
Humánpolitikai Bizottság	25	75
Pénzügyi Bizottság	20	102
Ügyrendi és Klímavédelmi Bizottság	16	43

**AZ ANYAKÖNYVI IGAZGATÁS
JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI
(2021 – 2023. ÉV)**

Megnevezés	2021. év (db)	2022. év (db)	2023. év (db)
Apai elismerő nyilatkozat	26	21	19
Születés	1	1	1
Házasságkötés (alkalom)	61	44	35
Haláleset	28	19	14
Értesítés válásról	10	14	8
Névváltozási kérelmek	22	17	13
Állampolgársági és hazai anyakönyvezési ügyek	1 2	0 3	0 0
Anyakönyvi adatváltozás	32	15	14
Kivonatkiállítás összesen	179	181	178
- Születési anyakönyvi kivonat kiállítás	61	82	95
- Házassági anyakönyvi kivonat kiállítás	77	67	57
- Halotti anyakönyvi kivonat kiállítás	41	32	26