

Előterjesztés
a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2024. 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.

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 jelentősebb személyi változások nem következtek be, ezért a jelenlegi apparátus szilárd alapot jelent 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 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Sátoraljaújhely, 2025. február 12.

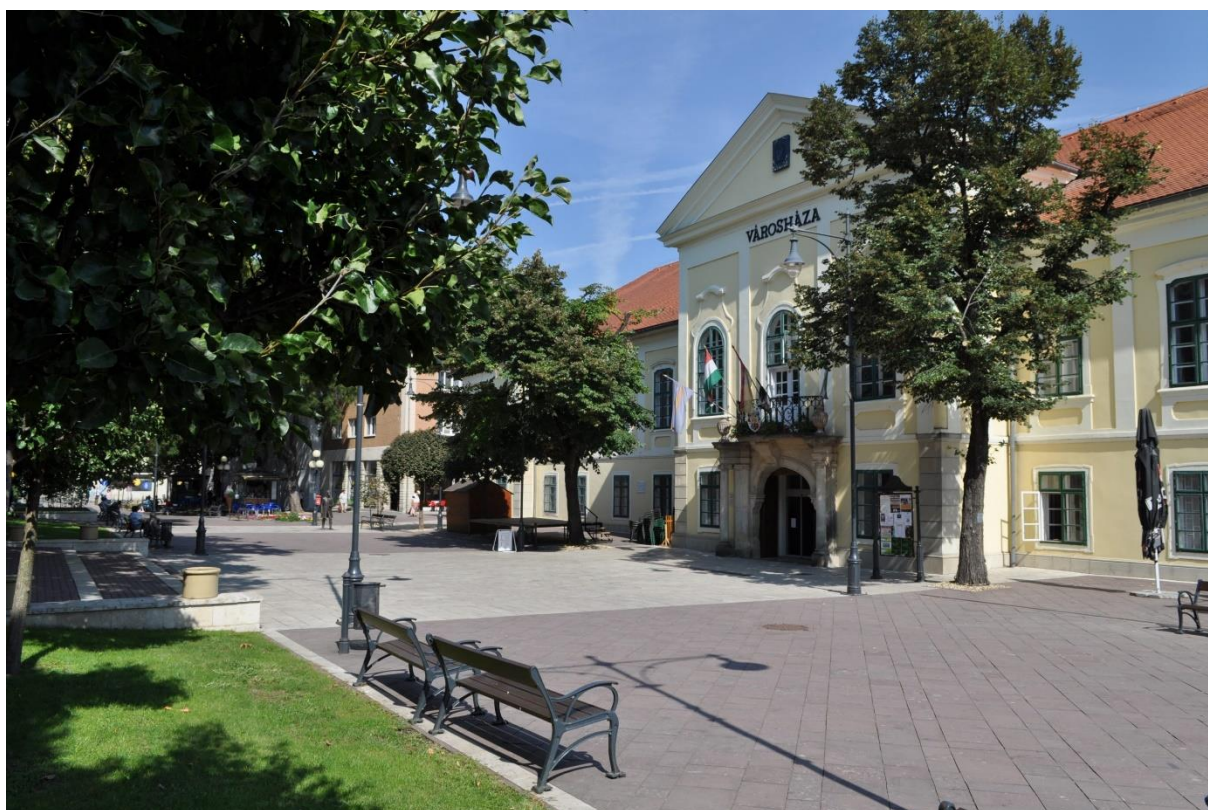
dr. Terdik Sándor sk.
jegyző

Határozati javaslat:

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete
.../2025. (...) határozata
a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló
elfogadásáról

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete döntött arról, hogy a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót a határozat mellékletében foglaltak szerint **elfogadja**.

BESZÁMOLÓ
A SÁTORALJAÚJHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2024. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL



Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
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	34
A Vagyongazdálkodási Osztály beszámolója	45
Összegzés	55

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.

A Sátorlajújhelyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2024-ben is folyamatosan reagált a jogszabályváltozásokra, melyre tekintettel felülvizsgálatra került több önkormányzati rendelet, melynek során a testület döntött azok módosításáról, vagy hatályon kívül helyezéséről.

A 2024. évben hangsúlyos szerepet kapott az önkormányzati, valamint európai parlamenti általános választások lebonyolítása, valamint a december 22-én megtartott egyéni választókerületi időközi választással kapcsolatos feladatok elvégzése.

A Hivatal folyamatosan törekszik a feladatoknak megfelelő legoptimálisabb strukturális szervezet kialakítására,

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 Sátorlajújhelyi 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 munkaköre, besorolási fokozata, létszáma és munkaideje a 2024. január 1-jei állapot szerint a következőképpen alakult.

Közszolgálati jogviszonyban állók száma 2024.01.01. 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	6	0
főtanácsos	4	1
vezető-tanácsos	3	0
tanácsos	3	0
fogalmazó	3	1
gyakornok	0	0
I. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN	19	2
II. BESOROLÁSI OSZTÁLY		
főmunkatárs	6	0
főelőadó	10	0
előadó	8	0
gyakornok	2	0
II. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN	26	0
NEM VEZETŐK ÖSSZESEN	45	2
tartósan távollévők száma	0	0
KÖZTISZTVISELŐK JOGVISZONYBAN ÁLLÓK MINDÖSSZESEN	51	2

A közszolgálati jogviszonyban állók munkaköre, besorolási fokozata, létszáma és munkaideje a 2024. december 31-ei állapot szerint a következőképpen alakult.

Közszolgálati jogviszonyban állók száma 2024.12.31. 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	5	1
főtanácsos	5	0
vezető-tanácsos	4	0
tanácsos	1	0
fogalmazó	4	0
gyakornok	0	0
I. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN	19	1
II. BESOROLÁSI OSZTÁLY		

főmunkatárs	5	0
főelőadó	11	0
előadó	10	0
gyakornok	2	0
II. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN	28	0
NEM VEZETŐK ÖSSZESEN	47	0
tartósan távollévők száma	0	0
KÖZTISZTVEISELŐK JOGVISZONYBAN ÁLLÓK MINDÖSSZESEN	53	1

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.

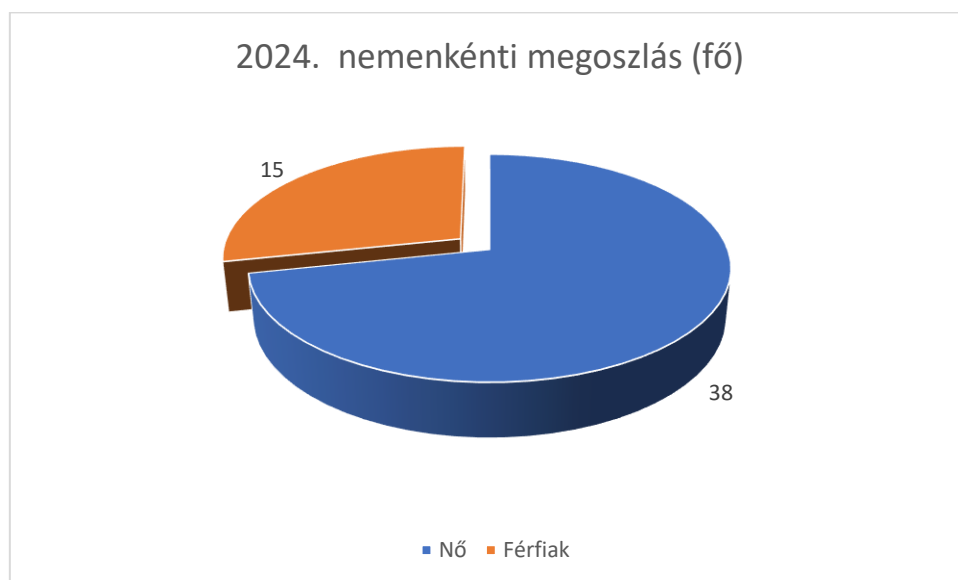
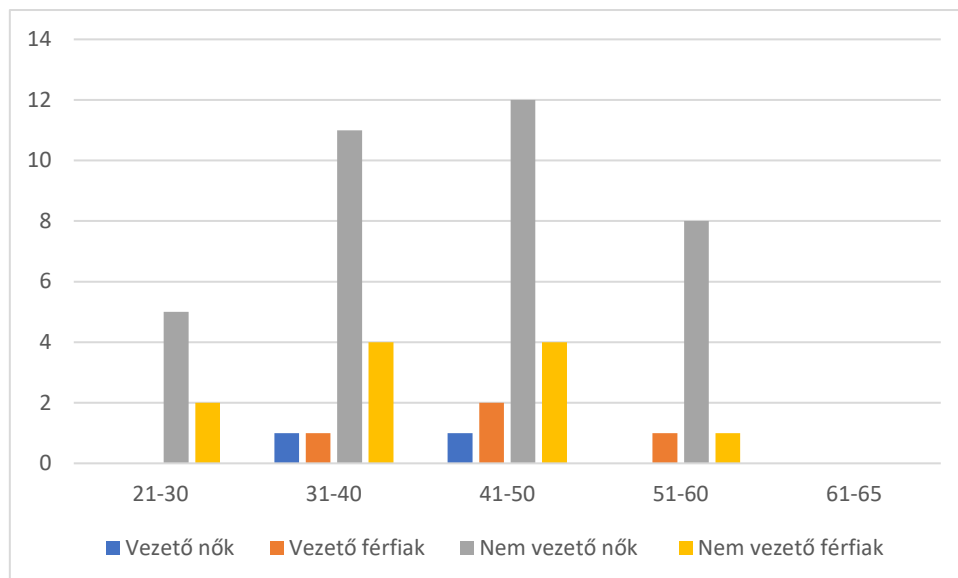
A jogviszony létesítésekhez fűződően elmondható, hogy a Kttv. főszabályként a közszolgálati jogviszony létesítésére pályázat kiírását rendeli el, ám ettől a jegyző és az aljegyző esetét kivéve a szerv vezetője eltérően rendelkezhet. Esetünkben a szerv vezetője törvényi felhatalmazással pályázati kiírás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

Közszolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó adatok 2024.01.01-2024.12.31 között	
KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK MÓDJA	Teljes munkaidő (fő)
Határozatlan időre szóló kinevezéssel [Kttv. 38. § (1) bek.], kivéve végleges közigazgatási áthelyezés miatti új kinevezés	0
Végleges közigazgatási áthelyezéssel [Kttv. 59. § (1) bek.]	0
Határozott időre szóló kinevezéssel [Kttv. 38. § (3) bek.]	11
KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSEK ÖSSZESEN	11
KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE PÁLYÁZATTAL VAGY PÁLYÁZAT NÉLKÜL	
Közszolgálati jogviszony létesítése pályázattal	9
Közszolgálati jogviszony létesítése pályázat nélkül	2

Közzszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó adatok 2024.01.01-2024.12.31. között	
KÖZZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ÉS MEGSZŰNTETÉSÉNEK 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]	3
Határozott idő lejártá miatt [Kttv. 60. § (1) bek. a) pont]	0
Lemondással [Kttv. 60. § (2) bek. c) pont]	0
Azonnali hatállyal a próbaidő alatt [Kttv. 60. § (2) bek. e) pont]	3
Elhalálozás [Kttv. 60. § (1) bek. b) pont]	1
ÖSSZESEN	9

A hivatal humán erőforrás jellemzői bemutathatók 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	-	-	5	2	7
31-40	1	1	11	4	17
41-50	1	2	12	4	19
51-60	-	1	8	1	10
61-65	-	-	-	-	-
Összesen:	2	4	36	11	53



Látható, hogy a korcsoportok tekintetében a 41-50 éves korosztály képviseli legnagyobb számban magát a hivatalban, míg mellette a 31-40, 51-60 éves korosztályhoz tartozók, végül a 21-30 éves korosztály. Arányban a korosztályonként megoszlás nem jelentős, hiszen majdnem azonos létszámban van a fiatalabb és idősebb korosztály.

Megfigyelhető viszont a hivatal vezetőinek nemek szerinti arányossága. 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, 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 Sátorlajújhelyi 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-közüktatás,
- anyakönyvezési,
- hagyatéki,
- egyéb hatósági feladatkörök.

Humán erőforrás:

Az osztályon jelenleg 10 fő, 2 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
Szociális és gyermekvédelmi feladatok	2
Anyakönyvezési feladatok	2
Alapellátáshoz kapcsolódó feladatok	1
Hagyatéki feladatok	2
Egyéb hatósági feladatok, valamint köznevelési, közoktatási feladatok	1
Adminisztrátori, postázási feladatok	1

Egyes köztisztviselők több feladatkört is ellátnak párhuzamosan.

A levelezéssel, postázással kapcsolatos feladatokat egy- munkajogviszonyban dolgozó-munkatárs végzi.

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 (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 Vármegyei 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 történő kihirdetése, közzététele - 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 Vármegyei Igazgatóságával szintén az osztály feladata. 2024. évben 3 alkalommal került sor alapító okirat módosítására.

A 2024. évi helyi önkormányzati választásokat követően Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete, Sátoraljaújhely Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata, valamint Sátoraljaújhely Város Német Nemzetiségi Önkormányzata 2024. október 10. napján tartotta alakuló ülését. Sátoraljaújhely Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2024. október 17. napján tartotta alakuló ülését.

2024. évben a képviselő-testület 19 alkalommal ülésezett, ebből 8 esetben rendkívüli ülésen. Ezen időszakban az üléseken összesen 243 határozat született.

2024. december 5-én sikeresen megtartotta Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a közmeghallgatást, ekkor került sor a „Tiszta, virágos Sátoraljaújhelyért” és a „Tiszta utca” akció eredményhirdetésére.

Jogszába 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 2024. évben a következőképpen alakultak:

- Sátoraljaújhely Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata 6 alkalommal ülésezett 2024. évben, mely közül kettő közmeghallgatással egybekötött ülés volt. Az ülésen hozott határozatok száma: 105.
- Sátoraljaújhely Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata 14 alkalommal ülésezett 2024. évben, mely közül egy közmeghallgatással egybekötött ülés volt. Az ülésen hozott határozatok száma: 72.
- Sátoraljaújhely Város Német Nemzetiségi Önkormányzata 7 alkalommal ülésezett 2024. évben, mely közül egy közmeghallgatással egybekötött ülés volt. Az ülésen hozott határozatok száma: 54.

Bizottsági ülések gyakoriságának és a hozott határozatok számának alakulása 2024. évben:

Bizottságok	Bizottsági ülések száma	Rendkívüli ülések száma	Hozott határozatok száma
Ügyrendi és Nemzetiségi (létrejött: 2024. október)	3	0	10
Pénzügyi	12	2	64
Városüzemeltetési, Idegenforgalmi és Környezetvédelmi Bizottság (létrejött: 2024. október)	3	0	28
Idegenforgalmi és Környezetvédelmi (megszűnt: 2024. október)	8	1	24
Szociális és Egészségügyi	12	2	723
Nevelési-Ifjúsági, Civil-Sportügyi és Közművelődési	11	1	52
Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási	17	7	225
Ügyrendi, Nemzetiségi és Városüzemeltetési (megszűnt: 2024. október)	9	2	65

Egyéb szervezési feladatok:

Szervezési feladatként végzi az osztály az önkormányzat által kiadott könyvek, lexikonok nyilvántartását, kiadását, valamint a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézését is. Az elektronikus postakönyv vezetése, mint feladat átkerült más osztályra, de eseti jelleggel az osztály is elvégzi ezt a feladatot. Fontos szervezési feladat a küldemények hivatali kézbesítők útján történő kiküldése, melyet két közfoglalkoztatási jogviszonyban dolgozó, megbízható munkatárs végez.

Egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó feladatok:

Az egészségügyi alapellátás, mint kötelező önkormányzati feladat biztosítása, szervezése, adminisztrációja szintén az osztály feladataihoz tartozik. Sátoraljaújhely Város Önkormányzata alapellátás keretében nyolc felnőtt háziorvosi, három gyermekorvosi és négy fogorvosi körzetet, és iskola-egészségügyi ellátást is biztosít.

A nyolc felnőtt háziorvosi körzet közül egy még jelenleg is tartósan betöltetlen. Ebben a körzetben Sátoraljaújhely Város Önkormányzata helyettesítési szerződés keretében foglalkoztat háziorvost, valamint megbízási szerződés alapján körzeti asszisztenst.

A beszámoló által érintett időszakban összesen 8 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 évben 13 alkalommal tárgyalt és 12 alkalommal fogadott el orvosi praxisok munkájáról szóló beszámolókat. Egy esetben levette napirendről a beszámolót és a felmerülő kérdések tisztázására kérte a szolgáltatót, a beszámolót ezt követően fogja újra tárgyalni.

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 3.5.45 (1440) 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. 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.

2024. évben:

	ÖSSZESEN	0-2 ÉVES	3-5 ÉVES	6-13 ÉVES	14-17 ÉVES	18-
RGYVK-ban részesülők (fő)	419	40	56	226	76	19
Ebből:						
HH	117	14	13	73	14	3
HHH	265	23	34	137	56	14

Az önkormányzat kötelező feladatként ingyenesen biztosítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő hátrányos helyzetű, és 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. 2024. évben 35 gyermek vette igénybe a tavaszi szünetben az ingyenes étkezési lehetőséget, a nyári szünetben 72 gyermek, az őszi szünetben 35 gyermek, a téli időszakban szintén 35 gyermek étkezett ingyen.

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 elkészítése, 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, a 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 2024. évben 200 esetben került sor támogatás megállapítására, míg 54 esetben elutasításra. Az egyéb készpénz kategóriában 99 esetben megállapító, 15 esetben elutasító határozat született. Élelmiszer vásárlásához biztosított rendkívüli települési támogatás kapcsán 86 esetben megállapító, 44 esetben elutasító határozat született. Az elhunyt személy temetési költségeinek hozzájárulásához nyújtott rendkívüli települési támogatás iránti kérelmek közül 18 esetben a támogatás odaítéléséről, míg 7 esetben azok elutasításáról született döntés az elmúlt évben. A beiskolázásra biztosított rendkívüli települési támogatás kapcsán, 2024. évben 7 esetben megállapító; illetve 5 esetben pedig elutasító határozat született. Elemi kárra nyújtott települési támogatás kapcsán nem érkezett be a hivatalhoz kérelem.

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 2024. évben 59 esetben lakásfenntartásra, 27 esetben pedig gyógyszer-támogatásra biztosítható települési támogatásban részesültek.

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. 2024. évben 11 köztemetéssel kapcsolatos ügy indult, ebből az önkormányzat hat esetben köztemetést rendelt el.

2022. évben a veszélyhelyzetre és a kialakult energiaárak drasztikus emelkedésére tekintettel a Sátorajújhely 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. 2023. évben a képviselő testület a rendelet időbeli hatályát módosította. Ennek köszönhetően minden tárgyévi fűtési szezonjában továbbra is érkezhetnek be új kérelmek mindaddig, amíg a rendelet visszavonásra nem kerül. 2024 évben 9 fő részesült összesen ilyen támogatásban.

Az önkormányzat a kezdetektől él a lehetőséggel és évről-évre csatlakozik a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatására kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz. 2024. évben szintén csatlakozott Sátorajújhely Város Önkormányzata az Ösztöndíjpályázathoz, melyre 10 db „A” típusú pályázat érkezett elektronikusan. „B” típusú pályázat sajnos nem érkezett. Egy pályázó nem adta be a pályázatát papír alapon a megadott határidőre, ezért az ő pályázata automatikusan érvénytelen lett. A papír alapon is beérkezett pályázatok közül viszont mind a 9 db pozitív elbírálásban részesült. A pályázati eljárás lefolytatása pontos, precíz és gyors ügyintézést kíván meg. Az ügyintézés magába foglalja a csatlakozás lebonyolításának előkészítését, a pályázatok befogadását, helyszíni szemlék végzését, vagyoni helyzet feltérképezését majd ezt követően a testületi döntés előkészítését, pályázók kiértékelését és a megítélt támogatási összegek utalását.

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. 2024. évben 13 igazolás kiállítására került sor.

A szociális feladatkörben társszervek, járásbíró, fegyveres szervek részéről számottevő mennyiségű megkeresés érkezett, az osztály ezen esetekben környezettanulmányokat, gondozási díj ügyekben a környezettanulmányok mellett, jövedelemvizsgálatot végzett, javaslatot tett.

Az Esély otthon pályázat keretében kezelt lakások esetében a támogatási szerződés elkészítése, az abban foglalt feltételek ellenőrzése, a lakások visszavétele és újbóli hirdetté nyilvánítása, valamint a pályázati eljárás lebonyolítása és a döntésre való előkészítése szintén az osztály feladata. A döntést a Szociális és Egészségügyi; a Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási; valamint a Nevelési-Ifjúsági, Civil-Sportügyi és Közművelődési Bizottságok együttes, zárt ülésen hozzák meg. 2024. évben összesen hat együttes ülést tartottak és 36 db határozat született.

Köznevelési, közoktatási feladatok:

Az önkormányzat fenntartásában lévő Pöttömke Biztos Kezdet Gyerekházzal kapcsolatos feladatok szakmai segítése, elektronikus adatszolgáltatások teljesítésében való közreműködés szintén az osztály feladatai közé tartoznak. Továbbá a közoktatással, közneveléssel kapcsolatos testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése, döntések végrehajtásában való közreműködés is.

Egyéb hatósági ügyek: Mezőgazdasági ügyekkel, behajtási engedélyekkel, méhekkal kapcsolatos feladatkör

A termőföldek adásvétele/haszonbérbe adása tekintetében a jegyző által történő hirdetté nyilvánítási feladatok is az osztályhoz tartoznak: a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján, illetve a kormányzati portálon kerülnek közzétételre anonimizált formában a szerződések. Egyéb más szerv, jellemzően bíróságok, közjegyzők által kért hirdetté nyilvánítás (pl.: idézés) kifüggesztése is az osztály feladata.

A méhekkal kapcsolatos ügyintézés tulajdonképpen a méhészek nyilvántartásba vételét jelenti, melyben jelzik, hogy a méhcsaládokat Sátorajárhely 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 2024 augusztusáig, ezt követően a feladatot a Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály végzi.

A fenti feladatkörhöz kapcsolódó ügyiratszámok:

- | | | |
|----|---|--------|
| 1. | hirdetmények: | |
| - | föld adásvétel: | 49 db |
| - | haszonbérlet: | 3 db |
| - | egyéb | 107 db |
| | (közjegyzők, járásbírók, törvényszék, rendőrség stb.) | |
| 2. | méhekkal kapcsolatos ügyek: | 35 db |
| 3. | behajtási engedély: | 5 db |

Anyakönyvi feladatkör:

Az anyakönyvi feladatokat két fő anyakönyvi szakvizsgálóval rendelkező munkatárs látja el. A hétféle házasságkötésekben pedig három anyakönyvvezető vesz részt.

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

2024-ben 157 születés anyakönyvezése történt meg, ebből 61 esetben az apa adatai nélkül történt a bejegyzés. Ez utóbbi esetben a gyermek családi jogállásának rendezése is szükséges. 2024. évben 64 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.

2024. évben az Elektronikus Anyakönyvi rendszerben 1300 esetben rögzítettek születést, 88 esetben elhalálozást, valamint 121 esetben házasságkötést az alapiratok alapján.

Születési családi és utónév megváltoztatására irányuló kérelmek száma 2024. évben 2 volt, míg a házassági név változása iránti kérelmek száma 40 volt.

A külföldön történt anyakönyvi eseményeket (születés, házasság, halál) Magyarországon is anyakönyveztetni kell. A hazai anyakönyvezésre irányuló kérelmek száma 2024. évben 3 db volt.

A Sátorajújhelyi Polgármesteri Hivatalban 2024. évben 15 alkalommal került sor állampolgársági eskü letételére.

2024. évben 56 házasságkötés volt, ebből 47 épületünkön belüli (díszterem vagy hivatali helyiség), 9 külső helyszínen került megrendezésre. A házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli felmentést 2024. évben 2 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.

Az Elektronikus Anyakönyv adattartalma alapján összesen 210 adatszolgáltatást teljesítettek az anyakönyvvezetők.

A bíróság által megküldött házasságok felbontására vonatkozó lapok száma 23 db volt az elmúlt évben, melyek rögzítésre és átvezetésre kerültek az elektronikus anyakönyvi rendszerben és a személyi nyilvántartásban egyaránt.

Haláleset anyakönyvezéséhez kapcsolódó adatok 2024. évben:

	2024.
Haláleset anyakönyvezése	464 db
Halotti anyakönyvi kivonat kérés:	88 db

A vagyonleltár elkészítése szintén az anyakönyvvezetők feladata a B-A-Z Vármegyei Kormányhivatal Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal megkeresése alapján 2024.évben 29 esetben került sor ezek elkészítésére.

Továbbá az anyakönyvvezetők a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból történt adatszolgáltatást is végeztek a hivatalon belül egyes osztályok megkeresésére, melyre 137 esetben került sor. Ezen megkeresések száma is jelentős.

Hagyatéki feladatkör:

A hagyatéki ügyintézés és eljárás célja az örökhagyó halálával bekövetkező hagyatékátszállás biztosítása. Az eljárás részletes szabályait a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény (Htv.) határozza meg.

Az eljárás indulhat hivatalból, amikor a jegyző (hagyatéki ügyintéző) a halottvizsgálati bizonyítvány alapján az örökhagyó haláláról értesül, vagy kérelemre, olyan személynek a bejelentése alapján, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik.

A hivatal által rendszeresített formanyomtatvány, Nyilatkozat” a halottvizsgálati bizonyítványon megjelölt személynek kerül kiküldésre.

A „Nyilatkozat” visszaküldését követően /30 napos határidő/, az ott feltüntetett adatok ellenőrzése, kiegészítése, feldolgozása történik. Hiányos adatok esetén a hozzátartozóval, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt adatokból történik a kiegészítés.

A hagyaték tárgyát képező ingatlanok a TAKARNET rendszerben tárolt adatok alapján kerülnek megállapításra, országos lekérdezéssel. Az ingatlanokról adó- és értékbizonyítvány kerül kiállításra helyben, más településen lévő ingatlan esetében társhatóság megkeresésével (Htv. 16. §-17. §). Az adatok ismertté válása után – öröklésben érdekeltek, ingó- és ingatlan vagyon - hagyatéki leltár-tervezettel és az ingatlanokról készített adó- és értékbizonyítványok

adattartalmáról határozattal tájékoztatjuk az öröklésben érdekeltet. Amennyiben a megadott határidőn belül nem érkezik fellebbezés, a hagyatéki leltár a mellékletekkel - végrendelet, nyilatkozatok, banki papírok, temetési számlák, hitelezői igénybejelentés, közköltségen történő eltemetés visszaigénylése, egyéb iratok csatolásával - ASP-szakrendszeren keresztül a jogszabályban megállapított nyomtatványon megküldésre kerül az illetékes közjegyző felé. A hagyatéki leltár tartalmát a 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 1. melléklete határozza meg.

Ha a Nyilatkozattevő büntető jogi felelőssége tudatában nyilatkozik arról, hogy örökhagyó halálakor kötelezően leltározandó vagyontárggyal nem rendelkezett, és az egy örökösnek jutó ingóörökség a 300.000,-Ft forgalmi értéket nem haladja meg, a hagyatéki eljárást megszüntetjük, majd a végzést a véglegessé válása után feltöltjük a hagyatéki szakrendszerbe.

A földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény értelmében a Földhivatal által indított hagyatéki eljárások száma is megnövekedett.

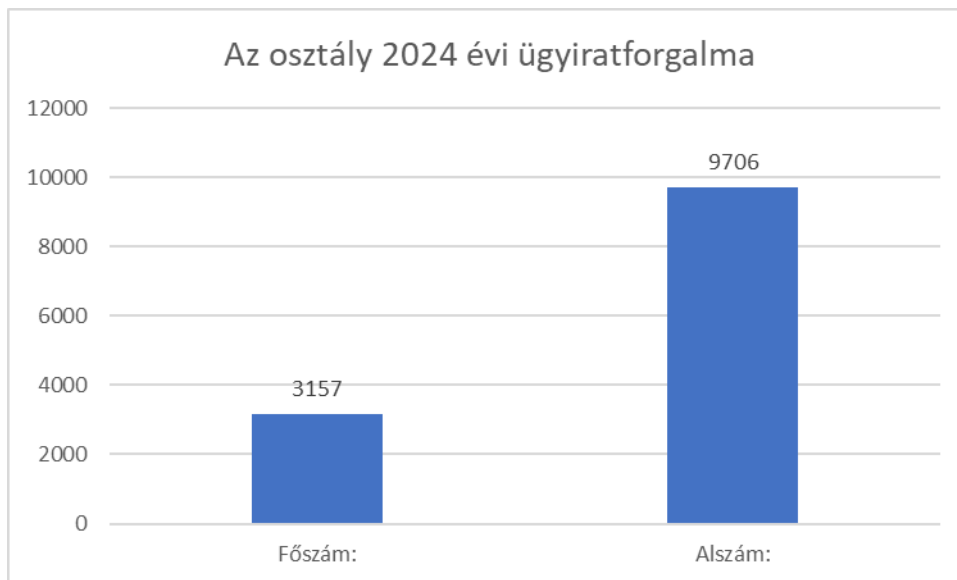
Ezen hagyatéki –póthagyatéki ügyek hosszabb előkészítést igényelnek, mivel az örökhagyók általában 20-30 éve hunytak el, így az öröklésben érdekelt személyek felkutatása sokszor nehézségbe ütközik. Több esetben történik megkeresés a Levéltár, társhatóságok, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás felé, adatgyűjtés érdekében.

Ezekén kívül folyamatos a kapcsolattartás a rendőrséggel – zár alá vétel esetén ingatlan kulcsainak átadás-átvétele, szociális intézménnyel, kórházzal, Máltai Szeretetszolgálat, Családsegítővel, Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával, Okmányirodával, más településen lévő szociális intézményekkel.

A településünkön történt külföldi állampolgár elhalálozásának eseményéről tájékoztatás küldés az állampolgárságának megfelelően akkreditált külképviselő felé.

	2024. Főszám	2024. Alsám
Hagyatéki ügy	512 db	3753 db
ebből: a hagyatéki leltár megküldése	442 db	-
Hagyatéki ügyben történő megkeresés:	189 db	348 db

Az osztály 2024. évi ügyiratforgalmát az alábbi diagram szemlélteti:



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 irodában 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.

A 2024. évi választások lebonyolításában közreműködtek az osztály köztisztviselői, többségük jegyzőkönyvvezetőként vett részt a munkában, vagy szervezési feladatokat végeztek. Munkájukat precízen és felkészülten végezték.

2024 nyarán a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal munkatársai a Hivatal iratkezelését ellenőrizték. Az ellenőrzés sikeres lefolytatásában az osztály egyik köztisztviselője kiemelkedő munkát végzett.

Az osztály más területein is színvonalas, szakmai, ügyfélorientált munka folyik. A kollegák jó munkakapcsolata, együttműködése és rugalmassága nagymértékben hozzájárul a hatékony munkavégzéshez, amely az osztály legnagyobb erénye. Emellett a Hivatal többi osztályával is jó együttműködésben dolgozik az osztály.

Az osztály közösségépítésére is igyekszünk hangsúlyt fektetni, közös kirándulások és délutáni programok szervezésével.

Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály beszámolója

Osztályvezető: Jánosi Attila

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

Az osztály feladatai 6 nagy feladatkörből épül fel:

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

Az általános értelemben vett városüzemeltetési, energiaügyi és a közlekedéssel összefüggő feladatok ellátása a szervezeti egységen összpontosul. Az Osztály fő tevékenységi köre az önkormányzati tulajdonban lévő utak, parkolók fenntartása, továbbá a város forgalomszervezése. A szervezeti egységhez tartozik emellett a mélyépítési beruházásokkal (út-, járda, víz-, szennyvízelvezetéssel és közműépítésekkel) kapcsolatos feladatok ellátása.

Az 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 (Zempléni Z.H.K. Nonprofit Kft., MOHU MOL Hulladékgazdálkodási 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.
- Szúnyog és rágcsálóirtás megszervezése, koordinálása

Humánerőforrás összetétele a 2024- es években:

Az osztály feladatait a 2024-es évben 10 fő, 7 fő közép-, illetve 3 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő látta el. Az osztályhoz tartozóan látja el a feladatát 3 fő munka törvénykönyv szerint alkalmazott kolléga és 10 fő közmunka programban foglalkoztatott.

A Városüzemeltetési és közterület-felügyeleti osztályon dolgozók feladatkörök szerinti megoszlása 2024-ban:

Feladatok megnevezése	Létszám
Osztályvezető	1 fő
Adminisztratív feladatok	2 fő
Műszaki, városüzemeltetési feladatok	2 fő
Ipari, kereskedelmi feladatok	1 fő
Közterület-felügyeleti feladatok	4 fő

Városüzemeltetési feladatkör:

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

A szervezeti egység a beszámoló időszakban is kiemelkedő szerepet vállalt a közlekedésfejlesztési tervek és koncepciók szakmai előkészítésében, azok megvalósításában. A rendelkezésre álló forrásokból nagyobb felületű aszfaltozási munkák történtek a város közigazgatási területén, stabilizálási munkákat több helyen tudtunk végrehajtani.

Főbb mennyiségi mutatók:

- Hideg aszfalt kátyúzás: 8 m³ (cca.: 200 db kátyú)
- Meleg aszfalt kátyúzás és javítás: 60 m³ (cca.: 1700 db kátyú)
- Járda javítás: 8 m³ (cca.: 1600 m²)
- Stabilizált földutak karbantartása: 200 m³ (cca.: 1600 m²)
- Földutak gréderezése: 30 óra (cca.: 2200 m)
- Nagyfelületű útjavítás: 4 db utcában (cca.: 8000 m²)

2024. évben az alábbi ügyiratforgalom számszerűsíthető az osztályon:

- Főszámon összesen: 914 db
- Alszámon összesen: 3173 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 eljárás során 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.

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 2024. évben a vendéglátó egységek ellenőrzésére is nagyobb hangsúlyt fektetett a Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály. A helyszíni szemle során a vendéglátó egységek szabályszerű működését szükséges kivizsgálni.

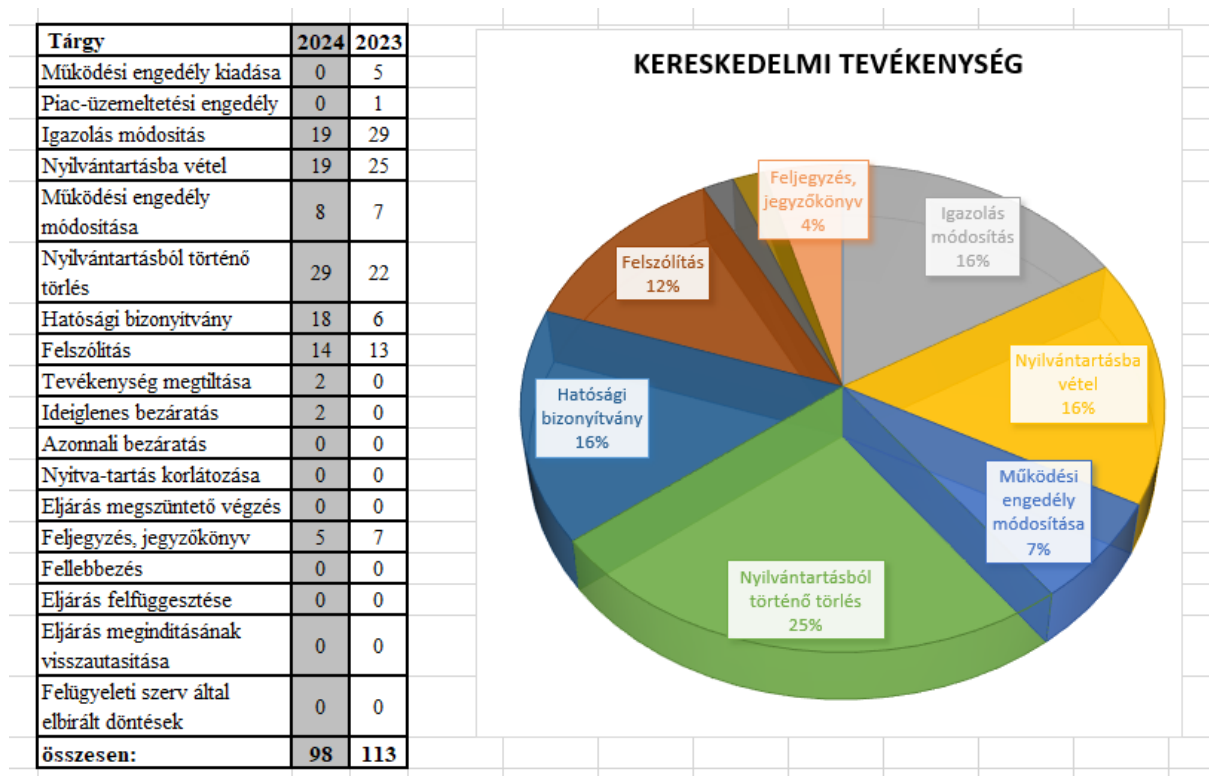
A zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos ügyek a tavasztól ősziig terjedő időszakban adtak feladatot. Figyelemmel az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény 24.§ - ban foglaltakra (kizárás), az ilyen típusú ügyek nem Sátoraljaújhelyben

megrendezésre kerülő rendezvények kapcsán keletkeznek, az ilyen rendezvények tekintetében kizáró 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, egy esetben Pálháza Város- Városháza napközi rendezvényének engedélyeztetését folytatta le Sátoraljaújhely Város Jegyzője.

Ipari-, kereskedelmi feladatok ügyiratforgalom – döntések száma - 2023-2024. évben:

Ügyiratforgalom összesen: 137 főszám, 421 alszám

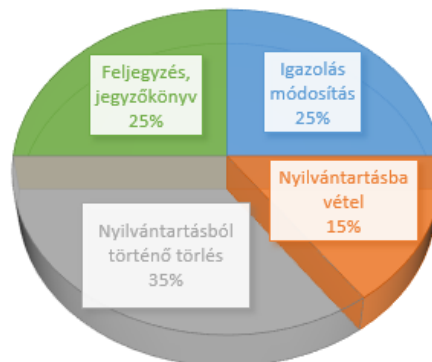
Kereskedelmi tevékenység ügyében keletkezett döntések száma:



Szálláshely szolgáltatás tárgyban keletkezett döntések száma:

Tárgy	2024	2023
Igazolás módosítás	5	7
Nyilvántartásba vétel	3	14
Nyilvántartásból történő törlés	7	2
Azonnali bezáratás	0	0
Eljárás megszüntető végzés	0	0
Feljegyzés, jegyzőkönyv	5	7
Nem üzleti célú szálláshely szolgáltatás nyilvántartásba vételéről hatósági igazolvány	0	0
összesen:	20	30

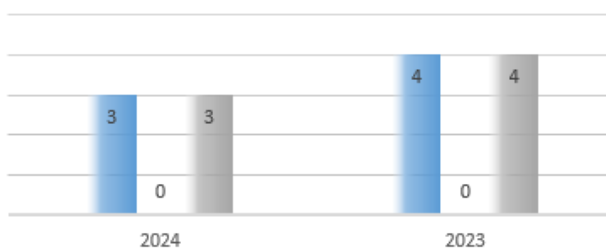
SZÁLLÁSHELY SZOLGÁLTATÁS



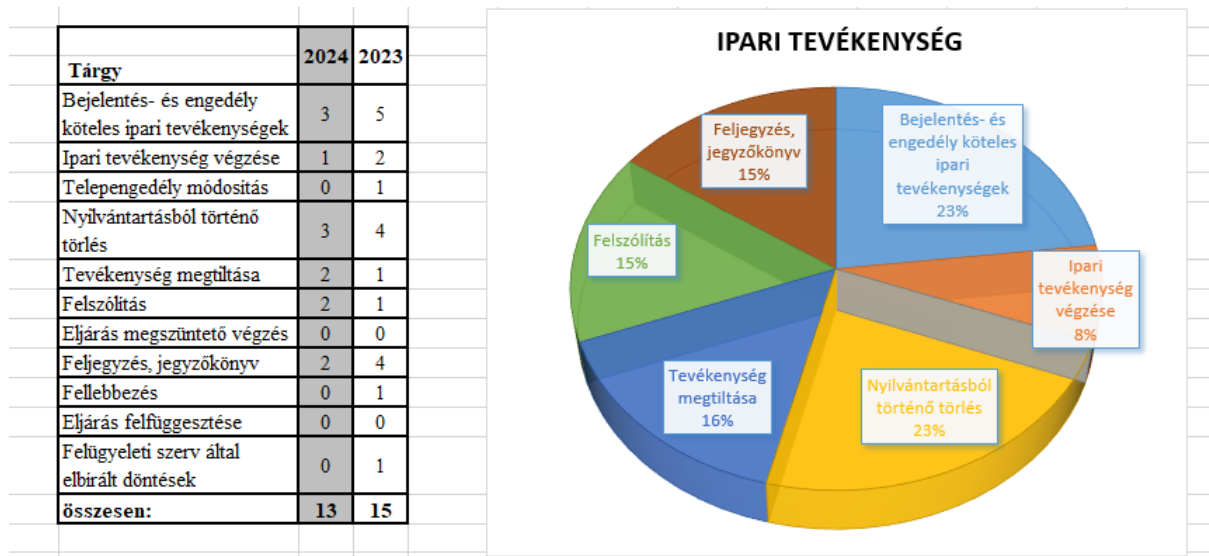
Zenés- táncos rendezvény engedélyeztetése ügyében keletkezett döntések száma:

Tárgy	2024	2023
Rendezvénytartási engedély kiadása	3	4
Helyszíni szemle	0	0
Szakhatósági állásfoglalás kérése	3	4
összesen:	6	8

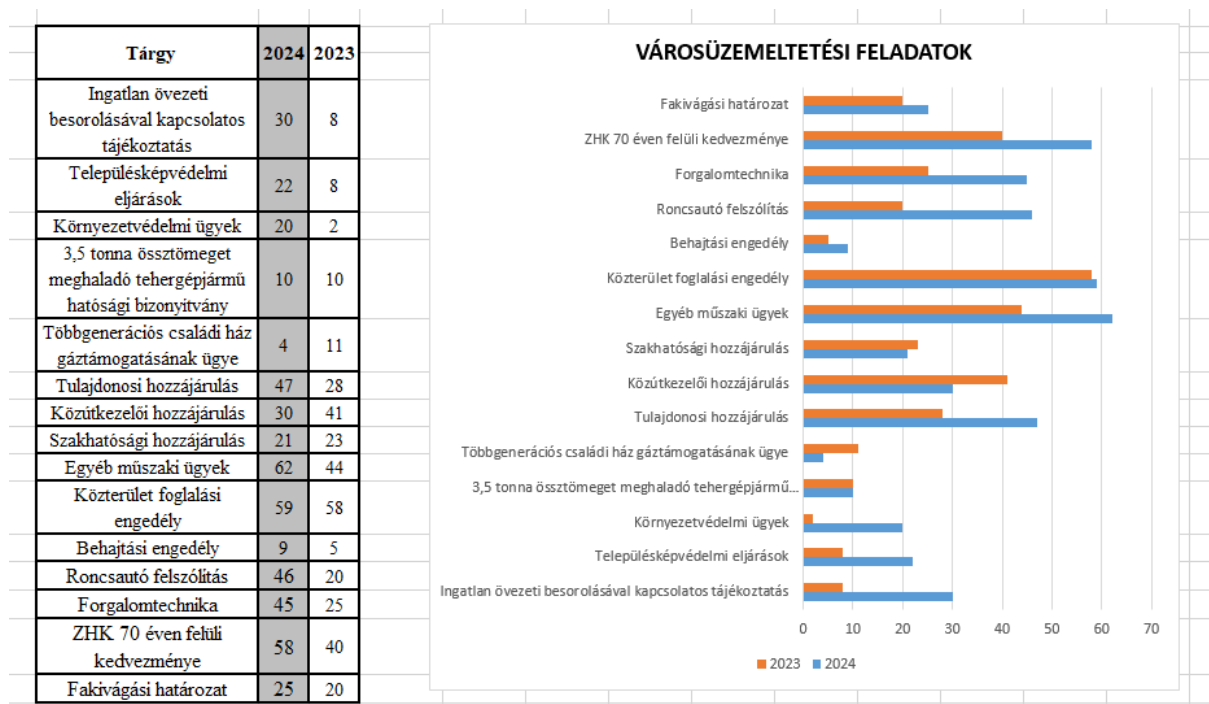
ZENÉS-TÁNCOS RENDEZVÉNY



Ipari tevékenység végzésével kapcsolatos iratanyagok száma:



Városüzemeltetési, műszaki döntések száma 2023-2024 évben:



Közüterület-felügyelet 2024 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 felügyelők szolgálati tevékenységüket, felügyelői járőrszolgálat keretein belül teljesítik. Cél, a közterületi rend és tisztaság szempontjából indokolt, rendszeresen visszatérő vagy folyamatos hatósági ellenőrzés biztosítása, a jogsértő cselekmények megelőzése, megszakítása, megszüntetése és a szükséges intézkedések kezdeményezése. A járőrszolgálat során egy vagy több felügyelő együttesen, előre meghatározott útvonalon látja el a feladatát. Jellemzően a rendészeti feladatot ellátó személyek járőrtárssal vagy segítővel vannak vezényelve. A település 4 arányos részre van osztva. Heti egy alkalommal ellenőrzik a város csatolt településrészeit (Széphalom, Rudabányácska, Károlyfalva). A felosztott település részekén, a felügyelők heti rendszerességgel, lehetőleg változó időpontokban végzik a járőrszolgálati tevékenységet. A munkavégzés során a járőrszolgálat napi jelentést készít. A jelentés tartalmazza a napi szintű releváns információkat illetve helyzetrögzítéseket a közterület állapotára, vagy a közterületen tapasztalt viszonyokra tekintettel, illetve a végrehajtott intézkedéseket, ide értve a szóban illetve formanyomtatványon kiadott értesítéseket, figyelmeztetéseket vagy tájékoztatásokat illetve feljelentéseket.

Nyári időszakban 2024. június 1. napjától – 2024. augusztus 31. napjáig 2-2 fő közterület-felügyelő hétköznapiokon 12-20 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 igénybevételeinek ellenőrzésére, a hajléktalan személyek jogellenes viselkedésére, az Ungvári pincesor területének állapotára, a Thököly u. 2. szám alatti önkormányzati ingatlanra, s amennyiben szükséges volt, a szabálytalankodókat szankcionálták.

A begyűjtött információk, kiemelt igények és prioritásokra tekintettel a 2024-es évben az alábbi feladatokat kerültek végrehajtásra.

Illegális szemétkerakók ellenőrzése

Jelentős probléma a lakossági kommunális és építési hulladék illegális lerakása. A napi járőrszolgálat teljesítésekor, előre nem kiszámítható időpontban, az eddig ismert lerakóhelyeket ellenőrizzük és az intézkedés következményeként rendelkezésre álló információk alapján közreműködünk az illegális lerakás feltételezett elkövetőinek felderítésében. (rendszer alapján történő beazonosítás, a lerakásban talált információk, továbbadása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervekhez.)

A rendszeres járőrszolgálatnak és alkalmanként figyelő szolgálatnak köszönhetően, tettenérés több esetben történt. Az egyik potenciális illegális lerakásnál, az Árpád u. 49. sz. ingatlan környezetében, 2 kamerás térfigyelő rendszer lett kiépítve.

A kamerával megfigyelt területek növelésével, ezek előre jelzésével jelentősen csökkenthető az ilyen jellegű cselekmény. A Közterület-felügyelet biztosításával, és a Városellátó Szervezet részvételével, a 2024 évben nagyságrendileg 60 m³ illegálisan lerakott szemét gyűjtésében és elszállításában közreműködtünk.

Szezonális zöldség-gyümölcs, virág és egyéb ajándéktárgyak és eszközök kereskedelmének ellenőrzése

A szezonális, ideiglenes esetlegesen rendezvényhez kötött kereskedelmi tevékenységek ellenőrzésekor, nem tapasztaltunk jogszerűtlen tevékenységet. Az eddig ellenőrzött helyszíneken Közterület-használati engedéllyel történt a szolgáltatás, árusítás. Megállapítható, hogy az engedélyben meghatározott kereteket nem lépték túl.

Rendezvények kapcsolatos szolgálat ellátás

A 2024. évben szervezett Városi rendezvényeken, (Nemzeti Ünnepek, Kossuth Staféta futóverseny, Majális, Nemzetközi Vad- és Halételfőző Verseny, Déryné Fesztivál, Város Hete rendezvénysorozat, Karácsonyi Forgatag, egyéb) közbiztonsági együttműködőkkel összehangolt ellenőrzés, jogsértések megakadályozása, közterületek és rendezvények rendjének biztosítása érdekében. A rendezvényi területeken napi 24 órás jelenléttel közreműködtünk a kitelepített eszközök őrzésében, az ideiglenes forgalmi rendek és gépkocsi parkolás betartatásában. Kiemelt eredményként értékelhető, hogy a rendőrséggel, polgárőrséggel, katasztrófavédelemmel közreműködve, a 2024 évi „Biztonság napja” rendezvények szervezeten, zökkenőmentesen lezajlottak. Az érintett területek köztisztasága illetve állagmegóvása megfelelő szintű maradt.

Kihelyezett konténerek, építési, tüzelő és egyéb anyagokkal kapcsolatos intézkedések

A felügyelői tevékenység jelentős hányada, a közterület-használati engedélyhez, közterület kezelői engedélyhez kötött tevékenységek ellenőrzése. Tárgyi évben az ellenőrzés során elsőrendű szempont a figyelemfelhívás és tájékoztatás volt. Az engedély nélküli tevékenységek megszüntetése felszólításra megtörténtek. Jelentősen megnőtt a közterület – használati engedélyek iránti kérelmek száma. Az kiadott engedélyek feltétel rendszerének ellenőrzésekor, nem tapasztaltunk eltéréseket. Jogszerűtlen közterület-használatért nem indult eljárás.

Térfigyelő kamerarendszer

A településen jelen állás szerint több mint 60 helyszínen van kiépítve térfigyelő kamera telepítve. A felvételek rögzítése és az adatkezelés az Európa Parlament és Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezésének megfelelően történik. A mentett térfigyelő kamerák felvételei 1 hónapig tárolva vannak. A térfigyelő kamerák működtetését a TFS Security Kft. végzi, a vállalkozó huszonnégy órás diszpécseri szolgálatot működtet. Munkaidőben a diszpécseri szolgálat közvetlen összeköttetésben van a szolgálatot teljesítő közterület-felügyelőkkel. Amennyiben – munkaidőn túl – szabálysértés vagy bűncselekmény történik, azonnal jelzik a rendőrség felé.

Az üzemeltetésből adódó intézkedések illetve tapasztalatok alapján elmondható hogy a kameráknak a köz- és közlekedés-biztonság szempontjából visszatartó ereje van. Az illegális hulladék elhelyezéseknél például a kihelyezést követően nem képződik újra a szeméthalmaz.

Közterületen tárolt üzemképtelen járművekkel kapcsolatos intézkedések

Az illetékességi területen a 2024-as évben nagyságrendileg 50 helyszínen rögzítettünk üzemképtelen, közterületen tárolt gépjárművet. Ezek önkormányzati kezelésű utak környezetében, jellemzően a közúti illetve gyalogos forgalmat csak részben akadályozva voltak elhelyezve. Előfordult olyan eset, ahol már évek óta a közterületen tárolták a roncsokat. A jogi szabályozás lehetővé teszi az üzemképtelen járművek elszállítását, az elszállítást végző megfelelő jogosultságokkal rendelkező vállalkozóval megkötött szerződés alapján, valamint tárolási és őrzési feltételek a Városellátó Szervezet telephelyén rendelkezésre állnak.

Az említett üzemképtelen járművek elszállítását úgy értük el, hogy a tulajdonos illetve üzembetartó ismeretében, felszólítás történt a közterület jogszerűtlen használatára. Az üzemképtelen járművek, engedély alapján tárolhatóak ideiglenesen a közterületen. A tájékoztató, felszólító illetve ideiglenes engedélyező tevékenység eredményeként, tárgyi évben 2 helyszínről távolították el az érintettek a közterületekről a „roncsokat”.

Jogszerűtlen területfoglalás és életvitelszerű közterület és ingatlan használat

Lakossági bejelentésre két helyszínen, Károlyi lakótelep (Ronyva-part) tartozó bozótos, illetve az Esze-tömb hő központ melletti ellenőrzésekor, életvitelszerű berendezkedést tapasztaltunk. Mindkét helyszínen sikerült igazoltni a területet jogszerűtlenül használókat. Rendőrségi feljelentéssel és közreműködéssel sikerült a területekről a jogszerűtlen terület használókat eltávolítani.

Önkormányzati tulajdon védelmében végzett tevékenység

Járőrszolgálati tevékenység alatt sor került a játszótéri eszközök, piachoz tartozó tartozékok állagrongálásának megszüntetésére. Felszólításra, a rendeltetéstől eltérő használat azonnal megszüntetésre került. Egyéb intézkedésre nem volt szükség. Számos esetben került sor azonnali intézkedésre a sárfelhordás megszüntetésére (pl: Jókai utca). Szóbeli és írásbeli felszólításra, utak környezetében a közterületre szabálytalanul kihelyezett kövek, és egyéb fizikai akadályok hozzávetőlegesen 8 helyszínen eltávolításra kerültek. A Polgármesteri Hivatal mögötti játszótéren történt károkozás elkövetőjével szemben, lakossági bejelentés és helyszínen rögzített adatok alapján feljelentés és rendőrségi eljárás indult.

Közlekedéssel és parkolással kapcsolatos intézkedések

Sajátos közlekedéshez és időszakos tároláshoz kapcsolódó feltételrendszert, a teljesség igénye nélkül, a tevékenységünk tapasztalatai alapján az alábbiak szerint fogalmazható meg:

- A település központjához kötött, a település létszámához és helyi érdekeltségekhez viszonyítva a gépkocsi forgalom túlhaladja az indokolt igénybevételt (Kazinczy utca, Rákóczi utca, belváros)
- Településünk „turisztikai” jellegéből adódóan nagy a gyalogos és gépjármű vendégforgalom
- Az összes üzleti tevékenységet folytató szolgáltató, koncentráltan a Rákóczi utca környezetében működik
- Az említett környezetben a jogszerű parkolási lehetőségek, ezt az intenzív gépkocsi forgalmat, a napi szinten tapasztalt állapotok mellett kezelik a felügyelő kollégák
- Összességében a parkoló helyek hiánya jellemző a belvárosi részek több pontjára

A közterület felügyelők személyes jelenléte, intézkedése, az érintett távollétében kiadott írásbeli felszólítása, részben segíti a közlekedésben résztvevők magatartás formáját. A rendőrséggel közreműködve, az alternatív parkolási feltételek bővítésével, valamint egy átfogó közlekedési koncepció és parkolási rend kialakításával, fókuszált ellenőrzésekkel és a szükséges kényszerítő intézkedésekkel lehet segíteni a jelenlegi állapotokon.

Üzletek, vendéglátó egységek tevékenységének ellenőrzése

A felügyelet hatáskörébe, kizárólag az üzleti és szolgáltató tevékenységből adódó, a közterületet és az együttélés alapvető szabályait érintő események tartoznak. Ennek megfelelően 2024. évben 5 alkalommal történt szóbeli és írásbeli felszólítás a szolgáltatásból adódó indokolatlan göngyöleg és egyéb hulladéktárolás, szemetelés és jogszerűtlen közterület használat megszüntetésére.

Tapasztalatok összegzése

A közterületen végzett rendészeti munka írásban dokumentált részét az alábbi csoportosított intézkedési számban összegezhető:

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 szabálysértés helyszíni bírság:	0 db
Távolléti helyszíni bírság kiszabására került sor:	19 db
Kisebb fokú közlekedési szabs. feljelentés:	5 db
Figyelemfelhívás	174 db

A közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 21/2023. (VI. 28.) és 19/2023. (V.24.) önkormányzati rendelettel módosított 15/2023. (IV.26.) Önkormányzati rendelet alapján a rendelet megszegőivel szemben az alábbi intézkedésre került sor:

Köztisztasági felhívás	36 db
Köztisztasági Közigazgatási bírság:	18 db
Sétálóutcán, Rendezvénytéren Dohányzókkal szembeni felhívás:	166 db
Sétálóutcán, Rendezvénytéren Dohányzókkal szembeni helyszíni bírság:	0 db
Helyi környezet védelme, (Aki a közhasználatú zöld területre behajt, és ott parkol) Közigazgatási bírság kiszabása:	17 db
Közterületek rendje (Közterületen, használaton kívüli járművet tárol):	46 db

A felsorolt intézkedéseken kívül, a napi jelentések alapján megállapítható, hogy a szóbeli tájékoztatás, a személyes kontaktusból adódó információ csere és felszólítás a fenti intézkedéseknek a többszöröse.

A közterületen végzett ellenőrzési, figyelmeztetési tájékoztatási, és szankcionálási munkára, a személyes tapasztalatok alapján és a lakossági reakciókból következően is szükség van. Az érintettek döntő hányada közreműködő. Segítő szándékú az olyan észrevétel, információközlés, amit a kötött idejű munkavégzésből adódóan, a felügyeletnek nem áll módjában észlelni. A társrendészeti szervekkel, Rendőrséggel, Katasztrófavédelemmel, Polgárőrséggel a közreműködés adott. Az eddig igényelt, szakhatóságokkal közösen végrehajtott helyszíni szemlék, intézkedések gördülékenyen lefolytak.

Nő az igénye a lakosság motiválásának, hogy legyenek tekintettel a saját környezetükben a közterület állapotára, karbantartására, rendeltetés szerinti használatára, és tevőlegesen vegyenek részt ezek állagmegóvásában.

Szükség van az illegális tevékenységek kiszűrésére és azok megakadályozására. A megvalósítás fontos feltétele a meghatározott területek kamerával történő megfigyelése.

A rendőrséggel történt közös együtt működés tapasztalatait, a közterület-felügyeleti feladatellátás sajátosságai és a szolgálat első éves, valamint új munkatársak munkába állításának személyi, tárgyi és jogi feltételrendszerének a kialakítása is befolyásolta. 2024. évben, az alábbi területeken volt közös feladatellátás:

- Önkormányzati ingatlan, illetve közterület szabálytalan foglalása, életvitelszerű tartózkodás. Feljelentés és közösen végrehajtott akció, a terület kiürítésére, elhagyására.

- Önkormányzati tulajdonú terület állapotrongálásához kapcsolódó feljelentés és rendőrségi nyomozati tevékenység folytatása.
- Önkormányzati szervezésben történt rendezvények biztosítása. Több alkalommal több napos rendezvények, ahol a rendezvény biztosításhoz az éjjel történő őrzés és felügyelet is társult.
- A közös feladatellátást elősegítendő, havi rendszerességgel a rendőrös irányításhoz megküldésre kerül az állomány havi munkarend beosztása.
- Tájékoztató jelleggel rendelkezésre áll a járőrszolgálati körzet leírás. Ennek alapján heti bontásban ismert a feladat ellátó személyek területi megosztása és jelenléte.
- A 2024 évet összegezve nem tapasztaltunk akadályt, illetve nehézséget az egyes rendészeti feladatellátás és a rendőrségi közreműködés viszonylatában.

A tapasztalatok alapján a Közterület-felügyelet személyi állománya, valamint a kialakított és jogi feltételek alkalmasak a hatáskörbe tartozó feladatok megvalósítására.

Tárgyi infrastruktúra:

- Az osztály 5 db helyiséget használ, mely megfelelő elhelyezkedést biztosít számunkra.
- Az osztályon található irodai- és informatikai - eszközök megfelelőek.

Swot-analízis:

Egyszerűsített Swot-analízis a Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti osztály tekintetében	
Erősségek	Gyengeségek
<ul style="list-style-type: none">- kulturált munkahelyi környezet- humán erőforrás (műszaki szaktudás, kitartás, munkabíró képesség)- fiatal, összeszokott „csapat”	<ul style="list-style-type: none">- alacsony létszám- határidők tartása
Lehetőségek	Veszély
<ul style="list-style-type: none">- e-ügyintézés- továbbképzések- osztályok közötti naprakész információ megosztása	<ul style="list-style-type: none">- növekvő leterheltség,- határidőn túli ügyintézés,

A Pénzügyi és Adóhatósági Osztály beszámolója

Osztályvezető:

Greskóné Tóth Erika

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 Városi 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 gondoskodik 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, könyvvetés, adatszolgáltatói köztelezettség 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 számveteli 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 mérlegtételek 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:

Megnevezés	Gyakoriság	Darab/év
PM INFO (költségvetési jelentés)	havonta*	110
Időközi mérlegjelentés	negyedévente	44
Részesedések és osztalékok alakulása	fél évente	2
Adósságot keletkeztető ügyletek	évente kétszer	2
Gyorsjelentés (IV. negyedévre)	évente	11
Költségvetési beszámoló	évente	11
Összesen	-	180

*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 2024-ban 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
	Cégautó adó	Negyedéves	4
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházás statisztikai jelentés	Negyedéves	4

	Éves beruházás statisztikai jelentés	Éves	1
Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal	Általános forgalmi adó	Negyedéves	4
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Cégautó adó	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházás statisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházás statisztikai jelentés	Éves	1
Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda	Általános forgalmi adó	Éves	1
	Negyedéves beruházás statisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházás statisztikai jelentés	Éves	1
Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont	Általános forgalmi adó	Havi	12
	Cégautó adó	Negyedéves	4
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházás statisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházás statisztikai jelentés	Éves	1
Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ	Általános forgalmi adó	Negyedéves	4
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Cégautó adó	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházás statisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházás statisztikai jelentés	Éves	1
Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár	Negyedéves beruházás statisztikai jelentés	Negyedéves	4

	Éves beruházás statisztikai jelentés	Éves	1
Sátoraljaújhely Város Német Nemzetiségi Önkormányzata	Negyedéves beruházás statisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházás statisztikai jelentés	Éves	1
Sátoraljaújhely Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata	Negyedéves beruházás statisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházás statisztikai jelentés	Éves	1
Sátoraljaújhely Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	Negyedéves beruházás statisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházás statisztikai jelentés	Éves	1
	Éves jelentés a beruházások összetételéről	Éves	1
Összesen		111	

A képviselő-testület az előterjesztett 2023. évi zárszámadási rendelet-tervezetet, mellékleteivel és szöveges indoklásaival együtt, határidőben elfogadta. A 2023. 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. 2023-ban nyújtott támogatások elszámoltatása az év során rendben megtörtént. A 2024. évben 36 civil szervezet támogatására került sor, ezeken kívül 7 egyéb sportszervezet, szövetség, egyesület és alapítvány kapott támogatást 2024 évben, melyek elszámoltatása és pénzügyi szempontból történő ellenőrzése jelenleg is tart

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat 2024. évi költségvetési rendelet-tervezete a jogszabályban előírt szerkezetben és határidőben került beterjesztésre a képviselő-testület elé.

Adósságot keletkeztető ügylet kapcsán új kötelezettség 2024 évben nem keletkezett.

A pénzügyi és adóhatósági 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
- 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.

2024. év 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 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 év alakulását az alábbi táblázatok szemléltetik:

Építményadó

Megnevezés	2024.12.31.
Adózók száma (fő):	273
Bevétel (ezer Ft):	39 110
Tárgyévi hátralék (ezer Ft):	2 358

Telekadó

Megnevezés	2024.12.31.
Adózók száma (fő):	12
Bevétel (ezer Ft):	27 727
Tárgyévi hátralék (ezer Ft):	1 666

Magánszemélyek kommunális adója

Megnevezés	2024.12.31.
Adófizetésre kötelezettek száma (fő):	342
Bevétel (ezer Ft):	998
Tárgyévi hátralék (ezer Ft):	2086

Idegenforgalmi adó

Megnevezés	2024.12.31.
------------	-------------

Adózók száma (fő):	76
Bevétel (ezer Ft):	14 095
Tárgyévi hátralék	493

Iparűzési adó

Megnevezés	2024.12.31.
Adózók száma (fő):	1 439
Bevétel (ezer Ft):	1 799 984
Tárgyévi hátralék (ezer Ft):	19 530

Talajterhelési díj

Megnevezés	2024.12.31.
Adózók száma (fő):	19
Bevétel (ezer Ft):	387
Tárgyévi hátralék (ezer Ft):	99

Gépjárműadó

(mely bevétel 60%-át 2013. évtől havonta át kellett utalni a Magyar Államkincstárnak, 2021. évtől a gépjármű adó átkerült a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörébe. A táblázatban a 2021- év előtti adótartozások szerepelnek, melynek behajtásán folyamatosan dolgozunk.)

Megnevezés	2024.12.31.
Adózók száma (fő):	624
Bevétel (ezer Ft):	553
Hátralék (ezer Ft):	2 256

2024 évi adóbevételek összege és típusonkénti megoszlásuk %-ban:

Építményadó	39 110	2,1%
Telekadó	27 727	1,5%
Magánszemélyek kommunális adója	998	0,1%
Idegenforgalmi adó	14 095	0,7%
Iparűzési adó	1 799 984	95,6%
Talajterhelési díj	387	0,0%
Gépjárműadó	553	0,0%
Összesen	1 882 854	100,0%

A fenti adatokból látható, hogy Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának gazdálkodása szempontjából a 1,8 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. Ez 2023-ról 2024 évre jelentős mértékű javulásnak indult, arányaiban a kintlévőségünk az adónevek tekintetében átlagosan 42 %-kal csökkent.

Ügyiratszám összesen: 2024. évben 6 888 főszám, 10 870 alszám.

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2015 októberében alkotta meg a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 28/2015. (X.26.) önkormányzati rendeletét a Htv.-ben meghatározott adóalanyok részéről történő hulladékszállítási díj és vízdíj nemfizetésének szankcionálása érdekében. Az adó mértéke 2016 januárjától határozatlan időre évi 28.000.-Ft/adótárgy összegben került meghatározásra a rendeletben.

A rendeletben foglaltak végrehajtása az önkormányzatnak javarészt kintlévőséget generált, ezáltal annak hatékonysági szempontból történő felülvizsgálata vált indokolttá.

A magánszemélyek kommunális adójáról szóló 28/2015. (X.26.) önkormányzati rendelet hatályaon kívül helyezéséről a képviselő testület a 23/2024 (XII.13.) rendeletben döntött.

Humán erőforrás:

Az osztályvezető irányításával jelenleg 7 fő pénzügyi és 3 fő adóhatósági szakirányú végzettséggel rendelkező köztisztviselő végzi a munkáját, 1 fő adminisztratív dolgozóval teljes az osztály létszáma.

A köztisztviselők feladatkörök szerinti megoszlása:

Megnevezés	Létszám (fő)
Törzskönyvi nyilvántartás, bevallások, nyilvántartások kezelése, áfa bevallás	1
Bankszámlák-, átutalások kezelése	1

Házipénztár	1
Kimenő számlák-, követelések kezelése	1
Könyvelési-, adatszolgáltatási feladatok	3
Adóhatósági feladatok ellátására, iktatás	3
Adminisztratív feladatokra, iktatás, ügyiratkezelés	1

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

Osztályvezető: Matisz István

A Vagyongazdálkodási Osztály feladat és hatásköri rendszere, főbb tevékenységei, ügyiratforgalma

Az osztály főbb feladatkörei:

- vagyongazdálkodási feladatok,
- önkormányzati tulajdonú lakásingatlanok bérbeadása,
- önkormányzati tulajdonú nem lakásingatlanok bérbeadása,
- egyéb feladatok

Humán erőforrás:

Osztályvezető irányításával az osztály feladatait a 2024-es évben 7 fő köztisztviselő látta el.

Köztisztviselő (végzettség szerint)	Létszám (fő)
Felsőfokú	3
Középfokú	4

A köztisztviselők feladatkörök szerinti megoszlása:

Feladatkörök (megnevezés)	Létszám (fő)
Osztályvezető	1
Adminisztratív, iktatás, ügyiratkezelés, nyilvántartások vezetése, postázás	1
Vagyongazdálkodási, Egyéb	1
Önkormányzati tulajdonú lakásingatlanok bérbeadása	3
Önkormányzati tulajdonú nem lakásingatlanok bérbeadása	1

Tárgyi infrastruktúra:

A vagyongazdálkodási osztály a Polgármesteri Hivatal D. épületének, I. emeletén négy helységből álló egymásból nyíló irodában látja el feladatát. A hatékony munkavégzéshez szükséges informatikai háttér az alábbi megoszlás szerint az osztály rendelkezésére áll, az ASP (Iratkezelő szakrendszer), illetve a KCR (Központi Címregiszter) rendszer használatához a megfelelő infrastruktúra biztosított. Az irodahelyiségek tiszták, rendezettek, a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek adottak.

Köztisztviselők által használt eszközök (megnevezés)	(db)
Asztali számítógép	7
Laptop (Központi Címregiszter rendszer vezetéséhez)	1
Nyomtató (Központi Címregiszterből lakcím igazolások kiállításához)	1
Tablet (bérlemények rendszeres, illetve időszaki ellenőrzése, átadás-átvételek fényképes dokumentációjának készítése)	1

Az osztály 2024 évi feladatköreihez kapcsolódó ügyiratszám:

Iktatott ügyirat	(db)
Fő számon	1533
Alsószám	3238

Az osztály vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatkörei

- Az önkormányzat ingatlan vagyonáról 147/1992. (XI.6.) Kormányrendeletben meghatározottak alapján, az önkormányzat tulajdonában lévő minden önálló ingatlanról egyedi naprakész vagyontásteri. nyilvántartást vezet,

- Előkészíti és végrehajtja az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok hasznosítására vonatkozó Képviselő-testületi és Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottságai előterjesztéseket,
- Az önkormányzat ingatlan vagyonával összefüggő peres eljárásokban ellátja az önkormányzat jogi képviseletét,
- Ellátja a vagyonkezeléshez kapcsolódó biztosítási szerződések kezelésének feladatát, közreműködik a káresemények bejelentésében,
- Kapcsolatot tart a vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonkezelő szervekkel,
- Önkormányzat részére felajánlott ingatlanok esetében folyamatos kapcsolattartás, a megvételre felajánlott ingatlan(ok) tekintetében helyszíni szemlét követően ingatlan értékbecslés, előterjesztés elkészítése. Testületi döntést követően a határozatban foglaltak végrehajtása, kiértékelés, ingatlan adás-vétel ügyvéd által készített szerződés előkészítése, vonatkozó földhivatali ügyintézés, birtokba adás-vétel, közművek átírása,
- Ellátja az önkormányzati bérlakások és helységek elidegenítésével kapcsolatos tulajdonosi feladatokat, ingatlan értékbecslés, előterjesztés elkészítése. Testületi döntést követően a határozatban foglaltak végrehajtása, kiértékelés, vonatkozó hirdetmény elkészítése kifüggesztése helyben szokásos módon történő megjelentetése, licit eljárás lefolytatása, sikeres és érvényes eljárást követően, ingatlan adás-vétel ügyvéd által készített szerződés előkészítése, vonatkozó földhivatali ügyintézés, birtokba adás-vétel, közművek átírása,
- Közreműködik az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érintő földjogi és telekrendezéssel összefüggő ügyek intézésében,
- Előkészíti az önkormányzati hatósági eljárásokhoz szükséges tulajdonosi nyilatkozatokat,
- Gondoskodik az önkormányzati vagyon főkönyvi könyveléséhez szükséges adatszolgáltatás, tájékoztatás magadásáról,
- Az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok tekintetében meghatalmazással részt vesz a tulajdonos önkormányzat képviseletében a társasházasított ingatlanok társasház kezelők által összehívott közgyűlésein,
- Magántulajdonban álló lakóingatlanok önkormányzaton keresztül történő bérbeadása,
- A feladatkörbe tartozó önkormányzati rendeletek aktualizálása, vonatkozó jogszabályok folyamatos nyomon követése.

Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok vagyonhasznosítására vonatkozó Képviselő-testületi és Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottsági előterjesztések	(db)
Önkormányzati vagyonhasznosítás	63
Bizottsági hatáskörbe tartozó vagyonhasznosítás	34
2024 évben összesen:	80

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok vagyonelemek eladása, elidegenítése, illetve vásárlása	(db)
elidegenítés	9
vásárlás (ajándékozás)	6+1

Önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló ingatlanok	(db)
üzleti ingatlan	73
- kiadva	60
- üres	13
albérlet (magántulajdonban lévő lakóingatlanok)	31
garázs	7
telek, zárt kert, szőlő	98
ipari park	2

Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érintő földjogi és telekrendezéssel összefüggő ügyek	(db)
telekalakítási	5
bontással érintett ingatlan	2
szolgalmi jog bejegyzés	2

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok, vagyonelemek, ingó vagyon biztosítása, káresemények kezelése	(db)
vagyonbiztosítás (nagyértékű ingatlanok)	45
- káresemény	9
lakóépület biztosítás (lakás állomány)	330
- káresemény	1
- érvényesített káresemény biztosító által megtérített összege	1.250.672,- Ft
KGFB (Kötelező Gépjármű Felelősség Biztosítás)	20

- káresemény	1
- érvényesített káresemény biztosító által megtérített összege	875.087,-Ft
CASCO (Flotta) biztosítás	8
- káresemény	2
- érvényesített káresemény biztosító által megtérített összege	637.890,-Ft
Nemzetközi gépjármű biztosítás (Zöldkártya)	7

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok, vagyonelemek, ingó vagyon elidegenítése, licit eljárás keretében - HIRDETMÉNY	(db)
lakó ingatlan (régóta üresen áll, állapota romlik)	9
nem lakás céljára szolgáló ingatlan (régóta üresen áll, állapota romlik)	1
zártkerti területek (szőlő, kert, szántó, fásított terület) és beépítetlen területek.	1
ingó vagyon (tehergépjármű mely gazdaságosan nem javítható)	0
2024 évben összesen:	11

Az osztály önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérbeadásához kapcsolódó feladatkörei

- Üres, önkormányzati tulajdonban álló lakásingatlanok esetében szociális jogcímen és piaci alapon történő bérbeadása céljából a vonatkozó hirdetmények elkészítése, kifüggesztése helyben szokásos módon történő megjelentetése,
- Pályázók részére a kérelmükben megjelölt hirdetett ingatlanok előzetes bemutatása,
- Elkészíti a szociális jogcímen és piaci alapon benyújtott lakáspályázatok alapján a vonatkozó bizottsági előterjesztéseket,
- Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság döntését követően elkészíti az önkormányzat tulajdonában álló lakás céljára szolgáló ingatlanok bérleti szerződéseit, a vonatkozó megállapodások tervezetét,
- A helyszínen a bérlő(k) jelenlétében átadás-átvételi keretében átveszi vagy kiadja a az önkormányzat tulajdonában álló lakásingatlanokat, erről részletes fényképekkel dokumentált jegyzőkönyvet készít, gondoskodik a közüzemi szolgáltatók, érintett társasházkezelők kiértesítéséről, közművek (áram, víz, gáz, szemétszállítás, távhő) átírásáról, az ingatlan újbóli meghirdetése előtt az ingatlan központi berendezési tárgyainban keletkezett hibák javításáról, cseréjéről, esetleges pótlásáról,
- A bérlemények rendszeres időközönként legalább negyedévente történő ellenőrzése, a helyszínen a bérlő(k) jelenlétében ellenőrzési jegyzőkönyv felvétele, tulajdonosi érdeksérelem esetén intézkedés kezdeményezése, illetve javaslattétel,

- Ellátja a helységbérlettel kapcsolatos bérbeadói feladatokat, előkészíti a vonatkozó bizottsági előterjesztéseket,
- Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság döntését követően elkészíti az önkormányzat tulajdonában álló nem lakás céljára szolgáló ingatlanokkal kapcsolatos bérleti szerződések, megállapodások tervezetét,
- Az önkormányzat tulajdonában nem lakások céljára szolgáló helyiségek esetén a helyszínen a bérlő(k) jelenlétében átadás-átvételi keretében átveszi vagy kiadja a helyiségeket, erről részletes fényképekkel dokumentált jegyzőkönyvet készít, gondoskodik a közüzemi szolgáltatók, társasházkezelők kiértékeléséről, közművek (áram, víz, gáz, szemétszállítás, távhő) átírásáról, az ingatlan újbóli meghirdetése előtt központi berendezési tárgyokban lévő hibák javításáról, cseréjéről, esetleges pótlásáról,
- Az önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok esetében felméri a szükséges karbantartási és javítási munkákat, ennek függvényében kivitelezési árajánlatokat kér, a beérkezett árajánlatok szakmailag és pénzügyileg kiértékeli, kötelezettségvállalást követően a kivitelezési munkák megrendelését és a kivitelezési szerződést előkészíti, a munkát ellenőrzi, a teljesítésigazolást előkészíti,
- A vonatkozó tulajdonosi, kezelői hozzájárulásokat előkészíti, gondoskodik kiadásukról,
- Az önkormányzat ingatlan vagyonával összefüggő peres eljárásokban ellátja az önkormányzat jogi képviseltét.

Lakáskérelmek a bérbeadás jogcíme alapján	(db)
szociális jogcímen	21
piaci alapon	62
városérdekből (hiányszakma esetén)	9
2024 évben összesen:	95

Önkormányzati tulajdonban lévő lakó ingatlanok tekintetében Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottsági hatáskörbe tartozó előterjesztések	(db)
lakáshasznosítás szociális jogcímen	4
lakáshasznosítás piaci alapon és városérdekből	17
2024 évben összesen:	21

Bizottsági döntést követően bérbeadott lakások jogcíme alapján	(db)
szociális jogcímen	4
szociális jogcímen (megállapodással)	0

piaci alapon	9
városérdekből (hiányszakma esetén)	8
2024 évben összesen:	21

Lakáscseréhez történő hozzájárulás	(db)
Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottsági hatáskörben	2

Önkormányzati tulajdonú lakásállomány	(db)
szociális jogcímen történő bérbeadás	177
piaci alapon bérbeadás	63
városérdekből bérbeadás	27
üres	65
Esélyotthon Sátoraljaújhely projekt keretében bérbeadott	12
2024 évben bérlakás összesen:	344

Önkormányzati tulajdonú lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérbeadása, -HIRDETMÉNY	(db)
lakás bérbeadás szociális jogcímen	6
piaci alapon bérbeadása	14
nem lakás céljára szolgáló ingatlan bérbeadása	12
2024 évben összesen:	32

Önkormányzati tulajdonban lévő lakás és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok, -Társasházkezelők közötti megoszlása	(db)
Újhelyi Gazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság (UG Kft)	139
Zempléni Lakásszövetkezet	32
Zemplén Kapu Betéti Társaság	31
Varr-Hom Betéti Társaság	34

Karbantartással, központi berendezési tárgy pótlásával, cseréjével, részleges vagy teljes felújítási munkálatokkal érintett önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakások céljára szolgáló helyiségek	(db)
Közfoglalkoztatási pályázat keretében	
- glettelés, festés, belső javítási munkák	7
- zárcsere	11
Sátoraljaújhelyi Városellátó Szervezet (VESZ) igénybevételével	
- szennyvíz csatlakozás kiépítése javítása	2
- ingatlanon belüli vízhálózat szerelés (fürdőszoba, konyha, mosdó)	8
- villanszerelés, karbantartás	2
- villanybojler cseréje	6
- fűtési rendszer beindítása, beállítása	3
- csőtörés, hibaelhárítás	2
- zöldhulladék elszállítása	2
- hulladék elszállítása	10
- építési, bontási törmelék, sirt elszállítása	6
- zár csere	18
Zemplén Építő és Gépészeti Kft. (ZÉG) karbantartási keretszerződés alapján	
- fűtés beindítás, termosztát beállítása	14
- kondenzációs gázkazán cseréje	3
- gázkazán, fali konvektor javítás, karbantartás	9
- fagyptalanító, tágtulási tartály javítás	5
Egyéb (Piaci) szolgáltató igénybevételével	
- teljes ingatlan felújítás	6
- részleges tetőfelújítás	5
- teljes tetőcsere	4
- szennyvíz hálózat teljeskörű felújítás	3
- szennyvíz hálózat tisztítása	8
- használati ívóvíz rendszer teljeskörű felújítása	1
- nyílászárók teljes vagy részleges cseréje	15
- fűtési rendszer korszerűsítése keretében klíma telepítés	6
- fűtési rendszer korszerűsítése keretében fűtő panel kihelyezése	5
- fűtési rendszer cseréje, pótlása keretében fa tüzelésű kályha (kandalló)kihelyezése	9
- kémény javítás, bontás helyreállítás	10

- parketta felújítás	1
- vízóra csere hitelesítéssel	15
- ereszcsonna tisztítás	12
- kémény javítás, bontás helyreállítás	10
- glettelés, festés, belső javítási munkák	13

Egyéb feladatkörei

- Adó-és értékbizonyítványok kiállítása,
- Ingatlan árverési hirdetmények kifüggesztése,
- Ingó árverési hirdetmények kifüggesztése,
- Központi címregiszter (KCR) vezetése, lakcím igazolások kiállítása,
- Birtokvédelmi eljárások,
- Állattartás, állatvédelmi eljárások,
- A feladatkörbe tartozó önkormányzati határozatok végrehajtása,
- Az osztály adminisztrációs és ügyviteli feladatainak ellátása.

Adó-és értékbizonyítványok kiállítása	(db)
Végrehajtói iroda részére	147
Kormányhivatal részére	2
NAV részére	19
Egyéb	6
2024 évben összesen:	174

Ingatlan és ingó árverési hirdetmények, tájékoztatók	(db)
Ingatlan árverési hirdetmények	71
Ingó árverési hirdetmények	8
Tájékoztató lakóingatlan lefoglalásáról	215
2024 évben összesen:	294

Központi címregiszter (KCR) lakcím igazolások kiállítása	(db)
lakcímigazolások	75

Birtokvédelmi, Állattartási eljárások	(db)
Birtokvédelem	10
Állattartás, állatvédelem	3

Egyszerűsített SWOT-analízis az osztály 2024 évi működésének tekintetében

Erősségek	Gyengeségek
<ul style="list-style-type: none">- kulturált munkahelyi környezet- meglévő humánerőforrás- fiatalos, összeszokott „csapat”	<ul style="list-style-type: none">- ügyiratszám és a leterheltség miatt a határidők tartása- szakember hiány
Lehetőségek	Veszély
<ul style="list-style-type: none">- szakirányú továbbképzések, tanfolyamok- képzett munkaerő megtartása, elvándorlás megállítása, ösztönzők bevezetése	<ul style="list-style-type: none">- növekvő leterheltség,- ebből fakadó határidőn túli ügyintézés,- elvándorlás,- kiégés

Az osztály jövőbeli tervei között szereplő elvégzendő feladatok

- Üres önkormányzati tulajdonban álló felújításra szoruló lakóingatlanok teljeskörű felmérése, koncepció alapján részletes felújítási költségvetés készítése, piaci alapon történő bérbeadásának elősegítése,
- A város frekventált helyén lévő lakóingatlanok esetében komfort fokozat növelést, felújítást követő előnyösebb bérbeadás,
- Önkormányzaton keresztül történő albérletbe adás középtávon történő kivezetése, helyette a meglévő lakásállomány koncepcionális felújítása, piaci alapon történő bérbeadása,
- Önkormányzat tulajdonában álló lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségeket nem rendeltetésszerűen használó bérlők szerződésének azonnali felmondása, az általuk bérelt ingatlanok visszavétele, felújítása, újra bérbeadása,
- Társasházasított lakó ingatlanok esetében ahol szükséges ingatlan vásárlással többségi tulajdon megszerzése, ellenkező esetben elidegenítés,
- A jelentős felújítást igénylő, rentábilisan nem hasznosítható félkomfortos vagy komfort nélküli nem kiadható lakóingatlanok esetén elidegenítésre, bontásra kijelölés,
- Üres nem lakás célú helyiségek minimális anyagi ráfordítást követő kedvezőbb feltételekkel történő meghirdetése,
- Városmagban található, magán tulajdonban álló nem lakás célú helyiségek megvásárlása, minimális költséggel járó felújítást követő meghirdetése,
- Határozatlan idejű bérleti szerződések kivezetése.

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 Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal tevékenységét hivatottak bemutatni, valamint a tevékenysége eredményességének a megítélhetőségét biztosítani.

Az elmúlt év munkáját nagymértékben áthatotta a jogszabályváltozásokra történő folyamatos hatékony reagálás, valamint a 2024. évi önkormányzati és európai parlamenti választással, valamint a 2024. decemberi egyéni választókerületi időközi választással kapcsolatos feladatok.

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

Sátoraljaújhely 2025. február 19.

dr. Terdik Sándor sk.
jegyző