

FELSŐZSOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: 4919-1/2026.	Tárgy: Beszámoló a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről.
Előterjesztő: dr. Ispán Csilla jegyző	Véleményezésre megkapta: Valamennyi Bizottság
Előterjesztést készítette: dr. Kakas Zoltán	
Egyeztetve belső szervezeti egységekkel:	
Hatósági Osztály (2026. május 11.)	dr. Kakas Zoltán osztályvezető
Gazdálkodási Osztály (2026. május 12.)	Leskóné Spisák Erika osztályvezető
Szervezési Osztály (2026. május 12.)	Vanyó Zsanett osztályvezető
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	
dr. Ispán Csilla jegyző (2026. május 13.)	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
2025. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL



BESZÁMOLÓ
A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2025. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 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 Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a hivatal tevékenységéről évente beszámol a képviselő-testületnek. 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 2025. 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 önkormányzat(ok) 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 önkormányzat, 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 ügyfélfogadási rendjét.

A Hivatal szervezeti egységei:

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

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 roma nemzetiségi önkormányzat 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 érkeztetéséről, 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 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 az ASP rendszerhez csatlakozva alábbi szakrendszereket alkalmazza:

- Iratkezelő rendszer,
- Önkormányzati adó rendszer,
- Gazdálkodási rendszer,
- Ingatlanvagyon-kataszter,
- Ipar- és kereskedelmi rendszer,
- Hagyatéki leltár rendszer,
- Űrlapmenedzsment.

A 2025. év működési szempontból zavartalan volt, a Képviselő-testület megtartotta munkaterv szerinti üléseit, így azok előkészítése és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok is megszakítások nélkül, folyamatosan zajlottak.

A Hivatal belső szervezeti egységei a 2025. évben is a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi döntések és a belső utasítások, szabályzatok alapján látták el feladataikat.

Személyzeti feladatok:

A Polgármesteri Hivatal **jegyzői referense** 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 2025. évben részt vettek az előírásoknak megfelelő kötelező e-learning képzéseken, amely a vizsgát követően tanúsítvánnyal igazolja az adott ismeret megszerzését.

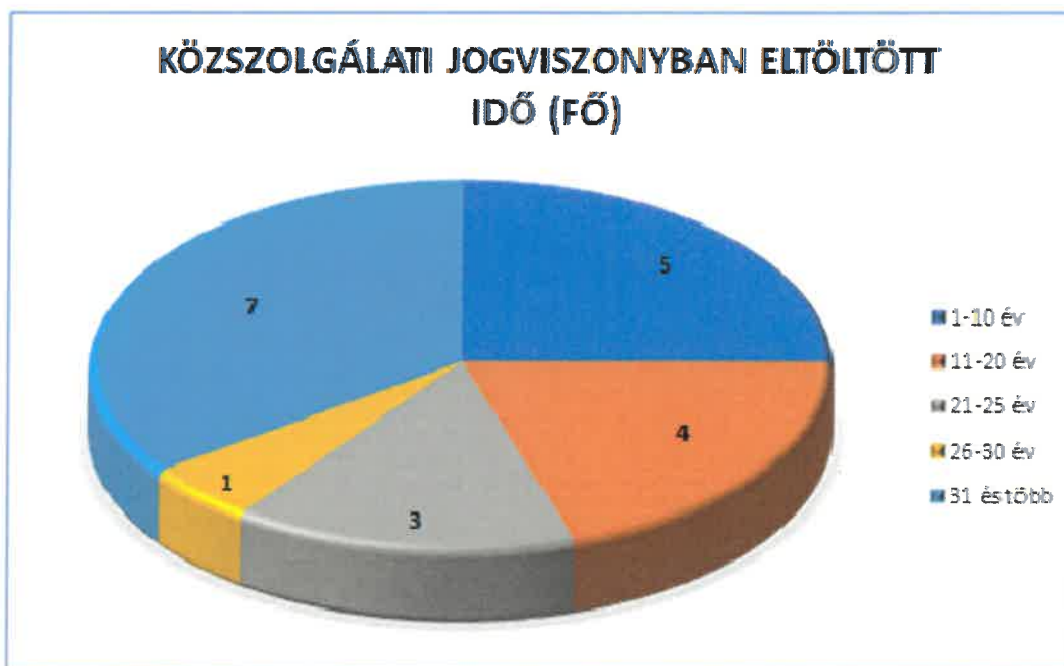
A jegyző és a polgármester hatáskörébe tartozó munkaügyi feladatok operatív részét a jegyzői referens végezte.

A Hivatal SzMSz-e alapján az álláshelyekből 23 közszolgálati jogviszonyban, 2 hely munkaviszonyban tölthető be.

Az ügyintézők körében felmerülő személyi változások 2025. évben:

- 6 fő távozott az év során munkahelyváltás miatt,
- 1 fő nyugdíjba vonult,
- a távozó kollégák helyei közül 4 státusz még az év vége előtt betöltésre került,
- a létszám januárban 25 fő, decemberben 22 fő volt.

Az *1. melléklet* mutatja be a hivatali dolgozói létszám statisztikai alakulását. Az adatok alapján a köztisztviselő kollégák 75%-a több mint 10 éves munkatapasztalattal rendelkezik, ebből 4 fő a 20 éves munkaviszonyon, 7 fő pedig a 30. éven is túl van. 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 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 látja el feladatait. Egyik fő tevékenysége a törvényességi munkában való részvétel.

Ennek keretében gondoskodott a rendelattervezetek 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, valamint az általuk kötendő szerződések előkészítéséről, azok jogszabályi megfelelőségének ellenőrzéséről. Ezen felül gondoskodik az Önkormányzat és intézményei alapító okiratai módosításainak elkészítéséről, és a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár felé történő bejelentéséről.

A jegyzői referens az iktatási adatok alapján a beszámolóval érintett időszakban 77 főszám és 743 alszám ügyintézését végezte el.

A jegyzői referens feladatai az alábbiak szerint részletezhető.

A Törzskönyvi Nyilvántartás vezetése és az Általános Nyomtatványkitöltő rendszer (ÁNYK) használata körében ellátott feladatok. A jegyzői referens végzi az Önkormányzat és Intézményei tekintetében a törzskönyvi nyilvántartás adatait érintő, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének, illetve az Önkormányzat

Képviselő-testületének döntését igénylő előterjesztések elkészítését, az alapító okiratokkal, azok módosításaival, a vezetői változás bejelentésével, a képviseleti jogosultságok bejelentésével, szükség esetén az ÁFA és cégautóadó bevallások nyomtatványainak kitöltésével és Magyar Államkincstár részére való beküldésével kapcsolatos feladatokat.

Közjogi szervezetszabályozó eszközök kiadása. 2025. évben 10 db közjogi szervezetszabályozó eszköz – normatív utasítás – készült az önkormányzat és a polgármesteri hivatal szabályszerű működésének biztosítása érdekében.

Előterjesztések véleményezése, készítése. A jegyzői referens részt vett az előterjesztések véleményezésében és készítésében. A 2025. évben elkészítette többek között a Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár vezetői pályázatának kiírásáról, önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítéséről, valamint állami tulajdon ingyenes önkormányzati tulajdonba vételéről szóló előterjesztéseket. A jegyzői referens a munkája során módosító rendelettervezeteket dolgozott ki az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 11/2022. (II. 24.) önkormányzati rendelethez.

Személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása. 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. A 2025. évben a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal tekintetében pénzügyi ügyintéző és hatósági ügyintéző álláshelyek kerültek meghirdetésre és betöltésre. Felsőzsolca Város Önkormányzatának intézményei tekintetében az év folyamán több alkalommal a Felsőzsolcai Községi Ház és Városi Könyvtár igazgatói munkaköre került meghirdetésre.

Hatósági Osztály

A Hatósági Osztály a vezetője mellett 6 fő ügyintézővel és 4 fő rendész munkatárssal kezdte az esztendőt. Az év során egy kolléga nyugdíjba vonult, két rendész pedig távozott a hivatalból. Egy korábban nyugdíjba vonult kollégát megbízási jogviszonyban, félállásban foglalkoztattunk az év során.

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 bizottságára. Ezen ügyek előkészítése és a hozott döntések végrehajtása az osztály feladatkörébe tartozik.

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

Néhány ügytípusban a hagyományos személyes ügyfélforgalom továbbra is fennmaradt, azonban egyre nagyobb teret kapott az elektronikus ügyindítási és

ügyintézési forma. Különösen igaz ez az adóhatósági tevékenységre és egyes igazolás iránti ügytípusokra, illetve a társhatóságokkal való kapcsolattartásra.

A Hivatal dolgozói az SzMSz-ben meghatározottak szerint tartanak ügyfelfogadást, 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 2174 főszámos és 6783 alszámos iratot iktatott be. Emellett előkészített és postára adott néhány száz városon kívülre címzett közönséges levelet és könyvelt hivatalos küldeményt, városon belülré szóló levelekből ezres nagyságrendben adott át a hivatali kézbesítők részére, valamint elektronikus úton is számtalan dokumentumot fogadott és 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 hirdetések közzétételéről és azok visszaigazolásáról,
- az állattartással összefüggő nyilvántartások vezetéséről,
- a nyilvántartott méhészek szűnyoggyérítéssel 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.

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 az E-ING rendszerben az elhunyt ingatlanvagyonának ellenőrzésével és a tulajdoni lapok kinyomtatásával folytatódik. Az ügyintéző tájékoztatja a feleket az eljárás során az általa beszerzett adatokról, a hagyatéki tárgyahoz tartozó ismerté vált vagyontárgyakról, a biztosítási intézkedések kérelmezésének lehetőségéről, az eljárás menetéről, jogairól, kötelezettségeikről.

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 hagyatéki 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.

Pót-hagyatéki eljárás megindítása általában a társhatóság megkeresése alapján indult, de magánszemély kérelmére is történt.

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, amelyet általánosan a felsőfokú hallgatók kérelmére kollégiumi elhelyezés vagy ösztöndíj megállapításához igényelnek.

Szociális ügyek

Települési támogatás iránti ügyek lefolytatása:

- 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 Felsőzsolcai Városüzemeltető Központtól jövedelemigazolás kérése,
- előzmények áttekintése, volt-e korábban kérelme,
- a Humánpolitikai Bizottság részére előterjesztés összeállítása,
- a Humánpolitikai Bizottság tagjainak zárt ülésen hozott döntései alapján a határozatok elkészítése, a Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készítés,
- 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.

Mindkét támogatási forma esetében az előző évhez hasonló mértékű ügyszám volt tapasztalható.

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 Városüzemeltető Központtól jövedelemigazolás beszerzése, iratokhoz történő csatolása,
- jogosultsági előzmény nyilvántartásból, irattárból történő lekérdezése,
- a PTR rendszerben a jogosultság rögzítése a jogosult és valamennyi, a háztartásban élő vonatkozásában,
- a határozattal megállapított RGYK nyilvántartásban történő rögzítése.

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

- a benyújtott kérelem és csatolt dokumentumok ellenőrzése és a jogosultsági előzmény lekérdezése az előzőekben ismertetett módon,
- a határozattal 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 2025. évben az eljárások száma nem növekedett, átlagos mértékű volt. (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 204 gyermek vett igénybe.
- A szünidei gyermekétkeztetésről tájékoztatót és felhívást küldünk az érintett szülők, iskolák és a Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ részére.
- 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 Városüzemeltető Központ 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:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság ellenőrzése,
- kifizetési lista készítése időszakonként az alapösszegű, emelt összegű támogatásra jogosultakról,
- az átvétel időpontjának közzététele
- értesítés küldése azon jogosultaknak, akik a támogatási összeget a megadott időpontban 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.

A gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról minden évben átfogó értékelés készül, melyet a Képviselő-testület jóváhagyását követően a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal részére is megküldünk a tárgyévet követő év május 31. napjáig.

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 anyakönyvi feladatok 2024. évben átszervezés folytán a Hatósági osztály ügyintézőjének feladatkörébe kerültek, majd 2025-ben másik kolléga sikeres vizsgáját követően szétoszthatóvá váltak a keletkező ügyek.

Az ügyforgalmi statisztika szerint 2025-ben az elektronikus anyakönyvbe (a továbbiakban: Eak.) rögzített anyakönyvi események darabszáma: 334, amely az alapesemények rögzítésén felül tartalmazza az utólagos bejegyzéseket, változásokat és az újbóli anyakönyvezéseket.

A 2025. évben 28 anyakönyvi adatváltozást rögzített az anyakönyvvezető a személyiadat- és lakcímnilyvántartás (a továbbiakban: SZL) rendszerben. A beszámoló évében 1 születést kellett városunkban anyakönyvezni, a házasságkötések száma 31 volt.

A valaha Felsőzsolcán házasságot kötöttek vonatkozásában a jogerőre emelkedett válások száma 2025-ben 11 esetet érintett.

Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot 2025-ben az anyakönyvvezető előtt 15 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.

2025-ben Felsőzsolcán 11 halálesetet anyakönyveztünk az előző évi 20-hoz képest.

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

Anyakönyvi kivonatot 169 esetben állítottunk ki hatósági bizonyítványként az alábbiak szerint:

- születési: 83 db
- házassági: 62 db
- halotti: 24 db

Születési családi és/vagy utónév megváltoztatására 1 kérelem irányult, amit továbbítottunk az illetékes Hivatal felé, és 9 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.

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.

2025. évben 5 db „A” típusú pályázat, 1 „B” típusú pályázat és 4 db „B” típusú ösztöndíj felülvizsgálat került elbírálásra. A Képviselő-testület a támogatás összegét 10.000.-Ft/hó-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 2025. évben is gondoskodott az önkormányzat saját bevételei terhére nyújtott támogatásokról megállapításáról, így az elmúlt évben is sor került a különböző támogatások kifizetésére és egyéb természetbeni juttatások nyújtására:

- A hatvanöt év feletti személyenként 10.000.-Ft támogatásban részesültek, amely összesen 1200 főt érintett, a kifizetés a Gazdálkodási osztály munkatársainak közreműködésével és a rendészek biztosítása mellett történt meg.
- A középfokú iskolások 15.000.-Ft/fő összegű, a halmozottan hátrányos helyzetű középfokú iskolások esetén 30.000 Ft/fő összegű pénzbeli támogatást vehettek kézhez, 151 db határozat kibocsátása alapján.
- A fiatalok első nyelvvizsga megszerzése címen 20.000.-Ft támogatást igényelhettek, 7 fő kérelme került támogatásra.
- A fogyatékkal élők számára az elmúlt évben 25.000.-Ft támogatást nyújtott az önkormányzat, 93 db kérelem került teljesítésre.
- A születési támogatás 30.000.-Ft átutalását eredményezi a jogosultaknak, 4 db kérelem került teljesítésre.
- Az ezüstvasárnapi ebéd kiosztása a hivatal rendelkezésére álló nyilvántartási adatok feldolgozásával a jogosultak személyének megállapítása alapján történik, és az idősek részére történő eljuttatásban is számosan részt szoktunk venni.

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

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.

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 (Ebktv.) 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 jelenleg hatályos Helyi Esélyegyenlőségi Programja (HEP) a 2023-2028. közötti időszakra határozza meg az esélyegyenlőség megteremtése érdekében megvalósítani szükséges feladatokat. A 2023-2028. évre szóló HEP megalkotása 2023. év novemberében megtörtént, 2024. novemberében pedig szükségessé vált annak aktualizálása, tekintettel arra, hogy az Önkormányzat által

megvalósítandó pályázat kapcsán az abban megjelölt célokkal kellett összhangba hozni. A HEP-vonatkozásában az elmúlt év során egyéb feladat nem merült fel.

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 év decemberében három ügy indult, amelyekben határozat már a 2026. évben született.

Egyéb panaszos ügyekben szomszédjogot érintő 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 az adóügyi ügyintéző 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 adóügyi 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 az adóügy 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 is lehet dönteni.

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

A határozat egy példánya átadásra kerül a Gazdálkodási Osztály 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.

Több éve működik már a város honlapján található problémabejelentő felület, amely gyors és közvetlen lehetőség a különböző közérdekű problémák jelzésére.

A bejelentéseket a lehető leggyorsabban vizsgáljuk, a felvetett problémát lehetőség szerint orvosoljuk, majd tájékoztatjuk a bejelentőt az eredményről.

A Rendészet közreműködése

A lakosság részéről érkező 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 rendészek helyszíni bejárása során tapasztalt hiányosságok miatt indul eljárás. Az ingatlanok előtti zöldfelület tisztántartása, illetve ingatlanokon belüli elhanyagolt állapotok, vagy hulladék felhalmozásának, illegális elhelyezésének a megszüntetése, szankcionálása, továbbá egy-egy működésképtelen gépjármű közterületen való tárolása voltak 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 kevés alkalommal került sor.

Az önkormányzat közterületen elhelyezkedő vagyontárgyainak állapotát ellenőrzik, hiányosság vagy rongálás esetén a szükséges intézkedést megteszik.

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

Kóbor kutyák befogása az elmúlt évben is 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 történt 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 a rendőrséggel folyamatosan egyeztet és közreműködik a helyi érintettségű események során. Hatósági, illetve társadalmi segítséget nyújtanak az eljárások sikeres megoldása érdekében. Az egyre bővülő kamerarendszer segítségével tovább növelik a sikeres felderítések számát, ezáltal is növelve a lakosság biztonságérzetét, közbizalmát. A felvételek, az arra irányuló megkereséseket követően, minden esetben lefoglalási határozat ellenében kerülnek átadásra a nyomozóhatóság részére.

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

A rendezvénytartási engedélyek

Az önkormányzat tulajdonában lévő épületben a saját rendezésű 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 (2025-ben Városnap) megtartásához - annak volumenére tekintettel - hivatalunk kért engedélyt, amelyet a kijelölt hatóság rendelkezésre is bocsátott.

A hajdani Építésügyi Szolgáltatási Pont a 2020. évtől megszűnt, de megmaradtak az önkormányzat számára építésügyi, környezetvédelmi, településképi védelmi ismereteket igénylő feladatok.

Építésügyi és településképi védelmi feladatok a 2025. 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,
 - E-ING 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:

- rendszerint a kormányhivatal kijelölése alapján 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 2025. évben egy ilyen ügyet folytattunk.

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.

Jogsabályi kötelezettség alapján háromévente kötelező a településen tartott ebek bejelentése és nyilvántartásba vétele, amely 2023. évben történt utoljára, így 2025-ben ilyenfajta feladatellátásra nem került sor.

Helyi Vizuál Regiszter, Központi Címregiszter:

- éves statisztikai adatállomány letöltése, feltöltése,
- napi szintű használat.

Az elmúlt évben átfogó felülvizsgálatra, és a hibaként jelentkező adatok teljes körének azonosítására, majd megszüntetésére került sor.

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 Jogsabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás felületére (a továbbiakban: Njt.).

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.

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 lakosságáról,
- 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 lejártá 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 hirdetésményei érkeznek a bírósági végrehajtóktól kifüggesztés végett, amelyeket a levéltelt követően záradékkal ellátva megküldünk az illetékes végrehajtónak.
- Hirdetményi kézbesítések történnek az ismeretlen helyen tartózkodó 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 polgárőrök 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 2025. 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 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 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.

Mindezeket túl az osztály foglalkozik az Önkormányzat teljes vagyonát képező ingatlanok és ingóságok biztosítási ügyeivel, a kötvények aktualizálásával, kárbejelentéssel, gépjárműveink kötelező felelősségbiztosításának és casco biztosításának időszaki felülvizsgálatával.

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

Az adóügyintézők tevékenysége

Az adóhatósági feladatokat az év túlnyomó részében 2 fő köztisztviselő látta el. Az egyik kolléga nyugdíjba vonulása miatt, azt megelőzően egy átmeneti betanulási időszakot tekintve hárman dolgoztak az ügykörben. A 2025. évben az ügyiratforgalom nem csökkent, a feladatcsoportok szerinti kimutatást a 7. melléklet tartalmazza.

Az önkormányzati adóhatóság látja el az Önkormányzat, az intézmények és a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges helyi adók beszedését, illetve más, az állam által az önkormányzathoz telepített adóhatósági feladatokat.

A munkamegosztás általános esetben adónemenként és feladatonként történik:

- az egyik feladatkör a kommunális adó folyamatos változásait követni, az adókötelezettségek megállapítása, illetve megszüntetése terén,
- a másik az építményadó alanyainak változását nyilvántartani, valamint az új adótárgyak adóztatási feladatait ellátni,
- a harmadik kör az iparüzési adóbevallások feldolgozása.

Ezek mellett adóigazolások, továbbá adó- és értékbizonyítványokat állítunk ki, valamint könyvelni kell a csekken és banki átutalással teljesített befizetéseket az adórendszerben. Könyvelni kell a társhatóságtól kimutatott köztartozásokat, amely követelések behajtásáról is gondoskodni kell a saját bevételeinken túl.

Felsőzsolca helyi adókból származó bevételeinek legjelentősebb részét a helyi iparüzési adóból befolyó összeg képezi, de nem elhanyagolható az egyre növekedő 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 mintegy 800 iparüzési adóbevallást kellett feldolgozni, amelynek 90 %-a május hónap második felében érkezik be, és amelynek mintegy 25-30%-a hibásan kerül kitöltésre. A számítási hibákkal beadott bevallások dupla munkát jelentenek az ügyintézőnek, mivel a hibás, illetve kijavított adatokat az adózóval írásban közölni, illetve egyeztetni szükséges.

A kommunális adóban a tulajdonosváltások és az új adózók, adótárgyak megjelenése merül fel napi szinten, az elmúlt évben 232 határozattal záruló irat keletkezett az adónemet érintően. Ehhez képest az építményadót illetően kevesebb, 35 változás feldolgozása történt meg.

Összességében a 2025. évi adóztatási tevékenység megfelelő szinten zajlott, a munkavégzés eredménye a költségvetésünket gyarapította.

Gazdálkodási Osztály tevékenysége

A Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a Gazdálkodási Osztály engedélyezett létszáma 5 fő.

2025. június 30. napján egy dolgozó jogviszonya megszűnt. A megüresedett álláshely betöltése érdekében a szükséges intézkedések megtörténtek, azonban a munkakör pótlása mindeddig nem valósult meg, így az Osztály feladatait jelenleg csökkentett létszámmal látja el.

A költségvetési, pénzügyi és számviteli feladatokat 3 fő látta el, míg a vagyongazdálkodási feladatok ellátása megbízási szerződés keretében történt. A csökkent létszám mellett az osztály továbbra is biztosította a jogszabályoknak megfelelő működést, ugyanakkor a tartósan fennálló létszámhiány a feladatellátás biztonságát és fenntarthatóságát kockázatokkal terheli.

A feladatok színvonalas ellátásához továbbra is elengedhetetlen a szakmai ismeretek folyamatos frissítése és fejlesztése. Ennek keretében 2025-ben az osztályon is megvalósult a mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén való részvétel.

A Gazdálkodási Osztály feladatai szorosan kapcsolódnak a Hivatal valamennyi szervezeti egységének működéséhez, mivel azok tevékenysége pénzügyi kihatással jár.

Az osztály látta el Felsőzsolca Város Önkormányzata, a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal, Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, valamint a Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás és intézménye gazdálkodási feladatait.

A feladatellátás főbb területei:

- költségvetés tervezése és végrehajtása, beszámolás,
- könyvvezetési és számviteli feladatok ellátása,
- pénzkezelés, pénztárak és bankszámlák kezelése,
- vagyongazdálkodás és analitikus nyilvántartások vezetése,
- rendszeres és eseti adatszolgáltatások teljesítése.

A több intézmény gazdálkodásának egyidejű kezelése jelentős adminisztratív és szakmai terhelést jelent az osztály számára. Ezt jól mutatja, hogy 2025. évben több tízezer könyvelési tétel került rögzítésre.

A gazdálkodási feladatok ellátása során az ASP rendszer használata kötelező. Az ASP gazdálkodási szakrendszert a programozók több éve folyamatosan fejlesztik, alakítják a mindennapi munkavégzéshez.

A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatások, valamint a NAV felé fennálló bevallási kötelezettségek határidőben teljesítésre kerültek.

A költségvetés tervezése és módosítása során az osztály figyelembe vette a jogszabályi előírásokat, az intézményi igényeket, valamint a képviselő-testületi döntéseket.

A bevételek nagy részét az állami támogatások képezik, amelyekhez kapcsolódó mutatószámok folyamatos nyomon követése és módosítása kiemelt feladat.

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, illetve gazdasági környezet változásaira.

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

A kiadásokhoz szükséges forrás biztosítása érdekében egy alkalommal került benyújtásra rendkívüli önkormányzati támogatási igény, mely támogatással zárult.

A pénzügyi folyamatok szabályozott keretek között működnek, a kötelezettségvállalások, utalványozások és ellenjegyzések a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történnek.

A szabályzatok folyamatos karbantartása jelentős adminisztratív feladatot jelent.

A vagyongazdálkodás területén folyamatos az ingatlanvagyon-kataszter és a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, az értékcsökkenések elszámolása, valamint az egyeztetések elvégzése.

A jelenlegi létszám mellett a feladatellátás folyamatos biztosítása jelentős szervezési és munkaszervezési kihívást jelent. A növekvő adminisztrációs terhek, a gyakori jogszabályváltozások, valamint a több intézményt érintő gazdálkodási feladatok együttesen fokozzák a működési kockázatokat.

Kiemelt kockázatok:

- a létszámhiányból adódó túlterheltség,
- a határidős adatszolgáltatások teljesítésének kockázata,
- a feladatok személyi függősége.

A biztonságos és hosszú távon fenntartható működés érdekében indokolt:

- az üres álláshely betöltésének elősegítése,
- a munkafolyamatok további racionalizálása,
- a szakmai képzések folytatása,
- a belső munkaszervezés folyamatos felülvizsgálata.

Összegezve a Gazdálkodási Osztály a csökkent létszám ellenére a 2025. évben, is folyamatosan biztosította a gazdálkodási és pénzügyi feladatok jogszabályszerű, határidőben történő ellátását. A munkavégzés során kiemelt figyelmet fordítottunk a szabályozottság, az átláthatóság és az ellenőrizhetőség követelményeinek érvényesítésére, valamint a működés stabilitásának fenntartására.

Ugyanakkor a feladatok mennyiségének növekedése, azok egyre összetettebb jellege, valamint a tartós létszámhiány együttesen fokozott munkaterhelést eredményeznek, ami hosszabb távon működési kockázatokat hordoz. Ezek elsősorban a határidők tarthatóságában, a feladatellátás rugalmasságában, valamint az esetleges helyettesítések biztosíthatóságában jelentkezhetnek.

A fentiekre tekintettel indokolt a működési feltételek megerősítése, hogy az osztály a jövőben is magas szakmai színvonalon és biztonságosan tudja ellátni feladatait.

Statisztikai adatok:

<i>db</i>					
Megnevezés	Felsőzsolca Város Önkormányzata	Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal	Felsőzsolca Szociális és Gyermekjóléti Intézmény-fenntartó Társulás	Felsőzsolcai Szociális Szolgáltató Központ	Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Bejövő számlák	919	421	0	310	19
Kimenő számlák	162	201	0	1 465	0
Utalványrendelet	3 206	894	40	2 035	61
Pénztári forgalom	330	186	0	213	30
Kontírozott tételek száma	33 014	16 922	282	25 790	791

A Szervezési Osztály tevékenysége

A Szervezési Osztály 2025. évben 4 fő ügyintézővel (titkársági ügyintéző, képviselő-testületi referens, önkormányzati ügyintéző, pályázati referens) és 2 fő fizikai alkalmazottal végezte feladatait az osztályvezető irányításával. Az év végéig az osztály összetétele nem változott.

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.

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

A Szervezési Osztályon felmerülő feladatokat az alábbiak szerint lehet összefoglalni.

Az osztályvezető tevékenysége:

Részt vesz a heti rendszerességgel megtartott **intézményvezetői értekezleteken**.

Az Önkormányzat szervezésében megvalósuló rendezvények előkészületeiben és lebonyolításában történő közreműködés. A beszámolóval érintett időszakban több, az önkormányzat szervezésében megvalósult rendezvény előkészületeiben és lebonyolításában működött közre. Az előkészületek magukban foglalják a rendezvénytartási engedélyek beszerzését, 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.

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

Előterjesztések véleményezése, készítése. A szervezési osztályvezető a részére előzetesen megküldött valamennyi előterjesztést átnéz, véleményez, szükség esetén módosítási javaslattal él.

Elkészítette az Ügyrendi és Klímavédelmi Bizottság 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót, összeállította a kitüntető címek és díjak adományozásáról szóló javaslatot. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közötti időszak eseményeiről szóló előterjesztést a Képviselő-testület rendes üléseire a képviselő-testületi referenssel közösen állítják össze.

Szerződéstervezetek véleményezésével, szerződéskötések koordinálásával kapcsolatos feladatok. A szervezési osztályvezető ügyintézésében lévő szerződések legnagyobb részét az önkormányzati rendezvények fellépői, a lebonyolításban részt vevő társaságok szolgáltatási és vállalkozási szerződésai teszik ki.

Forgatókönyvek elkészítése. Kiemelt fontosságú feladat a képviselő-testületi ülések – ideértve a közmeghallgatást is – forgatókönyveinek elkészítése, amelyet a képviselő-testületi referenssel közösen állított össze. Az anyag 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 szervezési osztályvezető részt vesz a Képviselő-testület ülésein, az ülést folyamatosan figyelemmel kíséri.

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, amelyet 2025. I. félévében a szervezési osztályvezető, 2025. II. félévében a képviselő-testületi referens készített el.

2025. január 1. és 2025. december 31. napja közötti időszakban 12 ülés megtartására került sor.

Pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása: A TOP_PLUSZ-1.2.2-21 BO1-2022-00008 azonosító számú „Szegregátumban élők helyzetének komplex kezelése Felsőzsolca városában ERFA” című és a TOP_PLUSZ 3.1.2-21-BO1-2022-00009 azonosító számú „Szegregátumban élők helyzetének komplex kezelése Felsőzsolca városában” című, továbbá a pályázati feladatokat ellátó titkársági ügyintéző jogviszonya megszűnését követően az RRF--1.1.2-21-2022-00068 azonosító számú, „Bölcsődei szolgáltatás fejlesztése Felsőzsolcán” című pályázatok vonatkozásában adminisztrációs feladatokat látott el a beszámolóval érintett időszakban.

A képviselő-testületi referens feladatai:

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. Az év során az osztályvezető távollétében átvette a Képviselő-testületi ülés lebonyolításához szükséges forgatókönyv készítésének feladatát.

A 2025. január 1. és 2025. december 31. közötti időszakban 18 képviselő-testületi ülés megszervezésére került sor, amelyekből 6 rendkívüli ülés, és egy a november hónapban megtartott közmeghallgatás volt. A nyílt üléseken túl 6 zárt ülés tartott a testület, és hagyományosan sor került a városnapi ünnepi ülés összehívására is.

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

A Képviselő-testület üléseiről és a közmeghallgatásról részletes jegyzőkönyvek készítéséről gondoskodik.

A Képviselő-testület döntéseivel kapcsolatos feladatok. A 2025. január 1. és 2025. december 31. közötti időszakban a testületi döntések száma az alábbiak szerint alakult:

- 195 db képviselő-testületi határozat,
- 14 db önkormányzati rendelet.

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.

A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulal kapcsolatos feladatok. A képviselő-testületi referens a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Kormányrendeletben 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.

Bizottságok jegyzőkönyvvezetői feladatainak ellátása. A jegyzőkönyvvezetői feladatok magukba foglalják a bizottsági ülések előkészítését, a jelenléti ív előkészítését, a szavazási eredmény megállapítását. A Pénzügyi Bizottság és az Ügyrendi és Klímavédelmi Bizottság említett feladatait 2025. évben részben a képviselő-testületi referens látta el.

Előterjesztések készítése. A képviselő-testületi referens 2025. évben több külső 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, szóló beszámoló, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről szóló tájékoztatást. A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés közötti időszak eseményeiről szóló előterjesztést a Képviselő-testület

rendes üléseire a polgármesteri referenssel, majd a Szervezési osztályvezetővel közösen állítják össze. A beszámolóval érintett időszakban összeállította a Képviselő-testület, valamint a Pénzügyi Bizottság munkatervével, továbbá a Pénzügyi Bizottság előző évi tevékenységével kapcsolatos előterjesztéseket.

A titkársági ügyintézők tevékenysége

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.

Szintén havi szinten a 18. és a 70. életévet betöltőknek születésnap-i köszöntők készítése.

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

Egyes önkormányzati pályázati felhívásokkal, rendezvényekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok. A titkársági ügyintéző 2025. évben 6 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
Házasság hete	19
Egy életre szóló ajándék	13
Ültessünk virágot otthon	253
Napközis nyári tábor, 4 turnusban	100
Felsőzsolca, ahogy én látom fotópályázat	4
A legszebb virágoskert és balkon	7
Őszi szelfi játék	5

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. 2025. évben ilyen nagyobb rendezvény volt a Gyereknapi, a Családi Forgaszt, a Városnap.

A pályázati referens tevékenysége

A pályázati referens a pályázatokkal kapcsolatos feladatokat ellátó titkársági ügyintéző jogviszonyának megszűnését követően, 2024 októberében csatlakozott a Szervezési Osztályhoz.

Munkája során figyelemmel kíséri az önkormányzati pályázati lehetőségeket, előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos döntéseket, közreműködik a szükséges adatok, információk biztosításában, előkészíti a vállalás szerződések megkötését, figyelemmel kíséri a megkötött szerződések alapján a kivitelezést, közreműködik a közbeszerzés előkészítésében, értékelésében, kapcsolatot tart a közbeszerzési tanácsadóval, figyelemmel kíséri a támogatási szerződés szerinti teljesítést és lezárást, közreműködik a pénzügyi elszámolások elkészítésében, előkészíti a projekt-fenntartási időszakában kötelező monitoring jelentéseket és záró elszámolásokat.

A TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BO1-2022-00204 azonosítószámú, „Felsőzsolca csapadékvíz elvezetésének fejlesztése” című pályázat kapcsán a következő feladatokat végezte: a 2025. januárjában sikeresen lezárult közbeszerzési eljárást követően szerződéskötésre került sor a közbeszerzésen nyertes kivitelezővel, majd áprilisban megtörtént a munkaterület átadása. A kivitelezési munkák végeztével szeptember 12-én a műszaki átadás-átvétel került lefolytatásra.

TOP_PLUSZ-1.2.2—BO1-2022-00008 „Szegregátumban élők helyzetének komplex kezelése Felsőzsolca városában” ERFA elnevezésű pályázat előkészítő munkáiban való részvételt követően az indított közbeszerzési eljárás adminisztratív teendőinek ellátása. A részben sikeres közbeszerzési eljárást követően a kivitelezési munkálatok elvégzésére irányuló szerződés megkötésének előkészítése. A közbeszerzési eljárásban nyertes céggel a kivitelezési munkák elvégzésére irányuló szerződés az év utolsó napjaiban aláírásra került, valamint a közbeszerzés során érvénytelen két rész esetében (mélyépítési beruházások és térfelügyelő rendszer telepítése) a közbeszerzés újbóli elindítása is megtörtént.

TOP_PLUSZ-3.1.2-BO1-2022-00009 „Szegregátumban élők helyzetének komplex kezelése Felsőzsolca városában” ESZA (felzárkóztató program Felsőzsolcán) - A projekt előkészítő munkálatai során az adminisztratív teendők ellátása, a közbeszerzési eljárás előkészületei során az adminisztratív teendők ellátása, majd a sikeres közbeszerzési eljárás befejeztével a képzési feladatok ellátására irányuló szerződéskötés előkészítése. 2025.decemberében szerződéskötésre került sor a közbeszerzésen nyertes céggel a képzési feladatok teljes körű ellátására.

TOP_PLUSZ-3.1.3-23—BO1-2024-00002 Helyi humán fejlesztések Felsőzsolcán - A projektelőkészítő munkák adminisztratív teendőinek ellátása, a civil szervezetekkel történő megállapodások adminisztratív teendőinek ellátása. A projekt előrehaladásának érdekében szükség volt a 2025. évi Közbeszerzési terv módosítására, az erre irányuló előterjesztés elkészítésére. Ajánlattételi felhívások kiküldése Felsőzsolca Város Önkormányzata és Sajópálfala Község Önkormányzata esetében közös közbeszerzési eljárás lefolytatásának érdekében.

KAP-RD43-1-25 „Külterületi utak fejlesztésére” kódszámú pályázat benyújtásának adminisztratív előkészítése.

TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BO1-2025-00209 „Sajómenti települések komplex élhetőségi és környezeti fejlesztése” - A konzorciumban megvalósuló projekt előkészítési munkáinak végzése.

Versenyképes Járások program fejlesztési munkálataihoz kapcsolódó adminisztratív teendők elvégzése.

Virágos Magyarország versenyben való részvételhez pályázati anyag elkészítése és a pályázat benyújtása.

Településfásítási programban való részvételhez pályázati anyag elkészítése és benyújtása.

„Idősbarát önkormányzati díj” pályázat előkészítése és benyújtása.

Az önkormányzati ügyintéző tevékenysége

Az önkormányzati ügyintéző 2024. szeptember hónaptól kezdődően munkatársa a Szervezési Osztálynak.

Titkársági feladatok ellátása: Az önkormányzati ügyintéző közreműködik a titkársági feladatok ellátásában. A polgármester által kiadmányozott iratokról naprakész nyilvántartást vezet. Vezeti és naprakészen tartja a polgármester naptárát, figyelemmel kíséri programjait, előkészíti a hivatalban megrendezett események helyszíneit. A Képviselő-testület és állandó bizottságai ülésein, valamint a heti rendszerességgel megtartott intézményvezetői értekezleteken kezeli a MikroVoks konferencia és szavazórendszert. Munkája során különböző, a rendezvényekhez, programokhoz kapcsolódó okleveleket, emléklapokat, felhívásokat, tájékoztatókat szerkeszt.

A polgármester munkájának segítése: A polgármester kérésére a polgármester hivatalos megjelenéseiről fotókat készít, igény szerint közreműködik a programjai szervezésében.

A Felsőzsolcai Szociális és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás tanácsuléseinek szervezésével kapcsolatos feladatok: Előkészíti a társulási tanácsuléseket, kiküldi a meghívókat, előterjesztéseket. Elkészíti az elnök számára az ülések forgatókönyveit. Ellátja a jegyzőkönyvvezetői feladatokat. 2025. évben 8 társulási tanácsülés szervezésével kapcsolatos feladatokat látta el.

Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete üléseinek szervezésével kapcsolatos feladatok: Előkészíti a képviselő-testületi üléseket, kiküldi a meghívókat, előterjesztéseket. Elkészíti az elnök számára az ülések forgatókönyveit. Ellátja a jegyzőkönyvvezetői feladatokat. 2025. évben 11 testületi ülés szervezésével kapcsolatos feladatait látta el, melyből 1 közmeghallgatás volt.

A Szervezési Osztály hivatalsegégeinek feladatai:

A Hivatal épületének tisztántartása, takarítása. A Polgármesteri Hivatal épületét a Szervezési Osztály munkavállalói tartják tisztán.

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 tételek minden évben a februári és az augusztusi adóegyenleg értesítők, amelyek eljuttatása szintén az Osztály dolgozóinak feladata és kézbesítésükre általában nagyon rövid idő áll rendelkezésre.

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 változások követése, a lakossági igények növekvő jelentkezése folyamatosan arra ösztönzik köztisztviselőinket, hogy tevékenységüket a legfelkészültebb módon, felelősséggel, a legjobb minőségben lássák el. A hivatal személyi változásai, a fluktuáció is próbára teszi a munkavégzés minőségét, az egyes ügyintézőknél időszakonként tapasztalható munkateher növekedés számos esetben rendkívüli munkaidő igénybevételével teljesíthető.

Bízom benne, hogy feladatellátásunk az elmúlt év során a Tisztelt Képviselő-testület, az Önkormányzat intézményei, valamint a lakosság meglegedésére szolgált. Ezek reményében a jövőben is arra törekszünk, hogy munkánkkal Felsőzsolca város élhetőségét és fejlődését, valamint a lakosság ügyfélorientált szolgálatát biztosítsuk.

Köszönetemet fejezem ki kollégáim felé az egész éves lelkiismeretes munkájukért, helytállásukért és nem utolsó sorban a jelen beszámoló összeállításában nyújtott segítségükért.

Legvégül 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 2025. évi tevékenységéről összeállított beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Felsőzsolca, 2026. május 12.


[Handwritten signature]
dr. Ispán Csilla
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT
Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (.....) határozata
a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal
2025. évi tevékenységéről készült beszámolóról

Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Felsőzsolcai Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót, és azt az előterjesztésben foglalt tartalommal elfogadja.

Felelős: dr. Ispán Csilla jegyző
Határidő: azonnal

KIMUTATÁS
A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATALBAN DOLGOZÓKRÓL

		2025. december 31-én			
		vezető	ügyintéző	Mt. hatálya alá tartozó	összesen
Hivatalban dolgozók száma					
Iskolai végzettség szerint	középfokú	0	6	2	8
	felsőfokú	4	10	0	14
Közszolgálati törvény által előírt	alapvizsgával rendelkezők	0	10	-	10
	alapvizsgára kötelezettek	0	0	-	0
	szakvizsgával rendelkezők	4	5	-	9
	szakvizsgára kötelezettek	0	1	-	1
Közszolgálati jogviszonyban töltött idő	0-5 év	0	1	-	1
	6-10 év	0	4	-	4
	11-15 év	1	2	-	3
	16-20 év	0	1	-	1
	21-25 év	1	2	-	3
	26-30 év	0	1	-	1
	31 és több	2	5	-	7
Felsőzsolcán eltöltött jogviszony	0-5 év	4	15	0	19
	6-10 év	0	0	1	1
	11-15 év	0	0	0	0
	16-20 év	0	0	0	0
	21-25 év	0	1	0	1
	26-30 év	0	0	1	1
	31 és több	0	0	0	0

A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ÜGYIRATFORGALMA
- az Adócsoport és az anyakönyvi igazgatás adatain kívül -
(2023 – 2025. ÉV)

Osztály / Ágazat	2023.		összesen	2024.		összesen	2025.		összesen
	főszám	alszám		főszám	alszám		főszám	alszám	
	db	db		db	db		db	db	
I. Hatósági Osztály									
- egészségügy	12	49	61	3	0	3	9	39	48
- szociális	484	1426	1910	699	1817	2516	581	1599	2180
- igazgatás	534	1952	2486	473	2058	2531	421	1472	1893
- gyámügy	202	769	971	233	817	1050	216	777	993
- ipar	14	58	72	6	14	20	7	18	25
- kereskedelem	24	96	120	12	49	61	13	30	43
- mezőgazdaság	27	112	139	12	19	31	31	53	84
- munkaügy	42	376	418	31	457	488	77	91	168
Hatósági Osztály összesen	1297	4462	5759	1469	5231	6700	1355	4079	5444
II. Gazdálk. Oszt.									
- pénzügy	4450	5601	10 051	4217	5690	9907	4913	6362	11275
Gazdálk. Osztály összesen	4450	5601	10 051	4217	5690	9907	4913	6362	11275
III. Építési ügyek									
- építésügy	107	206	313	105	200	305	120	218	338
- közlekedés	9	20	29	14	22	36	22	50	72
- vízügy	10	13	23	46	69	115	48	76	124
Építési, közlekedési, vízügy összesen	126	239	365	165	291	456	190	344	534
IV. Pályázati referens	44	514	558	23	240	263	51	350	401
I-IV. Mindösszesen	5917	10816	16733	5874	11452	17326	6509	11135	17644

**A FELSŐZSOLCAI POLGÁRMESTERI HIVATAL HATÓSÁGI HATÁROZATAI
(2023 – 2025. ÉV)**

Megnevezés	2023. év	2024. év	2025. év
A. I. fokú határozatok száma összesen	1459	1818	1555
1/a. államigazgatási hatósági	940	912	931
1/b. önkormányzati hatósági	519	906	624
2. Képviselő-testület által hozott határozat	-	-	-
2/a. Bizottság által átruházott hatáskörben hozott	313	370	288
2/b. Polgármester által átruházott hatáskörben hozott	206	536	336
3. Jegyzői hatáskörben hozott határozatok	758	912	931
4. Elintézési határidők alakulása	1459	1818	1555
4/a. Határidőn belül	1459	1818	1555
4/b. Határidőn túl		0	0
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
(2024-2025. ÉV)**

(db)

Megnevezés	2024. év	2025. év
Szakhatósági ügy (kijelöléssel)	25	12
Szakhatósági ügy (saját területen)	6	5
Ügyiratáttétel (hatáskör hiánya miatt)	2	2
Kijelölés kérés (saját önkormányzati ügyben)	2	-
Településképi bejelentési eljárás	30	24
Településképi véleményezési eljárás	9	11
Igazolás (tehergépjármű elhelyezésére) övezeti besorolásról	32	39
Igazolás (rendezési tervnek való megfelelés)	3	12
Közterület használati engedély kérelem	6	6
Jelzálogjog törlési engedélyek	0	1
NAV jogsegély (lakóingatlan beépíthetőségről)	9	18
Tulajdonosi hozzájárulás	14	12
Fakivágás	3	2
Tájékoztatás építési ügyekben	26	25

**A HATÓSÁGI OSZTÁLY JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI
(2023 – 2025. ÉV)**

Megnevezés	2023. év (db)	2024. év (db)	2025. év (db)
Hagyatéki ügyek	163	118	93
Birtokvédelmi ügyek	5	5	4
Hatósági bizonyítvány	174	142	98
Másolat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt adatokról	68	46	32
Lakcímbejelentés	25	1	-
Hirdetmény	73	106	138
Működési engedély	1	0	0
Bejelentési köteles kereskedelmi tevékenység	8	6	9
Telepengedély	1	0	0
Ipari tevékenység bejelentése	9	4	7
Panaszos ügyek	30	33	15
Eljárás a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás miatt	37	32	67

A HATÓSÁGI OSZTÁLY JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI
SZOCIÁLIS IGAZGATÁS
(2023 – 2025. ÉV)

Megnevezés	2023. év (db)	2024. év (db)	2025. év (db)
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása	352	333	321
Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	339	320	299
Települési támogatás	331	285	350
Rendkívüli települési támogatás	61	98	79
Köztemetés	0	0	-

**AZ ADÓCSOPORT JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI
(2022 – 2025. ÉV)**

Megnevezés	2022. év (db)	2023. év (db)	2024. év (db)	2025. évi (db)
Adóigazolás	44	38	54	65
Letiltás (inkasszó)	-	27	26	49
Egyenlegértésítő	4600	4300	4600	4600
Iparüzési adó	856	841	798	790
Gépjárműadó	-	-	-	-
Építményadó	34	19	18	35
Magánszemélyek kommunális adója	235	224	236	232
Talajterhelési díj	8	24	39	38
Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó	1	1	0	0
Bejelentkezés, vált. bejelentés	200	63	113	86
NAV változásbejelentés	1800	1126	935	1487
Részletfizetési kérelem	16	26	24	17
Adó- és értékbizonyítvány	102	105	110	83

KIMUTATÁS

A TESTÜLETEK, A TÁRSULÁS ÉS A BIZOTTSÁGOK TEVÉKENYSÉGÉNEK NÉHÁNY
JELLEMZŐJÉRŐL

(2025. ÉV)

Megnevezés		2025.
Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete		
- testületi ülések száma		18
- zárt ülések száma		6
- tárgyalt napirendi pontok száma		133
ebből zárt ülésen		7
- hozott határozatok száma		195
ebből zárt ülésen		11
- alkotott rendeletek száma		14
Felsőzsolca Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete		
- testületi ülések száma		11
- tárgyalt napirendi pontok száma		21
- hozott határozatok száma		16
- elnöki határozatok		-
Felsőzsolcai Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás		
- testületi ülések száma		8
- tárgyalt napirendi pontok száma		30
- hozott határozatok száma		22
- elnöki határozat		-
Bizottságok	ülések száma	tárgyalt napirendi pontok száma
Humánpolitikai Bizottság	13	51
Pénzügyi Bizottság	17	76
Ügyrendi és Klímavédelmi Bizottság	12	34

**AZ ANYAKÖNYVI IGAZGATÁS
JELLEMZŐ ÜGYFAJTÁI
(2023 – 2025. ÉV)**

Megnevezés	2023. év (db)	2024. év (db)	2025. év (db)
Apai elismerő nyilatkozat	19	11	15
Születés	1	0	1
Házasságkötés (alkalom)	35	32	31
Haláleset	14	18	11
Értesítés válásról	8	12	11
Névváltozási kérelmek	13	8	10
Állampolgársági és hazai anyakönyvezési ügyek	0 0	1 0	0 1
Anyakönyvi adatváltozás	14	8	28
Kivonatkiállítás összesen	178	179	169
- Születési anyakönyvi kivonat kiállítás	95	89	83
- Házassági anyakönyvi kivonat kiállítás	57	60	62
- Halotti anyakönyvi kivonat kiállítás	26	30	24