

BESZÁMOLÓ
A SÁTORALJAÚJHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2019 ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL



Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
A polgármesteri hivatal általános szervezeti jellemzői	3
A Szervezési és Szociális Osztály beszámolója	9
A Hatósági és Közterületfelügyeleti Osztály beszámolója.....	18
A Költségvetési Gazdálkodási Osztály beszámolója	26
A Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztály beszámolója.....	34
A Titkársági és Anyakönyvi Osztály beszámolója	39
Összegzés.....	43

Bevezetés

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés f) pontja kimondja: „A jegyző (...) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről”.

A képviselő-testület 2020. évi második féléves munkatervében tűzte napirendjére a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót.

Az elmúlt évben bevezetett gyakorlat – mely az érintett bizottságok és a képviselő-testület véleményével is összhangban áll – szerint a hivatal tevékenységére vonatkozó beszámoló a tárgyévet megelőző teljes naptári évre vonatkozik a korábbi években megszokottól eltérően.

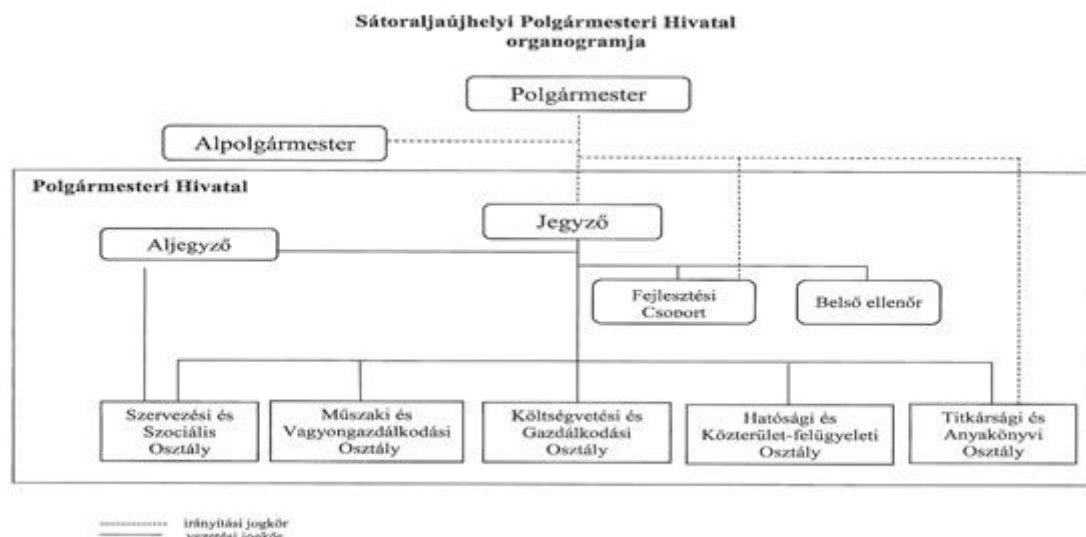
A sarkalatos törvényben előírt, és a képviselőtestület határozatába foglalt beszámolási kötelezettség teljesítésének nincs sem jogszabályban, sem egyéb szakmai sztenderdekben meghatározott tartalmi és formai előírása, ezért – megtartva a beszámolóra tavaly már kialakított struktúrát - a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2019. évi átfogó szervezeti és humán infrastrukturális legjellemzőbb adatait, továbbá az egyes osztályok vezetői által készített osztálybeszámolókat egységes dokumentumba rendezve, s azt előterjesztve teszek eleget a jogszabályban foglaltaknak.

Az osztálybeszámolók az áttekinthetőség és összehasonlíthatóság érdekében azonos szerkezetben (feladatok, hatáskörök; humán infrastruktúra; tárgyi infrastruktúra; eredmények, sikerek) készültek, ám a beltartalom további súlyozása, alábontása az osztályvezetők kompetenciakörében maradt.

A polgármesteri hivatal általános szervezeti jellemzői

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2018. év elején történt személyi és szervezeti átalakítását követően a 2019. évben változatlan struktúrában látta el a jogszabályokba foglalt végrehajtó-rendelkező és egyéb koordinációs tevékenységét.

A 2019. évben is alkalmazott irányítás-vezetési és szervezeti struktúra az alábbi organogramnak megfelelően valósult meg:



A jegyző, az aljegyző és a belső ellenőr szervezeti egységbe nem tagolódik, míg a köztisztviselők és a munkavállalók osztályokhoz és csoporthoz rendelve. Az osztályok feladatellátását az osztályvezető – e tekintetben az aljegyző osztályvezetői feladatokat is ellát - a fejlesztési csoport feladatellátását erre kijelölt köztisztviselő végzi.

A szervezeten belül a két szintű vezetés (jegyző és aljegyző, illetve az osztályvezetők) az apparátus, míg a jegyző és az aljegyző az osztályvezetők tevékenységét is koordinálják. A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti, ám a mindennapok tekintetében a két magasabb vezetőt kiegyensúlyozott feladatmegosztás jellemzi. A hivatal vezetése tekintetében alapvető okokból, míg a polgármester és az alpolgármester munkáját közvetlenül segítő osztály, illetve a fejlesztési csoport vonatkozásában célszerűségi okokból az önkormányzati vezetés közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal alapító okiratában, valamint szervezeti és működési szabályzatában rögzített jogszabályok alapján a személyi állomány foglalkoztatása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.), és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) alapján, kivételes esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján valósul meg. A közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti hatáskör gyakorlásával közvetlenül összefüggő, valamint ügyviteli feladatokat kizárólag köztisztviselők, míg kisegítő feladatot (őrzés, takarítás, gépjármű-vezetés stb.) munkavállalók láthatnak el.

A közszolgálati jogviszonyban állók munkaidő és besorolási fokozat szerint 2019. január 1-ei állapotnak megfelelő megoszlását az alábbi táblázat mutatja be.

Közzszolgálati jogviszonyban állók száma 2019.01.01. állapot szerint		
MEGNEVEZÉS (munkakör, besorolási fokozat)	Teljes munkaidő (fő)	részmunkaidős
I. BESOROLÁSI OSZTÁLY - VEZETŐK		
jegyző	1	0
aljegyző	1	0
osztályvezető	4	0
VEZETŐK ÖSSZESEN	6	0
I. BESOROLÁSI OSZTÁLY		
vezető-főtanácsos	4	0
főtanácsos	6	2
vezető-tanácsos	7	0
tanácsos	3	4
fogalmazó	5	1
gyakornok	0	1
I BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN	25	8
II. BESOROLÁSI OSZTÁLY		
főmunkatárs	6	1
főelőadó	7	0
előadó	4	0
gyakornok	0	1
II. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN	17	2
NEM VEZETŐK ÖSSZESEN	42	10
tartósan távollévők száma	2	0
KÖZTISZTVEISELŐK JOGVISZONYBAN ÁLLÓK MINDÖSSZESEN	50	10

A közzszolgálati jogviszonyban állók munkaköre, besorolási fokozata, létszáma és munkaideje a 2019. december 31-ei állapot szerint a következőképpen alakult.

Közzszolgálati jogviszonyban állók száma 2019.12.31. állapot szerint		
MEGNEVEZÉS (munkakör, besorolási fokozat)	Teljes munkaidő (fő)	Részmunkaidős (fő)
I. BESOROLÁSI OSZTÁLY - VEZETŐK		
jegyző	1	0
aljegyző	1	0
osztályvezető	4	0
VEZETŐK ÖSSZESEN	6	0
I. BESOROLÁSI OSZTÁLY		
vezető-főtanácsos	8	0
főtanácsos	4	1
vezető-tanácsos	4	1
tanácsos	3	4
fogalmazó	0	1
gyakornok	0	1
I. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN	19	8

II. BESOROLÁSI OSZTÁLY		
főmunkatárs	7	1
főelőadó	8	0
előadó	8	0
gyakornok	0	0
II. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN	23	1
NEM VEZETŐK ÖSSZESEN	42	9
tartósan távollévők száma	2	0
KÖZTISZTVISELŐK JOGVISZONYBAN ÁLLÓK MINDÖSSZESEN	50	9

A táblázatok létszámadatai a költségvetési rendeletben meghatározott közszolgálati engedélyezett létszámkerettel összhangban állnak, létszámtúllépésre nem került sor.

A részmunkaidős foglalkoztatások oka az egyes pályázatokban történő részvétel, egyéb, jellemzően munkaviszony keretében mely esetekben a munkáltató Sátoraljaújhely Város Önkormányzata volt. A pályázatokban előírt foglalkoztatás fedezeteként megállapított költségkeret terhére történt munkáltatás jellemzően a hivatal személyi juttatás előirányzata mértékét csökkentette, így az megtakarításként jelentkezett.

A fluktuációs adatokat a jogviszony létesítés és a jogviszony megszűnés jogcímek összetételével az alábbi táblázatok mutatják be.

A jogviszony létesítésekhez fűződően elmondható, hogy a Kttv. főszabályként a közszolgálati jogviszony létesítésére pályázat kiírását rendeli el, ám ettől a jegyző és az aljegyző esetét kivéve a szerv vezetője eltérően rendelkezhet. Esetünkben a szerv vezetője törvényi felhatalmazással pályázati kiírás nélkül adott kinevezést.

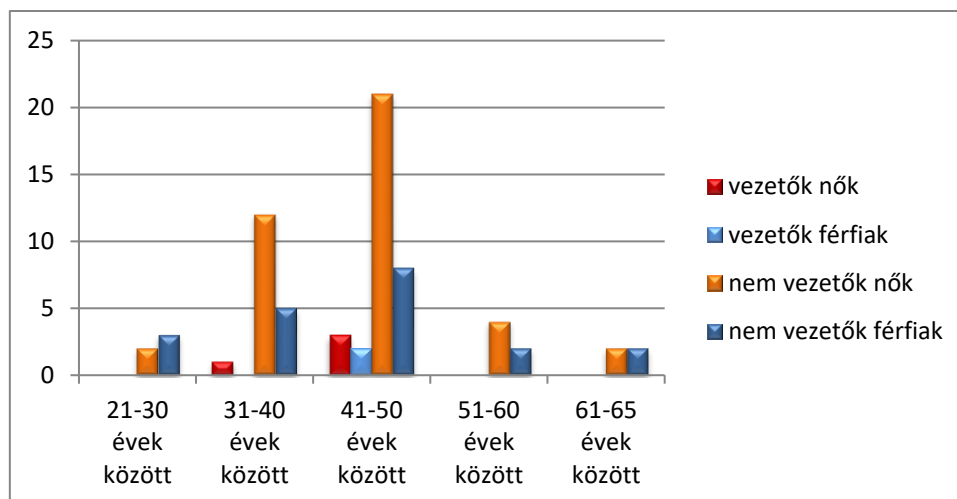
Közszolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó adatok 2019.01.01-2019.12.31 között	
KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK MÓDJA	Teljes munkaidő (fő)
Határozatlan időre szóló kinevezéssel [Kttv. 38. § (1) bek.], kivéve végleges közigazgatási áthelyezés miatti új kinevezés	2
Végleges közigazgatási áthelyezéssel [Kttv. 59. § (1) bek]	1
Határozott időre szóló kinevezéssel [Kttv. 38. § (3) bek.]	5
KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSEK ÖSSZESEN	8
KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE PÁLYÁZATTAL VAGY PÁLYÁZAT NÉLKÜL	
Közszolgálati jogviszony létesítése pályázattal	0
Közszolgálati jogviszony létesítése pályázat nélkül	8

Közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó adatok 2019.01.01-2019.12.31. között	
KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÚNÁSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA	Megszűnt jogviszonyok száma (fő)
Áthelyezéssel	0
Tisztviselő a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és a szükséges szolgálati időt megszerezte [Kttv. 60. § (1) bek. j) pont]	2

Felek közös megegyezésével [Kttv. 60. § (2) bek. a) pont]	5
Azonnali hatállyal a próbaidő alatt [Kttv. 60. § (2) bek. e) pont]	0
ÖSSZESEN	7

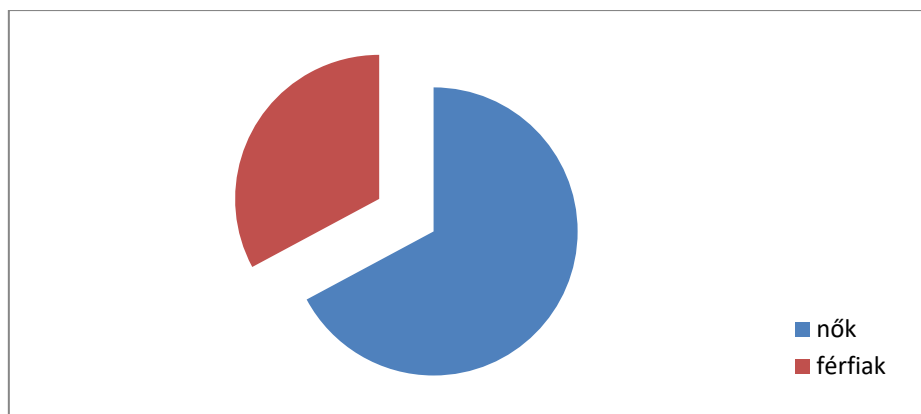
A 2019. évi fluktuáció több, mint 10%-ot meghaladó mértékű volt, ami magasnak mondható.

A hivatal humán erőforrás jellemzői bemutathatók a közszolgálati jogviszonyban álló vezetők és nem vezetők életkori adatait összehasonlításával.



Látható, hogy a korcsoportok tekintetében a 41-50 éves generáció jelentősen felülreprezentált, míg mellette a fiatalabb 31-40 korosztályhoz tartozók aránya magasabb, ezekkel szemben a legfiatalabb és idősebb korcsoportok számossága alacsony. E tekintetben ki kell emelni, hogy a hivatal humán erőforrása bővelkedik azon korosztály munkatársaival, ahol a szakmai tapasztalat jelentős, és a terhelhetőség a munkabírás is kiemelkedő. Mintegy húsz év múlva viszont jelentős problémát okozhat e nagy létszámú korosztály nyugállományba vonulása, ha csak addig egyéb fluktuációs hatások nem rendezik át az arányokat.

A nemek aránya egy-egy szektorban mindig markáns következtetések levonására ad okot. A közigazgatás, így a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal tekintetében is elmondható, hogy a pálya jellemzően a nők tekintetében felülreprezentált. Kisebb települések hivatalaihoz képest, talán arányosabb is, de országosan tekintve trendszerű.



A Kttv. értelmében a köztisztviselő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet végezhet, továbbá nevelőszülői foglalkoztatási és az állami projektértékelői jogviszonyt létesíthet, gyakorolható tevékenységként. A gyakorolható tevékenység kivételével a köztisztviselő csak a munkáltató előzetes engedélyével létesíthet egyéb jogviszonyt, például vállalkozhat.

Vezető beosztású köztisztviselő csak gyakorolható tevékenységet végezhet, más jogviszonya nem lehet.

További lényeges előírás, hogy a közszolgálati tisztviselő pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében közszereplést nem vállalhat. Amennyiben a köztisztviselő a fenti előírások ellenében jár el, úgy összeférhetetlenség keletkezik, mely összeférhetetlenség esetén köteles erről a munkáltatónak bejelentést tenni és az összeférhetetlenséget megszüntetni 30 napon belül. Ha az összeférhetetlenséget az érintett nem szünteti meg, a közszolgálati jogviszony törvény erejénél fogva szűnik meg.

A Kttv. 155. §-a értelmében amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkenesen megszegi, úgy fegyelmi vétséget követ el. A fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén munkáltató mérlegelés nélkül el kell, hogy rendelje a fegyelmi eljárás megindítását. A Sátorajáújhelyi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői állománya bármely tagjával szemben a 2018. évben fegyelmi eljárást a munkáltatói jogkör gyakorlója nem rendelt el.

A Szervezési és Szociális Osztály beszámolója

Vezeti: Bajzáthné Bekényi Zsuzsanna aljegyző

A Szervezési és Szociális Osztály feladat és hatásköri rendszere, főbb tevékenység, ügyiratforgalom

Az osztály feladatai 6 nagy feladatkör köré csoportosulnak:

- szervezési,
- alapellátáshoz kapcsolódó,
- munkajogi,
- szociális és gyermekvédelmi,
- köznevelési-közüoktatás,
- informatikai feladatkörök.

Humán erőforrás:

Az aljegyző által irányított osztályon jelenleg 15 fő, 5 fő közép-, illetve 10 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő végzi a munkáját.

A Szervezési és Szociális Osztályon dolgozó köztisztviselők feladatkörök szerinti megoszlása:

Megnevezés	Alkalmazottak száma
Szervezési feladatok	4 + 1 fő GYED állományban
Szociális és gyermekvédelmi feladatok	4
Munkajogi feladatok	2
Alapellátáshoz kapcsolódó feladatok	1
Köznevelési, közoktatási feladatok	1
Informatikai feladatok	2

Szervezési feladatkör:

Ezen feladatkört az osztályhoz kapcsolódó iktatással, iratkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok; a jegyző és aljegyző munkájának segítése, szervezése, dokumentálása; képviselő-testülethez, bizottságokhoz, nemzetiségi önkormányzatokhoz, városrészi testületekhez kapcsolódó feladatok képezik.

Az osztály szervezési feladatkörben az önkormányzat tisztségviselői, a képviselők, a kollégák munkájához kapcsolódó döntés-előkészítő és döntés végrehajtási tevékenységet segítik, a képviselők és a város lakói között a folyamatos kapcsolattartást támogatják, ezzel elősegítve a helyi közösséget érintő ügyek megfelelő ellátását.

A képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos szervezési feladatok közé tartozik a települési önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása, az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása ülések meghívóinak elkészítése, kiküldése, ülések előkészítése, előterjesztések összeállítása, kiküldése, jegyzőkönyvvezetés megszervezése, lebonyolítása, jegyzőkönyvvezetők munkájának összehangolása, segítése, koordinálása, ellenőrzése, a döntések határozatba foglalása, a testületi döntések végrehajtásának szervezése, figyelemmel kísérése, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalt normaszövegének kihirdetése és a jegyzőkönyveknek a honlapon történő megjelentetése, valamint a www.njt.hu (Nemzeti Jogszabálytár) portálon történő közzététele. A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendők összehangolása, a határozatok kiadása a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére, - a honlap kezelése, a közlemények megjelentetése, a rendeletek helyben szokásos módon hirdetőtáblán történő kifüggesztése - Elektronikus kapcsolattartás a kormányhivatallal a Nemzeti Jogszabálytár szerkesztésével (testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, rendeletek pdf formátumban történő feltöltése, törvényességi felügyelet).

2019. évben a képviselő-testület **24** alkalommal ülésezett, ebből **14** esetben rendkívüli ülésen. Ezen időszakban **243** határozat keletkezett.

2019. évben a közmeghallgatás során polgármester úr közérdekű és aktuális várospolitikai kérdésekben tartott tájékoztatója mellett sor került a 22 éves „Tiszta, virágos Sátorlajaujhelyért” akció eredményhirdetésére. A különböző kategóriákban 70 városlakó és 3 utca részesült díjazásban. Az osztály munkatársai végezték a közmeghallgatással kapcsolatos előkészítő és utólagos adminisztratív teendőket, szervezési feladatokat.

Jogszabály alapján – a nemzetiségi jogok érvényesülésének elősegítése érdekében osztály segíti az együttműködést a nemzetiségi önkormányzattal. A települési nemzetiségi önkormányzat működésének segítése (ülések meghívóinak kiküldése, ülések előkészítése, előterjesztések kiküldése, archiválása, jegyzőkönyvvezése).

A nemzetiségi önkormányzatok ülései a következőképpen alakultak:

- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 8 alkalommal ülésezett, 95 határozatot hozott.
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat 12 alkalommal ülésezett, 30 határozatot hozott.
- Német Nemzetiségi Önkormányzat 10 alkalommal ülésezett, 43 határozatot hozott

Bizottsági ülések gyakoriságának és a hozott határozatok számának alakulása

BIZOTTSÁGOK	BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK SZÁMA	RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK SZÁMA	HOZOTT HATÁROZATOK SZÁMA
Ügyrendi és Nemzetiségi	13	1	35
Pénzügyi	11	0	44
Városüzemeltetési	11	1	41
Idegenforgalmi és Környezetvédelmi	8	1	34

Szociális és Egészségügyi	14	6	954
Nevelési-Ifjúsági, Civil-Sportügyi és Közművelődési	11	5	54
Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási	11	11	208

Egyéb szervezési feladatok

Az osztály feladatkörébe tartozik a takarítási feladatok, (2019. évben a Polgármesteri Hivatal teljes épülete és a hozzá kapcsolódó vendégházak, Városi Könyvtár, Ifjúság-egészségügy, Védőnők, Dohány úti Sportpálya kiszolgáló épületei, Városi Köztemető mosdóhelyisége), továbbá az udvarosi teendőket ellátó munkatárs koordinálása. Mindezeket a megnövekedett feladatokat 2019 évben a korábbi évekhez képest kevesebb létszámban 6 fő takarítónő és egy udvaros végzi. Közreműködnek továbbá a hivatal épületét érintő rendezvények, programok (pl. Sajtónap, Március 15., Rákóczi Vetélkedő, Kossuth Staféta, koncertek, esküvők, , Kávészonka, közmeghallgatás, a Lavotta János Kamarazenekar hangversenyei) zavartalan lebonyolításában, teremberendezést, és helyreállítást igénylő feltételek biztosításában.

2019. évben 5 fő (köztük 2 fő egyéb osztályok adminisztrációs feladatait és portaszolgálatot segítve) és 2 fő részmunkaidőben foglalkoztatott megváltozott munkaképességű munkatárs vett részt a postázással, küldemények kézbesítésével összefüggő feladatok elvégzésében.

Egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó feladatok:

Az alapellátáshoz kapcsolódó osztályon előforduló feladatokkal az aljegyző foglalkozik. Az egészségügyi alapellátás, mint kötelező önkormányzat feladat biztosításának szakmai előkészítése a **7** felnőtt háziorvosi, **3** gyermekorvosi és **4** fogorvosi körzet, valamint a védőnők és az iskolaegészségügy vonatkozásában.

A beszámoló által érintett időszakban **2** fő háziorvos lejárt feladatellátási szerződése kapcsán Sátorajújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete ezen időszakban újabb **5** évre szóló területi ellátási kötelezettséggel történő feladat-ellátási szerződést kötött.

1 fő háziorvos esetében telephely módosítására és **1** fő házi gyermekorvos esetében a feladat-ellátási szerződés mellékletének (utcajegyzék) módosítására került sor. A szerződés megkötését megelőzően a Szociális és Egészségügyi Bizottság az érintett háziorvosi praxisok 5 éves munkájáról szóló beszámolóit megtárgyalta és elfogadta.

A 2019.évben a IV. számú felnőtt háziorvosi körzet területi ellátási kötelezettséggel történő ellátására kötött helyettesítési szerződés módosítására került sor, a megbízás időtartama 2020. június 30. napjáig tartott.

Az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó feladatok között a **5 fő** területi védőnő és **2 fő** iskola-egészségügyi védőnő – közülük egy fő meghatározott óraszámban megosztva, területi védőnői feladatokat is ellát – koordinálása, munkajoggal (útiköltség elszámolása, szabadságok nyilvántartása, finanszírozás) kapcsolatos feladatai.

Munkajogi feladatkör:

Az önkormányzatot, a polgármesteri hivatalt és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező mindösszesen négy költségvetési szervet érintő nem rendszeres személyi juttatásokhoz kapcsolódó díjak számfejtése és azok gépi feladása, kapcsolódó okiratok és a távollétek rögzítése a KIRA rendszerben; jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos alkalmazási iratok elkészítése, közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó munkajogi feladatok, képviselők és a külső bizottsági tagok tiszteletdíjainak számfejtése, és kifizetése; az önkormányzat által benyújtott és nyertes pályázatokkal valamint az önkormányzathoz tartozó pályázatokban résztvevő munkatársakkal kapcsolatos előzőekben említett munkajogi feladatok valamint MÁK-hoz történő megküldés. Folyamatos kapcsolattartás a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával és az önkormányzati intézmények munkaügygel foglalkozó munkatársaival, aktív korúak ellátását érintően a Járási Hivatal adott ügyintézőivel.

2019 évben sikeresen folytatódott a nyári diákmunka program. Július-augusztus hónapokban 50-50 sátoraljaújhelyi diák foglalkoztatására került sor, a Polgármesteri Hivatalban, valamint 5 intézményben. A 2 hónapos diákmunkaprogram 4 hónapon keresztül jelentett folyamatos feladatot a munkaügyi ügyintéző részére, úgymint pályázati kérelem benyújtása, munkaszerződések, módosítások, megszüntetések, elszámolások, záró beszámoló elkészítése.

Szociális és gyermekvédelmi feladatkör:

Szociális és gyermekek után járó pénzbeli és természetbeni ellátások biztosításával kapcsolatos feladatok, valamint a szociális alapú bérlakásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

A szociális pénzbeli és természetbeni ellátások tekintetében a hatáskör a Szociális és Egészségügyi Bizottság, a Gazdasági Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság és a polgármester között oszlik meg, a gyermekek után járó ellátások, mint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával összefüggő feladatok továbbra is jegyzői hatáskörbe tartoznak.

A pénzbeli és természetbeni ellátások rendszere átalakulását követően a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben biztosított lehetőséggel élve Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben szabályozta a jogosultsági feltételek fennállása esetén biztosítható különböző települési támogatások körét, továbbá a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjtámogatás pályázati lehetőségét.

A szociális ellátásokra jogosultak személyi és jogosultsági adatainak rögzítése WinSzoc – Szociális Támogatások Rendszere 3.3.42 (1142) Verzióján keresztül történik.

A Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Országos Nyilvántartásának (PTR rendszer) vezetése a szociális és gyermekvédelmi ellátások egységes, országos nyilvántartása érdekében felállított elektronikus rendszerben a hivatal előtt folyó ügyek minden részletre kiterjedő adataival való feltöltését az osztály munkatársai folyamatosan végzik. A két rendszer naprakész vezetése pontosságot és precizitást igényel, hiszen országos rendszerről lévén szó, a berögzített adatok a kormányhivatal, illetve egy költözést követően más települések számára is elérhető.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, valamint a hozzá szorosan kapcsolódó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása még mindig a legnagyobb esetszámmal bíró ellátások közé tartozik, hiszen a bölcsődés, óvodás, általános iskola 1-8. évfolyamán tanuló gyermekek ingyenes étkezésben, tankönyvtámogatásban. Változás történt az évente két alkalommal járó, korábban természetbeni ellátásként biztosított juttatás esetében, tekintve, hogy 2019. évben pénzben kapják meg a jogosultak a részükre járó összegeket. A juttatáshoz szükséges utalási csomag összeállítása, a tényleges kifizetés nyomon követése, az esetlegesen át nem vett összegek kapcsán adategyeztetés, további szükséges intézkedés megtétele szintén az osztály feladatkörébe tartozik.

A kedvezményben részesülő, valamint ezen ellátáshoz szorosan kapcsolódó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megoszlását az alábbi táblázat prezentálja.

	ÖSSZESEN	0-2 ÉVES	3-5 ÉVES	6-13 ÉVES	14-17 ÉVES	18-
RGYVK-ban részesülők (fő)	570	71	93	264	117	25
Ebből:						
HH	106	16	19	47	19	5
HHH	359	38	58	172	78	11

Az önkormányzat kötelező feladatként ingyenesen biztosítja a hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szünidei gyermekétkeztetését. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket nevelő szülők értesítése a szünidei gyermekétkeztetés időpontjáról, módjáról és helyszínéről, a hirdetményezés, iskolák megkeresése szintén az osztály feladatai közé tartozik, továbbá itt történik a szülők által kitöltött, személyesen, postai úton, vagy elektronikusan megküldött nyilatkozatok nyilvántartása. 2019. évben a **tavaszi gyermekétkeztetést 25** gyermek, a **nyárit 76** gyermek, az **őszit 59** gyermek, a **télit 63** gyermek igényelte és vette igénybe.

A havi rendszerességgel nyújtott lakásfenntartásra, gyógyszersegélyre, díjhátralékkészítésre biztosított települési támogatások továbbá a létfenntartási gondokkal küzdők részére nyújtható rendkívüli települési támogatás kérelmek esetében a döntés a Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörében van. A benyújtott kérelmek szakszerű, döntésre való előkészítése az osztály feladata. A javaslatok előkészítéséhez számos esetben környezettanulmány elvégzése, az ügyfél által felvázolt probléma alapos tisztázása szükséges. Az esetek többségében ugyanis a kérelem hiányos, jövedelemigazolások mellett hiányzik a kérelemben feltüntetett élethelyzet valóságtartalmát igazoló dokumentum.

A javaslatok esetében a kérelmező esetében feltüntetett rendkívüli élethelyzetet, annak valóságtartalmát, a család létszámát, az ellátottak, kiskorúak számát, az egy főre eső jövedelmet, illetve a vagyoni helyzetet, valamint az eddig nyújtott támogatásokat veszik figyelembe az ügyintézők. A rendkívüli települési támogatás formájának megítélése minden esetben a kérelmező rendkívüli élethelyzetétől függ.

A beszámolási időszakban rendkívüli települési támogatásra való jogosultságnak **tüzelő** beszerzésére **374** esetben a megállapítása, **26** esetben elutasítása, **egyéb készpénz** kategóriában **88** esetben megállapító, **5** esetben elutasító határozat készült. **Élelmiszer vásárlásához** biztosított rendkívüli települési támogatást **147** esetben megállapító, **10** esetben elutasító határozat, elhunyt személy **temetési költségeinek** hozzájárulására **25** megállapítás történt, elutasításra nem került sor. **Beiskolázásra** biztosított rendkívüli települési támogatásra való jogosultságot **16** esetben megállapító határozat született, elutasításra itt sem volt példa.

Ahogy az már a korábbiakban is említésre került a képviselő-testület a rendkívüli települési támogatás mellett több egyéb rendszeres települési támogatás igénybevételére is lehetőséget teremtett. A jogosultsági feltételekkel rendelkező rászorulóknak közül 2019. évben **145 esetben lakásfenntartásra, 11 esetben díjhátralékkészítésre, 37 esetben gyógyszer-támogatásra** biztosítható települési támogatásban részesültek.

2019. évben hozott határozatok száma segélynemenként és döntés fajtánként

	RGYVK	2h-3h	TT lakhatásra	TT gyógyszer.	TT díjhátr.
Megállapítás	226	1006	145	37	11
Megszüntetés	1	0	0	1	1
Elutasítás	0	0	0	0	2

Az önkormányzat a kezdetektől él a lehetőséggel és évről-évre csatlakozott a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatására kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz. A 2019. évben **13 fő „A”** típusú pályázatot támogatott a Képviselő-testület, „B” típusú pályázat pedig nem érkezett be.

A csatlakozás lebonyolításának előkészítése, a pályatok befogadása, helyszíni szemlék végzése, vagyoni helyzet feltérképezése majd ezt követően a testületi döntés előkészítése, pályázók kiértékelése.

Az osztály feladatkörébe tartozik továbbá a szociálisan rászoruló védendő fogyasztók részére igazolás kiállítása a villamos energia és gáz szolgáltatás vonatkozásában. Ezen nyilvántartásba bekerülés célja, hogy a lakhatás megőrzése, illetve a hajléktalanná válás megelőzése érdekében a legnehezebb anyagi körülmények között élők speciális védelmet élvezzenek. 2019. évben **36** igazolás kiállítására került sor.

A köztemetés a szociális ellátások egyik természetbeni formája, ebben az esetben, ha a hozzátartozók nem intézkednek, vagy nehéz szociális helyzetük miatt nem tudnak gondoskodni az elhunyt eltemettetéséről, a haláleset szerinti önkormányzat elrendeli a közköltségen történő eltemettetést. 2019. évben **12 esetben** került sor köztemetésre.

A szociális ügyekkel foglalkozó ügyintézők az aljegyző koordinálásával a szociális alapú bérlakások hasznosítása tekintetében is végeznek feladatokat, úgymint a hirdetményezés, a pályázatok befogadása, a szociális alapú önkormányzati vagyonhasznosítás előterjesztésének előkészítése a Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság felé, a bizottsági döntések írásba foglalása, gondoskodás a kézbesítésről. 2019. évben további ide kapcsolódó feladat volt a 286 szociális alapú bérlakásállományt érintően a szerződések megkötésének

előkészítése, bérleti szerződés figyelemmel kísérése, tartozások esetén felszólítás, továbbá a felmondás.

2019. évben 20 újonnan meghirdetett önkormányzati tulajdonban lévő lakás szociális alapon történő bérbeadása történt meg, a többi esetben a bérleti jogviszony meghosszabbítására, indokolt esetben megszüntetésére került sor.

A szociális feladatkörben társszervek, járásbíróság, fegyveres szervek részéről számottevő mennyiségű megkeresés érkezett, az osztály ezen esetekben környezettanulmányokat, gondozási díj ügyekben a környezettanulmányok mellett, jövedelemvizsgálatot végzett, javaslatot tett. A bérlakásokat is érintően **250-300 esetben** végeztek helyszíni szemlét a szociális ügyintézők.

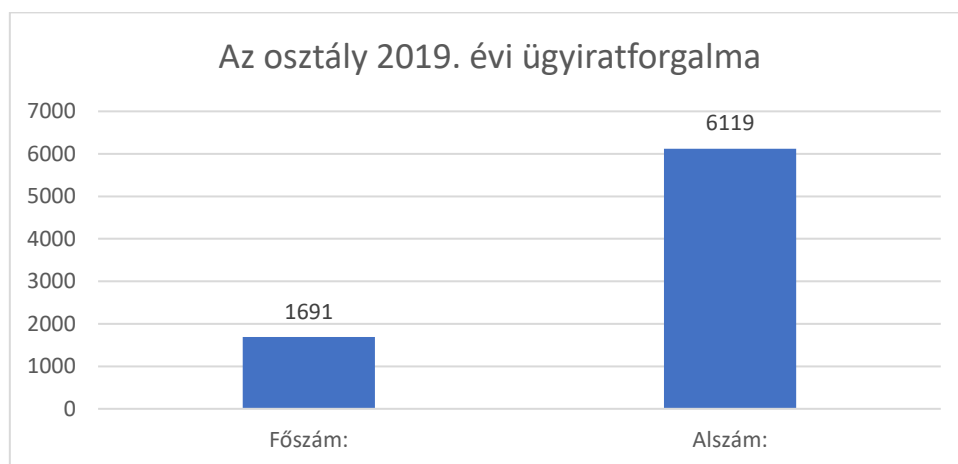
Fontos megemlíteni a szociális hatósági munka tekintetében a jelentős mennyiségű ügyfélforgalom lebonyolítását, amely során a szociális ügyintézők több esetben saját feladatkörükön túl más osztályok ügyintézőit kereső ügyfelek panaszait meghallgatva, információt nyújtottak az ügyfeleknek illetve értesítették az érintett kollégákat a további intézkedések vonatkozásában.

Köznevelési, közoktatási feladatok:

Az önkormányzat fenntartásában lévő Hétszínvirág Óvoda a Tündérművek Bölcsőde és a Biztos Kezdet Gyerekházzal kapcsolatos feladatok szakmai segítése, elektronikus adatszolgáltatások. A közoktatási referens részt vesz a városban lévő oktatási intézmények átszervezését érintő előterjesztések előkészítésében.

Informatikai feladatkör:

Számítástechnikai nyilvántartások vezetése; ASP 2 szakrendszerek működtetésének koordinálása; hardver- és szoftverbeszerzés előkészítése, telepítése, üzembe helyezése; informatikai fejlesztési programok felügyelete; adatmentés, adatvédelem; közérdekű adatok közzététele, honlapon való megjelenítésével kapcsolatos feladatok; az informatikai rendszer működésének figyelemmel kísérése, az intézményi informatikai munkában való segítségnyújtás.



Tárgyi infrastruktúra:

Az osztályon dolgozó szervezési, szociális és munkajogi feladatkörrel foglalkozó munkatársak a Polgármesteri Hivatal D épület első emeletén található irodákban, az informatikus kollégák az épület második emeletén, a közoktatási referens egyelőre a B épület földszintjén végzte munkáját.

Az informatikai feltételek terén a 2019-es év során, a korábban bevezetett Bitdefender Endpoint Security vírusirtó lecserélésére került sor. Az új software (F-secure) jobban optimalizált program, így nem lassítja le annyira a gépek működését, illetve a program sokoldalúsága nagyban támogatja az informatikusok munkáját. Bevezetésre került továbbá a Solarwinds nevű szoftver, ami egy korszerű felügyeleti program, segíti az eszközök kezelését, karbantartását, távoli menedzselését.

Több gép esetében szükséges volt a memória bővítése, a megfelelő gyorsaság, illetve kompatibilitás elérése érdekében, így beszerzésre kerültek DDR3 illetve DDR4-es memóriák. Szintén ezen okból kifolyólag több SSD memória kártya is beszerzésre került. Lecserélésre került néhány régebbi Windows operációs rendszer a legújabb Windows 10-es verzióra. Mindemellett szükség volt Office 2016-os aktiváló kulcsokra is amelyek szintén megvásárlásra kerültek.

A számítógépet használó hivatali munkatársak egészségére való tekintettel beszerzésre került több új 16:9-es képarányú monitor, amelyekkel a jelentősen kisebb méretű 4:3-as képarányú monitorok lettek helyettesítve. Az új monitorok kevesebb káros anyagot bocsájtanak ki, illetve a magasabb képfrissítési frekvenciának hála kevésbé rontja a felhasználó szemét.

Az év második felében elkészült a hivatal központi szervere, illetve beszerzésre került a megfelelő működéséhez szükséges Windows server 2016 Standard Edition. A szerverre fokozatosan kerülnek fel azok a programok, amelyek egy adatbázist használnak, de több felhasználójuk van. A teljes Active Directory rendszer, illetve az összes érintett program várhatóan a 2021-es év elejére lesz teljesen készen.

A város térinformatikai rendszerének megfelelő működéséhez szintén szükség volt egy nagy teljesítményű számítógépre, amin a rendszer tárolhatja az adatait, illetve elérhető bárkinek bárholnan a <https://www.terinformatika.satoraljauihely.hu/> URL cím segítségével.

Sikerek, eredmények:

Az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet szabályozza az önkormányzatok kötelező feladatait a Nemzeti Jogszabálytár (továbbiakban: NJT) használatával kapcsolatosan. Az NJT használatával összefüggő tevékenységek végzése a Szervezési és Szociális Osztály feladatai közé tartozik. Törvényességi felügyeleti eljárásban a megyei kormányhivatal folyamatosan vizsgálja, hogy a rendeletek feltöltése a kihirdetést követő 3. munkanapig, a Képviselő-testület, bizottságok, Nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek feltöltése az ülést követő 15 napon belül megtörtént-e. A törvényességi vizsgálat magában foglalja a feltöltött dokumentumok tartalmi megfelelőségének,

szabályszerűségének vizsgálatát is. A B-A-Z Megyei Kormányhivatal a törvényességi vizsgálat folytán kiemelte és pozitív elismerését fejezte ki Sátoraljaújhely Polgármesteri Hivatalnak az NJT szabályszerű használata, a dokumentumok határidőn belüli gyors feltöltése, tartalmi megfelelősége kapcsán.

A köztársasági elnök 2019. május 26-ára tűzte ki az Európai Parlamenti Képviselők, 2019. október 13. napjára az általános helyi és nemzetiségi önkormányzati választások időpontját.

A választással kapcsolatos feladatok lebonyolítását a jegyző és az aljegyző irányításával a Szervezési és Szociális Osztály szervezési munkatársai sikeresen koordinálták, mely tekintve, hogy két választást is érintett, az Európai Parlamenti, valamint a helyi polgármester és képviselők, valamint a nemzetiségi önkormányzatok választását nagy volumenű, pontosságot, odafigyelést igényelt, az abban résztvevők jelentős mértékű többletmunkájával. A hivatal mindkét alkalommal nemcsak helyi választási irodaként, hanem országgyűlési egyéni választási irodaként is működött, hiszen e minőségében vette át és ellenőrizte továbbá szállította a területi választási irodához a választókerülethez tartozó települések szavazóköreibek jegyzőkönyveit.

Sátoraljaújhely városban mindkét választás eredményesen lezajlott, rendkívüli esemény nem történt, az előkészületi munkák, a feladatok elosztása, koordinálása és elvégzése minden résztvevő részéről egy jól összehangolt, igazi csapatmunkán alapuló munkavégzést takart.

A Kormány 1602/2018. (XI. 27.) Korm. határozatával döntött a téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült, a vezetékes gáz- vagy távfűtéstől eltérő fűtőanyagot felhasználó háztartások egyszeri, háztartásonként 12.000 forint összegű természetbeni támogatásáról. Városunkban 1211 háztartást érintően a Szervezési és Szociális Osztály a mindennapi munkavégzés mellett sikeresen hajtotta végre ezt a nagy volumenű feladatot, mely során az igazolások háztartásonkénti kibocsátása, a tüzelőanyag osztás több helyszínen és időintervallumban való megszervezése, lebonyolítása, a tüzelőanyag átvételének dokumentálása, a megfelelő mennyiség helyszíneken történő biztosítása szintén az osztály koordinálásával történt.

A Hatósági és Közterületfelügyeleti Osztály beszámolója

Osztályvezető: Kaibás Iászló

Az osztály feladat- és hatásköri rendszere, főbb tevékenységei, az ügyiratforgalom:

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalban 2018. év elején lezajlott osztályszerkezeti átalakítás következtében az alábbi feladatok - a hatósági feladatok jelentős része - ellátása történt 2019. évben a Hatósági és Közterület-felügyeleti Osztályon (továbbiakban HKFO):

- Közterület-felügyelet
- Adóigazgatási feladatok
- Kereskedelmi feladatok
- Telepengedélyezési feladatok
- Mezőgazdasági feladatok
- Birtokvédelmi feladatok
- Közterület használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatok
- Termőföld haszonbérlet / adásvétel kifüggesztése
- Adó- és értékbizonyítvány készítése
- Önkormányzat részére értébecslések készítése
- Társasházak törvényességi felügyelete

Közterület-felügyelet:

A Közterület-felügyelők a közterületi rend és tisztaság védelméről, a közrend és közbiztonság helyzetének javításáról és a szabálysértések felszámolásáról intézkednek szolgálatuk teljesítése során. Intézkedési jogosultságaik a rendőri intézkedésektől kismértékben térnek el, országosan egységes egyenruhájuk a rendőrségnél rendszeresített egyenruhához hasonló, mellyel a hasonló feladat- és hatáskört még jobban szeretnék érzékeltetni az állampolgárok számára.

A felügyelők 2019. évben - a korábbi évekhez hasonlóan – az alábbi feladatokat látták el:

- közterületek jogszerű használatának, - ezen belül is az engedélyhez, vagy útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerű, az engedélyben meghatározott módon történő végrehajtásának - ellenőrzése,
- közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, szabálysértések megelőzése, illetőleg szankcionálása,
- Sátoraljaújhely Város Önkormányzat vagyonának védelme,
- természeti- és épített környezet védelme,
- közlekedés biztonságának, szabályszerűségének biztosítása, szabályszegések szankcionálása,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.

2019-ben tovább folytatódott az előző évben bevezetett, a város csatolt településrészeinek, illetve a város külterületi, távolabbi részeinek heti egy alkalommal, gépkocsival történő bejárása annak érdekében, hogy a lakosság a városközponttól távolabb eső részeken is érzékelje a felügyelők jelenlétét.

Nyári időszakban (2019. június 1. – 2019. augusztus 31. között) 2 fő közterület-felügyelő hétköznapiokon 14-22 óra között látta el feladatát, mely egy hónappal hosszabb időtartamot jelent az előző évihez képest. Fokozott figyelmet fordítottak a sétáló utca, a parkok, illetve játszóterek jogszerű igénybevételeinek ellenőrzésére, s amennyiben szükséges volt, a szabálytalankodókkal szemben intézkedtek.

2019. évben is a közterület-felügyelet látta el a városi térfigyelő kamerák működtetését, melynek kapcsán szintén napi kapcsolatban voltak a rendőrséggel. Több esetben - 2019-ben 30 alkalommal - vették igénybe a rendőrök szabálysértés, vagy bűncselekmény elbírálásához, vagy közlekedési balesetek kapcsán a felvételek másolatát.

A tavalyi év folyamán pályázati forrásból nyílt lehetőség arra, hogy a térfigyelő kamerarendszer bővítése, cseréje megvalósulhasson, mely munkavégzés befejezése áthúzódott 2020-ra. Ennek keretén belül adódott lehetőség az elavult központnak egy modern, 128 kamera befogadására, kezelésére alkalmas központra történő cseréjére. Ezen rendszer az eddigi tapasztalatok szerint – melyet a rendőrség munkatársai is megerősítettek - nagyon jó minőségű képet ad éjjel-nappal.

A szeptemberi iskolakezdést követően 2019-ben is figyelmet fordított a közterület-felügyelet az iskolakerülőkkal szembeni intézkedésekre. Míg 2018-ban 56 esetben volt szükség intézkedésre a csellengő diákokkal szemben, addig ez a szám tavaly jelentősen lecsökkent, 21 esetben kellett visszakísérni a diákokat az oktatási intézménybe.

Fontos megemlíteni, hogy az elmúlt évben is szinte napi rendszerességgel került sor jelzések megküldésére a Városellátó Szervezet felé különböző problémák megoldásának kérésével, (pl. csapadékelvezető fedél beszakadása) melyek viszonylag rövid időn belül orvoslásra kerültek.

A közterület felügyelők az elmúlt évben is aktívan részt vettek a városi rendezvények biztosításában a Rendőrkapitánysággal és a Polgárőrséggel együttműködve.

Ügyiratszám összesen: 109 főszám 151 alszám

Adóigazgatási feladatkör:

Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának helyi bevételei közül az egyik legnagyobb tételt a közhatalmi bevételként jelentkező helyi adóbevételek teszik ki. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) felhatalmazása és rendelkezései szerint a települési önkormányzat képviselő-testülete illetékességi területén helyi adókat, valamint települési adókat vezethet be, mely adók bevezetéséről rendeletet kell alkotnia.

Sátoraljaújhely Város Önkormányzata illetékességi területén az alábbi helyi adókat vezette be:

I. Vagyon típusú adók:

1. Építményadó

2. Telekadó

II. Kommunális jellegű adók:

1. Magánszemélyek kommunális adója

2. Idegenforgalmi adó

III. Helyi iparűzési adó

A helyi adókon kívül adóhatóságként végzett tevékenységek:

1. a talajterhelési díj megállapítása, beszedése,
2. a gépjárműadóval kapcsolatos adómegállapítás, beszedés,
3. a jövedéki adóról szóló 2016. évi LXVIII. törvény 5. § (2) bekezdése alapján a magánfűző desztillálóberendezésének bejelentett nyilvántartása.

Az adóigazgatási tevékenység tekintetében az adózók számának, a különböző adónemekből befolyt bevételeknek-, illetve hátralékoknak elmúlt 3 évi alakulását az alábbi táblázatok szemléltetik:

Építményadó

Megnevezés	2017.12.31.	2018.12.31.	2019.12.31.
Adózók száma (fő):	258	262	255
Bevétel (ezer Ft):	32.853	34.267	32.109
Hátralék (ezer Ft):	6.803	7.207	9.971

Telekadó

Megnevezés	2017.12.31.	2018.12.31.	2019.12.31.
Adózók száma (fő):	10	12	11
Bevétel (ezer Ft):	10.221	13.636	4.759
Hátralék (ezer Ft):	18.730	24.711	24.389

Idegenforgalmi adó

Megnevezés	2017.12.31.	2018.12.31.	2019.12.31.
Adózók száma (fő):	32	35	37
Bevétel (ezer Ft):	4.900	6.733	7.368
Hátralék (ezer Ft):	846	320	326

Iparűzési adó

Megnevezés	2017.12.31.	2018.12.31.	2019.12.31.
Adózók száma (fő):	1.277	1.259	1.328
Bevétel (ezer Ft):	690.443	878.718	978.038
Hátralék (ezer Ft):	30.962	26.505	32.090

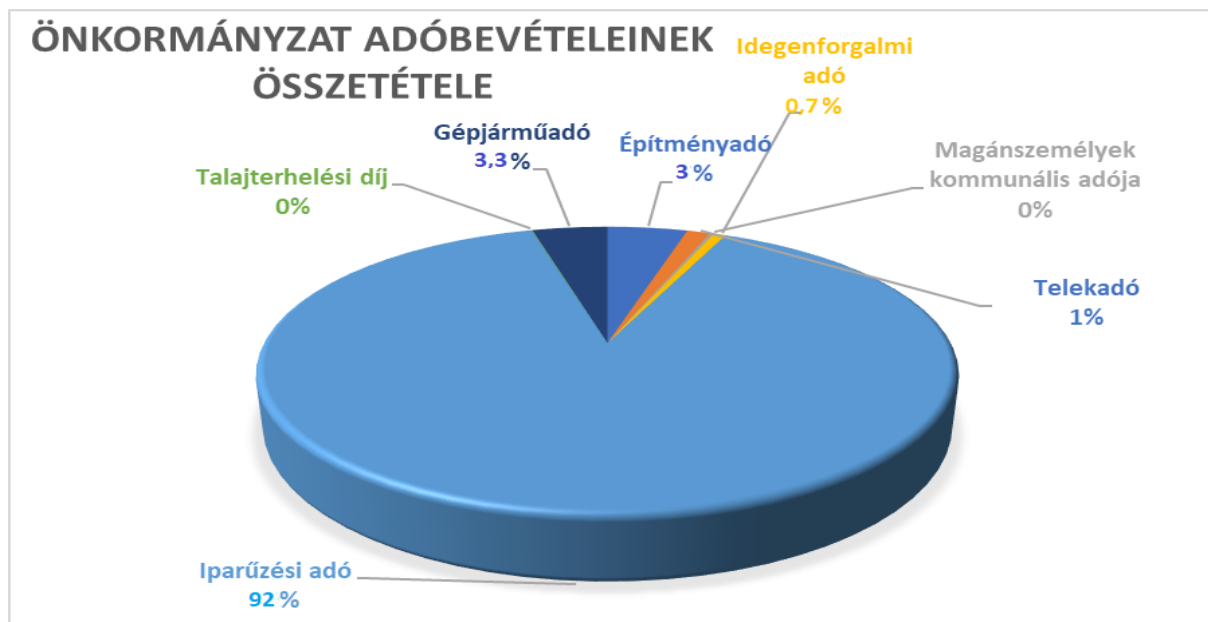
Gépjárműadó

(mely bevétel 60%-át 2013. évtől havonta át kell utalni a Magyar Államkincstárnak)

Megnevezés	2017.12.31.	2018.12.31.	2019.12.31.
Adózók száma (fő):	4.510	4.525	4.691
Bevétel (ezer Ft):	31.776	32.731	34.520
Hátralék (ezer Ft):	15.791	17.633	18.191

Az adóbevételek alakulását az alábbi táblázat foglalja össze:

2017.12.31.	2018.12.31.	2019.12.31.
772.756.000 Ft	968.551.000 Ft	1.059.242.895



A fenti adatokból látható, hogy Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának gazdálkodása szempontjából az 1 milliárd forint feletti éves adóbevétel jelentős tétel, ugyanis ez a működési bevételeinek 30 %-át teszi ki. A fenti táblázatokban szereplő adatokból megállapítható, hogy

minden adónem tekintetében van kisebb-nagyobb összegű hátralék, melyek csökkentése kiemelt feladat.

Ügyiratszám összesen: 14.999 főszám, 26.033 alszám

Ipar-, kereskedelemmel, szálláshely-szolgáltatással, zenés-táncos rendezvények

engedélyezésével kapcsolatos feladatkör:

Kereskedelmi hatósági feladatkör keretén belül a Sátoraljaújhely közigazgatási területén található üzletek, vendéglátóipari egységek, piacok működésének kezdéséhez szükséges hatósági nyilvántartásba vételével, ezen túlmenően a működő üzletek ellenőrzésével, a panaszbejelentések kivizsgálásával kapcsolatos feladatok kerültek ellátásra az előző évben is.

A működés megkezdése előtt a becsatolt dokumentumok alapján – amennyiben jogszabály előírja szakhatóságok bevonásával – kerül kiadásra a működési engedély, mellyel egyidejűleg megtörténik a kereskedelmi egység nyilvántartásba vétele is. Ez az országos és városi nyilvántartó rendszerbe történő rögzítést jelenti. Az engedélyezési eljárás túlmenően a már működő, engedéllyel rendelkező egységek ellenőrzése is nagyobb hangsúlyt kapott a korábbi évekhez viszonyítva. Szükség esetén – a szabálytalanság mértékével arányban álló – szankciók kiszabására is sor került.

A kereskedelmi egységek engedélyezéséhez hasonló tematikájú az ipari üzemek működésének engedélyezése is.

Szálláshely-szolgáltatással kapcsolatosan szintén a tevékenység megkezdése előtti bejelentési kötelezettség kapcsán adódnak feladatok, mely feladatok mellé a szálláshely szolgáltatók év végi adatbejelentésének feldolgozása társul.

A zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos ügyek a tavasztól ősziig terjedő időszakban adtak feladatot. Figyelemmel az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény. 24.§-ában megfogalmazottakra, (kizárás) az ilyen típusú ügyek nem Sátoraljaújhelyben megrendezésre kerülő rendezvények kapcsán keletkeznek, ugyanis az újhelyi rendezvények tekintetében kizárási okot kell bejelenteni és a Kormányhivataltól kérni az eljáró szerv kijelölését. Hatóságunkat többnyire sárospataki, valamint tolcsvai rendezvények kapcsán jelöli ki eljáró szervnek a B-A-Z Megyei Kormányhivatal.

Összesen: 199 főszám 602 alszám

Birtokvédelmi-, mezőgazdasági ügyekkel, behajtási engedélyekkel kapcsolatos feladatkör:

A jegyző előtti birtokvédelmi eljárások körébe az egy éven belül elkövetett jogsértés megszüntetése, az eredeti állapot helyreállítása tartozik, amikor a jogos birtokost megfosztják birtokától, vagy zavarják birtokának jogszerű használatában. Fontos megemlíteni, hogy a birtokvédelmi kérelmek elbírálása, a szakszerű döntés meghozatala alapos jogszabályismeretet igényel, nagyon sok munkaórát vesz igénybe, a bírósági ítéletek összetettségéhez hasonlítható, annak sokrétűsége okán.

A mezőgazdasági ügyekkel kapcsolatos feladatok között megtalálható a fakivágási kérelmek elbírálása, állattartással kapcsolatos ügyek intézése, ingatlanok rendezetlen, gazos állapota miatt induló ügyek elbírálása, valamint a vadak által okozott károk esetében – szükség esetén – a szakértő kirendelése és a felek közötti egyezségkötés megkísérlése.

A fakivágási kérelmek tekintetében minden esetben a Városellátó Szervezet együttműködését kértük annak megállapítására, hogy az adott fa – melynek kivágását kérelmezték – mennyire egészséges, indokolt-e ezek alapján annak kivágása, vagy csupán a szükséges mértékű gallyazása engedélyezhető. Ebben segítségünkre volt a Városellátó Szervezet által vásárolt eszköz, mely méréseivel a vizsgált fa tekintetében pontos diagnózis került felállításra, annak egészségi állapotára vonatkozóan.

Az állattartással kapcsolatos ügyek zömében az ebek nem megfelelő módon tartása miatti lakossági bejelentések alapján indultak. Az elbírált ügyek zömében elegendő volt az állattartó felhívása a jogszabályi előírások betartására, és nem volt szükséges bírságot kiszabni.

A méhekkal kapcsolatos ügyintézés tulajdonképpen a méhészek nyilvántartásba vételét jelenti, melyben jelzik, hogy a méhcsaládokat Sátoraljaújhely közigazgatási határán belül mely ingatlanon, milyen időintervallumban legeltetik. Ezen túlmenően a szűnyogirtás tervezett időpontjairól is értesítettük őket annak érdekében, hogy tegyék meg a szükséges intézkedéseket a méhcsaládok védelme érdekében.

Az osztályon került sor a sétálóutca tekintetében a behajtási engedélyek kiadására, a gondozatlan ingatlanok tulajdonosainak kötelezésére azok rendbetételére, az önkormányzat által kiadott könyvek, lexikonok nyilvántartásra, kiadására, illetve a varrodával kapcsolatos tennivalók ellátására, mely varrodában 19 fő dolgozott 2019-ben közfoglalkoztatotti jogviszonyban.

Összesen: 173 főszám 718 alszám

Adó-értékbizonyítványok készítésével, termőföld adás-vételének-, haszonbérbe adásának kifüggesztésével, közterület-használati engedélyek kiadásával, társasházak törvényességi felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek:

A Sátoraljaújhelyben található ingatlanok (termőföld, telek, lakás, stb.) tekintetében a hagyatéki eljárások lefolytatásához, bírósági végrehajtási ügyekhez, gyámhivatali-, szociális eljárásokhoz írásbeli megkeresésre került sor 2019-ben az adó-értékbizonyítványok elkészítésére. Az ilyen típusú ügyek jelentős mennyiségű munkát adtak az ügyintézőnek.

A termőföldek adásvétele/haszonbérbe adása tekintetében a jegyző a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, illetve a kormányzati portálon közzéteszi anonimizált formában a szerződéseket. A kifüggesztés időtartama alatt van lehetősége az elővásárlásra jogosultnak, hogy észrevételt tegyen a szerződéssel kapcsolatban, azaz bejelentse vételi szándékát.

A közterület-használati engedélyek kiadása helyi rendeletben szabályozottak szerint történt. Jellemzően a tavasztól őszi terjedő időszakban kérték az állampolgárok az engedély kiadását pl. ingatlan felújításához szükséges állványrendszer elhelyezése, törmelékelszállítás céljából konténer elhelyezésére, üzletek esetében pedig hirdető berendezések elhelyezéséhez. Az

engedély a rendelet mellékletében rögzített díjtáblázat alapján kiszámolt térítési díj megfizetését követően kerül kiadásra. Az engedélyben rögzítettek betartásának ellenőrzését a Közterület-felügyelet munkatársai végzik.

A Sátoraljaújhelyben működő társasházak törvényességi felügyelete magában foglalja a társasházi közgyűlések tartásával, gazdasági beszámolók készítésével, a társasház működésével kapcsolatos ellenőrzéseket. Amennyiben a vizsgálat során megállapításra kerül, hogy a társasház működése jogszabályi rendelkezésbe ütközik, abban az esetben a társasház (közös képviselője útján) felszólításra kerül a jogsértés megszüntetésére, hatánap kitűzésével. Amennyiben a megadott idő alatt ennek a társasház nem tesz eleget, a jegyző törvényességi ellenőrzési jogkörében eljárva keresettel a bírósághoz fordulhat.

Összesen: 247 főszám 541 alszám

Ügykezelés:

Az osztályon végzett munka nagyon fontos szelete az iktatás és a postázás. A kolléganő a HKFO dolgozói mellett a Költségvetési és Gazdálkodási Osztály dolgozói részére is elvégzi az iktatással, irattározással, postázással kapcsolatos feladatokat.

A fentiekben ismertetett adatok is kellőképpen alátámasztják azt, hogy a napi ügyiratforgalom iktatása jelentős munkaidőt igényel.

Az ügyintéző az iktatáson túlmenően ellátta 2019. évben a Pénzügyi Bizottság üléseinek jegyzőkönyvezésével kapcsolatos feladatokat is.

Humánerőforrás összetétele (munkakörök, létszám, képzettség, kor):

A HKFO 2019. évi dolgozói létszáma az alábbiak szerint alakult:

- 15 fő köztisztviselő (5 fő felsőfokú, 10 fő középfokú végzettségű)
- 5 fő térfigyelő kamera kezelő (közmunaprogram-, illetve rehabilitációs foglalkoztatás keretén belül)
- 3 fő városőr az Ungvár pincénél + 1 fő a sétáló utcán (közmunaprogram keretén belül)

Az osztályon dolgozó köztisztviselők átlagéletkora 46 év volt, 2019 évben két kolléga nyugállományba vonult.

A Közterület-felügyelet létszáma 6 fő köztisztviselő, átlagéletkor 39,5 év. Végzettségüket tekintve mindannyian középfokú végzettséggel rendelkeznek, azonban az év negyedik negyedében 1 fő közterület-felügyelő informatikai feladatkörbe került áthelyezésre, így ezen időponttól már csak 5 fő járőrözött Sátoraljaújhelyben.

Az adócsoport félévig 3 fővel látta el feladatát, azonban július 1-től 1 fővel nőtt a létszám. Átlagéletkor 55 év volt. Az adócsoport dolgozói közül két fő felsőfokú, 2 fő középfokú végzettséggel rendelkezett.

Az ipar-kereskedelemmel, illetve birtokvédelemmel, mezőgazdasági ügyekkel foglalkozó munkatársaink szintén felsőfokú végzettséggel rendelkeznek, míg az adó-értékbizonyítvány kiadásával foglalkozó kolléga középfokú végzettségű.

Tárgyi infrastruktúra:

2019. évben került sor - az ÁNTSZ költözésének elhúzódása következtében - három kolléga irodájának felújítására, így az osztály a költözést követően már egymás melletti irodákban végzi munkáját. Az osztály irattári anyagai az osztályvezetői irodában kerültek ideiglenesen elhelyezésre, mely miatt az említett iroda is rendkívül zsúfolt.

Az osztály infrastrukturális ellátottsága összességében jónak mondható, minden ügyintéző rendelkezett a munkája elvégzéséhez megfelelő kapacitású számítógéppel. Az osztályon kettő darab nagy teljesítményű fénymásoló/nyomtató található, mely a jelentős mennyiségű ügyiratforgalom miatt indokolt is.

Eredmények, sikerek:

2019. évben két kolléga - Vitányi Károlyné és Vietórisz Zoltán – nyugdíjba vonulása ellenére nem jelentkezet törés az osztály munkájában, a feladatokat átvevő munkatársak gyorsan átvették és precízen oldották/oldják meg az új feladatokat.

A Költségvetési Gazdálkodási Osztály beszámolója

Osztályvezető: Tagainé Fabók Tímea

Osztály feladat és hatásköri rendszere, főbb tevékenységek

A költségvetési és gazdálkodási osztály Sátoraljaújhely Város Önkormányzata, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szervek tekintetében a gazdasági szervezet feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egység. Az osztály az alábbi költségvetési szervek vonatkozásában látja el feladatait:

- Sátoraljaújhely Város Önkormányzata
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal

Gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények:

- Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda
- Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont
- Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ
- Sátoraljaújhely Város Könyvtár

A költségvetési és gazdálkodási osztály az önkormányzat és a felsorolt intézmények részére ellátja a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásához kapcsolódó feladatokat.

A gazdasági szervezettel rendelkező intézmények esetében az osztály biztosítja és felügyeli az intézményfinanszírozást, összesíti, ellenőrzi a normatíva igénylést, elvégzi az éves költségvetés és beszámoló felülvizsgálatát, ellenőrzését.

A következő táblázat statisztikai adatokon keresztül mutatja be az osztály munkáját.

Statisztikai adatok a költségvetési és gazdálkodási osztály 2019. évi tevékenységéről:

Megnevezés	Önkorm.	Polgm.Hiv.	Hétszínv. Óvoda	Magas-hegyi Sportközp.	Kossuth L. Műv. Kp.	Városi Könyvtár	Német Nemz. Önk.	Szlovák Nemz.Önk.	Roma Nemz.Önk.	Összesen
Bejövő számla (aktív):	3 063	658	832	790	1 144	258	62	56	65	6 928
Kimenő számla (nem sztomózott):	4 936	184	77	154	249	21	0	0	0	5 621
Egyéb bizonylat (igazolt):	1 418	139	250	1 067	148	143	25	23	31	3 244
Utalványrendelet (nem inaktívált):	11 723	1 288	1 437	2 253	1 653	653	102	95	145	19 349
Pénztári forgalom:	1 241	349	196	301	426	213	103	52	83	2 964
Kontírozás követel oldalon:	36 395	6 688	9 717	15 675	9 004	2 902	528	455	498	81 862
Kontírozás tartozik oldalon:	41 350	7 079	11 268	14 596	10 108	3 073	617	506	557	89 154
Szerződések:	2 406	853	918	1 430	1 435	392	84	78	88	7 684
Felvitt bankszámlák:	83	1	2	2	3	2	1	1	1	96
Pénztárak	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Számla vagy nyugta tömb	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
Partnerek	4 504	4 504	4 504	4 504	4 504	4 504	4 504	4 504	4 504	4 504
Részletezők	1 360	1 360	1 360	1 360	1 360	1 360	1 360	1 360	1 360	1 360
Intézmények	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Főkönyvek az intézményben	1 385	917	918	918	922	917	961	961	959	1 385
Cofog int összerendelés db	132	23	54	22	22	27	12	8	12	132
Részletező intézmény db	364	16	31	24	15	16	2	2	2	364
Shakfeladatok	10	2	6	4	3	2	1	1	1	10

A Polgármesteri Hivatal kulcsszerepet tölt be a költségvetés tervezésében: a jegyző felelősség körében a Hivatal – elsősorban a költségvetési és gazdálkodási osztály – feladata az eljárás megszervezése és koordinálása, a szükséges egyeztetések lefolytatása. A költségvetés tervezésében természetesen a Hivatal valamennyi szervezeti egysége aktívan részt vesz, a költségvetési igények allokálása, a szakmai feladatokhoz kapcsolódó költségvetési keretszámok kidolgozása a Hivatal minden szervezeti egységét és az intézményeket is érinti.

Maga a folyamat a költségvetési évet megelőző év novemberétől a költségvetés elfogadásáig – rendszerint az adott költségvetési év február hónapjáig – tartó folyamat, sőt, még ott sem zárul le, hiszen a költségvetési rendelet elfogadását követően kell az intézmények elemi költségvetéseit elkészíteni és benyújtani a Magyar Államkincstárhoz. Közben már indítani kell a zárszámadás elkészítését is, így kijelenthető, hogy a költségvetés és a zárszámadás összeállítása – a szokásos napi feladatok mellett – az előző év IV. negyedétől a következő év II. negyedévéig folyamatos feladatot jelent a költségvetési és gazdálkodási osztály számára.

A költségvetési és gazdálkodási osztály feladatairól részletesen:

- Kimunkálja a központi költségvetésben rögzített, az önkormányzat költségvetését érintő jogszabályok számszerűsített hatását a törvényben meghatározottak szerint.
- A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásait képező mutatószámokat az intézményektől beérkezett statisztikai adatlapok alapján felülvizsgálja, összesíti és a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóságához (továbbiakban: MÁK) a megadott határidőre továbbítja. Összeállítja a mutatószámok év végi elszámolását.
- Az önkormányzat éves költségvetésének előkészítésében történő részvétel, egyeztetések a polgármesteri hivatal osztályaival, a nemzetiségi önkormányzatok képviselőivel, valamint az intézményekkel tervezgetett tárgyalásokat folytat.
- Az éves költségvetési törvény kihirdetését követően, a jogszabályban előírt határidőn belül, elkészíti az önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési rendelet-tervezetét.
- Év közben javaslatot készít a költségvetési rendelet módosítására.

- Elkészíti az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és minden költségvetési szerv részére jóváhagyott előirányzatok alapján az éves költségvetés feladását, és gondoskodnak annak MÁK részére történő megküldéséről.
- Ellátja a kormányrendeletben előírt havi időközi költségvetési jelentések és negyedéves időközi mérlegjelentések adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését (intézmény adatainak bekérése, egyeztetése, összesítése), továbbá azoknak a MÁK-hoz továbbítását.
- Az éves beszámoló összeállítása előtt az intézményekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal az előirányzatokat egyezteti. A költségvetési szervek éves gazdálkodásáról készült beszámolót számszaki összefüggéseiben ellenőrzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatói kötelezettség tárgykörében hatályos jogszabályok végrehajtását és időben jelzéssel él az érintettek felé.
- Az adósságot keletkeztető ügyletekhez szükséges engedélyezési eljárás lebonyolítása.
- Ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és minden hozzárendelt költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.
- Az osztályvezető irányításával ellátja a hatályos utasítások alapján az érvényesítési jogköröket érintő feladatokat. Gondoskodik a bizonylatok alaki és tartalmi követelményeknek történő megfeleléséről.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását, jelzi az osztályvezetőnek a várható túllépést és az indokolatlan elmaradást.
- Kezeli a bankszámlákat a hatályos utasításokban meghatározott kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési rend betartásával.
- Ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és minden hozzárendelt költségvetési szerv teljes körű főkönyvi könyvelését, a befektetett eszközökről befektetési formánként külön analitikus nyilvántartást vezet. Feladata a vagyonállapot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonleltárban bemutatni.
- Elvégzi a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a készpénzes kifizetésekről a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.
- Gondoskodik a bevételek beszedéséről, a számlák kiállításáról, a bejövő számlák kiegyenlítéséről.
- Gondoskodik a feladat- és hatáskörét érintő támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint a meghirdetett egyéb pályázatok támogatásának leigényléséről, az elnyert pályázatok elszámolásáról

- Az elnyert Európai Unió forrásokból származó pénzeszközök felhasználásánál az egyes programok sajátosságainak megfelelően bonyolítja a támogatások fogadását és a kifizetéseket, megteremti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, a projekt-előrehaladási jelentésekhez és a zárójelentésekhez adatot szolgáltat.
- Kialakítja az önkormányzati és intézményi számviteli rendet és gondoskodik az abban foglaltak szakszerű végrehajtásáról. Előkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat.
- Ellátja a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, intézkedik a változások bejegyeztetéséről a MÁK-nál.
- Beruházások, tárgyi eszközök pénzügyi bizonylatainak kiállítása, üzembe helyezési okmányok kiállítása, aktiválások elvégzése.
- NAV, KSH felé bevallások, adatszolgáltatások teljesítése.
- Az üzemeltetésre, kezelésre adott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatosan elvégzi az üzemeltetőtől kapott leltárkimutatások egyeztetését a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és az analitikus nyilvántartásokkal. Abban az évben amikor nem kötelező a leltározás, a mérlegkételes alátámasztásául szolgáló leltárkimutatást az analitikus nyilvántartás alapján készíti el.
- Vezeti az önkormányzat által tartósan adott kölcsönök analitikus nyilvántartását.
- A részletre történő vásárlásoknál a kölcsön – törlesztésekből havonta befolyó törlesztő részletek feldolgozása, befizetések ellenőrzése.
- A bérleti szerződések, bérleti díjak analitikus nyilvántartásának vezetése, a befizetések ellenőrzése.
- A kamatmentes kölcsön – törlesztések számológépes rögzítése, hátralékos listák (negyedévenkénti) készítése, a behajtás érdekében intézkedések megtétele.
- Az engedélyezett munkáltatói támogatással összefüggő pénzügy-technikai feladatok ellátása, analitikus könyvelése.
- Nyilvántartja és aktualizálja az üzletrészeket, értékpapírokat.

Humán erőforrás:

Az osztályvezető irányításával jelenleg 8 fő, szakirányú végzettséggel rendelkező köztisztviselő végzi a munkáját.

A köztisztviselők feladatkörök szerinti megoszlása:

Megnevezés	Létszám (fő)
Törzskönyvi nyilvántartás, bevételek, nyilvántartások kezelése	1
Bankszámlák-, átutalások kezelése	1
Házipénztár	1
Kimenő számlák-, követelések kezelése	1
Könyvelési-, adatszolgáltatási feladatok	4

Tárgyi infrastruktúra:

A költségvetési és gazdálkodási osztály a Polgármesteri Hivatal D. épületében, a II. emeleten végzi munkáját. A munkavégzéshez szükséges számítógép park az osztály rendelkezésére áll, hiszen az ASP használatához biztosítani kell a megfelelő infrastruktúrát. Az irodahelyiségek felújításra kerültek, a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek tehát biztosítva vannak.

Az osztály ügyfélfogadását az ügyféltérben tartja, melynek rendje: hétfő délelőtt 8:00-12:00 óráig, szerda délután 13:00-17:00 óráig.

Eredmények:

A központi kormányzat felé történő adatszolgáltatás az első negyedév kivételével, továbbra is havonta történik a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által működtetett KGR K11 rendszeren keresztül. A rendszert folyamatosan fejlesztik és újabb kontrollok kerülnek beépítésre a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Az osztály munkatársai nagy figyelmet fordítanak a precíz, pontos munkavégzésre, hiszen a hibás, vagy késedelmes adatszolgáltatás teljesítése szankcionálható.

A költségvetési tervezéshez és végrehajtásához kapcsolódó adatszolgáltatások:

Megnevezés	Gyakoriság	Darab/év
Elemi költségvetés	évente	9
PM INFO (költségvetési jelentés)	havonta*	90
Időközi mérlegjelentés	negyedévente	36
Részesedések és osztalékok alakulása	fél évente	2
Adósságot keletkeztető ügyletek	évente kétszer	2
Gyorsjelentés (IV. negyedévre)	évente	9
Költségvetési beszámoló	évente	9
Összesen	-	157

*Az első negyedévről áprilisban és ettől kezdve minden hónapról külön-külön.

Az intézmények adókötelezettségeinek (nyilvántartás, bejelentés, bevallás, befizetés, stb), valamint a statisztikai jelentéseinek teljesítéséről ugyancsak a költségvetési és gazdálkodási osztály gondoskodik.

Éves szinten az alábbiak szerint alakul a rendszeres bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése:

Intézmény	Adónem, statisztikai jelentés	Bevallási, adatszolgáltatási gyakoriság	Bevallások, jelentések éves száma (db)
Sátoraljaújhely Város Önkormányzata	Általános forgalmi adó	Havi	12
	Cégautóadó	Negyedéves	4
	Kisadózók bevallása	Éves	1
	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal	Általános forgalmi adó	Negyedéves	4
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Cégautóadó	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda	Általános forgalmi adó	Éves	1
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Jelentés a kiskereskedelem és vendéglátás eladási forgalmáról	Havi	12
Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont	Általános forgalmi adó	Havi	12
	Kisadózók bevallása	Éves	1
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Cégautó adó	Negyedéves	4
	Általános forgalmi adó	Negyedéves	4

Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Cégautó adó	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
Sátoraljaújhely Város Német Nemzetiségi Önkormányzata	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
Sátoraljaújhely Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
Sátoraljaújhely Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
Összesen		115	

A képviselő-testület az előterjesztett 2018. évi zárszámadási rendelet-tervezetet, mellékleteivel és szöveges indoklásaival együtt, határidőben elfogadta. A 2018. évi beszámolót, valamint a normatíva elszámolást szintén határidőben továbbította az osztály a MÁK felé.

A költségvetési beszámolás időszakára esik a civil szervezetek pénzügyi beszámolói felülvizsgálatának feladata is. 2019.évben összesen 38 beszámoló vizsgálatát végezte el az osztály.

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat 2019. évi költségvetési rendelet-tervezete a jogszabályban előírt szerkezetben és határidőben került beterjesztésre a képviselő-testület elé.

Adósságot keletkeztető ügylettel kapcsolatban 2019. március hónapban teljesítették az önkormányzat adatszolgáltatási kötelezettségét.

A költségvetési és gazdálkodási osztály végezte az Európai Parlament tagjainak választásával, valamint a helyi önkormányzati képviselők és a polgármesterek általános választása, és a nemzetiségi önkormányzati képviselők általános választásával kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolítását. Elkészítette a választás költségvetési tervét, a kapcsolódó gazdálkodási szabályzatot, biztosította annak végrehajtását, valamint elkészítette és továbbította a VÁKIR rendszerben a pénzügyi elszámolást. Ezenkívül az osztály dolgozói közül többen jegyzőkönyvvezetőként és ellenőrként is részt vettek a választások lebonyolításában.

Az eltelt időszakban több pályázati elszámolást is elkészített az osztály, melyeket határidőben továbbított az illetékes szerveknek az egyes központi adatszolgáltatási felületeken (ÖNEGM, ebr, eadat):

- rendkívüli önkormányzati támogatás
- az önkormányzati ASP rendszer bevezetéséhez kapcsolódó támogatás
- téli rezsicsökkentési támogatás
- Belügyminisztérium 1818/2016. (XII.22.) Korm. határozat alapján folyósított támogatás
- könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatás
- közművelődési célú érdekeltségnövelő támogatás
- kéményseprő-ipari közszolgáltatási díj támogatása
- nemzetiségi önkormányzatok feladatalapú támogatása.

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat 2019. évi költségvetési rendeletében előírtaknak eleget téve, szeptember hónapban sor került a Képviselő-testület tájékoztatására az önkormányzat gazdálkodásának 2019. I. félévi helyzetéről. Év közben a Képviselő-testület 4 alkalommal módosította a 2019. évi költségvetési rendeletét, mely módosításokat szintén a költségvetési és gazdálkodási osztály készítette elő.

Célkitűzések:

Továbbra is kiemelt és legfontosabb feladat az osztály számára, egy tudatos, tervszerű gazdálkodás megvalósítása, a bevételek és kiadások alakulásának folyamatos vizsgálata, értékelése, a likviditás biztosítása mind az önkormányzat, mind az intézmények tekintetében.

A Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztály beszámolója

Osztályvezető: Bartus Tímea

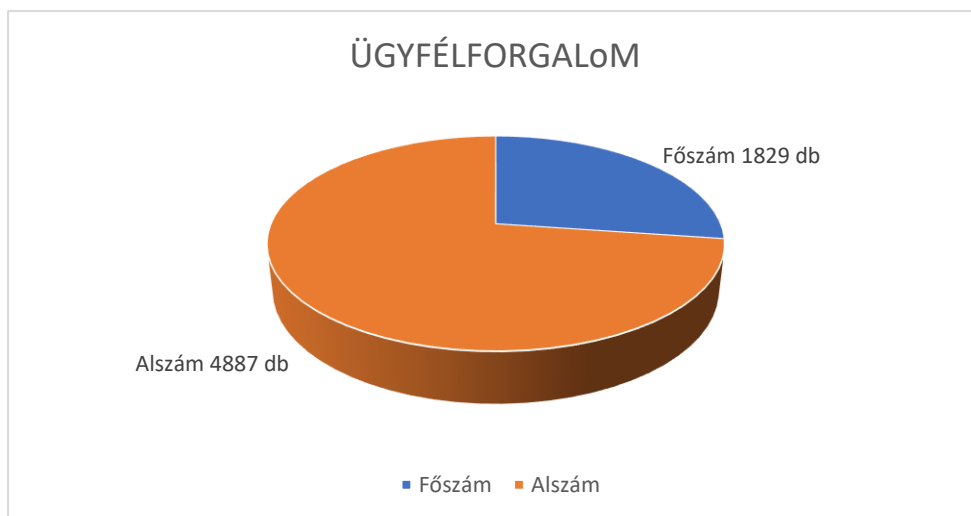
Osztály főbb feladatai:

- Építéshatósági ügyek (21 település),
- Műszaki, építési- és egyéb hatósági, településfejlesztési feladatok,
- Főépítésszel való kapcsolattartás, tervegyeztetés,
- Városüzemeltetési feladatok,
- Városi és intézményi rágszálóirtási, továbbá légi, kémiai, biológiai szúnyog-gyérítési munkák megrendelése, az elvégzett munkák ellenőrzése.
- Közvilágítás üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok.
- Utcanév táblák és házszám táblák kihelyezése.
- Adó-, érték bizonyítványok, értékbecslések készítése,
- Környezetvédelmi feladatok,
- bérletprogram közfoglalkoztatási pályázat előkészítése, elszámolás, munka megtervezése, ellenőrzése, anyag beszerzés,
- Vagyongazdálkodási feladatok,
- Vis maior pályázatok, viharok felmérése, ajánlatok bekérése, munka megrendelése, ellenőrzése,
- Önkormányzati ingatlanok műszaki felmérése, karbantartási munkálatok megrendelése, felújítási munkák ütemezése,
- Osztályt érintő testületi, bizottsági anyagok előkészítése,
- Tulajdonosi hozzájárulások,
- Homlokzat felújítási pályázatok,
- BMH Nonprofit Kft. kapcsolattartás, igazolások, adatszolgáltatások,
- Kutak engedélyezése,
- Társasházi közgyűléseken való részvétel, jegyzőkönyvek készítése, közgyűlés összehívása,
- Önkormányzati beruházások beszerzési ajánlatainak előkészítése,
- Megvalósult pályázatok alapján ingatlan-nyilvántartásban való feltüntetés,
- Közmű szolgáltatókkal kapcsolattartás, ügyintézés,

- Tömegközlekedési eszközök menetrendjének egyeztetése (VOLÁN, MÁV), során önkormányzati érdekérvényesítése.
- Nyilvántartások vezetése,

2019. évben az alábbi ügyiratforgalom volt az osztályon:

- főszámon összesen: 1829 db
- alszámon összesen: 4887 db iktatott ügyirat keletkezett.



Humánerőforrás összetétele:

Osztályunk feladatait a 2019-es évben - átlagosan - 9 fő ügyintéző látta el, az alábbi munkakörökben:

- 1 fő titkársági ügyintéző
- 2 fő építésügyi ügyintéző
- 3 fő vagyongazdálkodási ügyintéző
- 1 fő térinformatikus
- 1 fő műszaki ügyintéző
- 1 fő környezetvédelmi ügyintéző (2019. februárig)
- 1 fő műszaki ügyintéző (2019. 04. 01-től)

Műszaki vonal tevékenysége építési-, környezetvédelmi-, és egyéb hatósági, településfejlesztési, műszaki, városüzemeltetési feladatok ellátásából tevődik össze.

Az osztályon dolgozók eloszlása végzettségüket tekintve 2 fő középfokú, 8 fő felsőfokú (2 egyetemi, 6 főiskolai) végzettséggel rendelkezik.

Építéshatósági döntések 2019. évben:

- Döntések száma összesen: 176 db
- Építéshatósági szolgáltatás: 15 db
- Szakhatósági állásfoglalás: 23 db
- Hatósági bizonyítvány: 37 db
- Kötelezések átadása illetékes hatóságnak: 27 db
- Érdemi döntések:
 - Függő hatályú határozat: 11 db
 - Határozat: 43 db
 - Végzések száma: 73 db

Önkormányzati ingatlan állomány változása a 2019-es évben:

Vásárolt:

lakás	8 db
kertes családiház	4 db
építési telek	3 db
helyi közút (ingyenes)	8 db
telephely (VESZ) (ingyenes)	2 db
termőföld	2 db

Értékesítésre került:

lakás	1 db
garázs	1 db
telek (rész)	1 db

- Összesen: 339 db lakás, ebből:
 - 286 db szociális alapon kiadható,
 - 39 db piaci alapon kiadható,
 - 14 db pályázati célú,
- 79 db nem lakás céljára szolgáló helyiség

Amint a számokból és az ábrából is jól látszik a szociális alapon kiadható lakások száma jóval több, mint a piaci alapú lakások száma. A jövőben javasolt minél több ingatlant piaci alapon kiadni, de ezen ingatlanok felújítása indokolt. Főleg a belvárosban lévő lakásállomány felújítását helyezük előtérbe, hogy a rendelet szerint meghatározott határok, utcák vonatkozásában azok piaci alapon történő bérbeadása történhessen meg, ezáltal egy élhetőbb

város, rendezettebb környezet alakulhatna ki. Több lakás lakhatatlan jelenleg, azok felújítása, átalakítása, árajánlatok beszerzése folyamatban van, melyet a Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztály koordinál.

Közmunka program keretén belül 5 db lakást sikerült felújítani olyan mértékben, hogy piaci alapon vált kiadhatóvá. A Thököly utca 2. szám alatt 1 db lakás teljes felújítása történt meg, mely azóta Biztonsági Pontként funkcionál. A Köztemetőnél található vizesblokk külső felújítása és a faragott harangláb elkészítése felállítása szintén ezen program keretén belül valósult meg.

Lakások kiadhatósága 2019. évben:

A 2018-as évhez hasonlóan nőtt a piaci alapon, illetve városérdekből bérbe adható lakások száma és ezzel arányosan csökkent a szociális alapon bérbeadható lakások száma.



A Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság és Sátoraljaújhely Város Képviselő-testülete az osztályt érintően 2019. évben összesen 268 db (145 db bizottsági, 91 db testületi) határozatot hozott. Ezek a számok a Képviselő-testület ülésén hozott határozatok tekintetében változhatnak, mivel a Képviselő-testület felülbíráhatja a Bizottság döntését, és másképp dönt az adott ügyben.

A 268 db határozat hónapokra lebontva a következőképpen oszlik meg: (Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztályt tekintetében)



- **Városüzemeltetési bizottsági határozatok száma 2019. évben:**
 - 9 db határozat született

Tárgyi infrastruktúra:

- Az osztály jelenleg 6 db irodát használ, mely megfelelő elhelyezkedést biztosít.
- Az osztályon található informatikai eszközök megfelelőek

A Titkársági és Anyakönyvi Osztály beszámolója

Osztályvezető: Stumpf Imre Jánosné

Feladatkörök:

- titkársági feladatok,
- anyakönyvi feladatok,
- portaszolgálat,
- gépkocsivezetők

Az osztályvezető feladatkörét az osztályhoz tartozó munkatársak irányításával összefüggő feladatain túl a sajtóval való kapcsolattartás, a hivatalon belüli és kívüli kommunikáció koordinálása, az anyakönyvi eseményekbe (házasságkötés) történő bekapcsolódás is jellemezte.

Humán erőforrás

Az osztály létszáma 2019-ben 10 fő volt, melyből 6 fő köztisztviselő, 4 fő a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló.

Titkársági feladatok

A Polgármesteri Titkárságon 2019. márciusától 2 kolléganő segítette és támogatja a polgármester, alpolgármester és az osztályvezető munkáját. Napi adminisztrációs tevékenységükön túl rendezvények, pályázatok megvalósításában való közreműködés, sajtótájékoztatók, polgármesteri és alpolgármesteri megjelenések szervezése szintén a feladatkörükhöz tartozott.

Anyakönyvi feladatok

2019. évben 2 fő anyakönyvi szakvizsgával rendelkező munkatárs foglalkozott anyakönyvi feladatellátással, továbbá 1 fő titkársági feladatokat ellátó munkatárs szükség esetén helyettesítette a kollégákat a napi munkavégzésben.

A két anyakönyvvezető napi munkavégzése, feladatköre, a házasságkötéstől eltekintve különválnak. Természetesen távollétük esetén egymás helyettesítése során a soron kívüli ügyintézés igénylő ügyek intézése kapcsán lehet rálátásuk egymás feladatára.

- Házasságkötéssel, születéssel, hazai anyakönyvezéssel, családi állapot rendezéssel kapcsolatos feladatok

Iktatott ügyiratok száma a felsorolt ügyekben 1250 db.

2019-ben 556 születés bejegyzés történt. Apa adatai nélkül történő születés bejegyzés esetén a gyermek családi jogállásának rendezése szükséges. 2019. évben 171 db apai elismerés került rögzítésre az elektronikus anyakönyvben.

Iktatott születési anyakönyvi kivonat és adattartalom kérése 350 db volt, születési bejegyzés EAK-ban (Elektronikus Anyakönyv) történő rögzítése 528 db.

A korábbi időszakhoz képest az ASZA levelezőrendszeren keresztül egyre több konzulátustól érkező rögzítéskérés érkezik. A megkereséseket mindig figyelemmel kell kísérni, lehetőség szerint rögtön rögzíteni kell. Születési családi és utónév megváltoztatására irányuló kérelmek száma 2019-ben 3 esetben történt.

2019-ben 14 alkalommal örökbefogadást engedélyező határozat alapján került sor az örökbefogadott gyermekek anyakönyvezésére. A külföldön történt anyakönyvi eseményeket (születés, házasság, halál) Magyarországon is anyakönyveztetni kell. A hazai anyakönyvezésre irányuló kérelmek száma 11 db volt.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalban az elmúlt évben 7 alkalommal került sor állampolgársági eskü letételére.

2019-ben 92 házasságkötés volt, ebből 80 épületünkön belüli (díszterem vagy hivatali helyiség), 12 külső (Várhegy Üdülő, Smaragdvölgy, Széphalom) helyszínen került megrendezésre. A házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli felmentést két pár kérte.

Házassági anyakönyvi kivonat kiállítására házasság megkötése után, gyermek születésekor a fennálló házasság igazolására, valamint haláleset után – az életben lévő házastárs kérelmére – özvegyi nyugdíj igényléséhez történik. Házassági névmódosítás (fennálló házasságban vagy válás után) 48 db volt a tavalyi évben.

A bíróság által megküldött házasságok felbontására vonatkozó lapok száma 12 db volt, melyek rögzítésre és átvezetésre kerültek az elektronikus anyakönyvi rendszerben és a személyi nyilvántartásban egyaránt.

Halálesetek anyakönyvezése, adatszolgáltatás, hagyatéki ügyek, talált tárgyak, hirdetémények kezelése

A hagyatéki ügyintézés és eljárás célja a hatályos öröklési jogszabályok alapján a hagyatéki vagyon által bekövetkezett jogutódlás, tulajdonosváltozás, és az örökléssel kapcsolatos igények érvényesítése, megteremtése.

Az eljárás más szerv, vagy intézmény által hivatalból megküldött halottvizsgálati bizonyítvány alapján indul, de az eljárás megindítását kérelmezheti az a fél is, akinek az eljárás megindításához jogos érdeke fűződik. Az eljárás lefolytatása az örökhagyó utolsó belföldi lakóhelye szerinti települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe tartozik. A haláleset anyakönyvezését követően (Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház intézményében történt haláleset következtében a kórház által kiállított jegyzőkönyv benyújtásával) és / vagy intézményen kívül történt haláleset, valamint tartózkodási helyen történt haláleset, ebben az esetben más szerv, társhatóság által az állandó lakóhely szerint illetékes hatóságnak megküldött halottvizsgálati bizonyítvány alapján indul.

A jegyző az eljárás megindulását (hagyatéki pld beérkezése) követően megkezdheti a leltározást. A bizonyítványon megjelölt hozzátartozó nyilatkoztatását követően a hivatal által rendszeresített formanyomtatványon írásban a hagyatékok tárgyról, az örökösök, valamint az öröklésben érdekelt adatairól. Szükség esetén megkeresés adat, irat beszerzése érdekében (Hetv. 16. §-17. §). A nyilatkozat visszaérkezését követően / 30 napos határidő/ a leltározást a jegyző által megbízott hagyatéki ügyintéző végzi. A TAKARNET rendszerből a tulajdonos

adatai alapján országos keresés lekérdezéssel, azonnal megindulhat az adó- és értékbizonyítvány készítésnek kérése (helyben, más településen lévő tulajdonrész esetében megkereséssel). A bizonyítvány ismerteté válása után a hagyatéki leltár 2010. évi. XXXVIII. tv. 20. § (1)-(3) bekezdés alapján elkészül. Hiányos adatok esetén a hozzátartozóval egyeztetés, illetve beszerzés a Személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból. Ha ingóleltár felvételét kéri a hozzátartozó, akkor azt helyszínen kell felvenni, ezt aláíratni az érdekeltekkel és tanukkal. Ügygondnok kirendelése, amennyiben a hagyatékban gazdasági, szövetkezeti részesedés van. A közkölségen történő eltemetés visszaigénylésével kapcsolatos ügyek / hagyatéki hitelezői igény bejelentésének érvényesítése, az ehhez kapcsolódó temetési számlák lekérése a Költségvetési és Gazdálkodási Osztálytól. A leltár összeállítását követően megküldés, felterjesztés a végrendelettel, és egyéb okiratok csatolásával ASP-szakrendszeren keresztül az illetékes Közjegyző felé.

Ezekon kívül folyamatos kapcsolattartás a rendőrséggel, gondnokokkal, szociális intézménnyel, az esetleges értékekkel, ingatlan kulcsainak átadás-átvételével. A településünkön történt külföldi állampolgár elhalálozásának eseményéről tájékoztatás küldés az állampolgárságának megfelelően akkreditált külképviselet felé. Gondnokolt elhalálozása esetén a hagyatéki leltár 1 példányának megküldése az illetékes Gyámhatóság felé. Szükség esetén Pót-hagyatéki leltár felvétele.

Haláleset anyakönyvezéséhez kapcsolódó adatok 2019. évben:

Haláleset anyakönyvezése	501 db
Hagyatéki ügy	171 db
ebből: a hagyatéki leltár megküldése	703 db
Hagyatéki ügyben történő megkeresés:	79 db
Halotti anyakönyvi kivonat kérés:	89 db

Vagyonleltár elkészítésére a B-A-Z Megyei Kormányhivatal Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal megkeresése alapján 11 esetben került sor. 2019. évben az ingatlan végrehajtási, közszemlére tett nyilvános idézések és hirdetémenyek kezelése is az osztály feladatai közé tartozott. A hirdetémenyek a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kerültek kifüggesztésre 129 esetben.

A hagyatéki ügyintéző feladatkört ellátó ügyintéző végezte a talált tárgyak kezelését is. A tárgyakat egy évig őrizzük, a személyes okmányok átadásra kerülnek a járási hivatal okmányirodájába. A tavalyi évben 18 db bejelentés, átadást történt. A személyi adat és-lakcímnnyilvántartásból 8 esetben történt adatszolgáltatás a hivatalon belül egyes osztályok megkeresésére. Az ügyintéző feladata továbbá a sátoraljaújhelyi állandó lakcímmel rendelkezők elhalálozását tekintve negyedévi adatszolgáltatás jelent az NHKV felé.

Portaszolgálat

Portaszolgálatot két középfokú képesítéssel rendelkező munkatárs lát el nemcsak a polgármesteri hivatal, hanem az épületben tevékenykedő valamennyi szerv tekintetében.

Feladatuk közé sorolható a hivatal dolgozóinak munkába érkezését megelőzően és távozásukat követően a hivatal nyitásának és zárásának biztosítása, ügyfelek teljeskörű tájékoztatása,

irányítása (ügyféltér, ügyfélfogadási időpontok és egyes ügytípusokhoz tartozó osztályok), az épületben található egyéb intézmények ügyfeleinek irányítása (Járási Hivatal, Levéltár, Katasztrófavédelem, ÁNTSZ, Tankerület), gépjárműforgalom kijelölésére használt kapu kezelése, igény szerint az ügyfelek által igényelt és a portán rendelkezésre álló nyomtatványok, kérelmek átadása.

Az évről évre ismétlődő rendezvényeken való közreműködés, együttműködés, portaszolgálat biztosítása, úgy mint Sajtónap, Március 15., Rákóczi Vetélkedő, Kossuth Staféta, Központi Ballagás, Mazsorett Fesztivál, koncertek, esküvők, Utcaszínházi Fesztivál, Zempléni Fesztivál rendezvényei, Kávészonna, Néptáncfesztivál, Anyanyelvi Verseny, Október 23-ai ünnepség, Magas-hegyi futóverseny, Mikulás futás, közmeghallgatás, adventi rendezvények, karácsonyi, szilveszteri rendezvények, karácsonyi koncert, hagyományos Lavotta János Kamarazenekar hangversenyei és koncertjein.

Gépjárművezetők

Az önkormányzat gépjárművei: HYS-411 Ford Transit, PUT-100 Ford Tourneo, LZN-422 Skoda SuperB, NTE-370 Skoda SuperB, a polgármesteri hivatal gépjárművei NTJ-484 Suzuki Vitara, IHU-728 Suzuki Swift.

2 gépkocsivezető felel 3-3 autó tisztán és karbantartásáért, kiváló műszaki állapotáért, a garázs tisztántartásáért. Az ő feladatuk továbbá a menetlevelek vezetése, mások által történt gépjárműhasználat esetén ellenőrzése. A gépjárműveket kérelemre esetenként más munkatársak is használhatják természetesen az üzemeltető szervezet vezetőjének hozzájárulásával. A gépjárművezetők feladatai között az egyes osztályok munkatársainak helyszíni szemlére történő szállítása, a hivatal napi postájának szállítása a hivatalba és onnan kifelé. Rendezvények alkalmával vásárlás, ügyintézés. A gépkocsik futásteljesítménye mindösszesen évente 70-100.000 km.

Összegzés

Egy beszámoló mindig az objektivitásra törekvés, a szakszerűség, áttekinthetőség igényével készül, miközben a terjedelmi korlátok, az egyéb tényezők, az események száma és a sok esetben bonyolult összefüggések okán a lényegre kell koncentrálnia. Ezen korlátok és elvárások irányították a tartalmat és a formát, ez utóbbi kettő egyetlen célja pedig a helyi közigazgatás feladatait ellátó szervezet, a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal tevékenységét a bemutatni, tevékenység eredményességének a megítélhetőségét, megítélését biztosítani.

Mindezek ellenére meggyőződésem, hogy egy hivatal tevékenységének a megfelelősége nem a beszámolóban foglaltak szerint, avagy intrikusok locsogása szerint minősül.

A minősítést az állampolgárok széleskörű véleménye, egy rosszabb reláció, avagy az idő távlatából objektív visszatekintő adhatja meg, így a közszolgálat ennek tükrében minősülhet, ellenben ez nem oly egyszerű!

Magyary Zoltán kiváló jogtudós és egyetemi tanár, s nem utolsó sorban köztisztviselő a „Miért van szükség a közigazgatás reformjára? (1941)” írásában rögzíti: *„aki másokkal együtt dolgozik – márpedig a tisztviselő, aki egy szervezetnek része, mind ilyen –, annak a munkaeredménye nemcsak a maga képességeitől és buzgalmától függ, hanem a szervezet többi tagjától is, függ a munkatársaitól, a főnökeitől, és az alárendeltjeitől.”*

Sátoraljaújhely 2020. október 22.

dr. Rózsahegy Ferenc

jegyző