

**Előterjesztés**  
**a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámoló**  
**elfogadására**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

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

A beszámoló célja, hogy számot adjon a polgármesteri hivatal által végzett munkáról, bemutassa a szervezetet ért hatásokat, és alapjául szolgáljon mindazoknak a döntéseknek, melyek a hivatal jövőbeni működésének biztosítása szempontjából nélkülözhetetlenek.

Az éves munkát nagymértékben áthatotta, és befolyásolta az orosz-ukrán konfliktus, az energiaválság valamint az infláció, melyre lehetőségeinkhez képest felkészültünk, és kezeltük a kialakult helyzetben ránk háruló feladatokat, mindvégig megfelelően a jogszabályi előírásoknak és a városban lakó polgárok érdekeinek.

Álláspontom szerint a hivatal az új kihívások megvalósításában maximálisan helytállt, az állampolgárok ügyintézését, joggyakorlását a lehető legmagasabb szinten hajtotta végre.

Az elmúlt év során a hivatalban személyi változások következtek be, melyek többségében szilárd alapot jelentenek a hivatal működése tekintetében, ugyanakkor elmondható, hogy folyamatosan a feladatoknak megfelelő legoptimálisabb strukturális szerkezet kialakításán dolgozunk.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet, hogy a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Sátoraljaújhely, 2023. január 19.

dr. Terdik Sándor sk.  
jegyző

Határozati javaslat:

**Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

**...../2023.(...) határozata**

**a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámoló  
elfogadásáról**

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete döntött arról, hogy a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolót a határozat mellékletében foglaltak szerint **elfogadja**.

**BESZÁMOLÓ**  
**A SÁTORALJAÚJHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**2022. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**



## Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
A polgármesteri hivatal általános szervezeti jellemzői.....	4
A Szervezési és Szociális Osztály beszámolója.....	9
Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály beszámolója.....	21
A Pénzügyi és Adóhatósági Osztály beszámolója.....	32
A Vagyongazdálkodási Osztály beszámolója.....	43
Összegzés.....	46

## 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”*.

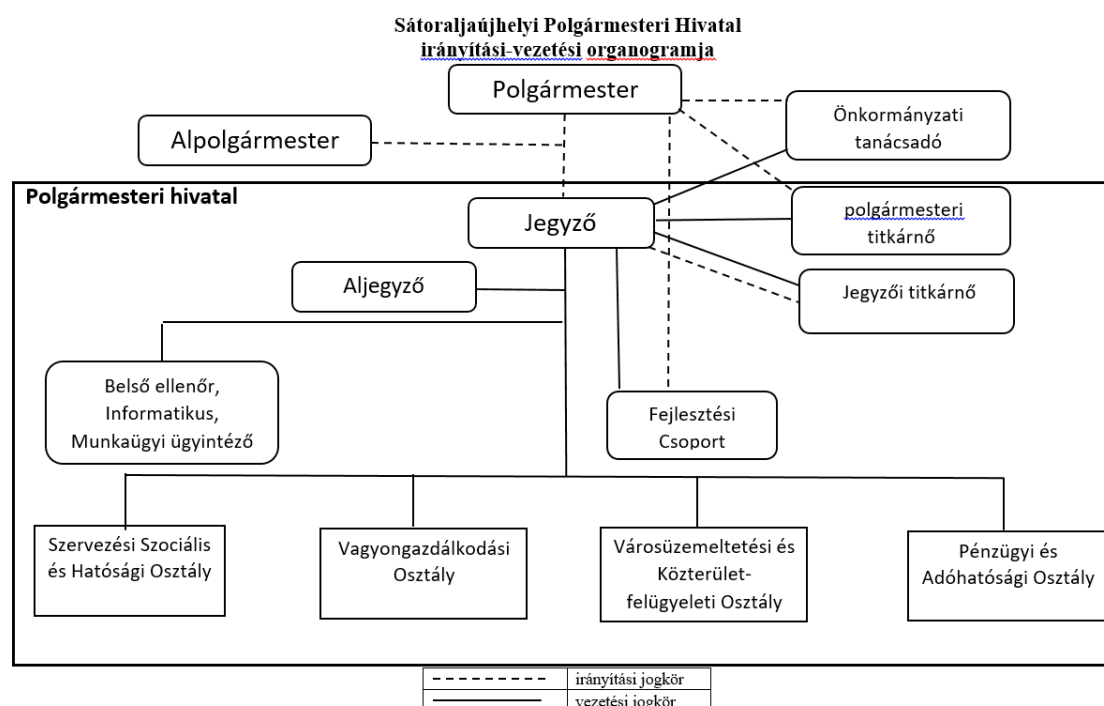
A törvény és a képviselő-testületi határozat nem rendelkezik tartalmi, formai és terjedelmi kötöttségről, ezért a beszámoló megtartva a korábban már kialakított struktúrát, átfogóan tartalmazza a hivatal szervezeti és humán infrastrukturális legjellemzőbb adatait, továbbá az egyes osztályok vezetői által készített osztálybeszámolókat egységes dokumentumba rendezve.

Az elmúlt évben kirobbant orosz-ukrán konfliktus, valamint az energiaválság okozta infláció természetesen nagymértékben befolyásolta a hivatal életét is. Lehetőségeinkhez képest felkészültünk és kezeltük a kialakult helyzetben ránk háruló feladatokat, továbbá mindvégig meg tudtunk felelni a jogszabályi előírásoknak és a városban lakó polgárok érdekeinek.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal munkacsoportokat alakított, melyek célja olyan intézkedési terv kialakítása volt, amely az energiahatékonysággal kapcsolatos terveket nem csak hivatalunkra, hanem Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának költségvetési szerveire vonatkozóan is alkalmazhatja. Az energiaárak emelkedése miatt felülvizsgáltunk minden érintett szerződést és szükség szerint közbeszerzési eljárásokat indítottunk a biztonságos energiaellátás érdekében.

Az elmúlt évben bekövetkezett személyi változások többségében szilárd alapot jelentenek a hivatal működése tekintetében, ugyanakkor elmondható, hogy folyamatosan a feladatoknak megfelelő legoptimálisabb strukturális szerkezet kialakulásán dolgozunk.

## A polgármesteri hivatal általános szervezeti jellemzői



A szervezeten belül a két szintű vezetés az apparátust, míg a jegyző és az aljegyző az osztályvezetők tevékenységét is koordinálják. A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörrel az aljegyző helyettesíti.

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 kiegészítő feladatot (őrzés, takarítás, gépjármű-vezetés stb.) munkavállalók láthatnak el.

A közszolgálati jogviszonyban állók munkaköre, besorolási fokozata, létszáma és munkaideje a 2022. január 1-jei állapot szerint a következőképpen alakult.

Közszolgálati jogviszonyban állók száma 2022.01.01. állapot szerint		
MEGNEVEZÉS (munkakör, besorolási fokozat)	Teljes munkaidő (fő)	Részmunkaidős (fő)
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY - VEZETŐK</b>		
jegyző	1	0

aljegyző	1	0
osztályvezető	3	0
<b>VEZETŐK ÖSSZESEN</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY</b>		
vezető-főtanácsos	8	0
főtanácsos	6	0
vezető-tanácsos	1	1
tanácsos	3	1
fogalmazó	1	0
gyakornok	0	0
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN</b>	<b>19</b>	<b>2</b>
<b>II. BESOROLÁSI OSZTÁLY</b>		
főmunkatárs	6	0
főelőadó	8	2
előadó	3	1
gyakornok	4	0
<b>II. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN</b>	<b>21</b>	<b>3</b>
<b>NEM VEZETŐK ÖSSZESEN</b>	<b>40</b>	<b>5</b>
tartósan távollévők száma	5	0
<b>KÖZTISZTVISELŐK JOGVISZONYBAN ÁLLÓK MINDÖSSZESEN</b>	<b>50</b>	<b>5</b>

A közszerzőlati jogviszonyban állók munkaköre, besorolási fokozata, létszáma és munkaideje a 2022. december 31-ei állapot szerint a következőképpen alakult.

<b>Közszerzőlati jogviszonyban állók száma 2022.12.31. állapot szerint</b>		
<b>MEGNEVEZÉS (munkakör, besorolási fokozat)</b>	<b>Teljes munkaidő (fő)</b>	<b>Részmunkaidős (fő)</b>
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY - VEZETŐK</b>		
jegyző	1	0
aljegyző	1	0
osztályvezető	4	0
<b>VEZETŐK ÖSSZESEN</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY</b>		
vezető-főtanácsos	6	0
főtanácsos	3	1
vezető-tanácsos	5	0
tanácsos	3	0
fogalmazó	0	0
gyakornok	1	0
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN</b>	<b>18</b>	<b>1</b>
<b>II. BESOROLÁSI OSZTÁLY</b>		
főmunkatárs	7	0

főelőadó	10	0
előadó	6	0
gyakornok	1	0
<b>II. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN</b>	<b>24</b>	<b>0</b>
<b>NEM VEZETŐK ÖSSZESEN</b>	<b>42</b>	<b>1</b>
tartósan távollévők száma	3	0
<b>KÖZTISZTVISELŐK JOGVISZONYBAN ÁLLÓK MINDÖSSZESEN</b>	<b>51</b>	<b>1</b>

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

A részmunkaidős foglalkoztatások oka a 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.

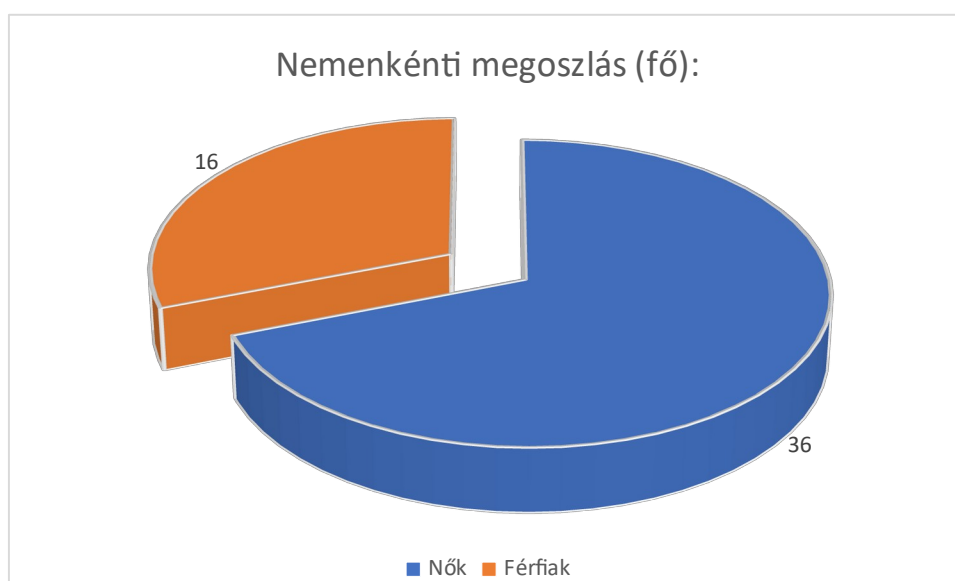
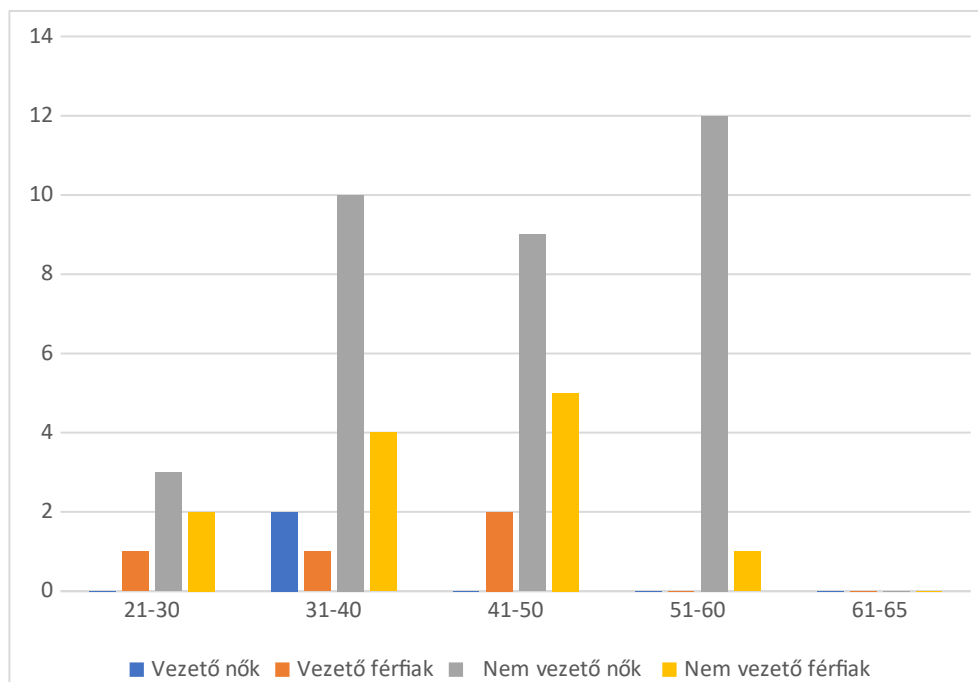
<b>Közszolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó adatok 2022.01.01-2022.12.31 között</b>	
<b>KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK MÓDJA</b>	<b>Teljes munkaidő (fő)</b>
Határozatlan időre szóló kinevezéssel [Kttv. 38. § (1) bek.], kivéve végleges közigazgatási áthelyezés miatti új kinevezés	0
Végleges közigazgatási áthelyezéssel [Kttv. 59. § (1) bek.]	0
Határozott időre szóló kinevezéssel [Kttv. 38. § (3) bek.]	6
<b>KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSEK ÖSSZESEN</b>	<b>6</b>
<b>KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE PÁLYÁZATTAL VAGY PÁLYÁZAT NÉLKÜL</b>	
Közszolgálati jogviszony létesítése pályázattal	2
Közszolgálati jogviszony létesítése pályázat nélkül	4



Közzszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó adatok 2022.01.01-2022.12.31. között	
KÖZZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK 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]	0
Felek közös megegyezésével [Kttv. 60. § (2) bek. a) pont]	5
Határozott idő lejártá miatt [Kttv. 60. § (1) bek. a) pont]	1
Lemondással [Kttv. 60. § (2) bek. c) pont]	1
Azonnali hatállyal a próbaidő alatt [Kttv. 60. § (2) bek. e) pont]	1
Elhalálozás [Kttv. 60. § (1) bek. b) pont]	1
<b>ÖSSZESEN</b>	<b>9</b>

A hivatal humán erőforrás jellemzői bemutatathatók a közzszolgálati jogviszonyban álló vezetők és nem vezetők életkori adatait összehasonlításával.

Életkor	Vezető nők	Vezető férfiak	Nem vezető nők	Nem vezető férfiak	Összesen:
21-30	-	1	3	2	6
31-40	2	1	10	4	17
41-50	-	2	9	5	16
51-60	-	-	12	1	13
61-65	-	-	-	-	-
<b>Összesen:</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>34</b>	<b>12</b>	<b>52</b>



Látható, hogy a korcsoportok tekintetében a fiatalabb 31-40 éves korosztály képviseli legnagyobb számban magát a hivatalban, míg mellette a 41-50, 51-60 éves korosztályhoz tartozók aránya szintén magas, ezekkel szemben a legfiatalabb korcsoport számossága alacsony.

Megfigyelhető viszont a hivatal vezetőinek nemek szerinti arányossága, valamint nagymértékű fiatalosítása is. 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. A későbbiekben problémát okozhat e nagy létszámú korosztály nyugállományba vonulása, hacsak 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 vétkesen megszegi, úgy fegyelmi vétséget követ el. A fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén munkáltató mérlegelés nélkül el kell, hogy rendelje a fegyelmi eljárás megindítását. A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői állománya bármely tagjával szemben fegyelmi eljárást a munkáltatói jogkör gyakorlója nem rendelt el.

## A Szervezési és Szociális Osztály beszámolója

### **Vezeti: dr. Madák Tímea**

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

Az osztály feladatai 7 nagy feladatkör köré csoportosulnak:

- szervezési,
- alapellátáshoz kapcsolódó,
- szociális és gyermekvédelmi,
- köznevelési-közüoktatás,
- anyakönyvezési,
- hagyatéki,
- birtokvédelmi és egyéb hatósági feladatkörök.

#### **Humán erőforrás:**

Az osztályon jelenleg 11 fő, 3 fő közép-, illetve 8 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő végzi a munkáját.

A Szervezési, Szociális és Hatósági Osztályon dolgozó köztisztviselők feladatkörök szerinti megoszlása:

Megnevezés	Alkalmazottak száma
Szervezési feladatok	3+ 1 fő GYESen, 1 fő GYEDen lévő
Szociális és gyermekvédelmi feladatok	1
Anyakönyvezési feladatok	2
Alapellátáshoz kapcsolódó feladatok	1
Hagyatéki feladatok	2
Birtokvédelmi és egyéb hatósági feladatok, valamint köznevelési, közoktatási feladatok	1
Adminisztrátori, postázási feladatok	1

#### *Szervezési feladatkör:*

Ezen feladatkört az osztályhoz kapcsolódó iktatással, iratkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok; képviselő-testülethez, bizottságokhoz, nemzetiségi önkormányzatokhoz, városrészi testületekhez kapcsolódó, valamint a jegyző és az aljegyző által meghatározott egyéb 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 kihirdetése és azok egységes szerkezetbe foglalt normaszövegének előállítása, valamint azok [www.njt.hu](http://www.njt.hu) (Nemzeti Jogszabálytár) portálon történő közzététele. A jegyzőkönyveknek a honlapon történő megjelentetése, valamint a testületi, bizottsági anyagok (előterjesztés, meghívó, jegyzőkönyv, jelenléti ív, tárgymutató) Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (a továbbiakban: TFIK) rendszerén történő felterjesztése a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) részére. A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendők

összehangolása, a határozatok kiadása a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére, - a honlapon való közzététel, a közlemények megjelentetése, a rendeletek helyben szokásos módon hirdetőtáblán történő kifüggesztése - Elektronikus kapcsolattartás a kormányhivatallal a TFIK rendszeren keresztül (szakmai segítségnyújtás kérése, adatszolgáltatási kötelezettség, egyéb határidős feladat elvégzése).

Az alapító okirat módosításának, valamint egységes szerkezetbe foglalásának előkészítése, az ezekre vonatkozó előterjesztés elkészítése, e körben kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Igazgatóságával szintén az osztály feladata. 2022. évben 5 alapító okirat módosítására került sor.

2022. évben a képviselő-testület **23** alkalommal ülésezett, ebből **13** esetben rendkívüli ülésen. Ezen időszakban az üléseken összesen **228** határozat született.

2022. december 6-án sikeresen megtartotta Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a közmeghallgatást, ekkor került sor a „Tiszta, virágos Sátoraljaújhelyért” és a „Tiszta utca” akció eredményhirdetésére.

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

A nemzetiségi önkormányzatok ülései 2022. évben a következőképpen alakultak:

- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 5 alkalommal ülésezett 2022. évben, mely közül egy közmeghallgatással egybekötött ülés volt. Az ülésen hozott határozatok száma: 77.
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat 6 alkalommal ülésezett 2022. évben, mely közül egy közmeghallgatással egybekötött ülés volt. Az ülésen hozott határozatok száma: 33.
- Német Nemzetiségi Önkormányzat 6 alkalommal ülésezett 2022. évben, mely közül egy közmeghallgatással egybekötött ülés volt. Az ülésen hozott határozatok száma: 49.

*Bizottsági ülések gyakoriságának és a hozott határozatok számának alakulása 2022. évben:*

BIZOTTSÁGOK	BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK SZÁMA	RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK SZÁMA	HOZOTT HATÁROZATOK SZÁMA
Ügyrendi és Nemzetiségi	9	7	38
Pénzügyi	10	4	50
Városüzemeltetési	10	3	50
Idegenforgalmi és Környezetvédelmi	10	1	23

<b>Szociális és Egészségügyi</b>	11	7	791
<b>Nevelési-Ifjúsági, Civil-Sportügyi és Közművelődési</b>	10	7	54
<b>Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási</b>	10	18	230

#### *Egyéb szervezési feladatok*

A szervezési feladatok közé tartozik az elektronikus postakönyv vezetése, a küldemények postázása, illetve a küldemények hivatali kézbesítők útján történő kiküldése. Egy főállású köztisztviselő és egy fő részmunkaidőben foglalkoztatott megváltozott munkaképességű munkatárs vesz részt a postázással összefüggő feladatok elvégzésében. A hivatali kézbesítők száma pedig három fő.

Szervezési feladatként végzi az osztály az önkormányzat által kiadott könyvek, lexikonok nyilvántartását, kiadását, valamint a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézését is.

#### *Egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó feladatok:*

Az egészségügyi alapellátás, mint kötelező önkormányzat feladat biztosítása, szervezése, adminisztrációja szintén az osztály feladataihoz tartozik. Sátoraljaújhely Város Önkormányzata alapellátás keretében 7 felnőtt háziorvosi, 3 gyermekorvosi és 4 fogorvosi körzetet, védőnői szolgálatot működtet és iskola-egészségügyi ellátást is biztosít. 2020 júliusától ezen feladatok kiegészültek a központi háziorvosi ügyelet közvetlen, egészségügyi szolgáltatóként történő működtetésével. Sajnálatos módon két tartósan betöltetlen háziorvosi körzet működik jelenleg, ahol helyettesítési szerződés keretében foglalkoztat Sátoraljaújhely Város Önkormányzata orvosokat.

A beszámoló által érintett időszakban összesen **16** egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó előterjesztést tárgyalt a képviselő-testület. Ezek feladatellátási szerződések megkötésére, meglévő szerződések módosítására, valamint beszámolók elfogadására vonatkoztak.

A Szociális és Egészségügyi Bizottság az elmúlt két évben több háziorvosi praxis munkájáról szóló beszámolót megtárgyalt és elfogadott.

Az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó feladatok továbbá a **7 fő** területi védőnő és **1 fő** iskola-egészségügyi védőnő koordinálása és munkajoggal (útiköltség elszámolása, szabadságok nyilvántartása, finanszírozás) kapcsolatos feladatok elvégzése.

#### *Szociális és gyermekvédelmi feladatkör:*

Szociális és gyermekek után járó pénzbeli és természetbeni ellátások biztosításával kapcsolatos feladatok, valamint az Esély Otthon program keretében ingyenes használatra átadott lakásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

A szociális pénzbeli és természetbeni ellátások tekintetében a hatáskör a Szociális és Egészségügyi 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 Ösztöndíj-támogatás pályázati lehetőségét.

A szociális ellátásokra jogosultak személyi és jogosultsági adatainak rögzítése WinSzoc – Szociális Támogatások Rendszere 3.5.15 (1414) 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, valamint a középfokú oktatási intézményben tanuló gyermekek kedvezményes, vagy ingyenes étkezésben, tankönyvtámogatásban részesülhetnek a jogosultság alapján. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság évente két alkalommal járó pénzbeni támogatásra való jogosultságot is jelent. 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.

2022. évben:

	ÖSSZESEN	0-2 ÉVES	3-5 ÉVES	6-13 ÉVES	14-17 ÉVES	18-
<b>RGYVK-ban részesülők (fő)</b>	418	29	68	195	105	14
<b>Ebből:</b>						
<b>HH</b>	98	8	13	47	26	4
<b>HHH</b>	260	16	42	123	64	9

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. 2022. évben 17 gyermek vette igénybe a tavaszi szünetben az ingyenes étkezési lehetőséget, a nyári szünetben 65 gyermek, az őszi szünetben 18 gyermek, még a téli időszakban 20 gyermek étkeztetett ingyen.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása kapcsán fontos megjegyezni, hogy a Kormány a veszélyhelyzetben lejáró ilyen jogosultságok tekintetében döntött azok automatikus meghosszabbításáról a járvány helyzetre tekintettel. Emellett lehetőséget nyújtottak a jogszabályok a benyújtott kérelmek befogadására és elbírálására is. Az ügyfelek többsége az eredeti jogosultsági határidő lejárta előtt be is nyújtották kérelmüket, melyet a szociális ügyintézők feldolgoztak. Ahol viszont a szülők, törvényes képviselők nem jártak el a jogszabály adta automatikus meghosszabbítás alapján 2022. augusztus 30. napjáig fennálltak a jogosultságok. Ezt követően kérelem alapján kerültek újra megállapításra a jogosultságok, amennyiben a kérelmező megfelelt a feltételeknek.

A havi rendszerességgel nyújtott lakásfenntartásra, gyógyszersegélyre, díjhátralékkezelésre biztosított települési támogatások továbbá a létfenntartási gondokkal küzdők részére nyújtható rendkívüli települési támogatás kérelmek esetében a döntés a Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozik. 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 tüzelő beszerzésére nyújtott rendkívüli települési támogatás iránti kérelmek alapján 2022. évben 222 esetben került sor támogatás megállapítására, míg 60 esetben elutasításra. Az egyéb készpénz kategóriában 35 esetben megállapító, 3 esetben elutasító határozat született. Élelmiszer vásárlásához biztosított rendkívüli települési támogatás kapcsán 85 esetben megállapító, 15 esetben elutasító határozat született. Az elhunyt személy temetési költségeinek hozzájárulásához nyújtott rendkívüli települési támogatás iránti kérelmek közül 26 esetben a támogatás odaítéléséről, míg 4 esetben azok elutasításáról született döntés az elmúlt két évben. A beiskolázásra biztosított rendkívüli települési támogatás kapcsán, 2022. évben 19 esetben megállapító; illetve 4 esetben pedig elutasító határozat született.



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 2022. évben 128 esetben lakásfenntartásra, 2 esetben díjhátralékkezelésre, 47 esetben pedig gyógyszer-támogatásra biztosítható települési támogatásban részesültek.

2022. évben a veszélyhelyzetre és a kialakult energiaárak drasztikus emelkedésére tekintettel a Sátoraljaújhely Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 17/2022. (IX. 22.) rendeletével a rászoruló családok megsegítésére és támogatására új települési rendeletet alkotott a rezsiköltségek mérsékléséhez nyújtott támogatásával. Az új támogatás bevezetése óta 11 megállapító és 2 elutasító határozat került megállapításra.

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. 2022. évben szintén csatlakozott Sátoraljaújhely Város Önkormányzata az Ösztöndíjpályázathoz, melyre 17 db „A” típusú pályázat és 1 db „B” típusú pályázat érkezett melyek szintén pozitív elbírálásban részesültek.

A csatlakozás lebonyolításának előkészítése, a pályázatok 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 villamosenergia- és gázszolgáltatás vonatkozásában. Ezen nyilvántartásba bekerülés célja, hogy a lakhatás megőrzése, illetve a hajléktalanná válás megelőzése érdekében a legnehezebb anyagi körülmények között élők speciális védelmet élvezzenek. 2022. évben 34 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. 2022. évben 23 köztemetési ügy indult.

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.

#### *Köznevelési, közoktatási feladatok:*

Az önkormányzat fenntartásában lévő Hétszínvirág Óvoda a Tündérkert Bölcsőde és a Pöttömke Biztos Kezdet Gyerekházzal kapcsolatos feladatok szakmai segítése, elektronikus adatszolgáltatások. A közoktatási referens részt vesz a városban lévő oktatási intézmények átszervezését érintő előterjesztések előkészítésében, a köznevelési intézmények alapidokumentumainak felülvizsgálata, módosítása. A sátoraljaújhelyi KFKK képzéseire kapcsolódóan a tanulmányi ügyvitel biztosítása, ezen belül: a Miskolci Egyetem közösségi

felsőoktatási képzési központjában folyó képzéseinek tanulmányi ügyviteli koordinációja, a hallgatói ügyek intézése, kapcsolattartás a hallgatókkal, oktatókkal és a projekt megvalósítóival Sátoraljaújhelyen. A képzések népszerűsítése a térség középiskolái, egészségügyi és szociális intézményei körében. Feladata volt továbbá a sportszervezetekkel való kapcsolattartás, sportrendezvények önkormányzati támogatása, sportversenyek megnyitása/ díjkiosztás az önkormányzat képviselőjében, valamint a civil szervezetek munkájának támogatása, együttműködés rendezvényeik megszervezésében, lebonyolításában.

*Birtokvédelmi-, mezőgazdasági ügyekkel, behajtási engedélyekkel, állatvédelemmel 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 határozathozatal nagyfokú felkészültséget és szakmai tudást igénylő munka. A munkakör betöltéséhez elengedhetetlen a pártatlan, de egyben ügyfélközpontú szemlélet, a vita békés rendezésében érdemben közreműködni tudó, egyfajta mentor szerepet is betöltő szakügyintéző. Az esetek többségében a hozott döntés végrehajtása önként teljesül, amennyiben ez elmarad bírság alkalmazásával kényszeríthető ki annak végrehajtása. Az ügyek megindulása előtt az ügyfelek tájékoztatása szintén kiemelt feladat, többször már ekkor sor kerül egy egyeztetésre a helyszínen. Számos esetben előfordult, hogy az eljárás megindulása el is maradt, mert a feleknek sikerül megoldani a problémát az ügyintéző közreműködésével.

A mezőgazdasági és állatvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok között megtalálható a állattartással kapcsolatos ügyek intézése, valamint a vadak által okozott károk esetében – szükség esetén - a szakértő kirendelése és a felek közötti egyezségkötés megkísérlése. A termőföldek adásvétele/haszonbérbe adása tekintetében a jegyző által történő hirdetményezési feladatok is az osztályhoz tartoznak: a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, illetve a kormányzati portálon kerülnek közzétételre anonimizált formában a szerződések. A kifüggesztés időtartama alatt van lehetősége az elővásárlásra jogosultnak, hogy észrevételt tegyen a szerződéssel kapcsolatban, azaz bejelentse vételi szándékát. Egyéb más szerv, jellemzően bíróságok, közjegyzők által kért hirdetmények (pl.: idézés) kifüggesztése is az osztály feladata.

Az állattartással kapcsolatos ügyek zömében az ebek nem megfelelő módon tartása miatti lakossági bejelentések alapján indultak. A tárgy szerinti jogszabályok áttanulmányozását követően, a gyakorlati problémák megoldására koncentrálnak alkotta meg szakmai javaslatra a Képviselő-testület a belterületen folytatott állattartás szabályairól szóló 11/2021. (VII.30.) önkormányzati rendeletét. Az elbírált ügyek zömében elegendő volt az állattartó felhívása a jogszabályi előírások betartására, és nem volt szükséges bírságot kiszabni.

A méhekkel 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 szúnyogirtás 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.

A fenti feladatkörhöz kapcsolódó ügyiratszámok:

1. birtokvédelem:	10 db
2. hirdetésmények:	
- föld adásvétel:	89 db
- haszonbérlet:	13 db
- egyéb	
(közjegyzők, járásbírók, törvényszék, rendőrség stb.):	55 db
3. állatvédelem:	2 db
4. méhek kapcsolatos ügyek	64 db
5. behajtási engedély:	12 db

#### *Anyakönyvi feladatkör:*

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

#### *Házasságkötéssel, születéssel, hazai anyakönyvezéssel, családi állapot rendezéssel kapcsolatos feladatok:*

2022-ben 454 születés bejegyzés történt. Apa adatai nélkül történő születés bejegyzés esetén a gyermek családi jogállásának rendezése szükséges. 2022. évben 45 db apai elismerés került rögzítésre az elektronikus anyakönyvben.

A korábbi időszakhoz képest az ASZA levelezőrendszeren keresztül egyre több konzulátustól érkező rögzítés kérés érkezik. A megkereséseket mindig figyelemmel kell kísérni, lehetőség szerint rögtön rögzíteni kell. Születési családi és utónév megváltoztatására irányuló kérelmek száma 2022. évben 29 volt.

A külföldön történt anyakönyvi eseményeket (születés, házasság, halál) Magyarországon is anyakönyveztetni kell. A hazai anyakönyvezésre irányuló kérelmek száma 2022. évben 2 db volt.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalban 2022. évben 12 alkalommal került sor állampolgársági eskü letételére.

2022. évben 80 házasságkötés volt, ebből 71 épületünkön belüli (díszterem vagy hivatali helyiség), 9 külső (Smaragd völgy) helyszínen került megrendezésre. A házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli felmentést 2022. évben 3 pár kért.

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.

A bíróság által megküldött házasságok felbontására vonatkozó lapok száma 31 db volt az elmúlt évben, melyek rögzítésre és átvezetésre kerültek az elektronikus anyakönyvi rendszerben és a személyi nyilvántartásban egyaránt.

*Haláleset anyakönyvezéséhez kapcsolódó adatok 2022.. évben:*

	<b>2022.</b>
<b>Haláleset anyakönyvezése</b>	<b>485 db</b>
<b>Halotti anyakönyvi kivonat kérés:</b>	<b>115 db</b>

A vagyonleltár elkészítése szintén az anyakönyvvezetők feladata a B-A-Z Megyei Kormányhivatal Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal megkeresése alapján 21 esetben került sor múlt évben ezek elkészítésére.

Továbbá a személyi adat és- lakcím nyilvántartásból történt adatszolgáltatást is végeztek a hivatalon belül egyes osztályok megkeresésére. Ezen megkeresések száma is jelentős.

*Hagyatéki feladatkör:*

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 megkezdi a leltározást. A bizonyítványon megjelölt hozzátartozó nyilatkoztatását követően a hivatal által rendszeresített formanyomtatványon írásban a hagyaték tárgyáról, az örökösök, valamint az öröklésben érdekelt adatairól. Szükség esetén megkeresés küldése 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

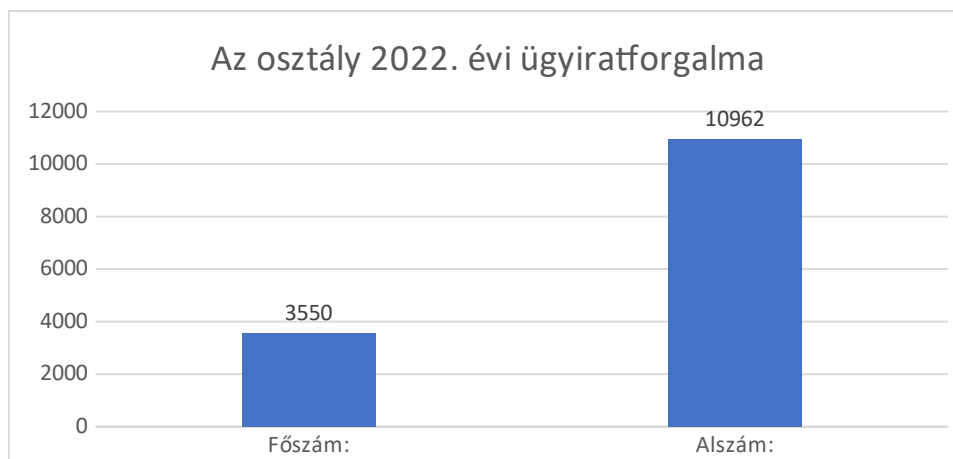
tulajdonos adatai alapján országos keresés lekérdezéssel, azonnal megindulhat az adó- és értékbizonyítvány készítésnek kérése (helyben, más településen lévő tulajdonrész esetében megkereséssel). A bizonyítvány ismertté válása után a hagyatéki leltár 2010. évi. XXXVIII. tv. 20. § (1)-(3) bekezdés alapján elkészül. Hiányos adatok esetén a hozzátartozóval egyeztetés, illetve beszerzés a Személyi adat- és lakcímnyilvántartásból. Ha ingóleltár felvételét kéri a hozzátartozó, akkor azt helyszínen kell felvenni, ezt aláírni az érdekeltekkel és tanúkkal. Ügygondnok kirendelése, amennyiben a hagyatékban gazdasági, szövetkezeti részesedés van.

A hagyatéki eljárások számát a Földhivatal által indított eljárások is növelik.

A közköltségen történő eltemetés visszaigénylésével kapcsolatos ügyek / hagyatéki hitelezői igény bejelentésének érvényesítése, az ehhez kapcsolódó temetési számlák lekérése a Pénzügyi és Adóhatósági Osztálytól. A leltár összeállítását követően megküldés, felterjesztés a végrendelettel, és egyéb okiratok csatolásával ASP-szakrendszeren keresztül az illetékes közjegyző felé.

Ezekén 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.

	<b>2022.</b>
<b>Hagyatéki ügy</b>	<b>560 db</b>
<b>ebből: a hagyatéki leltár megküldése</b>	<b>528 db</b>
<b>Hagyatéki ügyben történő megkeresés:</b>	<b>127 db</b>



### **Tárgyi infrastruktúra:**

Az osztályon dolgozó köztisztviselők és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkatársak többsége a Polgármesteri Hivatal D épület első emeletén, illetve a hagyatéki ügyintézők a második emeleten található irodákban dolgoznak. Az anyakönyvvezetők pedig a Főépület irodáiban látják el feladataikat. Az osztály minden dolgozója számára adottak a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek.

### **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, Szociális és Hatósági Osztály kiemelt 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. Az osztály nagy hangsúlyt fektet ezen határidők betartására, melyet -kevés kivételtől eltekintve- sikeresen tart is.

2021. április 1-jétől alapvetően megváltozott az önkormányzatok jogalkotási tevékenysége az Integrált Jogalkotási Rendszer alkalmazása miatt. A rendszert a Kormány a minőségi jogalkotás folyamatának magasabb szintű kiszolgálása érdekében vezette be. Az önkormányzatok a rendszer LocLex elnevezésű alrendszerét használják a jogszabályok kodifikációjára, valamint publikálására. Ezen új alrendszer használatának elsajátítása elsősorban ezen osztály kompetenciájába tartozik, viszont a többi osztály számára is segítséget nyújt az osztály a jogalkotási munka során. Az új felület kezelése, amellett, hogy folyamatos kihívást jelent, kisebb- nagyobb sikereket is hoz.

Az új rendszerhez kapcsolódóan 2022. évben átfogó ellenőrzésre került sor: a törvényességi felügyeletet ellátó szerv az NJT felületen publikált rendeleteink közzétételét ellenőrizte. Sikerként könyveljük el, hogy csak néhány rendelet kapcsán találtak, kisebb súlyú hibákat.

Az osztály más területein is színvonalas, szakmai, ügyfélorientált munka folyik, annak ellenére is, hogy az osztályról az utóbbi időben többen is távoztak, és a munkakörök új munkatársakkal történő betöltése nem egyszerű feladat. A kollegák jó munkakapcsolata, együttműködése és rugalmassága nagymértékben hozzájárul a hatékony munkavégzéshez, amely az osztály legnagyobb erénye.

## Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály beszámolója

### **Osztályvezető: Jánosi Attila**

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

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalban a 2021. évben lezajlott osztályszerkezeti átalakítás következtében az alábbi feladatok - a hatósági feladatok jelentős része - ellátása történt 2022. évben az osztályon. (továbbiakban VÜKFO):

- műszaki feladatok,
- környezetvédelmi feladatok,
- városüzemeltetési feladatok,
- ipar – kereskedelmi igazgatási feladatok
- közterület – felügyeleti feladatok
- közmunka feladatok
- egyéb feladatok.

#### **Humánerőforrás összetétele a 2022- es években:**

Az osztály feladatait a 2022-es évben – átlagban - 8 fő, 6 fő közép-, illetve 2 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő látta el. Az osztályhoz tartozóan látja el a feladatát 1 fő munka törvénykönyv szerint alkalmazott kollega és 12 fő közmunka programban foglalkoztatott.

A Városüzemeltetési és közterület-felügyeleti osztályon dolgozók feladatkörök szerinti megoszlása 2022-ben:

Feladatok megnevezése	Létszám
Osztályvezető	1 fő
Adminisztratív feladatok	1 fő
Műszaki, városüzemeltetési feladatok	1 fő
Ipari, kereskedelmi feladatok	1 fő
Közterület-felügyeleti feladatok	4 fő

### **Osztály főbb feladatai:**

#### 1. Műszaki feladatkörben

- Építési szakfeladat tervezése, döntésre előkészítése, végrehajtással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testületének Sátoraljaújhely Város településképeinek védelméről szóló 21/2019. (X.31.) önkormányzati rendeletében foglalt eljárás előkészítése, végrehajtása,
- Település Arculati Kézikönyvben foglaltak betartása, ellenőrzése,
- Vis maior esetén felmérés készítése, értébecslés, kár meghatározás. vis maior pályázatok előkészítése, helyszínelése,

#### 2. Környezetvédelmi feladatkörben

- Környezetvédelmi program elkészítésében és az abban megfogalmazott önkormányzati feladatok végrehajtásában való közreműködés,
- Környezetvédelmi szakfeladat tervezése, döntésre való előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- Önkormányzati, jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi ügyek hatósági feladatainak ellátása,

#### 3. Városüzemeltetési feladatkörben

- Közvilágítás üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval (BMH Nonprofit Kft., NHKV Zrt.) folytatott kapcsolattartás, 70 éven felüliek kedvezményéhez negyedévenként adatszolgáltatás biztosítása,
- Lakossági panaszok, bejelentések soron kívüli, hatékony kezelése, a kommunális feladatokkal kapcsolatos problémák hatékony megoldása, a megoldás szervezése,
- A város forgalmi rendjének tervezésében való közreműködés, önkormányzati döntésre való előkészítése, a város közlekedési forgalmának folyamatos figyelemmel kísérése, esetleges változtatási igények jelzése,
- Útkarbantartások, útfelújítások megrendelése, bontásának engedélyezése, helyreállításának ellenőrzése a felújítások, irányítása, műszaki ellenőrzése útellenőri szolgálat működtetése,



- Közterület-foglalás, behajtási kérelmek engedélyezése.

#### 4. Ipar – kereskedelmi feladatkörben

- Bejelentés- és engedélyköteles kereskedelmi/ipari tevékenységek nyilvántartásba vétele,
- Üzlet nyitvatartási rendről szóló bejelentés nyilvántartásba vétele és engedélyezése, bejelentés zenés táncos rendezvény engedély kiadása, rendezvénytartás megszüntetése,
- Kereskedelmi szálláshely szolgáltatási tevékenységek engedélyezése. NTAK rendszernek megküldött éves ellenőrzési terv szerinti szálláshely működés kivizsgálása,
- Kereskedelmi egységek, üzletek működésével kapcsolatos bejelentések kivizsgálása, a jogszabály szerint előírt intézkedések megtétele,

#### 5. Közterület – felügyeleti feladatkörben

- Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- Ellenőrzi, és szükség esetén szankcionálja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály betartását,
- Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- Közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- Elvégzi a kamerarendszer által készített felvételek kezelését, a felvételek jogszabályban meghatározott ideig való rögzítését, tárolását, ezt követően törlését,
- Jogsértés észlelése esetén saját hatáskörben szükséges intézkedést kezdeményez,

#### 6. Közmunka vonatkozásában

- Közfoglalkoztatási pályázat előkészítése, elszámolása (KTK rendszer),
- Tervezi és elkészíti a közfoglalkoztatási pályázat kiírásának megfelelő igénybejelentés személyi és dologi részeit,
- Koordinálja, ellenőrzi a közmunka program végrehajtását, anyagbeszerzéseket

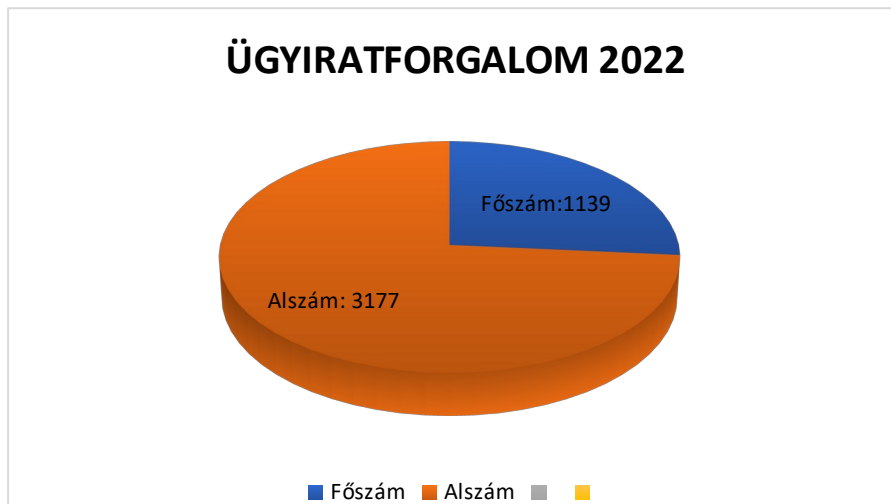
#### 7. Egyéb feladatkörben

- A 3,5 tonna megengedett össztömeget meghaladó járművek forgalomba helyezéséhez és nyilvántartásba-vételéhez szükséges, a jármű tárolási helyéül szolgáló ingatlan szerinti települési önkormányzat jegyzőjének igazolás kiadásával kapcsolatos feladatok,
- Szervezi az hivatali épület és az önkormányzati egyéb épületek, létesítmények napi egyszerű karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

A Városüzemeltetési és Közterület - felügyeleti Osztály feladatai sokrétűek, szerte ágazóak, műszaki és településrendezési feladatokon kívül hatósági (jegyzői) és polgármesteri jogkörbe utalt esetekben is eljár.

**2022. évben az alábbi ügyiratforgalom volt az osztályon:**

- Főszámon összesen: 1139 db
- Alszámon összesen: 3177 db iktatott ügyirat keletkezett.



**Ipar-, kereskedelemmel, szálláshely-szolgáltatással, zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatkör:**

Kereskedelmi hatósági feladatkör keretén belül a Sátoraljaújhely közigazgatási területén található üzletek, vendéglátó ipari 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.

A kereskedelmi tevékenységet végzők városi nyilvántartásba, illetve a közhiteles OKNYIR (Országos Kereskedelmi Nyilvántartó Rendszer) rendszerébe és az ASP Iparker szakrendszerbe is rögzítés kerül. Az engedélyezési eljárásen túlmenően a már működő, engedéllyel rendelkező egységek ellenőrzése is nagyobb hangsúlyt kapott a korábbi évekhez viszonyítva. Szükség esetén az adott kereskedővel szemben szankció megállapítására is sor került.

2022. évben egy kereskedelmi és egy ipari tevékenységet végző szolgáltató figyelmeztetésben részesült, míg egy vállalkozó ipari tevékenységének végzését tiltotta meg Sátoraljaújhely Város Jegyzője, mely döntést a felügyeleti szerv megsemmisítette és új eljárás lefolytatására kötelezte az eljáró elsőfokú hatóságot.

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

Szálláshely-szolgáltatók nyilvántartásba vétele mellett a Magyar Turisztikai Ügynökség által működtetett NTAK rendszeren keresztül a szálláshely-szolgáltatók ellenőrzése folyamatos. A szálláshelyek tekintetében éves ellenőrzési terv alapján helyszíni szemle megtartására kerül sor, melynek eredményességéről a Magyar Turisztikai Ügynökséget is értesíteni kell.

A szálláshely üzemeltetők kötelező ellenőrzése mellett 2022. évtől a vendéglátó egységek esetében is éves ellenőrzési ütemtervet kell készíteni. A helyszíni szemle során a vendéglátó egységek szabályszerű működését szükséges kivizsgálni.

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.§-ban foglaltakra (kizárás), az ilyen típusú ügyek nem Sátorlajújhelyben megrendezésre kerülő rendezvények kapcsán keletkeznek, ugyanis az újhelyi rendezvények tekintetében kizárási okot kell bejelenteni és a Kormányhivataltól kérni az eljáró szerv kijelölését. Hatóságunkat sárospataki rendezvények kapcsán jelöli ki eljáró szervnek a Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Kormányhivatal.

**2022. 01. 01.- 2022.12.31.:**

Összesen: 136 főszám, 475 alszám

**Ipari-, kereskedelmi feladatok ügyiratforgalom – döntések száma - 2022. évben:**

<b>Tárgy</b>	<b>2022</b>
Működési engedély kiadása	0
Igazolás módosítás	22
Nyilvántartásba vétel	21
Működési engedély módosítása	2
Nyilvántartásból történő törlés	12
Felszólítás	1
Tevékenység megtiltása	0
Ideiglenes bezáratás	0
Azonnali bezáratás	0
Nyitva-tartás korlátozása	0
Eljárás megszüntető végzés	1
Feljegyzés, jegyzőkönyv	9
Fellebbezés	0
Eljárás felfüggesztése	0
Eljárás megindításának visszautasítása	0
Világörökségi területen működő szeszes italt kímérő	1

vendéglátó egység éjszakai nyitva tartásának jegyzői engedélye	
Felügyeleti szerv által elbírált döntések	1

**Szálláshely szolgáltatás tárgyban keletkezett döntések száma 2022. évben:**

<b>Tárgy</b>	<b>2022</b>
Igazolás módosítás	11
Nyilvántartásba vétel	25
Nyilvántartásból történő törlés	5
Azonnali bezáratás	0
Eljárás megszüntető végzés	1
Feljegyzés, jegyzőkönyv	5
Nem üzleti célú szálláshely szolgáltatás nyilvántartásba vételéről hatósági igazolvány	0

**Zenés- táncos rendezvény engedélyeztetése ügyében keletkezett döntések száma 2022. évben:**

<b>Tárgy</b>	<b>2022</b>
Rendezvénytartási engedély kiadása	2
Helyszíni szemle	2
Szakhatósági állásfoglalás kérése	2

**Ipari tevékenység végzésével kapcsolatos iratanyagok száma 2022. évben:**

<b>Tárgy</b>	<b>2022</b>
Ipari tevékenység nyilvántartásba vételéről igazolás	4
Ipari tevékenység végzéséről szóló igazolás módosítása	3
Telepengedély módosítás	0
Nyilvántartásból történő törlés	0
Tevékenység megtiltása	1
Felszólítás	1
Nyitva-tartás korlátozása	1
Eljárás megszüntető végzés	2
Feljegyzés, jegyzőkönyv	2
Fellebbezés	2
Eljárás felfüggesztése	0

Felügyeleti szerv által elbírált döntések	2
---	---

**Közterület foglalási engedélyek száma 2022. évben:**

Tárgy	2022
Közterület-foglalási engedély	52

**Városüzemeltetési, műszaki döntések száma 2022. évben:**

Tárgy	2022
Tulajdonosi hozzájárulás	50
Közútkezelői hozzájárulás	31
Szakhatósági hozzájárulás	32
Településképi hozzájárulás	21
Egyéb műszaki döntés	48

**Fakivágási Bizottság megalakulása**

A fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése értelmében a közterületen lévő fás szárú növény kivágását a fás szárú növény helye szerint illetékes jegyző engedélyezi. A jegyző határozatának szakmai alátámasztása céljából a kérelmek kivizsgálására a Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 22/2022. (I.27.) határozata alapján létrehozta a Fakivágási Bizottságot.

Tárgy	2022
Fakivágási határozatok	26

**Képviselő-testületi döntések száma 2022. évben:**

**A Városüzemeltetési Bizottság**

**1. Előzetesen állást foglal a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben:**

- a városüzemeltetési feladatok ellátását szabályozó önkormányzati rendeletek,
- a városüzemeltetési, műszaki fenntartási (felújítási, karbantartási) programok, tervek, előterjesztések,
- a város közmű- és közúthálózatának fejlesztésére tett javaslat,
- a feladatkörébe tartozó intézmények, gazdasági társaságok vezetőinek megbízására irányuló javaslatokban.

**2. Dönt átruházott hatáskörben:**

- a helyi közút forgalmi rendjének kialakítása (ha jogszabály másként nem rendelkezik),
- a képviselő-testület által az éves költségvetési rendeletben megállapított összeg erejéig és elvek figyelembevételével a rendelkezésére bocsátott előirányzat felhasználásáról,
- a helyi rendeletben foglaltak alapján, a Gazdasági-, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottsággal közösen elbírálja az épületek homlokzat-felújításának támogatása iránt benyújtott pályázatokat.

Az alábbi táblázatok havi bontásban mutatja a hozott döntések számát.

#### **Bizottsági döntések száma 2022. évben:**

<b>Hónap</b>	<b>Döntések száma</b>
Január	3 db
Február	3 db
Március	1 db
Április	3 db
Május	3 db
Június	5 db
Július	-
Augusztus	-
Szeptember	2 db
Október	1 db
November	-
December	-

#### **Közterület-felügyelet 2022 évben:**

Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdése, valamint a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény 1.§ (1) bekezdése alapján a közterületi rend és tisztaság védelméről a közrend és közbiztonság helyzetének javításáról és a szabálysértések felszámolása érdekében teendő intézkedésekről a közterület-felügyelet útján gondoskodik.

A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény alapján közterület-felügyelet működhet a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeként vagy önálló költségvetési szervként. Sátoraljaújhelyben évtizedek óta működik közterület-felügyelet. A közterület-felügyelet a Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztályon belül működik, illetékessége Sátoraljaújhely város teljes közigazgatási területére terjed ki.

A közterület-felügyelet tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok:

- A közterület-felügyeletről szóló 1999.évi LXIII. törvény;
- Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény;

- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012.évi II. törvény;
- A közúti közlekedés szabályairól szóló I. törvény;
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016.évi CL. törvény;
- A belügyminiszteri, igazságügyi és rendészeti miniszteri rendeletek, valamint Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának rendeletei.

Feladatkörében eljáró felügyelő hivatalos személy feladatát járőr szolgálat vagy őrszolgálat keretében látja el országosan, egységes egyenruhában.

Minden felügyelő rendelkezik a jogszabályban előírt ruházattal (bilincs, tonfa stb.), továbbá minden járőrpárnál van az intézkedéshez szükséges fényképezőgép (telefon).

A közterület-felügyelet dolgozói létszáma 2022. évben 4 fő, mely létszámot két fővel szükséges növelni, a meghatározott feladatok teljes körű ellátásához.

A felügyelők 2022. évben a korábbi évekhez hasonlóan, az alábbi feladatokat látták el:

- közterületek jogszerű használatának, ezen belül is az engedélyhez/útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségének ellenőrzése,
- közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, szabálysértések megelőzése illetve szankcionálása,
- Sátoraljaújhely Város Önkormányzat vagyonának védelme,
- természeti és épített környezet védelme,
- állategészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátása,
- közlekedés biztonságának, szabályszerűségének biztosítása, szabályszegések szankcionálása,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.

Heti egy alkalommal ellenőrzik a város csatolt településrészeit (Széphalom, Rudabányácska, Károlyfalva), illetve a város külterületi, távolabbi részeit különös figyelemmel az illegális szemétkerakók felderítésére. Köztisztasági felszólítás Károlyfalván 1 esetben, Rudabányácskán 4, Széphalomban 8 alkalommal került kiküldésre. Illegális szemétkerakók jelzése több esetben történt a Városellátó Szervezet felé. A városrészek ellenőrzése a fent felsorolt rendeletekben előírtak betartásának ellenőrzése miatt szükséges.

Nyári időszakban 2022. június 1. napjától – 2022. augusztus 31. napjáig 2-2 fő közterület-felügyelő hétköznapiokon 14-22 óra közötti időszakban látta el feladatát váltott szolgálatban. Mivel a felügyelők munkaidő keretben dolgoznak, a délutáni munkavégzést a Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály vezetője szóban rendelte el. Ennek keretén belül fokozott figyelmet fordítottak a Sétáló utca, a parkok, illetve játszóterek jogszerű igénybevitelének ellenőrzésére, a hajléktalan személyek jogszerű viselkedésére, Ungvári pincesor területének állapotára, a Thököly u. 2. szám alatti önkormányzati ingatlanra, s amennyiben szükséges volt, a szabálytalankodókat szankcionálták is.

Napi, heti és havi szinten kerül sor jelzés megküldésére a Városellátó Szervezet felé a különböző problémák megoldásának kérésével, amit külön táblázat tartalmaz. A jelzések tartalmazzák a közúti jelzőtáblák, forgalomtechnika, a város köztisztaságával, önkormányzati tulajdonú ingatlanok állapotával (kaszálás, gyommentesítés, járdatarakítás), a felszíni vízfolyások kaszálását, tisztántartását, a csapadékvíz elvezető műtárgyak, ezen belül a megsüllyedt, balesetveszélyes víznyelő akna fedlapok állapotát, valamint a víznyelő aknák tisztítását. Az önkormányzati tulajdonú utak tisztántartását, valamint a városképi szempontból különösen fontos közterületi szemetesek, hulladékgyűjtők ürítésének elvégzését, az illegális szemétkerakásokat. Jelenleg problémát jelent, hogy a közterületi kézi szemetesek ürítését a Városellátó Szervezet hétvégeként nem végzi, és ez hatással van a város köztisztasági állapotára.

A közterület-felügyelők 2022. évben is részt vettek a városi rendezvények biztosításában, a Rendőrkapitánysággal és a Polgárőrséggel együttműködve. A rendezvényeken 18 fő ittas személlyel szemben intézkedtek, 152 fő szóbeli figyelmeztetésben részesült a dohányzási tilalom megsértése miatt, 3 fő ittas személlyel szemben rendőri intézkedés is történt, 1 fő esetében mentőt kellett hívni.

A térfigyelő kamerák működtetését a TFS Security Kft. végzi, ami huszonnégy órás diszpécseri szolgálatot működtet. Munkaidőben a diszpécseri szolgálat közvetlen összeköttetésben van a szolgálatot teljesítő közterült-felügyelőkkel. Amennyiben – munkaidőn túl – szabálysértés vagy bűncselekmény történik, azonnal jelzik a rendőrség felé.

#### **Közterület-felügyelők közlekedési szabálysértési ügyekben tett intézkedései 2022. évben**

A Felügyelet a közlekedésről szóló 1/1975. (II.5.) KPM-BM együttes rendelet 40-41.§-á ban, valamint más megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra, vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járművekkel szemben eljár és ennek során:

Közlekedési szab. helyszíni bírság:	2 db
Távolléti helyszíni bírság kiszabására került sor:	134 db
Kisebb fokú közl. szab. feljelentés:	68 db
Figyelemfelhívás	34 db

A közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 19/2021. (XI.24.) önkormányzati rendelettel módosított 8/2019. (V.31.) Önkormányzati rendelet alapján a rendelet megszegőivel szemben az alábbi intézkedésre került sor:



Köztisztasági felhívás	253 db
Köztisztasági Közigazgatási bírság:	12 db
Sétálóutcán, Rendezvénytéren Dohányzókkal szembeni felhívás:	152 db
Sétálóutcán, Rendezvénytéren Dohányzókkal szembeni helyszíni bírság:	0 db
Helyi környezet védelme, (Aki a közhasználatú zöld területre behajt, és ott parkol) Közigazgatási bírság kiszabása:	44 db
Közterületek rendje (Közterületen, használaton kívüli járművet tárol):	4 db

A rendőrség részére térfigyelő kamerás felvétel, és tájékoztatást 2022. évben 23 esetben került kiadásra.

A 2022-es évben, a tavalyi évhez hasonlóan a közterület-felügyelet hatékonyságának javítása volt a cél. A felügyelők korszerű mobiltelefonnal rendelkeznek, mellyel már nemcsak fényképfelvétel, de jó minőségű hang és videofelvétel is készíthető.

A felügyelők eligazításra kerültek abban a tekintetben, hogy a napi munkájukat igyekezzenek a polgárok meglegedésére végezni, ezért amennyiben az elkövetett cselekmény súlyosságát úgy ítélik meg, hogy a figyelmeztetés/figyelemfelhívást alkalmazva is elérhető a kívánt reakció, akkor ezzel éljenek. A helyszíni bírság, a közigazgatási bírság, illetve a szabálysértési feljelentés jogintézményét abban az esetben alkalmazzák, amikor a figyelmeztetés, figyelemfelhívás nem érte el a kívánt hatását.

### **Tárgyi infrastruktúra:**

- Az osztály 5 db irodát használ, mely megfelelő elhelyezkedést biztosít számunkra.
- Hatósági igazolvány biztosítása helyszíni szemléken, ami jelenleg is hiányzik a kollegák részére.
- Az osztályon található irodai- és informatikai - eszközök megfelelőek.

### **Swot-analízis:**

<b>Egyszerűsített Swot-analízis a Műszaki és vagyongazdálkodási osztály tekintetében</b>	
<b>Erősségek</b>	<b>Gyengeségek</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kulturált munkahelyi környezet</li> <li>- humán erőforrás (szaktudás, kitartás, munkabíró képesség)</li> <li>- fiatal, összeszokott „csapat”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alacsony létszám</li> <li>- egyenlőtlen leterheltség</li> <li>- határidők tartása</li> <li>-</li> </ul>

Lehetőségek	Veszély
<ul style="list-style-type: none"> <li>- e-ügyintézés</li> <li>- továbbképzések,</li> <li>- szakképzett szellemi tőke megőrzése</li> <li>- osztályok közötti naprakész információ megosztása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- növekvő leterheltség,</li> <li>- <b>szakemberek „hiánya”</b></li> <li>- jogszabály változások,</li> <li>- határidőn túli ügyintézés,</li> </ul>

## A Pénzügyi és Adóhatósági Osztály beszámolója

**Osztályvezető: Rácz-Tóth Nikoletta**

### ***Osztály feladat és hatásköri rendszere, főbb tevékenységek***

A pénzügyi és adóhatósági 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 Polgármesteri Hivatal kulcsszerepet tölt be a költségvetés tervezésében: a jegyző felelősség körében a Hivatal – elsősorban a pénzügyi és adóhatósági 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 pénzügyi és adóhatósági 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 tervezgető 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, könyvvizelés, 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 beszédéséről, 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, vagyongazdálkodásba 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 mérlegképezetek 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 számítógépes 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.

### **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:

<b>Megnevezés</b>	<b>Gyakoriság</b>	<b>Darab/év</b>
<b>Elemi költségvetés</b>	évente	11
<b>PM INFO (költségvetési jelentés)</b>	havonta*	110
<b>Időközi mérlegjelentés</b>	negyedévente	44
<b>Részesedések és osztalékok alakulása</b>	fél évente	2
<b>Adósságot keletkeztető ügyletek</b>	évente kétszer	2
<b>Gyorsjelentés (IV. negyedévre)</b>	évente	11

<b>Költségvetési beszámoló</b>	évente	11
<b>Összesen</b>	-	<b>191</b>

\*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 mind 2022-ben az alábbiak szerint alakul a rendszeres bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése:

<b>Intézmény</b>	<b>Adónem, statisztikai jelentés</b>	<b>Bevallási, adatszolgáltatási gyakoriság</b>	<b>Bevallások, jelentések éves száma (db)</b>
<b>Sátoraljaújhely Város Önkormányzata</b>	Általános forgalmi adó	Havi	12
	Cégautóadó	Negyedéves	4
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal</b>	Általános forgalmi adó	Negyedéves	4
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Cégautóadó	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Sátoraljaújhelyi</b>	Általános forgalmi adó	Éves	1

<b>Hétszínvirág Óvoda</b>	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont</b>	Általános forgalmi adó	Havi	12
	Cégautóadó	Negyedéves	4
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ</b>	Általános forgalmi adó	Negyedéves	4
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Cégautó adó	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár</b>	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Sátoraljaújhely Város Német Nemzetiségi Önkormányzata</b>	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Sátoraljaújhely</b>	Negyedéves	Negyedéves	4



<b>Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata</b>	beruházásstatisztikai jelentés		
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Sátoraljaújhely Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata</b>	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Összesen</b>		110	

A képviselő-testület az előterjesztett 2021. évi zárszámadási rendelet-tervezetet, mellékleteivel és szöveges indoklásaival együtt, határidőben elfogadta. A 2022. 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. 2022. évben összesen 38 beszámoló vizsgálatát végezte el az osztály.

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendelet-tervezete a jogszabályban előírt szerkezetben és határidőben került beterjesztésre a képviselő-testület elé.

Adósságot keletkeztető ügylettel kapcsolatban 2022. év 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 szervezetnek 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.

**Valamint 2021. április óta az osztályhoz tartozik az adóigazgatási feladok:**

**2022. év Adóigazgatási feladatkör:**

Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának helyi bevételei közül az egyik legnagyobb tételt a közhatalmi bevételeként 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 iparüzési 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 évek alakulását az alábbi táblázatok szemléltetik:

### **Építményadó**

Megnevezés	2022.12.31.
Adózók száma (fő):	237
Bevétel (ezer Ft):	32 102
Hátralék (ezer Ft):	9912

### **Telekadó**

Megnevezés	2022.12.31.
Adózók száma (fő):	11
Bevétel (ezer Ft):	7 110
Hátralék (ezer Ft):	24 389

### **Idegenforgalmi adó**

Megnevezés	2022.12.31.
Adózók száma (fő):	62
Bevétel (ezer Ft):	9 847
Hátralék (ezer Ft):	525

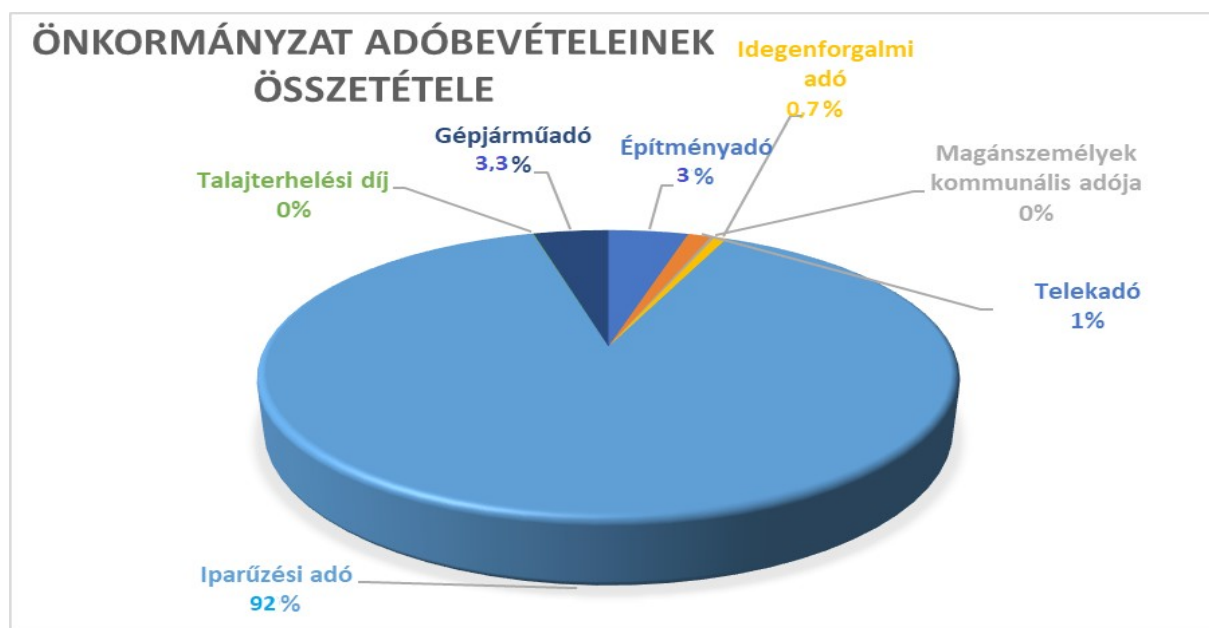
### **Iparűzési adó**

Megnevezés	2022.12.31.
Adózók száma (fő):	1451
Bevétel (ezer Ft):	1 313 001
Hátralék (ezer Ft):	534 227

### Gépjárműadó

(mely bevétel 60%-át 2013. évtől havonta át kell utalni a Magyar Államkincstárnak, 2021. évtől pedig 100%-át a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére kell utalni az adózóknak. A táblázatban a 2021- év előtti adótartozások szerepelnek).

Megnevezés	2022.12.31.
Adózók száma (fő):	1051
Bevétel (ezer Ft):	3 054
Hátralék (ezer Ft):	6 350



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: 2022. évben 8.526 főszám, 11.923 alszám.

### ***Humán erőforrás:***

Az osztályvezető irányításával jelenleg 8 fő pénzügyi és 3 fő adóhatósági szakirányú végzettséggel rendelkező köztisztviselő végzi a munkáját, a 3 fő adóhatósági kolléganők közül az egyik fő látja el az osztály teljes adminisztratív, iktatási és ügyiratkezelési feladatait.

A köztisztviselők feladatkörök szerinti megoszlása:

<b>Megnevezés</b>	<b>Létszám (fő)</b>
<b>Törzskönyvi nyilvántartás, bevételek, nyilvántartások kezelése, áfa bevételek</b>	1
<b>Bankszámlák-, átutalások kezelése</b>	1
<b>Házipénztár</b>	1
<b>Kimenő számlák-, követelések kezelése</b>	1
<b>Könyvelési-, adatszolgáltatási feladatok</b>	3
<b>Adóhatósági feladatok ellátására, Adminisztratív feladatokra, iktatás, ügyiratkezelés</b>	3

### ***Tárgyi infrastruktúra:***

A pénzügyi és adóhatósági 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.

### ***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 Vagyongazdálkodási Osztály beszámolója

### Vezeti: Matisz István

A Vagyongazdálkodási Osztály 2021. november 15-től önálló szervezeti egységként látja el a feladatát, miután kivált a Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztályból. A vagyongazdálkodási feladatkör korábban a Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztályhoz tartozott, 2021. április 1-től az átszervezéseknek köszönhetően került a már említett Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztályhoz.

### Humánerőforrás összetétele:

2022-ben a vagyongazdálkodási feladatokat 1 fő osztályvezető, 1 adminisztrátor, 1 térinformatikus és 3 fő ügyintéző látta el.

Az év során az alábbi változások következtek be a személyi állományban: a térinformatikus és két fő ügyintéző már nem tagja az osztálynak. Az év utolsó negyedében egy új ügyintéző érkezett az osztályra, valamint november 15-én új osztályvezető irányítása alatt folytatta a munkáját az osztály.

### Osztály főbb feladatai:

- Osztályt érintő rendeletek felülvizsgálata,
- Osztályt érintő testületi, bizottsági anyagok előkészítése,
- Társasházi közgyűléseken való részvétel, jegyzőkönyvek készítése
- Megvalósult pályázatok alapján ingatlan-nyilvántartásban való feltüntetés,
- Nyilvántartások vezetése
- Az önkormányzat vagyonával kapcsolatos peres eljárásban jogi képviselet ellátása
- Önkormányzati vagyonbiztosítási szerződések kezelése, káresemények bejelentése
- Bérletlakások, helyiségek elidegenítésével kapcsolatos feladatok
- Üresen álló lakás, és nem lakás céljára szolgáló helyiségek pályáztatása
- TAKARNET rendszer kezelése
- Adó-értékbizonyítvány készítése
- Központi címregiszter rendszer (KCR) vezetése

2022. január 1-től 1514 db főszámon keletkezett ügyirat.

Az önkormányzat tulajdonában 333 db lakásingatlan van, melyek többsége szociális alapon van kiadva. Ezen lakások nagytöbbsége felújításra, korszerűsítésre szorul. Lényegesen kevesebb a piaci alapon kiadható lakóingatlanok száma. Piaci alapon elsősorban a belváros területén található önkormányzati ingatlanok kiadása javasolt.

Az előző évben kezdődött a felújítandó szociális alapú lakások megállapodással történő kiadása. Ezen típusú ingatlanok esetében 6 hónap lejártát követően az osztály ellenőrzi az elvégzett feladatokat. A tapasztalatok alapján elmondható, hogy a megbízással kiadott lakások esetében pozitív tapasztalatok figyelhetők meg, ugyanis eddig két alkalommal történt, hogy nem teljesítette a bérelő a kötelezettségét.

A szociális és piaci alapú lakásállomány mellett az önkormányzat tulajdonában vannak még pályázati célú lakások, melyek az Esély Otthon Sátoraljaújhely pályázat keretében adhatóak ki.

Jelenleg 77 db nem lakás célú helyiség (üzlet) van kiadva bérlőknek. Általánosságban elmondható, hogy üzletekre az érdeklődés nem olyan magas, mint a lakásokra. A nem lakás célú helyiségek bérbeadása 3-5 évig terjedő időszakra esik.

Júliusban mind a lakások, mind az üzletek esetében emelkedtek a bérleti díjak. Az emelés indokoltá tette az a tény, hogy a koronavírus okozta veszélyhelyzet megszűnése után az önkormányzatok emelhettek a bérleti díjaikon, illetve Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a tulajdonában lévő ingatlanok tekintetében igen hosszú ideje nem történt változás a bérleti díjak tekintetében.

Az elmúlt év során az osztályt érintően 3 rendelet módosult. Januárban egy teljesen új vagyonrendelet került megalkotásra, mely bővítette az ingóságok összeghatárát, amelyeknél a polgármester önállóan dönthet, azon vagyonelemek eladásáról. Júliusban a Bérletrendelet, módosítása történt a már korábban említett bérleti díjak tekintetében, szintén ebben a hónapban egy új elidegenítési rendelet került megalkotásra, mely az eladott ingatlanok részletfizetéssel történő törlesztését vezette ki a gyakorlatból, egyszerűbbé és követhetőbbé téve a lakások eladásának folyamatát.

A Képviselő-testület és a Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság döntései az osztályt érintően ingatlanok vásárlása, elidegenítése, cseréje, bérbeadás és bérleti jogviszony megszüntetésére bontható le. Az alábbi táblázatok havi bontásban mutatja a hozott döntések számát.

#### **Bizottsági döntések száma 2022. évben:**

<b>Hónap</b>	<b>Darabszám</b>
Január	22 db
Február	9 db
Március	27 db
Április	18 db
Május	17 db
Június	26 db
Július	0
Augusztus	17 db
Szeptember	22 db
Október	19 db
November	14 db
December	13 db

#### **Képviselő-testületi döntések száma 2022. évben:**

<b>Hónap</b>	<b>Darabszám</b>
Január	6 db
Február	2 db

Március	17 db
Április	11 db
Május	6 db
Június	7 db
Július	0 db
Augusztus	5 db
Szeptember	7 db
Október	2 db
November	3 db
December	3 db

### **Tárgyi infrastruktúra:**

- Az osztály 4 db irodát használ, mely megfelelő elhelyezkedést biztosít számunkra.
- Az osztályon található informatikai eszközök megfelelőek.
- Az osztályon keletkezett ügyiratok tárolására több bútor szükséges.
- 2022. december végén az energia spórolás jegyében az osztály elköltözött a Polgármesteri Hivatal „D” épületszárnyába, ahol jelenleg a Szervezési, Szociális és Adóhatósági Osztály két irodáját használja.

### **Swot-analízis:**

<b>Egyszerűsített Swot-analízis a Vagyongazdálkodási osztály tekintetében</b>	
<b>Erősségek</b>	<b>Gyengeségek</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- kulturált munkahelyi környezet</li> <li>- humán erőforrás (szaktudás, kitartás, munkabíró képesség)</li> <li>- fiatal, összeszokott „csapat”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- egyenlőtlen leterheltség</li> <li>- határidők tartása</li> <li>- nagy ügyiratszám és leterheltség miatt kevés humánerőforrás</li> </ul>
<b>Lehetőségek</b>	<b>Veszély</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- továbbképzések,</li> <li>- szakképzett szellemi tőke megőrzése</li> <li>- új munkaerő felvétele</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- növekvő leterheltség,</li> <li>- bérfeszültség</li> <li>- határidőn túli ügyintézés,</li> <li>- elvándorlás</li> </ul>

### **Jövőbeli tervek:**

- Az önkormányzaton keresztül történő albérlésbe adás kivezetése a gyakorlatból.
- Minél több lakásingatlan kerüljön meghirdetésre, előzetes megtekintést követően.
- Részletes tájékoztatás a felújítás várható költségeiről, lakhatásra megfelelő állapotban kerüljön bérbeadásra.



- A lakásainkat nem rendeltetésszerűen használó bérlők szerződésének felmondása, az általuk birtokolt lakások visszavétele.
- Minimális számú lakásingatlant megvásárlása, ahol szükséges a többségi tulajdon.
- A nem megfelelő állapotú, vagy felújítása jelentős költségekkel járó lakások esetén javasolt lenne ezek elidegenítése, elsősorban a félkomfortos vagy komfort nélküli lakásokról lenne szó.
- A város frekventált helyén lévő lakóingatlanok komfortnövelő beruházása, amennyiben lehetséges.
- Nem lakás célú helyiségek esetében olyan ingatlanok vásárlása, melyek a városközpontban találhatóak, és alacsony ráfordítással azonnal kiadható.
- Határozatlan idejű bérleti szerződések megszüntetése.
- Azon társasházak esetében, ahol az önkormányzat többségi tulajdonos, ott javasolt lenne a magántulajdonú ingatlanok megszerzése és így 100%-ban önkormányzati tulajdonú lesz a társasház. (Thököly utca)

## Összegzés

A beszámolók 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.

A fenti elvárásoknak való megfelelés irányították a tartalmat és a formát, amelyek a Sátorajáújhelyi Polgármesteri Hivatal tevékenységét hivatottak bemutatni, valamint a tevékenysége eredményességének a megítélhetőségét biztosítani.

Az elmúlt év munkáját nagymértékben áthatotta, és befolyásolta a háborús konfliktus, az energiaválság és az ezekkel együtt járó gazdaságot érintő változások által felmerülő akadályok tekintetében történő legmegfelelőbb helytállás, valamint a körülményekhez történő legoptimálisabb alkalmazkodás.

Álláspontom szerint a hivatal maximálisan helytállt az új kihívásoknak, és az állampolgárok ügyintézését, joggyakorlását a körülményekhez képest a lehető legmagasabb szinten hajtotta végre.

Sátorajáújhely 2023. január 19.

dr. Terdik Sándor  
jegyző