

SZERENC S VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK JEGYZŐJE

3900 Szerencs, Rákóczi út 89.
telefon: (47) 565-200 • fax: (47) 565-210 • e-mail: jegyzo@szerencs.hu • www.szerencs.hu

ELŐTERJESZTÉS
Szerencs Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
2023. november 30-i munkaterv szerinti ülésére

Az előterjesztés címe: Jegyzői beszámoló a polgármesteri hivatal munkájáról

Előterjesztő: Oleárné dr. Kádas Marianna jegyző

Előterjesztés tárgya: A Szerencsi Polgármesteri Hivatal munkájának bemutatása

Tartalom:

1. *előterjesztés*
2. *határozati-javaslat*

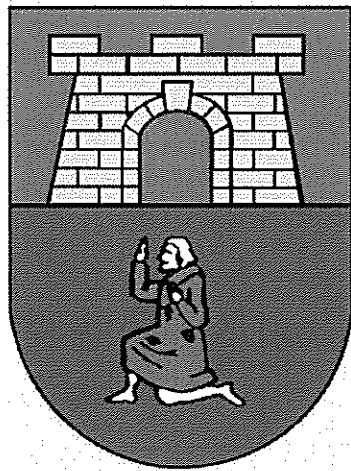
Tárgyalás módja: nyilvános ülés

Döntéshozatal módja: egyszerű többség

Véleményezésre megkapta:

Pénzügyi Bizottság, Jogi és Ügyrendi Bizottság

BESZÁMOLÓ
A SZERENCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2023. ÉVI MUNKÁJÁRÓL



A beszámolót készítették:

A Szerencsi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői

Felelős: Oleárné dr. Kádas Marianna jegyző

Szerencs, 2023. november 30.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről. A Polgármesteri Hivatal költségvetési szervként a hatályos jogszabályokban foglalt közfeladatokat látja el az önkormányzati, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével, illetve az azokkal kapcsolatos jogi, szervezési, gazdálkodási, végrehajtási, ellenőrzési és nyilvántartási tennivalókat végzi.

A Hivatal irányításért a polgármester, a Hivatal működésének jogszerűségéért és szakszerűségéért a jegyző a felelős.

A 2022. évi hivatali érintő átszervezést követően a szervezeti egységek, irodák az SZMSZ és a hatályos jogszabályok szerint végzik feladataikat

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők létszáma: 36 fő

Az Önkormányzat foglalkoztatásában állók létszáma: 9 fő

Közalkalmazott mezőőr: 1 fő

2023. évben 3 fő kezdeményezte munkaviszonya megszüntetését.

A létszámgazdálkodás során kiemelt figyelmet fordítunk az Önkormányzat költségvetésében meghatározott bérkeret egyensúlyára.

Az egyes szervezeti egységek 2023. évi munkájáról az alábbi tájékoztatást adom:

POLGÁRMESTERI IRODA

A Polgármesteri Iroda ellátja a Polgármester feladat- és hatáskörével kapcsolatos szervezési, polgármesteri titkársági, ifjúsági és sport, közművelődési, oktatási, közbiztonsági, városmarketing, kommunikációs, vezetői protokollhoz kapcsolódó sajtótevékenység, pályázati ügyintézés, testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat.

Az Önkormányzat folyamatban lévő **pályázatainak** kezelésével kapcsolatos valamennyi operatív feladatot a Polgármesteri Iroda munkatársai a Polgármester irányításával végzik. A feladat ellátása során folyamatos kapcsolatot tartanak az Irányító Hatósággal, az egyes pályázatok kivitelezőivel, műszaki ellenőreivel, a projektben résztvevő szakemberekkel, a projektmenedzserekkel.

Az ifjúsági- és sport feladatok ellátása körében:

A városban 10 szakosztály működik:

- Asztalitenisz
- Labdarúgás
- Birkózás
- Sakk
- Karate
- Súlyemelés
- Kézilabda
- Tenisz
- Kosárlabda
- Úszás

A szakosztályok működéséhez költségvetésből biztosított forrás 2023. évben 18 millió forint, melyet kiegészít az úszó szakosztály felkészüléséhez nyújtott támogatás.

A szakosztályok tevékenységének segítésével kapcsolatos feladatok:

1. a látvány-csapatsportok támogatásával kapcsolatban

- közreműködés a sportegyesület sportfejlesztési tervének kidolgozásában és az ehhez szükséges költségvetési terv összeállításában, valamint a kérelem beadásához szükséges rendeletben elvárt jóváhagyási kérelemre vonatkozó dokumentáció összeállításában;

- a támogatási időszak alatt a rendelet által előírt, a támogatás igénybevételéhez, felhasználásához szükséges valamennyi adminisztrációs tevékenység/adatszolgáltatás elvégzése (támogatói szerződések elkészítése, támogatási igazolások beadása, elszámolások elektronikus, illetve teljes papír alapú írásos, formai összeállítása, véglegesítése, aláírási folyamat menedzselése, jelentések készítése, módosítási igények beadása);

2. a sportegyesület közgyűlése működésével kapcsolatos feladatok

- a közgyűlés és elnökségi ülések előkészítése, előterjesztések készítése, meghívók továbbítása,

- az ülésekről írásos jegyzőkönyv készítése, aláírási folyamat menedzselése, határozat-kivonatok készítése;

3. különböző, szakszövetségi támogatásokhoz kapcsolódó szerződéskötés előkészítésében, elszámolás lefolytatásában való adminisztrációs közreműködés;

4. a támogatások valamennyi dokumentumának elektronikus tárhelyen való rendszerezett elhelyezése, és napra készen tartása;

5. közreműködés a sportegyesület szakosztályainak tevékenységét segítő pályázatok összeállításában, lebonyolításában,

6. bajnokságokba történő nevezések elkészítése, az ezzel kapcsolatos adminisztratív

feladatok ellátása (nevezések, játékgendélyek, igazolások előkészítése);

7. sportolók sportorvosi vizsgálatának előkészítése, koordinálása;

8. az edzések helyének és időpontjainak koordinálása, ehhez kapcsolódóan teremfoglalások lebonyolítása;

9. a bajnokságok hazai mérkőzéseikhez pálya-, illetve teremigények rögzítése;

10. idegenbeli mérkőzésekre, sporteseményekre történő utazás megszervezése, autóbuszok megrendelése, útiköltségek kifizetésének koordinálása;

11. a sportegyesület hazai sportrendezvényeinek megszervezése, lebonyolítása,

12. közreműködés a beszerzések lebonyolításában (árajánlatkérés, megrendelő elkészítése, megrendelés nyomon követése);

13. kapcsolattartás a szakszövetségek részéről kijelölt személyekkel;

14. a pályázatok kapcsán beérkező hivatalos iratok, számlák rendszerezése, kapcsolattartás a könyvelővel;

15. kapcsolattartás az egyesület szakosztályaival, szakosztályi ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok;

16. Statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos kiosztási, összegyűjtési, rögzítési, kezelési és őrzési feladatok ellátása.

Polgármesteri Iroda – kommunikáció

A Polgármesteri Iroda szervezeti egységen belül ezen a területen három munkatárs dolgozik, tevékenységüket a kommunikációs és médiareferens koordinálja.

Feladataik közé tartozik az önkormányzat döntéseinek nyilvánosságának a biztosítása, a képviselő-testület üléseinek az élő közvetítése, a város hivatalos honlapjának a gondozása, annak tartalmának a frissítése.

Foglalkoznak a honlapon keresztül beküldött (Szerencsen láttam...) észrevételekkel, lakossági bejelentésekkel, továbbítják azokat, figyelemmel kísérik az intézkedéseket, amelyről tájékoztatják a bejelentőt, ami évente 50-60 közötti esetszámot jelent.

Szemlézik a városról megjelent cikkeket, koordinálják a polgármester írott- és elektronikus sajtóban, a közösségi médiában történő megjelenését, elvégzik a tartalmak szakmai egyeztetését.

Közreműködnek a hazai- és európai uniós pályázatok nyilvánosságának a biztosításában, az ehhez kapcsolódó tartalmak-, fotódokumentációk elkészítésében, projektrendezvények szervezésében, kiadványok készítésében. A városmarketinghez is kapcsolódnak a Szerencsi Hírek idei évben megjelent különszámai (100 éves a Szerencsi Férfikar, 100 éves a Szerencsi Csokoládé, 30 éves Szerencs Város Sportegyesülete). A „Befektetésre alkalmas területek

Szerencsen” című kiadványt – szakmai egyeztetést követően - folyamatosan aktualizálják, ami a helyi gazdaságfejlesztést szolgálja és online is elérhető.

Hetente javaslatokat tesznek a Globo Televízió műsorában, a Szerencsi Híradóban feldolgozandó anyagok témáira, közreműködnek a forgatások egyeztetésében.

Biztosítják a rendezvények, programok, események nyilvánosságát, (sajtó)tájékoztatókat és sajtóközleményeket készítenek. Szükség- és igény alapján szakmai segítséget nyújtanak az intézmények külső kommunikációjához.

Havonta jelenik meg és térítésmentesen jut el a város- és Ond háztartásaiba a Szerencsi Hírek közéleti lap. A szerkesztő feladatai közé tartozik az újság tartalmának az összeállítása, a cikkek írása, riportok-, tudósítások készítése, kapcsolattartás az olvasókkal, naponta frissíti az újság internetes- (szerencsihirek.hu) és közösségi oldalait, elvégzi az anyagok, fotók, videók archiválását, kezeli a fotóarchívumot.

A lap tördelése, nyomdai előkészítése a polgármesteri iroda informatikusának a feladatai közé tartozik, aki különböző kiadványok, oklevelek, szórólapok, meghívók, projektekhez kapcsolódó anyagok készítése, valamint a város honlapján és az intraneten a képviselő-testület előterjesztéseinek, jegyzőkönyveinek, rendeleteinek, valamint határozatainak feltöltése, hírleveleknek a kiküldése.

Az idén digitalizálásra került a Szerencsi Hírek negyedszázadnyi archívuma Magyarország legnagyobb folyamatosan bővülő digitális adatbázisában. Az Arcanum a teljesség igényével teszi hozzáférhetővé több száz hazai tudományos- és szakfolyóirat, valamint havi-, heti- és napilap megjelent számait, közöttük immár a Szerencsi Híreket. Az adatbázis egy széles körű digitális forrásgyűjtemény, ami elősegíti a kutatásokat és az oktatást. Nagy előnye a részletes keresési funkció, mint például kulcsszavas keresés, szerző, cím, vagy megjelenési idő alapján. Az Arcanum fontos erőforrás a magyar és közép-európai történelmi és kulturális örökség digitális megőrzésében és kutatásában.

Az idén november 1-jén - próbaidőszakkal - került bevezetésre a Munipolis intelligens kommunikációs rendszer, ami az önkormányzatnak, a városnak és az intézményeknek korszerű eszközt biztosít a lakosság felé történő SMART kommunikációhoz. A rendszer információkat küld SMS-en, e-maileken és mobilalkalmazáson keresztül, tájékoztatva az embereket fontos dolgokról pld. vészhelyzeti értesítések – áramkimaradás; közelgő viharok; közlekedés, balesetek; házaló csalók; stb., helyi hírek és hivatali értesítések, meghívók kulturális- és sporteseményekre, lehetőség online szavazásokban történő részvétellel, közérdekű bejelentések, javaslatok, észrevételek, vállalkozói információk, hírlevelek és okos újságként olvasható a Szerencsi Hírek. A jövő tervei között szerepel, hogy akik városunkban előnyben részesítik az újság digitális kiadását és ezt igénylik, azoknak nem kézbesítenénk nyomtatott példányokat, ami csökkentheti a lap előállításának a költségeit.

Az idei év elején indítottuk újjára egyedi tartalommal a Vállalkozói hírlevelünket, aminek heti/kétheti kiküldése hozzájárult a tájékozottsághoz, egyúttal a vállalkozások sikerességéhez. A jövőben a hírlevél integrálására kerül a Munipolis rendszerbe és ezzel szeretnénk még hatékonyabbá tenni a tájékoztatást. A Munipolist a hatékonyabb belső kommunikációhoz

igénybe kívánjuk venni. A rendszer közvetítésével négy hét alatt közel 5500 üzenet jutott el az érdeklődőkhöz.

A kommunikációnak jelentős a szerepe abban, hogy a város lakói tájékozódjanak az képviselő-testület munkájáról, tevékenységéről és döntéseiről, ezáltal demokratikusabbá teszi az önkormányzat működését, erősíti a helyi közösségi összetartását és azonosságtudatot, hozzájárulva ezzel a kultúra és örökség megőrzéséhez.

Testvérvárosi kapcsolatok:

- 2023. évben Szerencs Város napjára hívtuk és vártuk a város testvértelepüléseinek képviselőit. A Lengyelországból Pultusk, Szlovákiából Rozsnyó, Németországból Malchin és Hensperange város képviselői fogadták el meghívásunkat. A városnapi rendezvények keretében „Közösségi jó gyakorlatok” címmel konferenciát tartottunk a résztvevő városok képviselőinek részvételével.
- Erdélyben, Nyárádszeredán a Nyárádmenti napok programsorozaton vettük részt 2023. július 22-30. időpontban.
- Szeptember 6-án Berlinben részesei voltunk az Europart program folytatásához kapcsolódó egyeztetésnek Hensperange kultúráért felelős menedzserével és Malchin alpolgármesterével.
- Rozsnyón szeptember 14-16. között megrendezett Rozsnyói vásáron vett részt a város delegációja.
- Pultuskban szeptember 15-18. időpontban a városnapi rendezvények keretében Szerencs város, mint kiemelt meghívott vett részt. A program során előadást tartott Szerencs Város Polgármestere, a rendezvény helyszínén kiállítóként jelentünk meg, ahol városunkat népszerűsítettük kiadványokkal, személyes beszélgetésekkel.

JEGYZŐI IRODA

Az Iroda tevékenységi köre a jogi, katasztrófavédelmi, jegyzői titkársági, a képviselő-testület és bizottságai működésével, üléseinek előkészítésével, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével, nemzetiségi önkormányzatok működésével, választással, népszavazással kapcsolatos, belső ellenőrzési, informatikai, telekommunikációs feladatok ellátása.

A Jegyző feladat-és hatásköre szerteágazó, több mint 60 ügykör tartozik e körbe. A Polgármesteri Hivatalban a feladatellátás Irodai szervezetben történik, az Irodákat Irodavezetők irányítják, munkájukat Irodavezető helyettesek segítik. A gazdálkodási feladatokat pénzügyi csoportvezetői feladatot ellátó munkatárssal erősítettük meg. A Jegyző operatív feladatait jegyzői referensek támogatják. A képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokban testületi referensek végzik a napi munkát.

A jegyző ellátja a **választással**, helyi népszavazással kapcsolatos feladatokat. A 2024. évi helyhatósági és Európa parlamenti választások előkészületi munkálatai már 2023. évben megkezdődtek, mely feladatot a Polgármesteri Hivatal munkatársai látják el.

A **képviselő-testület működésével** kapcsolatos feladatok ellátása körében történik a testületi ülés anyagainak előkészítése, a bizottságok munkájának segítése, a képviselő-testület üléseinek munkaterv szerinti lebonyolítása, szükség esetén rendkívüli testületi ülések összehívása. Az

ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítése, valamint megküldése a törvényességi felügyeletet ellátó Kormányhivatal részére. A képviselő-testület által hozott határozatok és rendeletek kezelése, publikálása. 2023. évben 15 testületi ülést tartott a képviselő-testület, melyből 4 alkalommal rendkívüli ülés volt, ahol 12 rendeletet és 137 határozatot hozott.

A **nemzetiségi önkormányzatok** törvényes működése feltételeinek biztosítása, munkájuk segítése is a Jegyzői Iroda munkatársain keresztül történik.

A **katasztrófavédelmi feladatok** ellátása körében a Helyi Védelmi tevékenységgel összefüggő valamennyi munkafolyamatot ellátja a Jegyzői Iroda, szoros együttműködve a katasztrófavédelmi szakemberekkel.

Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A 2023. évben a belső ellenőrzési egységnek ellenőrzési illetékessége alá 9 önkormányzat tartozik.

A belső ellenőrzés a 2023. évi munkatervét kockázatelemzés alapján készítette el, figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltakat, továbbá a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normáit, amely szerint felmérésre kerültek a költségvetési szervek tevékenységét érintő, gazdálkodási folyamatában rejlő kockázatok.

A belső ellenőrzési egység az éves tervek összeállításánál figyelembe vette:

- a jogszabályváltozásokat,
- a pénzkezelés és a könyvvizetés szabályszerűségét,
- a belső kontrollok működését,
- a korábbi belső ellenőrzések során tapasztaltakat,
- a vezetés javaslatait.

A belső ellenőrzési egység a 2023. évben az alábbi témaellenőrzéseket végzi, illetve végezte el:

- adóellenőrzés,
- pénzügyi szociális ellátások igénylésének, megállapításának és folyósításának ellenőrzése,
- élelmezési tevékenység ellenőrzése,
- költségvetési-zárszámadási rendeletalkotás ellenőrzése.

Az egyes témavizsgálatok céljai:

Adóellenőrzés

Az ellenőrzés célja annak vizsgálata, hogy

- a helyi adók kivetésének és kezelésének gyakorlata megfelelő volt-e,
- hogyan alakultak a vizsgált időszakban az adóhátralékok,
- milyen intézkedéseket tettek a hátralékok behajtására és a megtett intézkedések mennyire voltak hatásosak.

Pénzbeli szociális ellátások igénylésének, megállapításának és folyósításának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy központi és a helyi szabályozásnak megfelelően történt-e a szociális segélyezés tervezése, a döntések előkészítése és végrehajtása.

Élelmezési tevékenység ellenőrzése

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a konyha működése megfelelt-e a jogszabályi előírásoknak.

Költségvetési-zárszámadási rendeletalkotás ellenőrzése

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a 2023. évi költségvetés tervezése, illetve a 2023. évi zárszámadás megalkotása vonatkozásában teljesültek-e a jogszabályi előírások.

A belső ellenőrzés tervezésének kiindulási pontját képező kockázatelemzés során Szerencs Város Önkormányzat vonatkozásában ellenőrizendő területként az adóellenőrzés került megjelölésre.

A belső ellenőrzési egység a terv összeállítása során a vezetés javaslatát figyelembe vette. Szerencs Város Önkormányzata vonatkozásában a 2023. évi ellenőrzési tervet Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2022. december 15-én tartott nyilvános testületi ülésen, a 185/2022. (XII. 15.) határozattal fogadta el.

Az elfogadott ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzés tervezett ütemezése: 2023. IV. negyedév. Az elfogadott ellenőrzési tervnek megfelelően az ellenőrzés jelenleg folyamatban van.

A 2023. évi ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések vonatkozásában, az ellenőrzéssel érintett önkormányzatok számára – a Bkr.-ben meghatározott határidő szem előtt tartása mellett – éves ellenőrzési jelentés készül, melynek tartalmi elemeit a Bkr. 48. §-a tartalmazza.

A Bkr. 49. § (3a) bekezdése értelmében a jegyző az éves ellenőrzési jelentést – a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig – a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

A Jegyzői Iroda feladatai az Informatika, az infokommunikáció és az irodatechnika területén

Informatika

Hardver eszközök üzemeltetése

A polgármesteri hivatal informatikai rendszerében közel 60 munkaállomás, 5 szerver, 7 másoló-nyomtató, valamint számos menedzselhető hálózati eszköz (útválasztó, kapcsoló) található. A fenti eszközök üzemeltetését a Jegyzői Iroda végzi, 2 fővel.

A hivatali szerverek működtetése érdekében szerverszobát tartunk fenn, ahol egy tartománykiszolgáló, egy adatbázisszerver, 2 fájlmegosztó, egy backup szerver, valamint a hálózati üzemhez szükséges aktív eszközök üzemelnek.

A szerverek tekintetében a helyettesítés elvét alkalmazzuk. Ezen elv alapján van két fájlmegosztó szerverünk, amelyek egymás tükörképei. A helyettesítés elve biztosítja a folyamatos üzemmódot és a megfelelő adatbiztonságot.

Az elmúlt években nagy értékű számítógép beszerzésünk nem volt. Minden munkakör esetében megvizsgáltuk, hogy az adott feladat ellátásához milyen eszközökre van szükség. Amennyiben egy fejlesztési igény két munkakör közötti gépcserével megoldható volt, úgy ezt alkalmaztuk. Minden más esetben az új számítógép beszerzése helyett a részegységek cseréjét preferáltuk. A régi merevelemezek helyett SSD meghajtókat szereztünk be, szükség esetén memóriával bővítettük a gépeket, így a fejlesztési igény minden esetben kielégíthető volt.

Az elmúlt két évben - a járványhelyzetet figyelembe véve - azokban a munkakörökben, ahol az otthoni munkavégzés lehetősége adott volt, laptopokat állítottunk be.

Hálózatkezelés

A polgármesteri hivatal épületében az első számítógépes hálózat kiépítése már az 1990-es években megtörtént, de az épület többszöri átalakítása (épület felújítása, a tetőtér beépítése, az okmányiroda/kormányablak kiépítése) során jelentős technológiai fejlesztések történtek.

Az épület felújításakor került kiépítésre a polgármesteri hivatal mai erősáramú hálózata, valamint az épület tűz- és vagyonvédelmi rendszere.

A polgármesteri hivatal gyengeáramú hálózati struktúrája jelenleg két szegmensű ethernet hálózat. A csillagpontú szegmenseket az alagsori és a tetőtéri rackszekrényben végződtetjük egy-egy CRS354-48G-4S+2Q+ MikroTik switch felhasználásával.

Az elmúlt évben a szűk keresztmetszetet biztosító Ethernet gerinchálózati szegmenseket optikai kapcsolatokra cseréltük.

További fejlesztés történt a szerverszoba aktív eszközei tekintetében, a gerinchálózat cseréjével egyidőben egy MikroTik CCR2004-16G-4S+ switch került beállításra, amely képes akár 40 Gbps sebességű optikai kapcsolat kezelésére is. Jelenleg a gerinchálózat sebessége 10 Gbps.

Internet elérés

A polgármesteri hivatal épületében a működési biztonság érdekében két internet szolgáltató szolgáltatása is elérhető. A napi munkához szükséges internet elérést elsődlegesen egy 100 Mbps sávszélességű optikai bérelt vonali szolgáltatás biztosítja. A másodlagos internetet egy helyi szolgáltató 50 Mbps sávszélességű mikrohullámú internet kapcsolattal biztosítja a polgármesteri hivatal számára.

Ingyenes wifi hálózatot üzemeltetünk a polgármesteri hivatal épületében. Az ingyenes wifi hálózat elérése jelszóval védett, a belső hálózatról teljesen leválasztva működik.

Web és mail szolgáltatás

Az önkormányzat 13 weboldala számára web- és mailszervert tart fenn. Ezen a bérelt szerveren biztosítjuk az önkormányzati intézmények részére a mail szolgáltatást.

Szoftver-üzemeltetés

2018-ig – közigazgatásra jellemző módon – az ügyintézők munkáját un. szigetszerű felhasználói szoftverek támogatták, jellemzően az iktatás, az adóigazgatás, a pénzügy, a humán erőforrás gazdálkodás és a szociális igazgatás területét dolgozták fel. A rendszerek között átjárhatóság egyáltalán nem, vagy csak kis mértékben volt.

2018-ban kormányzati döntésre bevezetésre került az önkormányzati ASP rendszer, amelynek két pillére a szabályozottság és az integráltság. A települések – mint tenantok - végpontokként csatlakoznak az ASP rendszerhez, amelyben az adatok tárolása központi szervereken történik, a végpontok munkaállomásai pedig – vékony kliensként – böngészőben futó alkalmazások segítségével kezelik az adatokat.

A polgármesteri hivatal jelenleg a következő szakrendszereket használja az önkormányzati ASP rendszerben: Adó, Gazdálkodás, Iratkezelő, Ingatlanvagyon-kataszter, Iparkereskedelem, valamint Hagyaték.

A hivatali munkaállomások többsége eléri az ASP rendszert, hiszen az iratkezelő szakrendszer használata minden ügyintéző számára kötelező. Az ügyintézők un. kétfaktoros hitelesítéssel csatlakoznak az ASP rendszerhez. A hitelesítéshez szükséges felhasználói nevet és jelszót a tenant adminisztrátor osztja ki az ügyintézők részére. A rendszerbe történő belépés második fázisában az ügyintéző az e-személyi igazolványán található tanúsítványhoz tartozó PIN kód megadásával azonosítja magát. Az ASP rendszerbe való belépés után az ügyintézők a tenant adminisztrátora által beállított jogosultságok szerint érik el a szakrendszereket.

Az ASP rendszerrel egyidejűleg került bevezetésre az önkormányzatok részére a hivatali kapu és az önkormányzati intézmények részére a cégkapu szolgáltatás. Az ügyfélkapu, a cégkapu illetve a hivatali kapu biztosítja a közigazgatás infokommunikációs csatornáinak elérését a magánszemélyek, a jogi személyek, valamint közigazgatás résztvevői számára.

Az önkormányzat által érintett hivatali kapu és cégkapu szolgáltatás adminisztrációs feladatai is a Jegyzői Iroda informatikai feladatai közé tartoznak.

Informatikai feladatellátás az önkormányzati intézményekben

A polgármesteri hivatal informatikai rendszerének üzemeltetésén túl komplett infokommunikációs szolgáltatást nyújtunk a Szerencsi Óvoda és Bölcsőde, a Szerencsi Művelődési Központ és Könyvtár, a Zempléni Múzeum, a Kistérségi Társulás, a Támogató Szolgálat, valamint a Szerencsi Városüzemeltető Kft. részére.

- Szakmai támogatást nyújtunk az érintettek részére infokommunikációs fejlesztések megtervezésében, a szükséges új eszközök beszerzésénél, igény esetén bonyolítjuk az eszközök beszerzését és üzembe helyezését.

- Rendszergazdai feladatokat látunk el a fenti intézményeknél az informatikai eszközök üzemeltetésénél.
- Eszközfelügyeletet látunk el az irodatechnikai eszközök esetében.

Irodatechnikai feladatok az önkormányzat intézményeiben

Az elmúlt években a polgármesteri hivatalban lecseréltük az elavult és a gyártók által már nem támogatott fénymásoló berendezéseinket, valamint a polgármesteri hivatal keretszerződésén belül részletfizetési konstrukcióban szereztünk be az intézményeink részére modern, alacsony üzemeltetési költségű irodatechnikai eszközöket, amelyek a klasszikus funkciókon túl többlet szolgáltatást - például hálózati szkennelést - is biztosítanak. Ezen eszközök helyi rendszergazdai feladatai is Jegyző Iroda feladatai közé tartoznak.

Telekommunikáció

Az önkormányzat vezetékes telefon szolgáltatója a Comnica Kft.

A polgármesteri hivatal mellett az önkormányzati intézmények és cégek telefonszolgáltatását is a Comnica Kft. biztosítja. A cég internet alapú szolgáltatáson keresztül biztosítja a 10 csatornás hangszolgáltatást a polgármesteri hivatal részére.

Az internet alapú hangszolgáltatás helyi rendszergazdai feladatait is a Jegyzői Iroda látja el.

A polgármesteri hivatalban a vezetékes telefonhálózat a hivatal informatikai hálózatán működik, jelenleg 52 mellékkel. Az 52 mellék kiszolgálását egy 2007-ben beszerzett Siemens Hipath 3750 alközpont végzi. Az elmúlt 15 évben az alközpont kezelését a Jegyző Iroda dolgozói látják el.

Az önkormányzat mobiltelefon szolgáltatója a Yettel Magyarország Kft.

A teljes flotta ügykezelését a Jegyzői Iroda 2 dolgozója végzi.

Az év folyamán folyamatos ügyintézés zajlik, sokszor hétvégén vagy akár ünnepeken is.

Ide tartozik:

- új előfizetések beléptetése
- készülékvásárláshoz szükséges engedélyek kiadása
- előfizetések megszüntetése
- hátralékosok kezelése
- szolgáltatások beállítása

2025. augusztus 22-ig élő szerződésünk van a Yettel Magyarország Zrt.-vel.

A mobilszolgáltatói piacon az önkormányzat szerződése nagyon kedvezményes feltételekkel biztosít mobilszolgáltatást a flottához tartozó közel 1100 előfizetés számára. 2010-ben az előfizetések száma kb. 500 volt.

Az új szerződésben is érvényben tudtuk tartani a 12 éve meghatározott célt: nincs különbség a dolgozói és az intézményi díjszabás között. A piackutatásunkat a szolgáltató véleménye is

mege erősíti: a flottafeltételeink (előfizetői díjak, egyéb kedvezményes, illetve ingyenes szolgáltatások) figyelembevételével Szerencs Város Önkormányzata a Yettel Magyarország Zrt. 10 legjobb feltételekkel rendelkező ügyfele közé tartozik.

Működési környezet meghatározása

A Jegyzői Iroda feladata, az önkormányzati, illetve hivatali működési környezet meghatározása. Az ehhez szükséges képviselő-testületi határozatok előkészítése, szabályzatok készítése, polgármesteri és jegyzői utasítások előkészítése a Jegyzői Iroda feladata.

Nyilvántartások kezelése

Nyilvántartást vezetünk minden beszerzett és használatra átadott infokommunikációs eszközről. Ezzel kapcsolatban együttműködünk a Gazdálkodási és Városfejlesztési Irodával, ahol a beszerzett eszközök könyvelést megalapozó nyilvántartását (leltárkezelést) végzik.

GAZDÁLKODÁSI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI IRODA

Gazdálkodási szakterület

Az Iroda általános feladatai közé tartozik a költségvetési tervezési, állami támogatás igénylési, előirányzat nyilvántartási, számviteli, pénzügyi gazdálkodási, tárgyi eszköz és ingatlankezelési nyilvántartási, statisztikai adatszolgáltatási feladatok, a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatok.

Az Iroda 2023. évben átlagosan 7 fővel látta el a költségvetési és gazdálkodási feladatokat a Szerencs Város Önkormányzata
Szerencs Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Szerencsi Polgármesteri Hivatal
Szerencsi Óvoda és Bölcsőde
Szerencsi Művelődési Központ és Könyvtár
Zempléni Múzeum
Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás
Borsod-Abaúj-Zemplén Térségi Ivóvíz-kezelési Önkormányzati Társulás részére.

Az Iroda létszáma és összetétele vonatkozásában 2023-ban is több változás történt. 2023. január 1-el új irodavezető került kinevezésre, az eddig csoportvezetői feladatokat ellátó személyében. Márciusban távozott az egyik kolléganő, ezért az ő általa végzett munkát a meglévő két könyvelést végző kolléganő között osztottuk el. A csoportvezetői állás betöltésére csak július 1-el került sor, addig az ő munkáját az irodavezető látta el.

A változások komoly kockázatot jelentettek a csoport tevékenységében, ennek ellenére a feladatok ellátása folyamatos és zökkenőmentes volt.

A csoport által ellátott feladatok között 2023. évben is kiemelkedő jelentőséggel bírt az Európai Unió forrásból elnyert támogatások pénzügyi adminisztrációja (könyvelés, kifizetések

lebonyolítása, ellenőrzésekben való közreműködés, az elszámolásokhoz nyújtott kimutatások készítése, egyeztetések) A pályázatokért felelős személyekkel benyújtásra, elszámolásra kerültek több projekttel kapcsolatban a felhasznált támogatások.

A csoport végzi a feladatfinanszírozás teljes lebonyolítását (igénylés, módosítás, elszámolás). Az elszámolásokkal kapcsolatban több esetben került sor ellenőrzésre, melyhez a kért adatokat a csoport tagjai biztosítják.

Az intézményhálózat finanszírozása, költségvetési, tervezési és gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése tekintetében a csoport által ellátandó feladatok a korábbi évhez képest nem változtak jelentősen, de a számviteli adatszolgáltatások helyes és időben történő teljesítése érdekében az intézményi pénzügyi források folyamatos ellenőrzése szükséges, amely feladatot az irodavezető valamint az intézményi könyvelést ellátó kolléganők látják el. Az év során az Intézményvezetőkkel való kapcsolattartást kiemelten fontosnak tartjuk.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok terén a likviditás folyamatos fenntartását, a szállítói számlák határidőben történő kiegyenlítését tartotta legfontosabb feladatának a csoport, a folyószámlahitel lehetőségét kihasználva, de szem előtt tartva, hogy a szeptember 30, és december 20-i visszafizetés a bankkal kötött szerződés és a jogszabályok alapján biztosított legyen.

2023. évben is nehéz és pénzügyi fegyelmet igénylő volt a pénzügyi egyensúly fenntartása, mivel a gazdasági helyzet nem enyhült, a munkabérek és közüzemi kiadások nőttek, az állami elvonás emelkedett, az állami támogatások viszont nem emelkedtek ugyanilyen arányban. Az Intézmények működéséhez jelentős támogatást kellett nyújtani, mely mindenkitől nagyfokú fegyelmet és felelős, takarékos gazdálkodást kíván.

Városfejlesztési feladatok:

Az Irodán belül a műszaki feladatokkal 3 fő foglalkozik.

Uniós pályázatoknál kapcsolatos feladatok:

- „Szerencs központú agglomeráció szennyvízelvezetése és -tisztítása” című projekt a megvalósítás szakaszába lépett. A projekten belüli feladatok a megrendelő képviselete a megvalósítás során, tervek véleményezése, együttműködés a menedzsment feladatot ellátó ÉBM-el, kivietelezővel, FIDIC márnökökkel, kooperációkon való részvétel, pénzügyi elszámolások, kommunikációs feladatok ellátása.
- Iparterület fejlesztése III. projekten belül a **volt Cukorgyári irodaépület felújítása**, „Zöld város” projekten belül a **Szolgáltatóház kialakítása**, valamint a Turisztika 2 projekten belül a **Várkert felújítása**, valamint az „Esély otthon” projekt és egy TOP+ forrás bevonásával megvalósuló **Kossuth út 4.szám alatti épület felújítása** esetében a közbeszerzési eljárások lebonyolításában való közreműködés a műszaki szakértelmet igénylő kérdésekben. Ugyanezen projekteknél a menedzsment munkájának segítése a megvalósítás és elszámolás során a műszaki szakértelmet igénylő kérdésekben.
- Egyéb korábbi években megvalósított uniós pályázatoknál a menedzsment munkájának segítése az elszámolás során a műszaki szakértelmet igénylő kérdésekben.

Hazai forrásból megvalósított projektekkel kapcsolatos feladatok:

- Széchényi utca felújítása
- Uszoda tetőhéjazat felújítása

Mindkét projekt esetében az előkészítés és a megvalósításban történő teljeskörű közreműködés. Támogatási kérelem előkészítése/benyújtása, közreműködés a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában, megvalósítás során a megrendelő képviselője, részvétel a kooperációkon, kapcsolattartás a kivitelezővel és műszaki ellenőrrel, a támogatás elszámolása.

Egyéb városfejlesztési feladatok:

- Szerencs Város Önkormányzata Képviselőtestülete és Bizottságai munkájának előkészítése, segítése a városfejlesztést és ingatlangazdálkodást érintő döntésekben
- Településrendezési és területrendezési feladatok előkészítése, koordinálása
- Településkép védelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- Kapcsolattartás felügyeleti és társszervekkel
- Jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése
- Beruházási programok előkészítésében való közreműködés
- Építési beruházásokhoz/felújításokhoz kapcsolódó költségvetések készítése

Városüzemeltetési feladatok:

- Együttműködés a Szerencsi Városüzemeltető Kft-vel, valamint a Városgazda Kft-vel

Egyéb feladatok:

- Kezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása
- Szakhatósági közreműködés társszervek megkeresésére
- Ingatlan gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- Társosztályok munkájának segítése

A feladatok ellátásában gondot okoz, hogy a feladatok ellátására rendelkezésre álló három főből két fő rendelkezik szakirányú felsőfokú végzettséggel, egy fő pedig nem szakirányú felsőfokú végzettséggel, a leterheltség miatt a helyettesítés nem, vagy csak részben megoldott.

HUMÁN- ÉS IGAZGATÁSI IRODA

Humán feladatok:

Az önkormányzat és intézményei részére (346 fő) a foglalkoztatáshoz kapcsolódó valamennyi feladat ellátása;

- munkaszerződések, átsorolások, jogviszony megszüntetések készítése,
- bérek, egyéb juttatások tervezése az éves költségvetéshez,
- szja nyilatkozatok kezelése,

- cafetéria kezelése,
- igazolások kiadása,
- napi szintű kapcsolattartás a Foglalkoztatási Osztállyal,
- napi szintű kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral,
- jelentések, kimutatások készítése a KIRA program segítségével,
- szabadság, mozgóbér jelentése valamennyi intézmény esetében,
- rendszeres megbízási díjak, költségtérítések számfejtése,
- pályázati megbízások, céljuttatások számfejtése, utazási költségtérítések jelentése,
- pályázati feladatokban való közreműködés

Közfoglalkoztatási programok teljes körű kezelése a tervezéstől a megvalósításon át a végelszámolásig. 2023. évben 115 fő került foglalkoztatásra a helyi sajátosságokra épülő, a mezőgazdasági, a szociális jellegű és a hosszabb távú projektekben. A **nyári diákmunka** keretében az idén 46 fő fiatalnak tudtunk munkát biztosítani.

Az eredmények az mutatják, hogy az elmúlt évek programjai Szerencs város számára sikeresek voltak, hozzájárultak a foglalkoztatás növeléséhez és az értékteremtés révén gyarapították a közös javakat.

A közfoglalkoztatás kezdete óta (2011) önkormányzatunk 3,5 milliárd forint támogatásban részesült a projektek megvalósításához.

Az Iroda feladatai képezik az egészségügyi igazgatási feladatok, az önkormányzati lakások bérbeadása, talált tárgyak kezelése, szerződések táranak kezelése, gondnoki teendők ellátása, ügyfélszolgálat biztosítása, épület tisztántartása, pályázatok kezelése.

A Humán és Igazgatási Iroda 2023. október 31-ig iktatott ügyirataink száma **1824** db.

Közterület felügyelet körében:

A közterület felügyeletet 1 fő látja el. A közterület felügyelő megfelelő szakképesítéssel rendelkezik, munkáját a Szerencsi Rendőrkapitánysággal, valamint a Szerencsi Városgazda Nonprofit Kft munkatársaival összehangoltan végzi a közterületek rendezettsége érdekében. Feladatköre:

- a rendvédelmi szervekkel, társhatóságokkal és civil szervezetekkel együttműködve végrehajtott akciókkal, járőrtevékenységgel hozzájárulni a közterületek rendjének fenntartásához, az önkormányzati vagyon védelméhez.
- a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,

- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése
- hirdető-berendezések és hirdetmények elhelyezésének ellenőrzése,
- intézkedés kerékbilincs elhelyezéséről, járművek közterületről való elszállításáról, illetőleg üzemképtelen, roncs, elhagyott járművek elszállításáról.

SZOCIÁLIS ÉS HAGYATÉKI ÜGYEK

Személyi feltételek: Szociális, gyermekvédelmi és hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatokat két ügyintéző látja el. Az ügyiratkezelés két kolléganő feladata.

Tárgyi feltételek: A munkához szükséges tárgyi feltételek biztosítottak.

1.) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

A települési önkormányzat jegyzője a jogosultsági feltételek fennállása esetén egy évre állapítja meg a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt, mely feljogosít pl. kedvezményes gyermekétkeztetés, ingyenes tankönyvellátás igénybevételére, hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetre jogosult gyermek, fiatal felnőtt felsőoktatási intézménybe történő jelentkezése esetén többletpontszám megszerzésére stb.

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság a **1997. évi XXXI. törvény 20/A. § alapján pénzbeli támogatás formájában kerül kifizetésre évente két alkalommal** – az augusztus 1-jén és november 1-jén fennálló jogosultság alapján - egyszeri, **alapösszegű** (6.000Ft/fő/alkalom), hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultság alapján egyszeri **emelt összegű** (6.500Ft/fő/alkalom).

Megnevezés	2023.08.01.napján fennálló jogosultság alapján	2023.11.01.napján fennálló jogosultság alapján
hátrányos helyzetű (6500Ft/fő)	131 fő	102 fő
nincs jogcím (6000Ft/fő)	22 fő	38 fő
Összesen:	153 fő	140 fő

2.) Szünidei gyermekétkeztetés:

Szerencs Város Önkormányzata az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 21/C. § alapján, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 13/A. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott tavaszi, őszi, téli szünetben, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére valamint a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon biztosítja a déli meleg főétkeztést.

3.) Önkormányzat által biztosított szociális támogatások, települési támogatás:

- rendkívüli települési támogatás (rendkívüli élethelyzet, kórházi kezelés stb., temetési támogatás, elemi kár, három év alatti gyermek egészséges fejlődéshez szükséges támogatás)
- települési gyógyszer-támogatás
- ápolási támogatás
- Idősek Világnapja alkalmából nyújtott támogatás
- tanévkezdési támogatás

Igazolások kiadása:

- védendő fogyasztó
- társhatósági megkeresésekkel kapcsolatos igazolások

Támogatás megnevezése	Támogatásban részesülők száma	Ráfordított összeg összesen
Idősek Napja alkalmából	1 914 fő	9 570 000 Ft
Tanévkezdési támogatás	774 fő	7 740 000 Ft
Rendkívüli települési támogatás 2023.11.06. napjáig	88 fő	1 360 000 Ft
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	153 fő	983 500 Ft

4.) Hagyatéki ügyek:

- hagyatéki leltár felvétele (188 eset)
- póthagyatéki ügyek (23 ügy)
- hagyatéki ügyekkel kapcsolatos megkeresések, igazolások

5.) **Köztemetés** (eltemettetésre kötelezhető hozzátartozó felkutatása, amennyiben nincs, a temetésről az önkormányzat a tudomásszerzéstől számított 21 napon belül gondoskodik.)

6.) **Rendezetlen családi jogállással érintett kiskorúak törvényes képviselőjének tájékoztatása**

7.) **Szépkorúak köszöntésének szervezése**

8.) **Ügyfelekkel történő telefonos és személyes kapcsolattartás.**

ÜGYIRATKEZELÉS

Iktatás (ASP rendszeren keresztül)

Beérkező, belső (itt keletkezett), kimenő iratok iktatása

Ügyiratforgalom:

2023.11.06. napjáig 9135 db főszám és 10 010 db alszám keletkezett.

Irattárazás

Az ügyintéző által lezárt iratok irattárazása, irattárban való elhelyezése, rendszerezése.

Selejtezés, levéltári átadás előkészítése, lebonyolítása.

Határidős iratok kezelése.

Irattárban lévő iratok szerelése, kölcsönzése, irattár, tervtár kezelése.

Postai küldemények kezelése (elektronikus postakönyv)

Postai küldemények személyes átvétele, annak érkeztetése, bontása, szkennelése.

Kimenő küldemények elektronikus postakönyvben történő rögzítése és postai úton történő feladása.

Hirdetmények

Főszám: 86 db

Alszám: 155 db

-18-
ADÓCSOPORT

A helyi adóhatóság fő tevékenységi körébe tartozik Szerencs Város Képviselőtestülete által bevezetett helyi adókkal (építményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adó, idegenforgalmi adó) és az átadott központi adókkal (gépjárműadó, talajterhelési díj) kapcsolatos adóztatási feladatok ellátása. Ezen túlmenően: hatósági bizonyítványok, adó- és érték bizonyítványok, vagyoni bizonyítvány, adóigazolás, költségmentességi, lakcím igazolások, személyszállítási díj mentességre vonatkozó igazolások kiállítására, a közadók módjára kimutatott tartozások behajtása, bankszámlakivonat naprakész könyvelése; Takarnet rendszer nyilvántartása, kezelése, termőföld adásvételével, haszonbérletével kapcsolatos hirdetmények ügyintézés, kereskedelmi (üzleti), ipari (telephely), vásár-piac, szálláshely, nyitásával, zenés- táncos rendezvény tartásával kapcsolatos bejelentés és engedélyköteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, megszüntetése, adatbázisok vezetése.

Személyi feltételek:

A helyi adóhatóság jelenleg három ügyintézőből áll. A bevezetett helyi adók közül az építményadó, telekadó, helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó, talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok 2 ügyintéző között került felosztásra névsor szerint, így több mint 4000 adózó jut egy ügyintézőre. A harmadik ügyintéző a magánszemélyek kommunális adójával, a végrehajtási eljárásokkal, adó- és érték bizonyítványok, lakcím igazolások kiállításával foglalkozik. A földügyekkel, ipar- és kereskedelmi ügyekkel, és a pénzforgalom könyvelésével egy ügyintéző foglalkozik az adóügyi feladatok mellett.

Tárgyi feltételek:

Az adócsoporthoz szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

Építményadó: Adót a nem lakás céljára szolgáló épületek után kell fizetni. Az adó mértéke I. övezet 230 m² alapterületig 810 Ft/m²; 230 m² alapterület és a felett 1580 Ft/m² II. övezet 810 Ft/m², egészségügyi és gyermekvédelmi, nevelési-oktatási intézmények 405 Ft/m², szociális és sportintézmények 1 Ft/m². A kedvezményes adó 13 vállalkozást érintett, melyből 852.370 Ft bevétele származott az Önkormányzatnak. Építményadó 302 adótárgy után került előírásra, 175.606.316 Ft összegben melyből 133.400.932 Ft térült meg. A fennmaradó 42.205.384 Ft hátralékból 9.602.583 Ft behajthatatlan tétel a tulajdonos megszűnése, felszámolása miatt.

Telekadó: A be nem épített vállalkozási célra alkalmas belterületi ingatlan után az adó mértéke 225 Ft/m²/év. A lefedett területek után kedvezményes adó bevezetésére került sor, mely 90 Ft/m²év lett, ez minden telekadót fizetőt érintett. A külterületek után fizetendő adó jelképes összeg – 1 Ft/m²/év lett, 20 adózó adott ilyen bevallást összesen 146.281 Ft. értékben. Telekadó 117 adótárgy után került elő írásra 136.772.155 Ft összegben melyből 78.535.987 Ft térült meg. A fennmaradó 58.236.168 Ft hátralékból 5.972.850 Ft behajthatatlan tétel a tulajdonos megszűnése, felszámolása miatt.

Iparüzési adó: Aki vállalkozási tevékenységet folytat Szerencs város közigazgatási területén, iparüzési adó fizetésére kötelezett. Az adó mértéke a vállalkozási szintű adóalap 1,9%-a. Mentés az a vállalkozás, melynek az adóalapja 2 millió forintot nem haladja meg.

2023-ban 1187 egyéni és társas vállalkozást tartunk nyilván, ebből 164 adózó a sávós adózást választotta. 248 vállalkozás adóalapja nem éri el a 2 millió forintot. 2023. évben az iparüzési adó előírás 949.046.104 Ft melyből 655.879.590 Ft térült meg. A fennmaradó 293.166.514 Ft hátralékból 6.007.478 Ft behajthatatlan tétel a vállalkozás megszűnése, felszámolása miatt.

Kommunális adó: A lakás céljára szolgáló ingatlanok után 0 Ft /év összegű kommunális adót kell fizetni. A kommunális adó hatálya alá tartozó adózók felderítése folyamatos.

Gépjárműadó: Központi adó, melyet 2021. január 01. napjától a Nemzeti Adó-és Vámhivatal felé kell megfizetnie az adózóknak. Az előző évekből fennmaradó 8.286.103 Ft hátralék behajtása folyamatos, ezen összeg 100%-ban a központi költségvetést illeti meg.

Talajterhelési díj: Fizetési kötelezettség terheli azt az ingatlan tulajdonost, aki nincs rácsatlakozva a központi szennyvízhálózatra. Az adó mértéke 1800 Ft /m³. Adózók száma 70 fő. Ennek az adónemnek a célja, hogy minél többen csatlakozzanak a szennyvízhálózatra. A 2023-as évben csökkenés figyelhető meg a díjfizetésre kötelezettek, illetve az érintett ingatlanok számában is. Talajterhelési díj 6.731.990 Ft összegben került előírásra melyből 4.660.647 Ft térült meg, a fennmaradó 2.071.343 Ft hátralék behajtása folyamatos.

Idegenforgalmi adó: Adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt. Az adó mértéke 380 Ft/fő. Jelenleg 11 szálláshely szolgáltató található a településen 14 szálláshellyel. Az idegenforgalmi adó számlán 4.743.810 Ft került előírásra a szállásadók bevallása alapján ebből 4.361.170 Ft került befizetésre, a fennmaradó 382.640 Ft hátralék behajtása folyamatos.

Végrehajtás: A végrehajtási eljárás során az adóhatóság megkereséseket bocsát ki az adós bankszámlaszámainak, illetve munkahelyének felderítése érdekében. Amennyiben valamelyik megkeresés eredménnyel zárul az adóhatóság hatósági átutalási megbízást vagy letiltást bocsát ki. Azokkal a hátralékosokkal szemben, akik gépjárművel rendelkeznek a gépjármű lefoglalását, indítjuk meg. Amennyiben egyik eljárás sem vezet eredményre, az adótartozást átadjuk a Nemzeti Adó-és Vámhivatal részére behatásra.

A hátralék jelen állapot szerint 476.856.265 Ft melynek behajtása folyamatos. A fennálló hátralék összegéből 80.463.556 Ft behajtására csekély az esély mivel az adózó felszámolásra, kényszertörlésre, végrehajtás alá került. Végrehajtási eljárásunk során a felszámoló biztosnak hitelező igényeinket bejelentettük ugyan, de a tartozás beszedésére így sincs sok esély. Azoknál az adózóknál pedig ahol sikerült jelzálogot bejegyeznünk más hitelezők a sorban megelőznek.

Köztartozások alakulása: Adócsoporthoz tartozóknak a helyi adóval kapcsolatos adóztatási feladatokon kívül nem elhanyagolható feladata a közadók módjára kimutatott tartozások behajtása. Ezek száma ez évben csökkent, mivel a közigazgatási bírság be nem fizetése esetén a bírságot kiszabó hatóság a Nemzeti Adó- és Vámhatóság részére nyújtja be behajtásra.

Adó- és értékbizonyítvány ügyben: 174 esetben, vagyonigazolások, adóigazolások, lakcím és egyéb igazolások ügyében: 293 esetben, adók módjára behajtandó köztartozások ügyében: 50

esetben, adótarozások behajtása végrehajtása ügyében: 108 esetben, adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezmény-mentességi, adóbevallás és adókimvetés, adóhátralék, túlfizetés ügyekben: 4129 esetben jártunk el,

Ipar és Kereskedelmi ügyek: a kereskedelmi tevékenység bejelentésének és az üzletek működési engedélye kiadásának, a kereskedők és az üzletek nyilvántartásának, a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeit és a szálláshely-üzemeltetés bejelentésének rendjét, valamint gazdasági (termelő vagy szolgáltató) tevékenység (a továbbiakban: ipari tevékenység) folytatására terjed ki. 2023. évben 103 kereskedelmi ügyben jártunk el, melyből 41 db. új üzlet bejelentése, 30 üzleti egység megszüntetése, 17 esetben a meglévő kereskedelmi engedély módosítása és 15 kereskedelmi ellenőrzés volt. Szálláshely ügy 3 db. volt egy új szálláshely nyitása és egy szálláshely megszüntetése és egy szálláshely módosítása. 23 db. telepengedély ügyben jártunk el 3 új ipari telephely került megnyitásra 3 esetben módosításra került a telepengedély, 7 telephely került megszüntetésre és 10 esetben folytattunk le ellenőrzést. Zenés táncos rendezvény ügy 1 db. volt. Vásár- piac engedélyezés ügyében egy üzemeltető váltás történt.

Földügyek: A Földhivatal által megküldött föld adásvételi szerződések, haszonbérleti szerződések hirdetmény útján történő kifüggesztése ügyében 39 alkalommal jártunk el.

Összegzés:

2023. évben az előző évhez képest nem csökkentek az eddig a bevételek. Az adózók fizetési morálja a jelenlegi gazdasági helyzethez képest jónak mondható, hiszen az adózók többsége törvényes határidőben, míg egy részük fizetési felszólítás hatására eleget tesz fizetési kötelezettségének.

Adóhatóságunk valamennyi törvényes eszközzel azon dolgozik, hogy a kintlévőséget csökkentse. A feladat azonban szinte lehetetlen, hiszen a hátralékosok nagyon nagy része segélyből él, a vállalkozások pedig fizetési nehézségekkel működnek. Jövedelemmel, vagyonnal nem rendelkező magánszemélyektől, bevételre szert nem tevő vállalkozásoktól nem lehet az adóhátralékot behajtani. Ezt támassza alá az is, hogy a NAV-nak átadott ügyek nagy részében a végrehajtó sem jár eredménnyel.

Eljárásunk során a törvényi keretek között igyekszünk humánusan eljárni, kérelemre részletfizetést, fizetési halasztást engedélyezünk.

Akiknek az előző években befizetett adójukból túlfizetésük keletkezett az Önkormányzat minden esetben vissza tudta utalni eddig a beérkezett adókat.

Az adóhatóság feladatainak végrehajtása során nagyon kényes területen mozog. A vezetőség által támasztott követelményeknek úgy kell eleget tennie, hogy közben az adófizetőkkel való kapcsolattartás megfelelő minőségű legyen. Nehéz megtalálni azt az egyensúlyt, hogy az adózó mikor teljesít önként, és mikor veszi az eljárást személyes zaklatásnak.

Munkatársaimmal együtt minden segítséget megadunk az ügyfeleknek, hogy a nehézségek ellenére is teljesíteni tudják az adózási kötelezettségüket, igyekszünk megtalálni a lehetőséget az adóbevételek minél nagyobb mértékű beszedésére.

ANYAKÖNYVVEZETŐ FELADATAI:

2023. évben 2023. november 06-ig
összes ügyirat: 811 főszám
1307 alszámmal

Házassági szándék jegyzőkönyvének rögzítése, külföldön történt házasságkötés hazai anyakönyvezésében jegyzőkönyv felvétele és továbbítása.
Szerencs Város közigazgatási területén történt születés anyakönyvezése, külföldön történt születés hazai anyakönyvezésében jegyzőkönyv felvétele és továbbítása.
Szerencs Város közigazgatási területén történt halálesetek anyakönyvezése, külföldön történt haláleset hazai anyakönyvezésében jegyzőkönyv felvétele és továbbítása.
Anyakönyvvezető feladata Szerencs Város közigazgatási területén történt születés, házasság és haláleset anyakönyvezése.

2023. évben

születés: 0 db
házasság: 51 db
haláleset: 81 db

Anyakönyvek vezetése, anyakönyvi kivonatok kiállítása (születési, házassági, halotti), adatszolgáltatás ügyfelek és más hatóságok részére. Anyakönyvi kivonat kiállítását az ország bármely anyakönyvvezetőjénél kérelmezhetik, nem csak az anyakönyvi esemény helye szerinti illetékes anyakönyvvezetőtől.

2023. évben kiállított anyakönyvi kivonatok:

születési anyakönyvi kivonat: 145 db
házassági anyakönyvi kivonat: 39 db
halotti anyakönyvi kivonat: 35 db

Névváltoztatási ügyben jegyzőkönyv felvétele és továbbítása az illetékes hatóság részére.
Születési névmódosítás, mely esetben az állampolgár kérheti a kettős utónevének sorrendjének megcserélését, első utónevének elhagyását, illetve második utónevének elhagyását, és házassági névmódosítás végrehajtása az Elektronikus Anyakönyvi rendszerben, valamint az SZL rendszerben. Házasságkötés, illetve válás után a házassági név módosítását kérheti a házassági nevet viselő ügyfél.

2023. évben névmódosítás: 41 db

Születendő, illetve már megszületett gyermekek szülei kérelmezhetik a családi jogállás rendezését. Ebben az esetben a házasságon kívül születendő, illetve már megszületett gyermek szülei elismerik az apaság tényét. Erről ügyfél, szülés helye szerint illetékes anyakönyvvezető, valamint irattár értesül. Ide tartozik a bíróság által megdöntött apai elismerő nyilatkozatok, melyeket törölünk a rendszerből és a vérszerinti apával elismerés után rögzítjük az apai nyilatkozatot. A már megszületett gyermekek esetében tett apai elismerő

nyilatkozat esetében a gyermek családi nevét módosítjuk, valamint adatai átvezetjük a központi adatbázisban, illetve új anyakönyvi kivonat kiállítására kerül sor.

2023. évben összesen: 16 db

A központi Elektronikus Anyakönyvi rendszer vezetése és tisztítása, valamint levelezőrendszer folyamatos figyelése.

SZL nyilvántartás vezetése és hibák javítása.

2023. évben összesen: 25 db

Anyakönyvi kivonatok kiállítása és ügyfelek mind hazai és külföldi anyakönyvi eseményeivel kapcsolatos segítségnyújtás.

Társhatóságok megkeresése Szerencs Város közigazgatási területén történt anyakönyvi események az Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben való rögzítésével kapcsolatosan

2023. évben összesen (melynek rögzítése megtörtént):

születés rögzítésének kérése: 297 db

házasság rögzítésének kérése: 40 db

haláleset rögzítésének kérése: 2 db

Válások esetében a bíróságok a házasságkötés helye szerinti illetékes anyakönyvvezető részére küldi meg a válási papírokat. Ebben az esetben a házasságok felvezetése a központi rendszerben, valamint az adatátvezetés történik.

2023. évben összesen: 16 db

Magyarország köztársasági elnöke a honosított, illetve visszahonosított személyekről honosítási okiratot ad ki, melyet megküldenek az illetékes polgármesteri hivatalok részére. Ebben az esetben az anyakönyvvezető kizárólag jegyzőkönyvvezető szerepét tölti be. A honosítási esküt tesz a polgármester előtt.

Külföldi állampolgár honosítása, illetve visszahonosításával kapcsolatos eskü előkészítése, jegyzőkönyv felvétele, felettes hatóságoknak való ügyirat továbbítása.

2023 évben honosított személy: 1 fő

2023. évben külföldi országból érkező honosított személy, aki eskütételre készül 0 fő

Anyakönyvi feladatok mellett a Központi Címregiszter vezetése, ami a munkakörhöz tartozik. Szerencs Város közigazgatási területén lévő ingatlanok helyrajzi számának és házszámának szinkronizálása, illetve felülvizsgálata. Feljegyzés szerinti adatrögzítés a rendszerben, ezután jegyzőkönyv kiállítása. A rögzítés után az adatok a Lechner Nonprofit Kft. Földügyi Osztályának jóváhagyását követően az adat megjelenik a kérelmező személy tulajdoni lapján. Címképző szerv vezetője: jegyző

A jegyző által aláírt feljegyzés a lakcím igazolás alapja, mely 2023 évben összesen 23 db.

Tisztelt Képviselő Testület!

A Polgármesteri Hivatal munkáját bemutató beszámoló a leglényegesebb feladatainkról ad képet. A város életében fontos szerepet tölt be a Hivatal, ügyfélbarát, segítőkész munkatársakkal. Bár a Hivatal ügyfélfogadási rendje meghatározott, azonban a hivatal dolgozói soron kívül is fogadják a segítséget kérőket. Fontos szempont a határidők és hatályos jogszabályok betartása, az ügyfélközpontú ügyintézés. 2023. évben két alkalommal tartott ellenőrzést a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási osztálya a közfoglalkoztatási pályázatok szabályszerű felhasználást illetően, két alkalommal a Magyar Államkincstár az állami támogatások igénylését és szabályszerűségét ellenőrizte.


A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal jelenleg két ellenőrzést folytat, melynek tárgyköre a hatósági feladatok ellátása, valamint a közszolgálati ellenőrzés, mely a foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos szabályszerűséget tárja fel.

A lezárt ellenőrzések nem tártak fel hiányosságokat. Hatósági döntések elleni fellebbezés egy esetben történt, melynek vizsgálata folyamatban van.

Kérem a képviselő-testületet, hogy a beszámolót elfogadni szíveskedjenek!

Szerencs, 2023. november 30.




Oleárné dr. Kádas Marianna
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

**Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének
..../2023. (...) határozata
a polgármesteri hivatal munkájáról szóló jegyzői beszámoló elfogadásáról**

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a tárgyban jegyzett beszámolót megtárgyalta, és az előterjesztés tartalmával elfogadja. Az előterjesztés a határozat mellékletét képezi.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző