

# ELŐTERJESZTÉS

## a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal

### 2020-2021 évi tevékenységéről szóló tájékoztató elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyzőnek évente beszámolási kötelezettsége van a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Az elmúlt évben a kialakult veszélyhelyzetre való tekintettel nem lehetett testületi üléseket tartani, és az éves beszámoló sem került tárgyalásra, ezért a mostani beszámoló a 2020-as és a 2021-es évben elvégzett tevékenységet is magába foglalja.

Tekintettel arra, hogy a hivatal vezetését 2021. április 1-jén vettem át, az ezt megelőző időszakról csak statisztikai adatok, írásos és szóbeli beszámolók álltak rendelkezésemre a beszámoló elkészítéséhez.

Az elmúlt két évben tomboló világjárvány a városban is kifejtette hatását, ami természetesen nagymértékben befolyásolta a hivatal életét is. Lehetőségeinkhez képes felkészültünk és kezeltük a kialakult veszélyhelyzetben ránk kiszabott feladatokat és néha nehezebben, de mindvégig meg tudtunk felelni a jogszabályi előírásoknak és a városban lakó polgárok érdekeinek. Az ügyfélszolgálatot csak a legkritikusabb időszakokban szüneteltettük, de akkor is lehetőséget biztosítottunk az online, valamint a papír alapon történő ügyintézésre, és amint lehetőség adódott csökkentett időintervallumban, de személyes ügyfélszolgálatot is fenntartottunk.

Több jelentős személyi és szerkezeti változás is bekövetkezett az elmúlt időszakban, aminek következményeképpen a hivatal vezetésnek nagy része kicserélődött. Elmondható, hogy osztályok megszűnésével és életre hívásával folyamatosan a feladatoknak megfelelő legoptimálisabb strukturális szerkezet kialakulásán dolgoztunk. Nagyfokú fiatalosítás ment végbe a hivatal egészére vonatkozóan, de az osztályvezetők tekintetében is ez a tendencia figyelhető meg, aminek következtében minden osztály vezetőjének személyében változás következett be.

Kérem a beszámoló elfogadását.

Sátoraljaújhely, 2022. január 19.

dr. Terdik Sándor sk.  
jegyző

Határozati javaslat:

**Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

**...../2022.(.....) határozata**

**a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2020-2021. évi tevékenységéről szóló tájékoztató  
elfogadásáról**

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2020-2021. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót elfogadta.

**BESZÁMOLÓ**  
**A SÁTORALJAÚJHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**2020-2021 ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**



Tartalomjegyzék

Bevezetés..... 5

A polgármesteri hivatal általános szervezeti jellemzői .....	5
A Szervezési és Szociális Osztály beszámolója .....	14
Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály beszámolója.....	29
A Pénzügyi és Adóhatósági Osztály beszámolója .....	40
A Vagyongazdálkodási Osztály beszámolója .....	50
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”.

Az elmúlt évben a kialakult veszélyhelyzetre való tekintettel nem lehetett testületi üléseket tartani, és az éves beszámoló sem került tárgyalásra, ezért a beszámoló a 2020-as és a 2021-es évben elvégzett tevékenységet is tartalmazza.

Amennyiben a veszélyhelyzet alakulása lehetővé teszi a hivatal tevékenységére vonatkozó beszámoló a továbbiakban is a tárgyévet megelőző teljes naptári évre vonatkozik majd a jövőben, és minden év elején kerül a képviselő-testület elé.

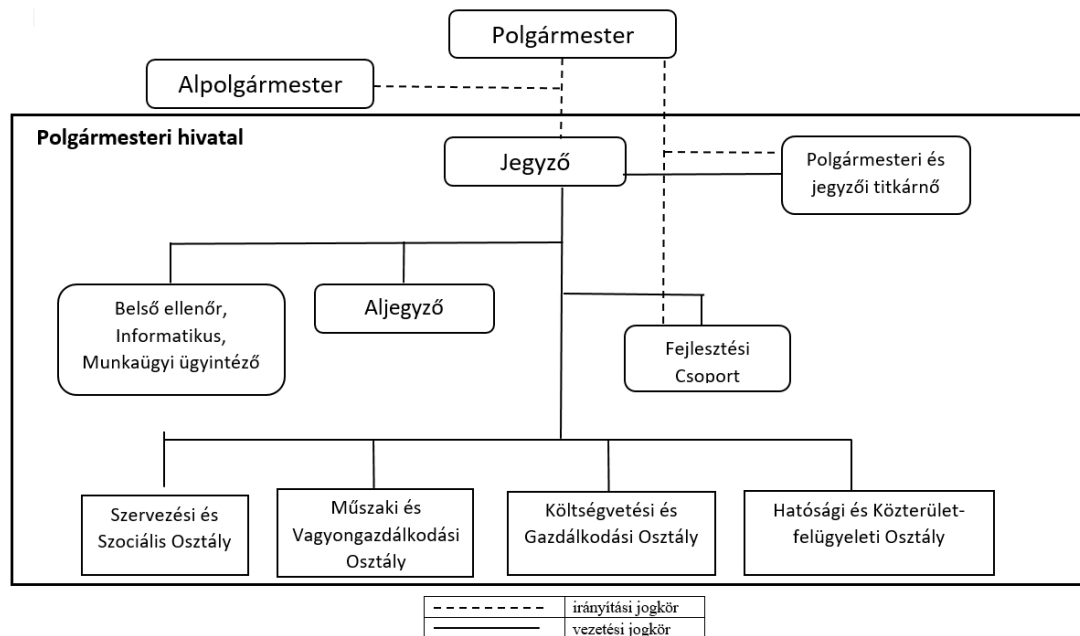
A törvény és a képviselő-testületi határozat nem rendelkezik tartalmi, formai és terjedelmi kötöttségről, ezért a beszámoló megtartva a korábban már kialakított struktúrát, átfogóan tartalmazza a hivatal szervezeti és humán infrastrukturális legjellemzőbb adatait, továbbá az egyes osztályok vezetői által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

Az elmúlt két évben tomboló világjárvány a városban is kifejtette hatását, ami természetesen nagymértékben befolyásolta a hivatal életét is. Lehetőségeinkhez képes felkészültünk és kezeltük a kialakult veszélyhelyzetben ránk kiszabott feladatokat és néha nehezebben, de mindvégig meg tudtunk felelni a jogszabályi előírásoknak és a városban lakó polgárok érdekeinek. Az ügyfélszolgálatot csak a legkritikusabb időszakokban szüneteltettük, de akkor is lehetőséget biztosítottunk az online, valamint a papír alapon történő ügyintézésre, és amint lehetőség adódott csökkentett időintervallumban, de személyes ügyfélszolgálatot is fenntartottunk.

Több jelentős személyi és szerkezeti változás is bekövetkezett az elmúlt időszakban, aminek következményeképpen a hivatal vezetésnek nagy része kicserélődött. Elmondható, hogy osztályok megszűnésével és életre hívásával folyamatosan a feladatoknak megfelelő legoptimálisabb strukturális szerkezet kialakulásán dolgoztunk. Nagyfokú fiatalosítás ment végbe a hivatal egészére vonatkozóan, de az osztályvezetők tekintetében is ez a tendencia figyelhető meg, aminek következtében minden osztály vezetőjének személyében változás következett be.

## A polgármesteri hivatal általános szervezeti jellemzői

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 2020-ban változatlan struktúrában látta el a jogszabályokba foglalt végrehajtó-rendelkező és egyéb koordinációs tevékenységét. A 2021-ben történt változások következtében kialakított irányítás-vezetési és szervezeti struktúrát az alábbi organogram tartalmazza:



A jegyző közvetlen irányítása alá került a belső ellenőr az informatikus és a munkaügyi ügyintéző, amire azért volt szükség, mert az aljegyző már nem lát el osztályvezetői feladatokat és azokat a szakterületeket, amelyek az osztályok szakfeladatán túl az egész hivatal köztisztviselőire kihatnak szükséges kiemelni az osztályi feladatkörökből. A jegyző közvetlen irányítása alá kerültek továbbá a takarítók, a gondnokok, a portások és a gépkocsivezetők is. A többi köztisztviselő és a munkavállaló osztályokhoz és csoporthoz rendelték. Az osztályok feladatellátását az osztályvezető a fejlesztési csoport feladatellátását erre kijelölt köztisztviselő – aki egyben a főépítész is – végzi.

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

A Satoraljaújhelyi 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 közszerzőgálati jogviszonyban állók munkaidő és besorolási fokozat szerint 2020. január 1-ei állapotnak megfelelő megoszlását az alábbi táblázat mutatja be.

Közszerzőgálati jogviszonyban állók száma 2020.01.01. állapot szerint		
MEGNEVEZÉS (munkakör, besorolási fokozat)	Teljes munkaidő (fő)	részmunkaidős
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY - VEZETŐK</b>		
jegyző	1	0
aljegyző	1	0
osztályvezető	4	0
<b>VEZETŐK ÖSSZESEN</b>	<b>6</b>	<b>0</b>
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY</b>		
vezető-főtanácsos	7	1
főtanácsos	6	1
vezető-tanácsos	2	1
tanácsos	5	1
fogalmazó	2	0
gyakornok	0	0
<b>I BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN</b>	<b>22</b>	<b>4</b>
<b>II. BESOROLÁSI OSZTÁLY</b>		
főmunkatárs	6	0
főelőadó	8	0
előadó	9	0
gyakornok	1	0
<b>II. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN</b>	<b>24</b>	<b>0</b>
<b>NEM VEZETŐK ÖSSZESEN</b>	<b>46</b>	<b>4</b>
tartósan távollévők száma	5	0
<b>KÖZTISZTVISELŐK JOGVISZONYBAN ÁLLÓK MINDÖSSZESEN</b>	<b>57</b>	<b>4</b>

A közszerzőgálati jogviszonyban állók munkaköre, besorolási fokozata, létszáma és munkaideje a 2020. december 31-ei állapot szerint a következőképpen alakult.

Közszerzőgálati jogviszonyban állók száma 2020.12.31. állapot szerint		
MEGNEVEZÉS (munkakör, besorolási fokozat)	Teljes munkaidő (fő)	Részmunkaidős (fő)
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY - VEZETŐK</b>		
jegyző	1	0
aljegyző	1	0
osztályvezető	3	0
<b>VEZETŐK ÖSSZESEN</b>	<b>5</b>	<b>0</b>

<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY</b>		
vezető-főtanácsos	8	1
főtanácsos	6	0
vezető-tanácsos	2	2
tanácsos	7	1
fogalmazó	1	0
gyakornok	0	0
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN</b>	<b>24</b>	<b>4</b>
<b>II. BESOROLÁSI OSZTÁLY</b>		
főmunkatárs	5	0
főelőadó	9	0
előadó	6	0
gyakornok	4	0
<b>II. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN</b>	<b>24</b>	<b>0</b>
<b>NEM VEZETŐK ÖSSZESEN</b>	<b>48</b>	<b>4</b>
tartósan távollévők száma	2	0
<b>KÖZTISZTVISELŐK JOGVISZONYBAN ÁLLÓK MINDÖSSZESEN</b>	<b>55</b>	<b>4</b>

A közszolgálati jogviszonyban állók munkaköre, besorolási fokozata, létszáma és munkaideje a 2021. január 1-jei állapot szerint a következőképpen alakult.

<b>Közszolgálati jogviszonyban állók száma 2021.01.01. állapot szerint</b>		
<b>MEGNEVEZÉS (munkakör, besorolási fokozat)</b>	<b>Teljes munkaidő (fő)</b>	<b>Részmunkaidős (fő)</b>
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY - VEZETŐK</b>		
jegyző	0	0
aljegyző	1	0
osztályvezető	4	0
<b>VEZETŐK ÖSSZESEN</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY</b>		
vezető-főtanácsos	7	1
főtanácsos	6	0
vezető-tanácsos	2	2
tanácsos	7	1
fogalmazó	2	0
gyakornok	0	0
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN</b>	<b>24</b>	<b>4</b>
<b>II. BESOROLÁSI OSZTÁLY</b>		
főmunkatárs	5	0
főelőadó	9	0
előadó	6	0

gyakornok	4	0
<b>II. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN</b>	<b>24</b>	<b>0</b>
<b>NEM VEZETŐK ÖSSZESEN</b>	<b>48</b>	<b>4</b>
tartósan távollévők száma	2	0
<b>KÖZTISZTVEISELŐK JOGVISZONYBAN ÁLLÓK MINDÖSSZESEN</b>	<b>55</b>	<b>4</b>

A közszolgálati jogviszonyban állók munkaköre, besorolási fokozata, létszáma és munkaideje a 2021. december 31-ei állapot szerint a következőképpen alakult.

<b>Közszolgálati jogviszonyban állók száma 2021.12.31. állapot szerint</b>		
<b>MEGNEVEZÉS (munkakör, besorolási fokozat)</b>	<b>Teljes munkaidő (fő)</b>	<b>Részmunkaidős (fő)</b>
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY - VEZETŐK</b>		
jegyző	1	0
aljegyző	1	0
osztályvezető	3	0
<b>VEZETŐK ÖSSZESEN</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY</b>		
vezető-főtanácsos	8	0
főtanácsos	6	0
vezető-tanácsos	1	1
tanácsos	3	1
fogalmazó	1	0
gyakornok	0	0
<b>I. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN</b>	<b>19</b>	<b>2</b>
<b>II. BESOROLÁSI OSZTÁLY</b>		
főmunkatárs	6	0
főelőadó	8	2
előadó	3	1
gyakornok	4	0
<b>II. BESOROLÁSI OSZTÁLY ÖSSZESEN</b>	<b>21</b>	<b>3</b>
<b>NEM VEZETŐK ÖSSZESEN</b>	<b>40</b>	<b>5</b>
tartósan távollévők száma	5	0
<b>KÖZTISZTVEISELŐK JOGVISZONYBAN ÁLLÓK MINDÖSSZESEN</b>	<b>50</b>	<b>5</b>

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

A részmunkaidős foglalkoztatások oka a pályázatokban történő részvétel, egyéb, jellemzően munkaviszony keretében mely esetekben a munkáltató Sátoraljaújhely Város Önkormányzata volt. A pályázatokban előírt foglalkoztatás fedezeteként megállapított költségkeret terhére

történt munkáltatás jellemzően a hivatal személyi juttatás előirányzata mértékét csökkentette, így az megtakarításként jelentkezett.

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

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

<b>Közszolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó adatok 2020.01.01-2020.12.31 között</b>	
<b>KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK MÓDJA</b>	<b>Teljes munkaidő (fő)</b>
Határozatlan időre szóló kinevezéssel [Kttv. 38. § (1) bek.], kivéve végleges közigazgatási áthelyezés miatti új kinevezés	1
Végleges közigazgatási áthelyezéssel [Kttv. 59. § (1) bek]	0
Határozott időre szóló kinevezéssel [Kttv. 38. § (3) bek.]	4
<b>KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSEK ÖSSZESEN</b>	<b>5</b>
<b>KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE PÁLYÁZATTAL VAGY PÁLYÁZAT NÉLKÜL</b>	
Közszolgálati jogviszony létesítése pályázattal	0
Közszolgálati jogviszony létesítése pályázat nélkül	5

<b>Közszolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó adatok 2021.01.01-2021.12.31 között</b>	
<b>KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK MÓDJA</b>	<b>Teljes munkaidő (fő)</b>
Határozatlan időre szóló kinevezéssel [Kttv. 38. § (1) bek.], kivéve végleges közigazgatási áthelyezés miatti új kinevezés	11
Végleges közigazgatási áthelyezéssel [Kttv. 59. § (1) bek]	0
Határozott időre szóló kinevezéssel [Kttv. 38. § (3) bek.]	2
<b>KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSEK ÖSSZESEN</b>	<b>13</b>
<b>KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE PÁLYÁZATTAL VAGY PÁLYÁZAT NÉLKÜL</b>	
Közszolgálati jogviszony létesítése pályázattal	1
Közszolgálati jogviszony létesítése pályázat nélkül	12

Közfoglálati jogviszony megszűnésére vonatkozó adatok 2020.01.01-2020.12.31. között	
KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA	Megszűnt jogviszonyok száma (fő)
Áthelyezéssel	2
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]	1
Határozott idő lejártá miatt [Kttv. 60. § (1) bek. a) pont]	1
Lemondással [Kttv. 60. § (2) bek. c) pont]	1
Azonnali hatállyal a próbaidő alatt [Kttv. 60. § (2) bek. e) pont]	0
<b>ÖSSZESEN</b>	<b>7</b>

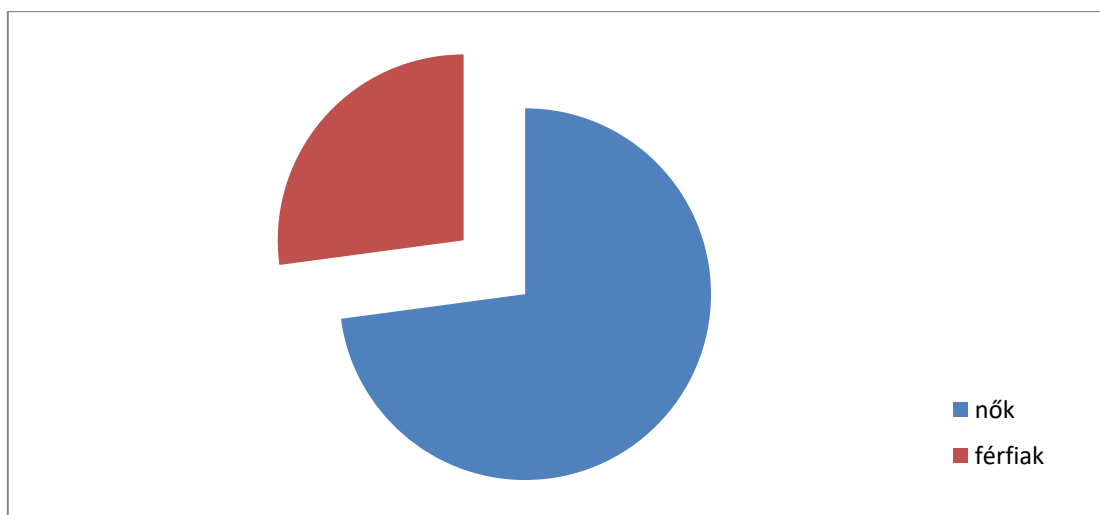
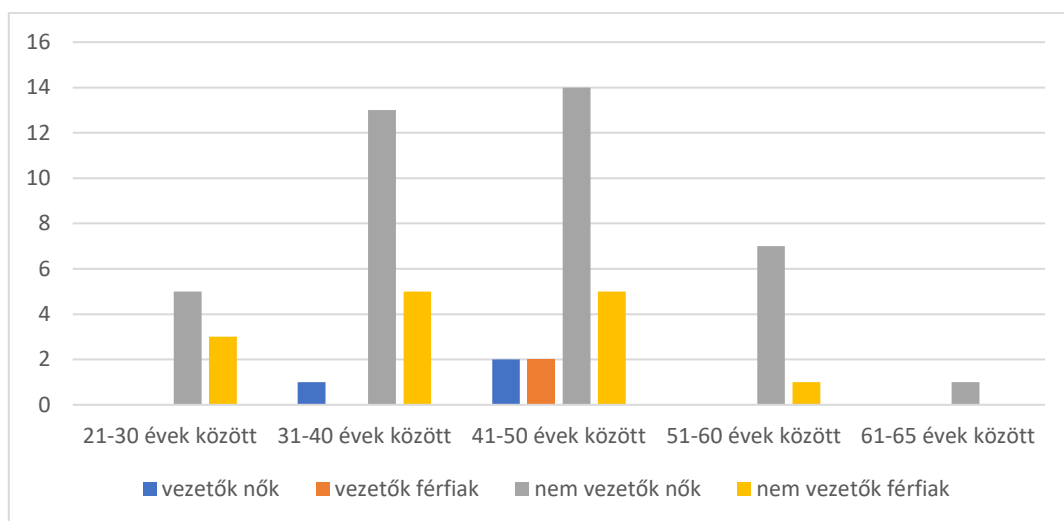
Közfoglálati jogviszony megszűnésére vonatkozó adatok 2021.01.01-2021.12.31. között	
KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA	Megszűnt jogviszonyok száma (fő)
Áthelyezéssel	0
Tisztviselő a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és a szükséges szolgálati időt megszerezte [Kttv. 60. § (1) bek. j) pont]	1
Felek közös megegyezésével [Kttv. 60. § (2) bek. a) pont]	11
Határozott idő lejártá miatt [Kttv. 60. § (1) bek. a) pont]	2
Lemondással [Kttv. 60. § (2) bek. c) pont]	0
Azonnali hatállyal a próbaidő alatt [Kttv. 60. § (2) bek. e) pont]	3
<b>ÖSSZESEN</b>	<b>17</b>

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

2020. évben:

Életkor	Vezető nők	Vezető férfiak	Nem vezető nők	Nem vezető férfiak	Össz.
21-30	-	-	5	3	8
31-40	1	-	13	5	19
41-50	2	2	14	5	23
51-60	-	-	7	1	8
61-65	-	-	1	-	1
Össz.:	3	2	40	14	59

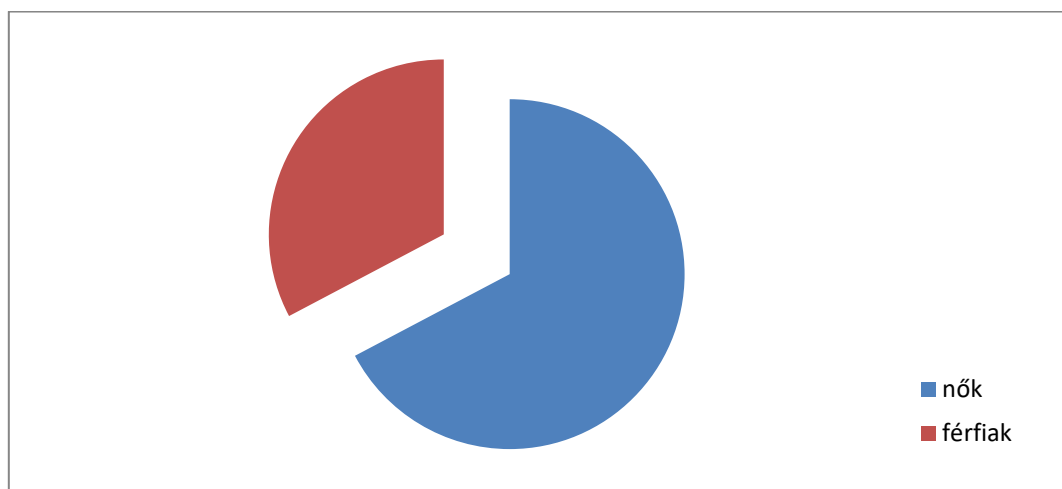
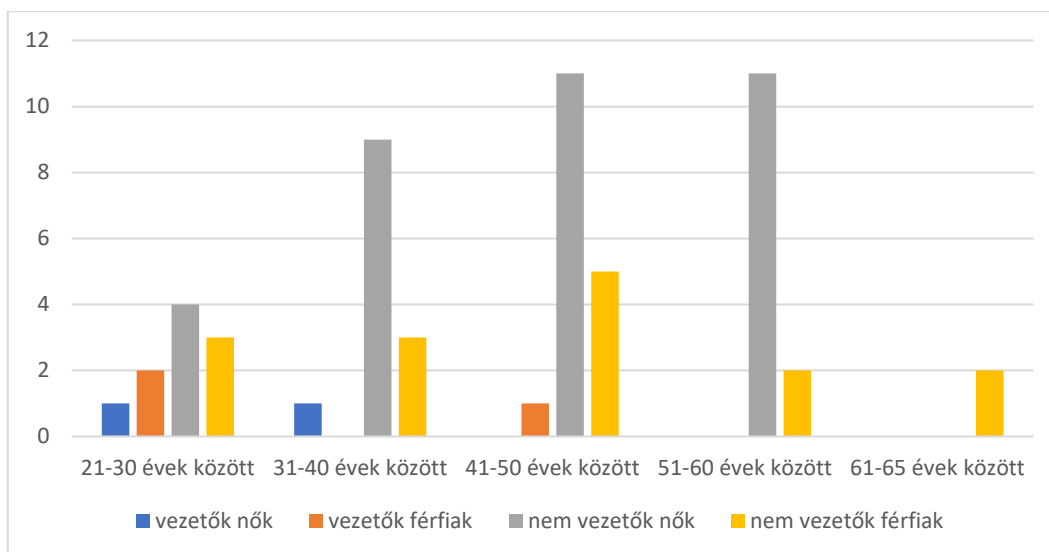
2020



2021. évben:

Életkor	Vezető nők	Vezető férfiak	Nem vezető nők	Nem vezető férfiak	Össz.
21-30	1	2	4	3	10
31-40	1	-	9	3	13
41-50	0	1	11	5	17
51-60	-	-	11	2	13
61-65	-	-	-	2	2
Össz.:	2	3	35	15	55

2021



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

Megfigyelhető viszont a hivatal vezetőinek nemek szerinti arányossága, valamint nagymértékű fiatalosítása is. E tekintetben ki kell emelni, hogy a hivatal humán erőforrása bővelkedik azon korosztály munkatársaival, ahol a szakmai tapasztalat jelentős, és a terhelhetőség a munkabírás is kiemelkedő. A későbbiekben problémát okozhat e nagy létszámú korosztály nyugállományba vonulása, ha csak addig egyéb fluktuációs hatások nem rendezik át az arányokat.

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

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

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

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

A Kttv. 155. §-a értelmében amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyából eredő kötelezettségét 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 (2021. július 1-jétől)**

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

Az osztály feladatai 7 nagy feladatkör köré csoportosulnak:

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

Az informatikai és a munkajogi feladatok átkerültek közvetlenül a jegyző irányítása alá 2021. augusztus 1. napjával.

### Humán erőforrás:

Az osztályon jelenleg 13 fő, 4 fő közép-, illetve 9 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő végzi a munkáját.

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

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

Az osztály szervezési munkáját egy pályakezdő, felsőfokú végzettséggel rendelkező munkajogviszonyban álló munkatárs is segíti 2022. január 3. napjától.

#### *Szervezési feladatkör:*

Ezen feladatkört az osztályhoz kapcsolódó iktatással, iratkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatok; képviselő-testülethez, bizottságokhoz, nemzetiségi önkormányzatokhoz, városrészi testületekhez kapcsolódó, valamint a jegyző és az aljegyző által meghatározott egyéb feladatok képezik.

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

A képviselő-testület, a bizottságok és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos szervezési feladatok közé tartozik a települési önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása, az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása: ülések meghívóinak elkészítése, kiküldése, ülések előkészítése, előterjesztések összeállítása, kiküldése, jegyzőkönyvvezetés megszervezése, lebonyolítása, jegyzőkönyvvezetők munkájának összehangolása, segítése, koordinálása, ellenőrzése, a döntések határozatba foglalása, a testületi döntések végrehajtásának szervezése, figyelemmel kísérése, a rendeletek kihirdetése és azok egységes szerkezetbe foglalt normaszövegének előállítása, valamint azok [www.njt.hu](http://www.njt.hu) (Nemzeti Jogszabálytár) portálon történő közzététele. A jegyzőkönyveknek a

honlapon történő megjelentetése, valamint a testületi, bizottsági anyagok (előterjesztés, meghívó, jegyzőkönyv, jelenléti ív, tárgymutató) Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (a továbbiakban: TFIK) rendszerén történő felterjesztése a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) részére. A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendők összehangolása, a határozatok kiadása a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére, - a honlapon való közzététel, a közlemények megjelentetése, a rendeletek helyben szokásos módon hirdetőtáblán történő kifüggesztése - Elektronikus kapcsolattartás a kormányhivatallal a TFIK rendszeren keresztül (szakmai segítségnyújtás kérése, adatszolgáltatási kötelezettség, egyéb határidős feladat elvégzése).

Az alapító okirat módosításának, valamint egységes szerkezetbe foglalásának előkészítése, az ezekre vonatkozó előterjesztés elkészítése, e körben kapcsolattartás a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Igazgatóságával szintén az osztály feladata. 2020. évben 5, 2021. évben 3 alapító okirat módosítására került sor.

A 2020. és 2021. évben a pandémia a megszokottól eltérő élethelyzetet hozott a Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal életében is. A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020.(III.11.) Korm. rendeletével Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 46.§ (4) bekezdése értelmében, *„veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében azonban nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, illetve szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.”*

A fenti jogszabály értelmében a képviselő testület és a bizottságok nem üléseztek 2021. márciusától a veszélyhelyzet megszüntetéséig.

A veszélyhelyzet megszüntetéséről szóló 2020. évi LVII. törvény és a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő átmeneti szabályokról és a járványügyi készültségről szóló 2020. évi LVIII. törvény, valamint a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény módosításáról szóló 2020. évi LX. törvény hatálybalépéséről szóló 41/2020.(VI.17.) ME rendelet alapján 2020. június 18. napjával szűnt meg a márciusban kihirdetett veszélyhelyzet. Ezt követően ismét megtartásra kerültek a testületi és a bizottsági ülések is.

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletével ismételten az egész országra kiterjedő veszélyhelyzetet hirdetett ki, így újra a polgármesterek lettek egyszemélyben a döntéshozók.

A veszélyhelyzet e beszámoló írásakor is fennáll még, azonban a Kormány a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény egyes rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról szóló 307/2021.(VI.5.) Korm. rendeletével a Kat. 46.§ (4) bekezdésének eltérő alkalmazásáról döntött: *„... a települési*

*önkormányzat képviselő-testülete, a fővárosi, megyei közgyűlés, illetve ezek bizottsága feladat- és hatáskörét maga gyakorolja.”*

Ennek megfelelően 2021. júniusától újra ülésezett a képviselő-testület, valamint az összes bizottság.

2020. évben a képviselő-testület **15** alkalommal ülésezett, ebből **9** esetben rendkívüli ülésen. Ezen időszakban az üléseken összesen **430** határozat született, míg polgármester úr a képviselő-testület hatáskörében egyszemélyben **432** határozatot hozott.

2021. évben mindösszesen **9** alkalommal ülésezett a képviselő-testület, melyből **4** ülés rendkívüli volt. Ebben az évben az üléseken 108 határozatot hozott a képviselő-testület, míg polgármester úr egyszemélyben **379** határozatot hozott. Ez utóbbi döntések felölelik az eredetileg bizottsági hatáskörbe tartozó döntéseket is (pl.: települési támogatásokról szóló határozatok).

2020. évben a közmeghallgatást a veszélyhelyzetre tekintettel nem lehetett megtartani.

2021. december 9-én már sikeresen megtartotta Sátoraljaújhely Város Önkormányzata a közmeghallgatást, ekkor került sor a „Tiszta, virágos Sátoraljaújhelyért” akció eredményhirdetésére.

Jogszabály alapján – a nemzetiségi jogok érvényesülésének elősegítése érdekében az osztály segíti az együttműködést a nemzetiségi önkormányzattal. A települési nemzetiségi önkormányzat működésének segítése (ülések meghívóinak kiküldése, ülések előkészítése, előterjesztések kiküldése, archiválása, jegyzőkönyvezése.) A veszélyhelyzetre való tekintettel a nemzetiségi önkormányzatok elnökei lettek feljogosítva az egyszemélyes döntéshozatalra. 2021. júniusától már az nemzetiségi önkormányzatok is üléseztek.

A nemzetiségi önkormányzatok ülései 2020. és 2021. évben a következőképpen alakultak:

- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 4 alkalommal ülésezett 2020. évben és 63 határozatot hozott, míg 2021. évben 3 alkalommal ülésezett, mely közül egy közmeghallgatással egybekötött ülés volt. Az ülésen hozott határozatok száma: 54.
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat 5 alkalommal ülésezett 2020. évben és 18 határozatot hozott, míg 2021. évben 3 alkalommal ülésezett, mely közül egy közmeghallgatással egybekötött ülés volt. Az ülésen hozott határozatok száma: 6.
- Német Nemzetiségi Önkormányzat 4 alkalommal ülésezett 2020. évben és 17 határozatot hozott, míg 2021. évben 3 alkalommal ülésezett, mely közül egy közmeghallgatással egybekötött ülés volt. Az ülésen hozott határozatok száma: 6.

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a különleges jogrendre tekintettel 2020. évben 12, 2021. évben 2; a Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke 2020. évben 8, 2021. évben 13; a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke 2020. évben 1, 2021. évben pedig 8 határozatot hozott.

*Bizottsági ülések gyakoriságának és a hozott határozatok számának alakulása 2020. évben:*

BIZOTTSÁGOK	BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK SZÁMA	RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK SZÁMA	HOZOTT HATÁROZATOK SZÁMA
Ügyrendi és Nemzetiségi	5	2	27
Pénzügyi	5	2	37
Városüzemeltetési	6	2	41
Idegenforgalmi és Környezetvédelmi	4	-	20
Szociális és Egészségügyi	5	4	530
Nevelési-Ifjúsági, Civil- Sportügyi és Közművelődési	5	1	29
Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási	6	6	94

*Bizottsági ülések gyakoriságának és a hozott határozatok számának alakulása 2021. évben:*

BIZOTTSÁGOK	BIZOTTSÁGI ÜLÉSEK SZÁMA	RENDKÍVÜLI ÜLÉSEK SZÁMA	HOZOTT HATÁROZATOK SZÁMA
Ügyrendi és Nemzetiségi	5	2	21
Pénzügyi	5	2	18
Városüzemeltetési	5	3	42
Idegenforgalmi és Környezetvédelmi	4	1	13
Szociális és Egészségügyi	5	7	474
Nevelési-Ifjúsági, Civil- Sportügyi és Közművelődési	4	6	32
Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási	5	12	96

#### *Egyéb szervezési feladatok*

Az osztály feladatkörébe tartoztak a takarítási feladatok (2020. évben a Polgármesteri Hivatal teljes épülete és a hozzá kapcsolódó vendégházak, Városi Könyvtár, Ifjúság-egészségügy, Védőnők, Dohány úti Sportpálya kiszolgáló épületei, Városi Köztemető mosdóhelyisége), továbbá az udvarosi teendőket ellátó munkatárs koordinálása 2021. nyár végéig. Mindezeket a

feladatokat 5 fő takarítónő és egy udvaros végezte. Közreműködtek továbbá a hivatal épületét érintő rendezvények, programok (pl. Sajtónap, Március 15., Rákóczi Vetélkedő, Kossuth Staféta, koncertek, esküvők, Kávéuzsonna, közmeghallgatás, a Lavotta János Kamarazenekar hangversenyei) zavartalan lebonyolításában, teremrendezést, és helyreállítást igénylő feltételek biztosításában.

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

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

#### *Egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó feladatok:*

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

A járvány miatt az önkormányzat által biztosított kötelező alapellátás kapcsán merültek fel többletfeladatok. A lakosság tájékoztatása mellett másik fontos feladattá vált az orvosokkal való rendszeres kapcsolattartás, a munkájuknak a segítése, illetve az eszközbeszerzésekben való közreműködés. Az osztály szervezési feladatokat ellátó kollegái a járványkezelésben adminisztrációs segítséget nyújtottak az ezt igénylő orvosok számára. Többek között részt vettek az oltóvakcinák háziorvosi rendelőbe történő beszállításában, az oltásra történő jelentkezés szervezésében, e körben telefonon hívták fel az egyes körzethez tartozó pácienseket, előfordult, amikor egy nap így 60 embert sikerült oltásra bejelentkeztetni, illetve az ismétlődő oltás időpontjáról is tájékoztatták az érintetteket. Megszervezték az idős korosztályhoz tartozó, vagy egyéb okból kifolyólag mozgásában korlátozott személyek hivatali autóval történő oltópontra szállítását.

A beszámoló által érintett időszakban összesen 11 egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó előterjesztést tárgyalt a képviselő-testület. Ezek feladatellátási szerződések megkötésére, meglévő szerződések módosítására, valamint beszámolók elfogadására vonatkoztak.

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

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

### *Szociális és gyermekvédelmi feladatkör:*

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

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

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

A szociális ellátásokra jogosultak személyi és jogosultsági adatainak rögzítése WinSzoc – Szociális Támogatások Rendszere 3.4.95 (1395) Verzióján keresztül történik.

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

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, valamint a hozzá szorosan kapcsolódó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása még mindig a legnagyobb esetszámmal bíró ellátások közé tartozik, hiszen a bölcsődés, óvodás, általános iskola 1-8. évfolyamán, valamint a középfokú oktatási intézményben tanuló gyermekek kedvezményes, vagy ingyenes étkezésben, tankönyvtámogatásban részesülhetnek a jogosultság alapján. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság évente két alkalommal járó pénzbeli 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.

*2020. évben:*

	ÖSSZESEN	0-2 ÉVES	3-5 ÉVES	6-13 ÉVES	14-17 ÉVES	18-
--	----------	----------	----------	-----------	------------	-----

<b>RGYVK-ban részeseülők (fő)</b>	580	76	92	255	136	21
<b>Ebből:</b>						
<b>HH</b>	124	18	16	57	28	7
<b>HHH</b>	370	46	63	157	91	9

2021. évben:

	<b>ÖSSZESEN</b>	<b>0-2 ÉVES</b>	<b>3-5 ÉVES</b>	<b>6-13 ÉVES</b>	<b>14-17 ÉVES</b>	<b>18-</b>
<b>RGYVK-ban részeseülők (fő)</b>	657	61	106	294	151	45
<b>Ebből:</b>						
<b>HH</b>	142	12	19	66	32	13
<b>HHH</b>	402	35	66	177	98	26

Az önkormányzat kötelező feladatként ingyenesen biztosítja a hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részeseülő 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. 2020. évben a tavaszi gyermekétkeztetést 67 gyermek, a nyárit 94 gyermek, az őszit 55 gyermek, a télit 56 gyermek igényelte és vette igénybe. 2021. évben 73 gyermek vette igénybe a tavaszi szünetben az ingyenes étkezési lehetőséget, a nyári szünetben 38 gyermek, az őszi szünetben 23 gyermek, még a téli időszakban 25 gyermek étkezhett ingyen.

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

A havi rendszerességgel nyújtott lakásfenntartásra, gyógyszersegélyre, díjhátralékkészítésre biztosított települési támogatások továbbá a létfenntartási gondokkal küzdők részére nyújtható rendkívüli települési támogatás kérelmek esetében a döntés a Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozik. A benyújtott kérelmek szakszerű, döntésre való előkészítése az

osztály feladata. A javaslatok előkészítéséhez számos esetben környezettanulmány elvégzése, az ügyfél által felvázolt probléma alapos tisztázása szükséges. Az esetek többségében ugyanis a kérelem hiányos, jövedelemigazolások mellett hiányzik a kérelemben feltüntetett élethelyzet valóságtartalmát igazoló dokumentum.

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

A tüzelő beszerzésére nyújtott rendkívüli települési támogatás iránti kérelmek alapján 2020. évben 337, 2021. évben 243 esetben került sor támogatás megállapításra, míg 44, illetve 16 esetben elutasításra. Az egyéb készpénz kategóriában 88, illetve 110 esetben megállapító, 13, illetve 11 esetben elutasító határozat született. Élelmiszer vásárlásához biztosított rendkívüli települési támogatás kapcsán 201, illetve 75 esetben megállapító, 13, illetve 5 esetben elutasító határozat született. Az elhunyt személy temetési költségeinek hozzájárulásához nyújtott rendkívüli települési támogatás iránti kérelmek közül 34, illetve 36 esetben a támogatás odaítéléséről, míg 3 illetve 6 esetben azok elutasításáról született döntés az elmúlt két évben. A beiskolázásra biztosított rendkívüli települési támogatás kapcsán 2020. évben 26, 2021. évben 10 esetben megállapító; 4, illetve 1 esetben pedig elutasító határozat született.

Ahogy az már a korábbiakban is említésre került a képviselő-testület a rendkívüli települési támogatás mellett több egyéb rendszeres települési támogatás igénybevételére is lehetőséget teremtett. A jogosultsági feltételekkel rendelkező rászorulóknak közül 2020. és 2021. évben 187, illetve 153 esetben lakásfenntartásra, 4, illetve 2 esetben díjhátralékkezelésre, 55, illetve 50 esetben gyógyszertámogatásra biztosítható települési támogatásban részesültek.

Az önkormányzat a kezdetektől él a lehetőséggel és évről-évre csatlakozott a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatására kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz. A 2020. évben 20 db „A” és 2 db „B” típusú pályázatot támogatott a Képviselő-testület.

2021. évben szintén csatlakozott Sátoraljaújhely Város Önkormányzata az Ösztöndíjpályázathoz, melyre 20 fő pályázott, és egy fő kivételével pályázatuk pozitív elbírálásban részesült.

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

Az osztály feladatkörébe tartozik továbbá a szociálisan rászoruló védendő fogyasztók részére igazolás kiállítása a 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. 2020. évben 46, 2021. évben 39 igazolás kiállítására került sor.

A köztemetés a szociális ellátások egyik természetbeni formája, ebben az esetben, ha a hozzátartozók nem intézkednek, vagy nehéz szociális helyzetük miatt nem tudnak gondoskodni az elhunyt eltemettetéséről, a haláleset szerinti önkormányzat elrendeli a közköltségen történő eltemettetést. 2020. évben 17, 2021. évben 19 köztemetési ügy indult.

A szociális ügyekkel foglalkozó ügyintézők a szociális alapú bérlakások hasznosítása tekintetében is végeztek feladatokat, úgymint a hirdetményezés, a pályázatok befogadása, a szociális alapú önkormányzati vagyonhasznosítás előterjesztésének előkészítése a Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság felé, a bizottsági döntések írásba foglalása, gondoskodás a kézbesítésről.

2020. évben 20, 2021. évben 8 újonnan meghirdetett önkormányzati tulajdonban lévő lakás szociális alapon történő bérbeadása történt meg. Több esetben pedig a bérleti jogviszony meghosszabbítására, indokolt esetben közös megegyezéssel történő megszüntetésére került sor.

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

#### *Köznevelési, közoktatási feladatok:*

Az önkormányzat fenntartásában lévő Hétszínvirág Óvoda a Tündérkert Bölcsőde és a Pöttömke Biztos Kezdet Gyerekházzal kapcsolatos feladatok szakmai segítése, elektronikus adatszolgáltatások. A közoktatási referens részt vesz a városban lévő oktatási intézmények átszervezését érintő előterjesztések előkészítésében, a köznevelési intézmények alapidokumentumainak felülvizsgálata, módosítása. A sátoraljaújhelyi KFKK képzéseire kapcsolódóan a tanulmányi ügyvitel biztosítása, ezen belül: a Miskolci Egyetem közösségi felsőoktatási képzési központjában folyó képzéseinek tanulmányi ügyviteli koordinációja, a hallgatói ügyek intézése, kapcsolattartás a hallgatókkal, oktatókkal és a projekt megvalósítóival Sátoraljaújhelyen. A képzések népszerűsítése a térség középiskolái, egészségügyi és szociális intézményei körében. Feladata volt továbbá a sportszervezetekkel való kapcsolattartás, sportrendezvények önkormányzati támogatása, sportversenyek megnyitása/ díjkiosztás az önkormányzat képviselőjében, valamint a civil szervezetek munkájának támogatása, együttműködés rendezvényeik megszervezésében, lebonyolításában.

#### *Birtokvédelmi-, mezőgazdasági ügyekkel, behajtási engedélyekkel, állatvédelemmel kapcsolatos feladatkör (2021. május 1.napjától):*

A jegyző előtti birtokvédelmi eljárások körébe az egy éven belül elkövetett jogsértés megszüntetése, az eredeti állapot helyreállítása tartozik, amikor a jogos birtokost megfosztják birtokától, vagy zavarják birtokának jogszerű használatában. Fontos megemlíteni, hogy a birtokvédelmi kérelmek elbírálása, a szakszerű döntés meghozatala alapos jogszabályismeretet igényel, nagyon sok munkaórát vesz igénybe, a bírósági ítéletek összetettségéhez hasonlítható határozathozatal nagyfokú felkészültséget és szakmai tudást igénylő munka. A munkakör betöltéséhez elengedhetetlen a pártatlan, de egyben ügyfélközpontú szemlélet, a vita békés

rendezésében érdemben közreműködni tudó, egyfajta mentor szerepet is betöltő szakügyintéző. Az esetek többségében a hozott döntés végrehajtása önként teljesül, amennyiben ez elmarad bírság alkalmazásával kényszeríthető ki annak végrehajtása. Az ügyek megindulása előtt az ügyfelek tájékoztatása szintén kiemelt feladat, többször már ekkor sor kerül egy egyeztetésre a helyszínen. Számos esetben előfordult, hogy az eljárás megindulása el is maradt, mert a feleknek sikerül megoldani a problémát az ügyintéző közreműködésével.

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

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

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

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

Az osztályon került sor a sétálóutca tekintetében a behajtási engedélyek kiadására, a gondozatlan ingatlanok tulajdonosainak kötelezésére azok rendbetételére.

A fenti feladatkörhöz kapcsolódó ügyiratszámok:

- |                   |       |
|-------------------|-------|
| 1. birtokvédelem: | 10 db |
| 2. hirdetmények:  |       |
| - föld adásvétel: | 89 db |

- haszonbérlet:	8 db
- egyéb	
(közjegyzők, járásbírók, törvényszék, rendőrség stb.):	51 db
3. állatvédelem:	2 db
4. méhek kapcsolatos ügyek	55 db
5. behajtási engedély:	12 db
6. zöldterület tisztántartása:	6 db
7. fakivágás :	13 db

#### *Anyakönyvi feladatkör:*

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

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

2020. évben 505, 2021-ben 504 születés bejegyzés történt. Apa adatai nélkül történő születés bejegyzés esetén a gyermek családi jogállásának rendezése szükséges. 2020. évben 36 db, míg 2021. évben 43 db apa elismerés került rögzítésre az elektronikus anyakönyvben.

A korábbi időszakhoz képest az ASZA levelezőrendszeren keresztül egyre több konzulátustól érkező rögzítéskérés érkezik. A megkereséseket mindig figyelemmel kell kísérni, lehetőség szerint rögtön rögzíteni kell. Születési családi és utónév megváltoztatására irányuló kérelmek száma 2020. évben 37, míg 2021. évben 25 volt.

Örökbefogadást engedélyező határozat alapján 2020. évben 1, 2021. évben 13 alkalommal került sor az örökbefogadott gyermekek anyakönyvezésére. A külföldön történt anyakönyvi eseményeket (születés, házasság, halál) Magyarországon is anyakönyveztetni kell. A hazai anyakönyvezésre irányuló kérelmek száma 2020. évben 11 db, 2021. évben 10 db volt.

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalban 2020-ban 7 alkalommal, míg 2021. évben 8 alkalommal került sor állampolgársági eskü letételére.

2020. évben 89 házasságkötés volt, ebből 81 épületünkön belüli (díszterem vagy hivatali helyiség), 8 külső (Smaragd völgy) helyszínen került megrendezésre. 2021. évben összesen 98 házasságkötés történt Sátoraljaújhelyen, ebből 13 külső helyszínen. A házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alóli felmentést 2020. évben két pár, 2021. évben tíz 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. Házassági névmódosításra (fennálló házasságban vagy válás után) 2020. évben 23 esetben, míg 2021. évben 26 esetben került sor.

A bíróság által megküldött házasságok felbontására vonatkozó lapok száma 39, illetve 29 db volt az elmúlt két évben, melyek rögzítésre és átvezetésre kerültek az elektronikus anyakönyvi rendszerben és a személyi nyilvántartásban egyaránt.

#### *Haláleset anyakönyvezéséhez kapcsolódó adatok 2020. és 2021. évben:*

	2020.	2021.

<b>Haláleset anyakönyvezése</b>	<b>551 db</b>	<b>615 db</b>
<b>Halotti anyakönyvi kivonat kérés:</b>	<b>71 db</b>	<b>52 db</b>

A vagyonleltár elkészítése szintén az anyakönyvvezetők feladata a B-A-Z Megyei Kormányhivatal Sátoraljaújhelyi Járási Hivatal megkeresése alapján 10, illetve 17 esetben került sor 2020. és 2021. évben ezek elkészítésére.

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

#### *Hagyatéki feladatkör:*

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

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

A jegyző az eljárás megindulását (hagyatéki pld beérkezése) követően megkezdheti a leltározást. A bizonyítványon megjelölt hozzátartozó nyilatkoztatását követően a hivatal által rendszeresített formanyomtatványon írásban a hagyaték tárgyáról, az örökösök, valamint az öröklésben érdekelt adatairól. Szükség esetén megkeresés küldése adat, irat beszerzése érdekében (Hetv. 16. §-17. §). A nyilatkozat visszaérkezését követően / 30 napos határidő/ a leltározást a jegyző által megbízott hagyatéki ügyintéző végzi. A TAKARNET rendszerből a tulajdonos adatai alapján országos keresés lekérdezéssel, azonnal megindulhat az adó- és értékbizonyítvány készítésnek kérése (helyben, más településen lévő tulajdonrész esetében megkereséssel). A bizonyítvány ismerteté válása után a hagyatéki leltár 2010. évi. XXXVIII. tv. 20. § (1)-(3) bekezdés alapján elkészül. Hiányos adatok esetén a hozzátartozóval egyeztetés, illetve beszerzés a Személyi adat- és lakcímnyilvántartásból. Ha ingóleltár felvételét kéri a hozzátartozó, akkor azt helyszínen kell felvenni, ezt aláíratni az érdekeltekkel és tanúkkal. Ügygondnok kirendelése, amennyiben a hagyatékban gazdasági, szövetkezeti részesedés van.

A közkölségen történő eltemetés visszaigénylésével kapcsolatos ügyek / hagyatéki hitelezői igény bejelentésének érvényesítése, az ehhez kapcsolódó temetési számlák lekérése a Pénzügyi és Adóhatósági Osztálytól. A leltár összeállítását követően megküldés, felterjesztés a

végrendelettel, és egyéb okiratok csatolásával ASP-szakrendszeren keresztül az illetékes közjegyző felé.

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

	<b>2020.</b>	<b>2021.</b>
<b>Hagyatéki ügy</b>	<b>511 db</b>	<b>561 db</b>
<b>ebből: a hagyatéki leltár megküldése</b>	<b>307 db</b>	<b>476 db</b>
<b>Hagyatéki ügyben történő megkeresés:</b>	<b>41 db</b>	<b>159 db</b>

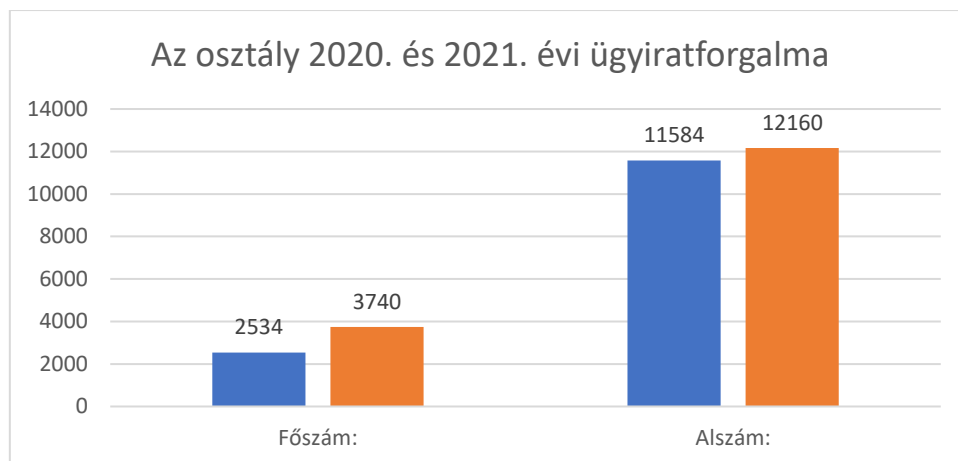
*Munkajogi feladatkör (2021. július 31. napjáig):*

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

Az elmúlt két évben is sikeresen folytatódott a nyári diákmunka program. 2020. évben július-augusztus hónapokban 55-51 sátoraljaújhelyi diák foglalkoztatására került sor, a Polgármesteri Hivatalban, valamint 5 intézményben. 2021. évben mindkét turnusban 30-30 fő diák vett részt. A 2 hónapos diákmunkaprogram 4 hónapon keresztül jelentett folyamatos feladatot a munkaügyi ügyintéző részére, úgymint pályázati kérelem benyújtása, munkaszerződések, módosítások, megszüntetések, elszámolások, záró beszámoló elkészítése.

*Informatikai feladatkör (2021. július 31. napjáig):*

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



### **Tárgyi infrastruktúra:**

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

### **Sikerek, eredmények:**

Az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet szabályozza az önkormányzatok kötelező feladatait a Nemzeti Jogszabálytár (továbbiakban: NJT) használatával kapcsolatosan. Az NJT használatával összefüggő tevékenységek végzése a Szervezési, Szociális és Hatósági Osztály kiemelt feladatai közé tartozik. Törvényességi felülvizsgálati eljárásban a megyei kormányhivatal folyamatosan vizsgálja, hogy a rendeletek feltöltése a kihirdetést követő 3. munkanapig, a képviselő-testület, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek feltöltése az ülést követő 15 napon belül megtörtént-e. A törvényességi vizsgálat magában foglalja a feltöltött dokumentumok tartalmi megfelelőségének, szabályszerűségének vizsgálatát is. Az osztály nagy hangsúlyt fektet ezen határidők betartására, melyet -kevés kivételtől eltekintve- sikeresen tart is.

2021. április 1-jétől alapvetően megváltozott az önkormányzatok jogalkotási tevékenysége az Integrált Jogalkotási Rendszer alkalmazása miatt. A rendszert a Kormány a minőségi jogalkotás

folyamatának magasabb szintű kiszolgálása érdekében vezette be. Az önkormányzatok a rendszer LocLex elnevezésű alrendszerét használják a jogszabályok kodifikációjára, valamint publikálására. Ezen új alrendszer használatának elsajátítása elsősorban ezen osztály kompetenciájába tartozik, viszont a többi osztály számára is segítséget nyújt az osztály a jogalkotási munka során. Az új felület kezelése, amellet, hogy folyamatos kihívást jelent, kisebb- nagyobb sikereket is hoz.

Az osztály munkája 2020. júliusától kiegészült az anyakönyvezési és hagyatéki ügyintézésel. Majd 2021. tavaszán újabb változás történt, a hagyatéki ügyintézés két addig szociális ügyekkel foglalkozó kollega vette át. A feladatkörök bővülése, majd átadása sikeresen megtörtént, az ügyintézés megszakítás nélkül folyt. Sajnálatos módon az elmúlt két évben megnőtt a halálesetek száma, így megnövekedett a munka mind az anyakönyvezési, mind a hagyatéki ügyek kapcsán. Az osztály ennek ellenére is sikeresen el tudta látni ezen feladatait.

A két szociális ügyintéző közül az egyik munkatárs 2021. novemberében nyugállományba vonult. Feladatait az osztály a munka átszervezésével meg tudta oldani átmenetileg, az ügyfelek fogadása és az ügyintézés zavartalanul működött tovább. Hosszútávon azonban mindenképp szükséges két szociális ügyintéző foglalkoztatása. Várhatóan február 1. napjától munkába is áll az új kollega.

Végül pedig a legnagyobb sikernek a járványhelyzet alatt nyújtott helytállást emelném ki, amely az osztály minden területén megmutatkozott.

## Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály beszámolója

### Osztályvezető: Jánosi Attila

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

A Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatalban 2021. évben lezajlott osztályszerkezeti átalakítás következtében az alábbi feladatok - a hatósági feladatok jelentős része - ellátása történt 2020. és a 2021. évben az osztályon. (továbbiakban VÜKFO):

- Közterület-felügyelet
- Kereskedelmi feladatok
- Telepengedélyezési feladatok
- Mezőgazdasági feladatok
- Közterület használatának engedélyezésével kapcsolatos feladatok
- Adó- és értékbizonyítvány készítése
- Önkormányzat részére értébecslések készítése
- Társasházak törvényességi felügyelete

Az osztályon ment végbe – hivatalban történt átalakításokat tekintve – a legnagyobb változás az elmúlt időszakban, ami a feladatmeghatározások mellett a személyi összetételen át a vezető

személyét is érintette. A Hatósági és Közterület-felügyeleti osztály megszűnését követően a Műszaki és Vagyongazdálkodási osztály feladataihoz került 2021. április 1-jén a Közterület-felügyelet az ipar, és kereskedelem munkakör.

Az építéshatósági jogkör 2020. február 28-án átkerült jegyzői hatáskörből a kormányhivatalhoz. Az átadást az osztály bonyolította le, mely probléma nélkül zajlott. Összesen 1193 db tétel (ügyirat) került átadásra. 2 fő műszaki végzettségű köztisztviselő munkaviszonya Sátoraljaújhely Polgármesteri Hivatalánál megszűnt, ők a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnál kerültek foglalkoztatásra.

### **Humánerőforrás összetétele a 2020-2021- es években:**

2020-ban az osztály létszáma 10 fő, melyből 3 fő közép-, 7 fő felsőfokú végzettséggel rendelkezett. Az osztályhoz tartozóan látja el a feladatát 1 fő munka törvénykönyv szerint alkalmazott kollega és 7 fő közmunka programban foglalkoztatott.

Az alábbi táblázatban foglaltak szerinti eloszlásban működött a köztisztviselők eloszlása 2020-ban:

<b>Feladatok megnevezése</b>	<b>Létszám</b>
Osztályvezető	1 fő
Adminisztratív feladatok	1 fő
Vagyongazdálkodási feladatok	3 fő
Térinformatikai feladatok	1 fő
Műszaki, városüzemeltetési feladatok	2 fő
Építéshatósági feladatok (2020. 02.28-ig)	2 fő

2020-ban a Hatósági és a Közterület-felügyeleti osztályon az ipar, kereskedelmi feladatokat 1 fő látta el, míg a közterület-felügyeleti feladatokat 2020. július 31-ig 6 fő, 2020. augusztus 31-ig 5 fő, 2020. szeptember 1-től 4 fő látta el.

2021. április 1-től a Közterület-felügyeleti és az ipar, kereskedelmi feladatok kerültek át az osztályhoz, így 5 fővel nőtt a létszám. Az osztály feladatait a 2021-es évben – átlagban - 13 fő, 6 fő közép-, illetve 7 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő látta el. Az osztályhoz tartozóan látja el a feladatát 3 fő munka törvénykönyv szerint alkalmazott kollega és 7 fő közmunka programban foglalkoztatott.

A Városüzemeltetési és közterület-felügyeleti osztályon dolgozók feladatkörök szerinti megoszlása 2021-ben:

<b>Feladatok megnevezése</b>	<b>Létszám</b>
Osztályvezető	1 fő
Adminisztratív feladatok	1 fő

Vagyongazdálkodási feladatok	3 fő
Térinformatikai feladatok	1 fő
Műszaki, városüzemeltetési feladatok	2 fő
Ipari, kereskedelmi feladatok (2021. 04.01-től)	1 fő
Közterület-felügyeleti feladatok (2021. 04.01-től)	4 fő

**Az osztály feladatai 6 nagyobb feladat köré csoportosulnak (2020-2021):**

- városüzemeltetési,
- környezetvédelmi,
- műszaki, településképi,
- építéshatósági (2020. február 28-ig),
- vagyongazdálkodási,
- közterület-felügyeleti (2021. április 1-től),
- ipari, kereskedelmi (2021. április 1-től) munkakörök.

**Osztály főbb feladatai:**

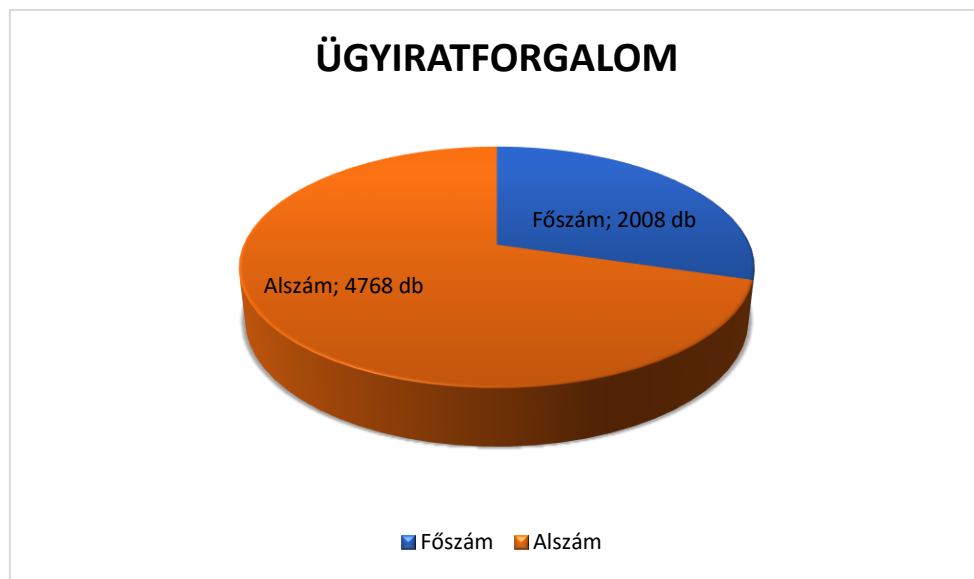
- Műszaki, építési- és egyéb hatósági, településfejlesztési feladatok,
  - Építéshatósági feladatkör 21 db település tekintetében (2020. február 28-ig)
  - Főépítéssel való kapcsolattartás, tervezgetés,
  - Városüzemeltetési feladatok,
  - Városi és intézményi rágszálóirtási, továbbá légi, kémiai, biológiai szúnyog-gyérítési munkák megrendelése, az elvégzett munkák ellenőrzése.
  - Közvilágítás üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok.
  - Utcanév táblák és házszám táblák kihelyezése.
  - Adó-, érték bizonyítványok, értékbecslések készítése,
  - Környezetvédelmi feladatok,
  - Közfoglalkoztatás, pályázat előkészítése, elszámolás, munka megtervezése, ellenőrzése, anyag beszerzés,
- 
- Utcanév táblák és házszám táblák kihelyezése.
  - Osztályt érintő rendeletek felülvizsgálata,
  - Vagyongazdálkodási feladatok,
  - Vis maior pályázatok,
  - Viharkár felmérése, ajánlatok bekérése, munka megrendelése, ellenőrzése,
  - Önkormányzati ingatlanok műszaki felmérése, karbantartási munkálatok megrendelése, felújítási munkák ütemezése,
  - Osztályt érintő testületi, bizottsági anyagok előkészítése,
  - Tulajdonosi hozzájárulások,
  - Homlokzat felújítási pályázatok,
  - BMH Nonprofit Kft. kapcsolattartás, igazolások, adatszolgáltatások,

- Kutak engedélyezése,
- Társasházi közgyűléseken való részvétel, jegyzőkönyvek készítése, közgyűlés összehívása,
- Önkormányzati beruházások beszerzési ajánlatainak előkészítése,
- Megvalósult pályázatok alapján ingatlan-nyilvántartásban való feltüntetés,
- Közmű szolgáltatókkal kapcsolattartás, ügyintézés,
- Tömegközlekedési eszközök menetrendjének egyeztetése (VOLÁN, MÁV), során önkormányzati érdekérvényesítése.
- Nyilvántartások vezetése,
- KSH felé adatszolgáltatások elkészítése,
- Közbiztonsági referensi feladatok,
- Hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval folytatott kapcsolattartás, 70 éven felüliek kedvezményéhez negyedévente adatszolgáltatás biztosítása
- Gazdasági társaságok személyszállítási díj alóli kivonására beérkezett kérelmek elbírálása, válaszlevél vagy igazolás elkészítése.
- Magánszemélyek személyszállítási díjkategóriával kapcsolatos panaszok kivizsgálása, tájékoztatása
- Közterület-felügyelet,
- Ipari, kereskedelmi ügyek,
- Egyéb feladatok (pld. biztosítás),

A Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai igen sokrétűek, szerte ágazóak, műszaki és vagyongazdálkodási feladatokon kívül hatósági (jegyzői) és polgármesteri jogkörbe utalt esetekben is eljár.

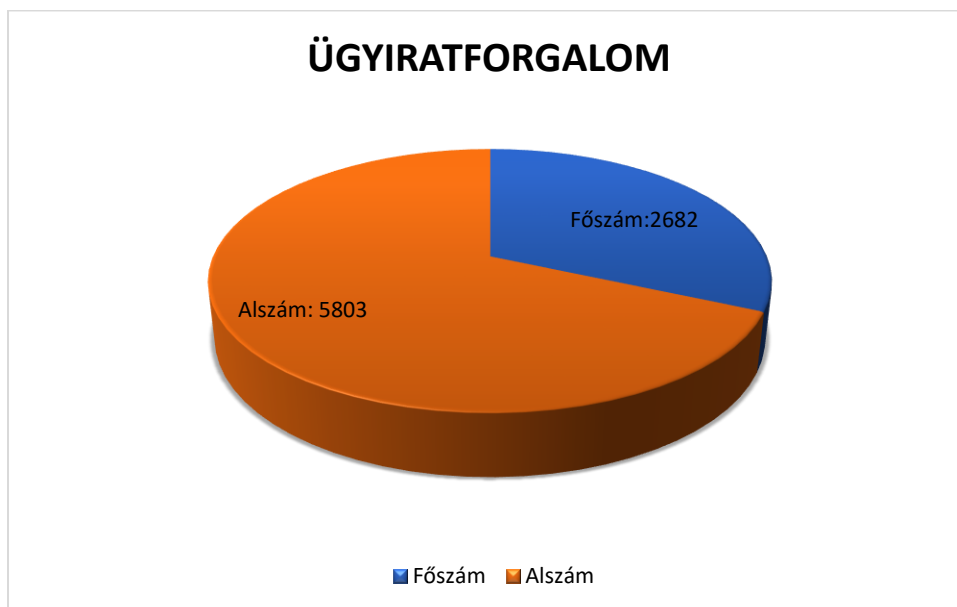
**2020. évben az alábbi ügyiratforgalom volt az osztályon:**

- Főszámon összesen: 2008 db
- Alszámon összesen: 4768 db

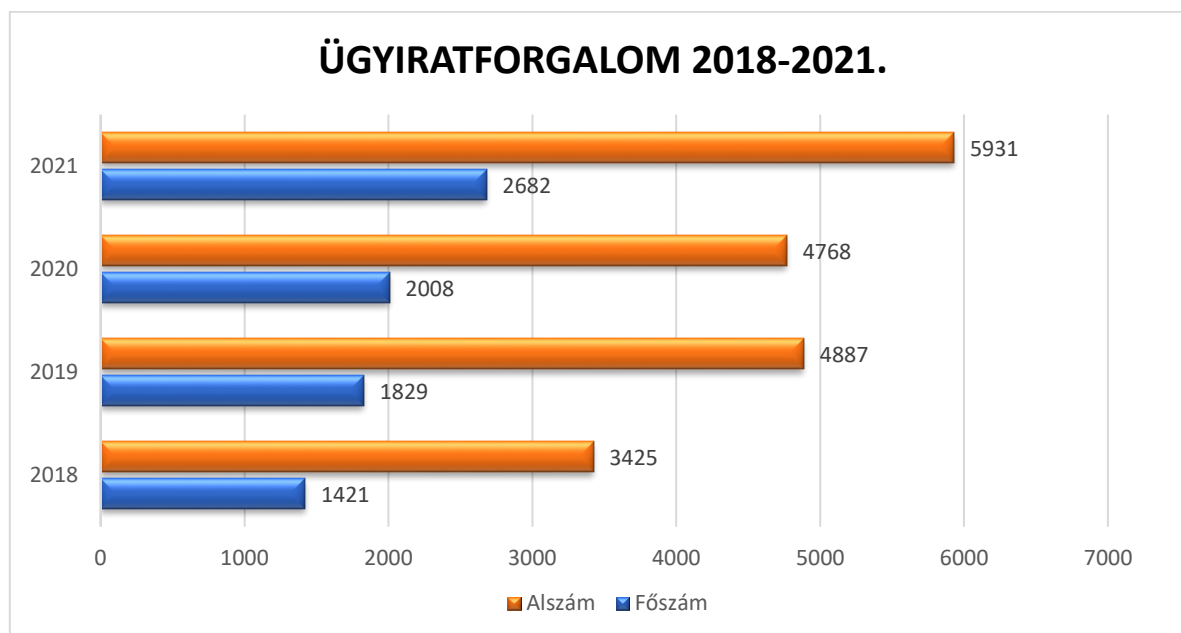


**2021. évben az alábbi ügyiratforgalom volt az osztályon:**

- Főszámon összesen: 2682 db
- Alszámon összesen: 5931 db iktatott ügyirat keletkezett.



Az ügyiratforgalom az osztályt érintően folyamatosan növekedett, az alábbi diagram szerint:



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

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

A működés megkezdése előtt a becsatolt dokumentumok alapján – amennyiben jogszabály előírja szakhatóságok bevonásával – kerül kiadásra a működési engedély, mellyel egyidejűleg megtörténik a kereskedelmi egység nyilvántartásba vétele is.

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 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.

2020. évben egy kereskedelmi tevékenységet végző szolgáltató részére a tevékenység megtiltására került sor, míg 2021. évben egy szórakozóhely nyitva tartásának korlátozása mellett döntött Sátoraljaújhely Város Jegyzője.

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.

2021. évben az elsőfokú építéshatóság, mint társhatóság tájékoztatása alapján egy szálláshely ideiglenes bezáratására került sor.

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, ugyanis az újhelyi rendezvények tekintetében kizárási okot kell bejelenteni és a Kormányhivataltól kérni az eljáró szerv kijelölését. Hatóságunkat sárospataki rendezvények kapcsán jelöli ki eljáró szervnek a Borsod-Abaúj- Zemplén Megyei Kormányhivatal.

#### **2020.01.01.- 2020.12.31.:**

Összesen: 199 főszám, 706 alszám

#### **2021.01.01.- 2021.12.31.:**

Összesen: 189 főszám, 717 alszám

**Ipari-, kereskedelmi feladatok ügyiratforgalom – döntések száma - 2020-2021. évben:**

<b>Tárgy</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Működési engedély kiadása	1	2
Igazolás módosítás	58	38
Nyilvántartásba vétel	26	31
Működési engedély módosítása	8	3
Nyilvántartásból történő törlés	16	25
Felszólítás	13	5
Tevékenység megtiltása	1	0
Ideiglenes bezáratás	0	1
Azonnali bezáratás	1	0
Nyitva-tartás korlátozása	0	1
Eljárás megszüntető végzés	1	2
Feljegyzés, jegyzőkönyv	7	5
Fellebbezés	0	1
Eljárás felfüggesztése	0	1
Eljárás megindításának visszautasítása	3	0
Szeszes ital kimérés engedélye	1	0

**Szálláshely szolgáltatás tárgyban keletkezett döntések száma:**

<b>Tárgy</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Igazolás módosítás	6	5
Nyilvántartásba vétel	9	17
Nyilvántartásból történő törlés	6	3
Figyelmeztetés	1	0
Azonnali bezáratás	0	1
Eljárás megszüntető végzés	0	1
Feljegyzés, jegyzőkönyv	11	6
Nem üzleti célú szálláshely szolgáltatás nyilvántartásba vételéről hatósági igazolvány	0	1

**Közterület foglalási engedélyek száma 2020-2021 évben:**

<b>Tárgy</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Közterület-foglalási engedély	33	46

**Városüzemeltetési, műszaki döntések száma 2020-20201 évben:**

<b>Tárgy</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Tulajdonosi hozzájárulás	25	38
Közútkezelői hozzájárulás	9	23
Szakhatósági hozzájárulás	29	34
Településképi hozzájárulás	21	26

Egyéb műszaki döntés	41	50
----------------------	----	----

### **Képviselő-testületi döntések száma 2020. évben:**

A veszélyhelyzet miatt kialakult jogi helyzetben a kormány döntésének értelmében 2020. március 26-tól nem volt tartható testületi ülés, és a polgármester, bár a képviselő testület nevében, de saját hatáskörben hozta meg az önkormányzat irányításhoz szükséges döntéseket, ami 2020. július 9-éig tartott. A vírus helyzet alakulásának megfelelően a korlátozások ismételten elérték a közigazgatási szerveket, ezért 2020. november 11-től ismételten csak polgármesteri döntések születtek 2021. június 15-ig.

### **Közterület-felügyelet 2020-2021 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 2021. évben történt szervezeti átalakítás következtében 2021. április 1-től a közterület-felügyelet a Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztályon belül működik, illetékessége Sátoraljaújhely város teljes közigazgatási területére terjed ki.

A közterület-felügyelet tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok:

- A közterület-felügyeletről szóló 1999.évi LXIII. törvény;
- Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény;
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012.évi II. törvény;
- A közúti közlekedés szabályairól szóló I. törvény;
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016.évi CL. törvény;
- A belügyminiszteri, igazságügyi és rendészeti miniszteri rendeletek, valamint Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának rendeletei.

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

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

A közterület-felügyelet dolgozói létszáma 2021. évben 4 fő, mely létszámot két fővel szükséges növelni, a meghatározott feladatok teljeskörű ellátásához.

A felügyelők 2021. évben a korábbi évekhez hasonlóan, az alábbi feladatokat látták el:

- közterületek jogszerű használatának, ezen belül is az engedélyhez/útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségének ellenőrzése,
- közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, szabálysértések megelőzése illetve szankcionálása,
- Sátoraljaújhely Város Önkormányzat vagyonának védelme,
- természeti és épített környezet védelme,
- állategészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátása,
- közlekedés biztonságának, szabályszerűségének biztosítása, szabályszegések szankcionálása,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése. Az ellenőrzés során 5 esetben történt szóbeli figyelmeztetés és 6 esetben távolléti helyszíni bírság kiszabása történt.

Heti egy alkalommal ellenőrzik a város csatolt településrészeit (Széphalom, Rudabányácska, Károlyfalva), illetve a város külterületi, távolabbi részeit különös figyelemmel az illegális szemétkerakók felderítésére. Köztisztasági felszólítás Károlyfalván 2 esetben, Rudabányácskán 5, Széphalomban 6 alkalommal került kiküldésre. Illegális szemétkerakók jelzése 9 esetben történt a Városellátó Szervezet felé. A városrészek ellenőrzése a fent felsorolt rendeletekben előírtak betartásának ellenőrzése miatt szükséges.

Nyári időszakban 2021. június 1. napjától – 2021. augusztus 31. napjáig 2 fő közterület-felügyelő hétköznapokon 14-22 óra közötti időszakban látta el feladatát. Mivel a felügyelők munkaidő keretben dolgoznak, a délutáni munkavégzést a Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Osztály vezetője szóban rendelte el. Ennek keretén belül fokozott figyelmet fordítottak a Sétáló utca, a parkok, illetve játszóterek jogszerű igénybevitelének ellenőrzésére, a hajléktalan személyek jogszerű viselkedésére, Ungvári pincesor területének állapotára, a Thököly u. 2. szám alatti önkormányzati ingatlanra, s amennyiben szükséges volt, a szabálytalankodókat szankcionálták is. Köztisztasággal kapcsolatos szóbeli figyelmeztetés 23 db, gépjárművel kapcsolatos intézkedés 31 db, ebből THB 19 db, szóbeli intézkedés 12 db.

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

A közterület-felügyelők 2021. évben is részt vettek a városi rendezvények biztosításában, a Rendőrkapitánysággal és a Polgárőrséggel együttműködve. A rendezvényeken 22 fő ittas személlyel szemben intézkedtek, 43 fő szóbeli figyelmeztetésben részesült a dohányzási tilalom megsértése miatt, 2 fő ittas személlyel szemben rendőri intézkedés is történt, 1 fő esetben mentőt kellett hívni.

A térfigyelő kamerák működtetését a TFS Security Kft. végzi, ami huszonnégyszeres 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.

#### **Közterület-felügyelők közlekedési szabálysértési ügyekben tett intézkedései 2021. évben**

<b>2021.év</b>	<b>Kiszabott távolléti helyszíni bírság</b>	<b>Befizetett távolléti helyszíni bírság</b>	<b>Feljelentés távolléti helyszíni bírság be nem fizetése miatt</b>	<b>Folyamatban lévő ügyintézés</b>
<b>Január</b>	2	1	1	0
<b>Február</b>	0	0	0	0
<b>Március</b>	0	0	0	0
<b>Április</b>	9	7	2	0
<b>Május</b>	8	7	1	0
<b>Június</b>	34	25	9	0
<b>Július</b>	24	17	7	0
<b>Augusztus</b>	15	9	2	3
<b>Szeptember</b>	15	5	0	11
<b>Összesen</b>	<b>107</b>	<b>71</b>	<b>22</b>	<b>14</b>

**Közterület-felügyelők közlekedési szabálysértési ügyekben tett intézkedései 2020. évben 63 db.**

#### **A közterület-felügyelők 2021. évben tett egyéb intézkedései**

Felszólítás köztisztasági ügyekben	247 db (2020. évben 14 db)
Közigazgatási bírság kiszabása köztisztasági ügyekben	15 db
Befizetett közigazgatási bírság	3 db

Felszólítás tiltott helyen történő dohányzás miatt	35 db
--	-------

### **Ügyiratszámok:**

Ügyintéző	2020. évben	2021. évben szeptember 30-ig
Vartnal János	11	139
Vad Erika	6	28
Siska József	21	93
Kállai Tibor	25	104
<b>Összesen:</b>	<b>63</b>	<b>364</b>

2021. évben végrehajtott szervezeti átalakítással a közterület-felügyelet hatékonyságának javítása volt a cél. A felügyelők korszerű mobiltelefonnal rendelkeznek, mellyel már nemcsak fényképfelvétel, de jó minőségű hang és videofelvétel is készíthető.

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

### **Tárgyi infrastruktúra:**

- Az osztály 6 db irodát használ, mely megfelelő elhelyezkedést biztosít számunkra.
- Hatósági igazolvány biztosítása helyszíni szemléken, ami jelenleg is hiányzik a kollegák részére.
- Az osztályon található informatikai eszközök megfelelőek.

### **Swot-analízis:**

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

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

## A Pénzügyi és Adóhatósági Osztály beszámolója

### Osztályvezető: Rác-Tóth Nikoletta

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

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

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

Gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények:

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

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

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

A Polgármesteri Hivatal kulcsszerepet tölt be a költségvetés tervezésében: a jegyző felelősség körében a Hivatal – elsősorban a pénzügyi és adóhatósági osztály – feladata az eljárás

megszervezése és koordinálása, a szükséges egyeztetések lefolytatása. A költségvetés tervezésében természetesen a Hivatal valamennyi szervezeti egysége aktívan részt vesz, a költségvetési igények allokálása, a szakmai feladatokhoz kapcsolódó költségvetési keretszámok kidolgozása a Hivatal minden szervezeti egységét és az intézményeket is érinti.

Maga a folyamat a költségvetési évet megelőző év novemberétől a költségvetés elfogadásáig – rendszerint az adott költségvetési év február hónapjáig – tartó folyamat, sőt, még ott sem zárul le, hiszen a költségvetési rendelet elfogadását követően kell az intézmények elemi költségvetéseit elkészíteni és benyújtani a Magyar Államkincstárhoz. Közben már indítani kell a zárszámadás elkészítését is, így kijelenthető, hogy a költségvetés és a zárszámadás összeállítása – a szokásos napi feladatok mellett – az előző év IV. negyedévéétől a következő év II. negyedév végéig 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 tervezett tárgyalásokat folytat.
- Az éves költségvetési törvény kihirdetését követően, a jogszabályban előírt határidőn belül, elkészíti az önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési rendelet-tervezetét.
- Év közben javaslatot készít a költségvetési rendelet módosítására.
- Elkészíti az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és minden költségvetési szerv részére jóváhagyott előirányzatok alapján az éves költségvetés feladását, és gondoskodnak annak MÁK részére történő megküldéséről.
- Ellátja a kormányrendeletben előírt havi időközi költségvetési jelentések és negyedéves időközi mérlegjelentések adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését (intézmény adatainak bekérése, egyeztetése, összesítése), továbbá azoknak a MÁK-hoz továbbítását.
- Az éves beszámoló összeállítása előtt az intézményekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal az előirányzatokat egyezteti. A költségvetési szervek éves gazdálkodásáról készült beszámolót számszaki összefüggéseiben ellenőrzi.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvizetés, adatszolgáltatói kötelezettség tárgykörében hatályos jogszabályok végrehajtását és időben jelzéssel él az érintettek felé.
- Az adósságot keletkeztető ügyletekhez szükséges engedélyezési eljárás lebonyolítása.
- Ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és minden hozzárendelt költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.
- Az osztályvezető irányításával ellátja a hatályos utasítások alapján az érvényesítési jogköröket érintő feladatokat. Gondoskodik a bizonylatok alaki és tartalmi követelményeknek történő megfeleléséről.
- Figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását, jelzi az osztályvezetőnek a várható túllépést és az indokolatlan elmaradást.
- Kezeli a bankszámlákat a hatályos utasításokban meghatározott kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési rend betartásával.
- Ellátja az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és minden hozzárendelt költségvetési szerv teljes körű főkönyvi könyvelését, a befektetett eszközökről befektetési formánként külön analitikus nyilvántartást vezet. Feladata a vagyonállapot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonleltárban bemutatni.
- Elvégzi a készpénzforgalommal kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a készpénzes kifizetésekről a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint.
- Gondoskodik a bevételek beszedéséről, a számlák kiállításáról, a bejövő számlák kiegyenlítéséről.
- Gondoskodik a feladat- és hatáskörét érintő támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint a meghirdetett egyéb pályázatok támogatásának leigényléséről, az elnyert pályázatok elszámolásáról
- Az elnyert Európai Unió forrásokból származó pénzeszközök felhasználásánál az egyes programok sajátosságainak megfelelően bonyolítja a támogatások fogadását és a kifizetéseket, megteremti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat, a projekt-előrehaladási jelentésekhez és a zárójelentésekhez adatot szolgáltat.
- Kialakítja az önkormányzati és intézményi számviteli rendet és gondoskodik az abban foglaltak szakszerű végrehajtásáról. Előkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatokat.
- Ellátja a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, intézkedik a változások bejegyeztetéséről a MÁK-nál.

- Beruházások, tárgyi eszközök pénzügyi bizonylatainak kiállítása, üzembe helyezési okmányok kiállítása, aktiválások elvégzése.
- NAV, KSH felé bevallások, adatszolgáltatások teljesítése.
- Az üzemeltetésre, kezelésre adott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök leltározásával kapcsolatosan elvégzi az üzemeltetőtől kapott leltárkimutatások egyeztetését a saját főkönyvi könyvelési adatokkal és az analitikus nyilvántartásokkal. Abban az évben amikor nem kötelező a leltározás, a mérlegtételek alátámasztásául szolgáló leltárkimutatót az analitikus nyilvántartás alapján készíti el.
- Vezeti az önkormányzat által tartósan adott kölcsönök analitikus nyilvántartását.
- A részletre történő vásárlásoknál a kölcsön – törlesztésekből havonta befolyó törlesztő részletek feldolgozása, befizetések ellenőrzése.
- A bérleti szerződések, bérleti díjak analitikus nyilvántartásának vezetése, a befizetések ellenőrzése.
- A kamatmentes kölcsön – törlesztések számítógépes rögzítése, hátralékos listák (negyedévenkénti) készítése, a behajtás érdekében intézkedések megtétele.
- Az engedélyezett munkáltatói támogatással összefüggő pénzügy-technikai feladatok ellátása, analitikus könyvelése.
- Nyilvántartja és aktualizálja az üzletrészeket, értékpapírokat.

### **Eredmények:**

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

A költségvetési tervezéshez és végrehajtásához kapcsolódó adatszolgáltatások:

<b>Megnevezés</b>	<b>Gyakoriság</b>	<b>Darab/év</b>
<b>Elemi költségvetés</b>	évente	11
<b>PM INFO (költségvetési jelentés)</b>	havonta*	110
<b>Időközi mérlegjelentés</b>	negyedévente	44
<b>Részesedések és osztalékok alakulása</b>	fél évente	2

<b>Adósságot keletkeztető ügyletek</b>	évente kétszer	2
<b>Gyorsjelentés (IV. negyedévre)</b>	évente	11
<b>Költségvetési beszámoló</b>	évente	11
<b>Összesen</b>	-	<b>191</b>

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

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

Éves szinten mind 2020. mind 2021-ben az alábbiak szerint alakul a rendszeres bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése:

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

<b>Sátoraljaújhelyi Hétszínvirág Óvoda</b>	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Jelentés a kiskereskedelem és vendéglátás eladási forgalmáról	Havi	12
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Magas-hegyi Turisztikai és Sportközpont</b>	Általános forgalmi adó	Havi	12
	Kisadózók bevallása	Éves	1
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Cégautó adó	Negyedéves	4
<b>Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Művelődési Központ</b>	Általános forgalmi adó	Negyedéves	4
	Rehabilitációs hozzájárulás	Negyedéves	4
	Cégautó adó	Negyedéves	4
	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Sátoraljaújhelyi Városi Könyvtár</b>	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Sátoraljaújhely Város Német</b>	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4

<b>Nemzetiségi Önkormányzata</b>			
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Sátoraljaújhely Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata</b>	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Sátoraljaújhely Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata</b>	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés	Negyedéves	4
	Éves beruházásstatisztikai jelentés	Éves	1
<b>Összesen</b>		<b>123</b>	

A képviselő-testület az előterjesztett 2020. évi zárszámadási rendelet-tervezetet, mellékleteivel és szöveges indoklásaival együtt, határidőben elfogadta. A 2020. évi beszámolót, valamint a normatíva elszámolást szintén határidőben továbbította az osztály a MÁK felé.

A költségvetési beszámolás időszakára esik a civil szervezetek pénzügyi beszámolóinak felülvizsgálatának feladata is. 2020.évben összesen 38 beszámoló vizsgálatát végezte el az osztály.

Sátoraljaújhely Város Önkormányzat 2020. évi és a 2021. évi költségvetési rendelet-tervezete a jogszabályban előírt szerkezetben és határidőben került beterjesztésre a képviselő-testület elé.

Adósságot keletkeztető ügylettel kapcsolatban 2020. és 2021. év március hónapban teljesítették az önkormányzat adatszolgáltatási kötelezettségét.

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

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

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

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

**2020. és 2021. 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 évek alakulását az alábbi táblázatok szemléltetik:

#### **Építményadó**

Megnevezés	2019.12.31.	2020.12.31.	2021.06.30.
Adózók száma (fő):	255	252	244
Bevétel (ezer Ft):	32 109	34 967	16 421
Hátralék (ezer Ft):	9971	10 148	27 997

#### **Telekadó**

Megnevezés	2019.12.31.	2020.12.31.	2021.06.30.
Adózók száma (fő):	11	11	11
Bevétel (ezer Ft):	4759	10 368	4045
Hátralék (ezer Ft):	24 389	27 317	36 218

#### **Idegenforgalmi adó**

Megnevezés	2019.12.31.	2020.12.31.	2021.06.30.
Adózók száma (fő):	37	31	21
Bevétel (ezer Ft):	7368	946	39
Hátralék (ezer Ft):	326	35	3

#### **Iparűzési adó**

Megnevezés	2019.12.31.	2020.12.31.	2021.06.30.
Adózók száma (fő):	1328	1319	1334
Bevétel (ezer Ft):	978 038	959 811	412 573
Hátralék (ezer Ft):	32 090	486 445	90 205

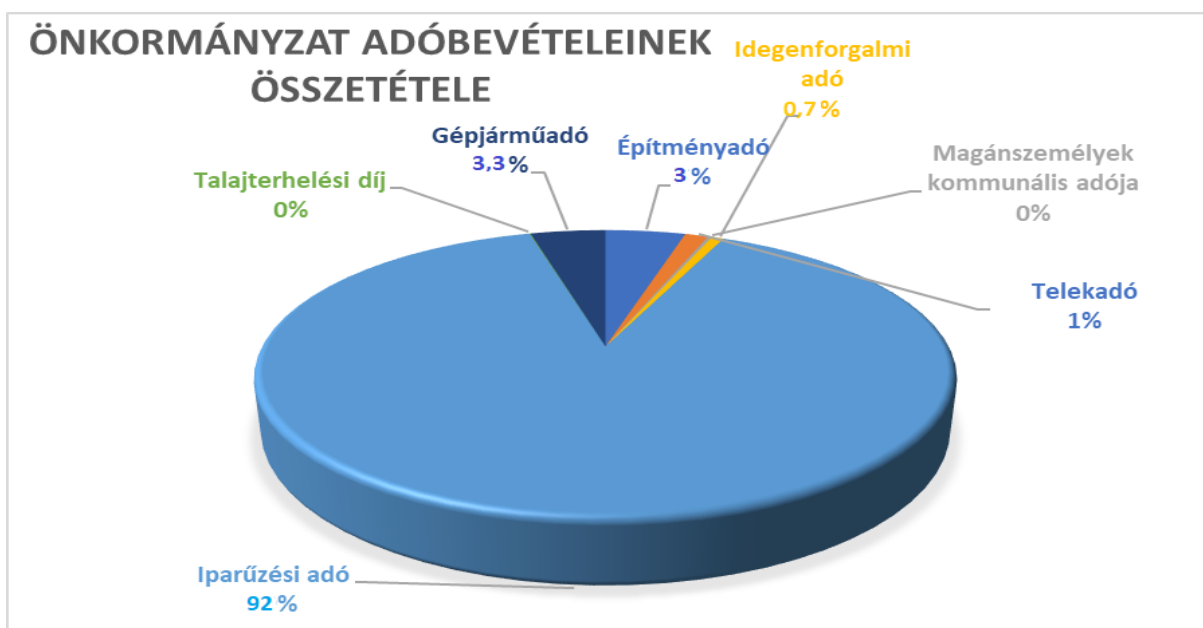
## Gépjárműadó

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

Megnevezés	2019.12.31.	2020.12.31.	2021.06.30.
Adózók száma (fő):	4691	4810	1740
Bevétel (ezer Ft):	34 520	89 873	8064
Hátralék (ezer Ft):	18 191	20 634	14 916

## Az adóbevételek alakulását az alábbi táblázat foglalja össze (eFt):

2019.12.31.	2020.12.31.	2021.06.30.
1 059 243	1 010 260	436 518



A fenti adatokból látható, hogy Sátoraljaújhely Város Önkormányzatának gazdálkodása szempontjából az 1 milliárd forint feletti éves adóbevétel jelentős tétel, ugyanis ez a működési bevételeinek 30 %-át teszi ki. A fenti táblázatokban szereplő adatokból megállapítható, hogy minden adónem tekintetében van kisebb-nagyobb összegű hátralék, melyek csökkentése kiemelt feladat.

Ügyiratszám összesen: 2020. évben 6632 főszám, 10.551 alszám. 2021. évben 9575 főszám, 13.630 alszám.

## ***Humán erőforrás:***

Az osztályvezető irányításával jelenleg 8 fő pénzügyi és 3 fő adóhatósági szakirányú végzettséggel rendelkező köztisztviselő végzi a munkáját, valamint 1 fő adminisztrátor.

A köztisztviselők feladatkörök szerinti megoszlása:

Megnevezés	Létszám (fő)
<b>Törzskönyvi nyilvántartás, bevallások, nyilvántartások kezelése</b>	1
<b>Bankszámlák-, átutalások kezelése</b>	1
<b>Házipénztár</b>	1
<b>Kimenő számlák-, követelések kezelése</b>	1
<b>Könyvelési-, adatszolgáltatási feladatok</b>	4
<b>Adóhatósági feladatok ellátására</b>	3
<b>Adminisztratív feladatokra, iktatás, ügyiratkezelés</b>	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**

**Vezető: dr. Tóth Marko (2021. november 15-jétől)**

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

### **Humánerőforrás összetétele:**

2020-ban és 2021-ben a vagyongazdálkodási feladatokat 1 fő osztályvezető, 1 adminisztrátor, 1 térinformatikus és 3 fő ügyintéző látta el.

Az osztály önállósulását követően az alábbi létszámmal kezdte meg a működését: 1 fő osztályvezető, 1 fő adminisztrátor, 1 fő térinformatikus, 2 fő ügyintéző.

### **Osztály főbb feladatai:**

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

A megalakulás óta, 2021. november 15-től 148 db főszámon keletkezett ügyirat.

### **Önkormányzati ingatlan állomány változása a 2020-as évben:**

Vásárolt:

lakás	7 db
kertes családi ház	1 db

Értékesítésre került:

lakás	1 db
családi ház	2 db
ingatlan	7 db

### **Önkormányzati ingatlan állomány változása a 2021-es évben:**

Vásárolt:

lakás	2 db
kertes családi ház	2 db

Értékesítésre került:

lakás	3 db
családi ház	2 db
ingatlan	36 db

Az önkormányzat tulajdonában 330 db lakásingatlan van, melyek többsége szociális alapon van kiadva. Ezen lakások nagytöbbsége felújításra, korszerűsítésre szorul. Lényegesen kevesebb a

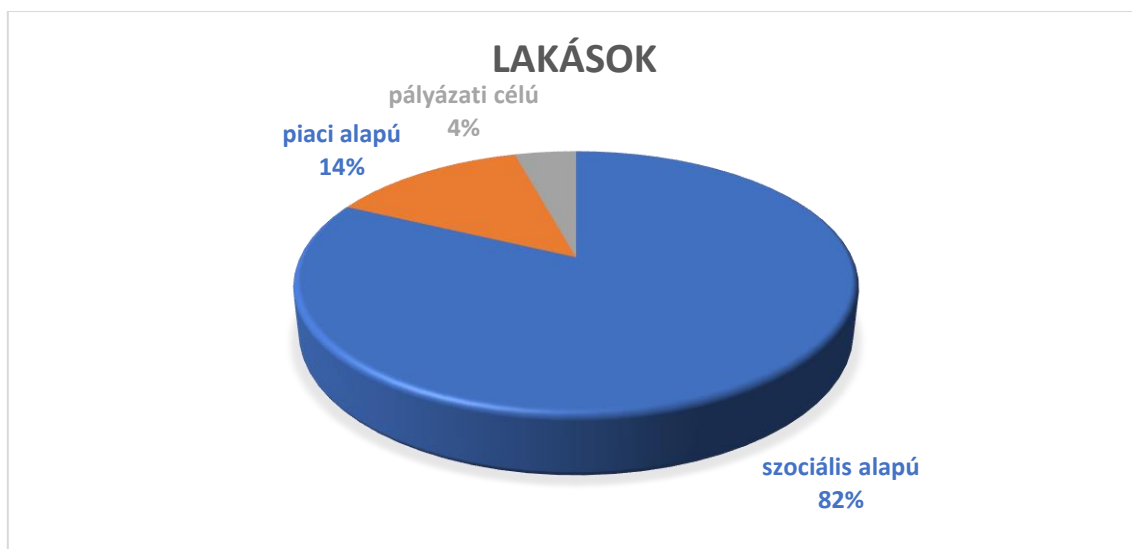
piaci alapon kiadható lakóingatlanok száma. Piaci alapon elsősorban a belváros területén található önkormányzati ingatlanok kiadása javasolt.

A felújításra szoruló szociális bérlakások esetében új elemként jelenik meg a megállapodással történő bérbeadás, melynek lényege, hogy a bérlő vállalja a megpályázott ingatlant saját költségén történő felújítását, szigorú feltételek mellett. Ennek a megállapodásnak a helyi rendeletben megtalálhatóak a részletszabályai.

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

Közmunka program keretén belül a két év alatt 7 db lakást sikerült felújítani olyan mértékben, hogy piaci alapon vált kiadhatóvá.

Jelenleg 58 db nem lakás célú helyiség (üzlet) van kiadva bérlőknek. Általánosságban elmondható, hogy üzletekre az érdeklődés nem olyan magas, mint a lakásokra. A nem lakás célú helyiségek bérbeadása 3-5 évig terjedő időszakra esik, az elmúlt időszakban a bérlők jelezték a hosszabbítási szándékukat, az elmúlt időszakban 7 db üzlet került bérbeadásra.



#### **Képviselő-testületi döntések száma:**

A veszélyhelyzet miatt kialakult jogi helyzetben a kormány döntésének értelmében 2020. március 26-tól nem volt tartható testületi ülés, és a polgármester, bár a képviselő testület nevében, de saját hatáskörben hozta meg az önkormányzat irányításhoz szükséges döntéseket, ami 2020. július 9-éig tartott. A vírus helyzet alakulásának megfelelően a korlátozások ismételten elérték a közigazgatási szerveket, ezért 2020. november 11-től ismételten csak polgármesteri döntések születtek 2021. június 15-ig.

A Képviselő-testület és a Gazdasági, Városfejlesztési és Vagyongazdálkodási Bizottság döntései az osztályt érintően ingatlanok vásárlása, elidegenítése, cseréje, bérbeadás és bérleti

jogviszony megszüntetésére bontható le. Az alábbi táblázatok havi bontásban mutatja a hozott döntések számát.

**Bizottsági döntések száma 2020. évben:**

Hónap	Darabszám
Január	10 db
Február	5 db
Március	3 db
Április	Polg-i döntés (8 db)
Május	Polg-i döntés (12 db)
Június	Polg-i döntés (2 db)
Július	Polg-i döntés (10 db) + 12 db
Augusztus	0
Szeptember	12 db
Október	12 db
November	Polg-i döntés
December	Polg-i döntés (18 db)

**Képviselő-testületi döntések száma 2021. évben:**

Hónap	Darabszám
Január	1 db
Február	3 db
Március	4 db
Április	9 db
Május	3 db
Június	5 db
Július	6 db
Augusztus	5 db
Szeptember	22 db
Október	6 db
November	2 db
December	6 db

**Bizottsági döntések száma 2021. évben:**

Hónap	Döntések száma
Január	Polg-i döntés (1 db)
Február	Polg-i döntés (3 db)
Március	Polg-i döntés (4 db)
Április	Polg-i döntés (9 db)
Május	Polg-i döntés (3 db)

Június	Polg-i döntés (5 db) + 7 db Bizottsági döntés
Július	7 db
Augusztus	2 db
Szeptember	8 db
Október	1 db
November	8 db
December	14 db

### **Tárgyi infrastruktúra:**

- Az osztály 3 db irodát használ, mely megfelelő elhelyezkedést biztosít számunkra.
- Az osztályon található informatikai eszközök megfelelőek.
- Az osztályon keletkezett ügyiratok tárolására több bútor szükséges.

### **Swot-analízis:**

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

### **Jövőbeli tervek:**

- Az önkormányzaton keresztül történő albérletbe adás kivezetése a gyakorlatból.
- Minél több lakásingatlan kerüljön meghirdetésre és megfelelő állapotban kerüljön bérbeadásra.
- A lakásainkat nem rendeltetésszerűen használó bérlők szerződésének felmondása, az általuk birtokolt lakások birtokbavétele.
- Minimális számú lakásingatlant megvásárlása
- A nem megfelelő állapotú, vagy felújítása jelentős költségekkel járó lakások esetén javasolt lenne ezek elidegenítése, elsősorban a félkomfortos vagy komfort nélküli lakásokról lenne szó.
- A város frekvenciált helyén lévő lakóingatlanok komfortnövelő beruházása, amennyiben lehetséges.

- Nem lakás célú helyiségek esetében olyan ingatlanok vásárlása, melyek a városközpontban találhatóak, és alacsony ráfordítással azonnal kiadható.
- Veszélyhelyzet megszűnése után a bérleti díjak emelése, mind lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek tekintetében.
- Határozatlan idejű bérleti szerződések megszüntetése.
- Azon társasházak esetében, ahol az önkormányzat többségi tulajdonos, ott javasolt lenne a magántulajdonú ingatlanok megszerzése és így 100%-ban önkormányzati tulajdonú lesz a társasház. (Thököly utca)

## Összegzés

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

Az elmúlt két év munkáját nagymértékben áthatotta a vírus által bevezetett korlátozó szabályokhoz való alkalmazkodás és a veszélyhelyzetben történő legmegfelelőbb helytállás.

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

Sátoraljaújhely 2022. január 19.

dr. Terdik Sándor sk.

jegyző