



# SZERENC S VÁROS POLGÁRMESTERE

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

## ELŐTERJESZTÉS

Szerencs Város Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
2022. november 24-i munkaterv szerinti ülésére

Az előterjesztés címe:

### BESZÁMOLÓ A SZERENC SI POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKÁJÁRÓL

**Előterjesztő:** Nyiri Tibor polgármester

**Előterjesztést készítette:** Oleárné dr. Kádas Marianna  
Címzetes főjegyző

**Tartalom:**

1. előterjesztés
2. határozati javaslat

**Tárgyalás módja:** nyílt

**Döntéshozatal módja:** egyszerű többség

**A döntés végrehajtásáért felelős:** Jegyző

Tárgyalta: Pénzügyi Bizottság, Jogi- és Ügyrendi Bizottság

**A döntés végrehajtásának határideje:** azonnal



**BESZÁMOLÓ A SZERENCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

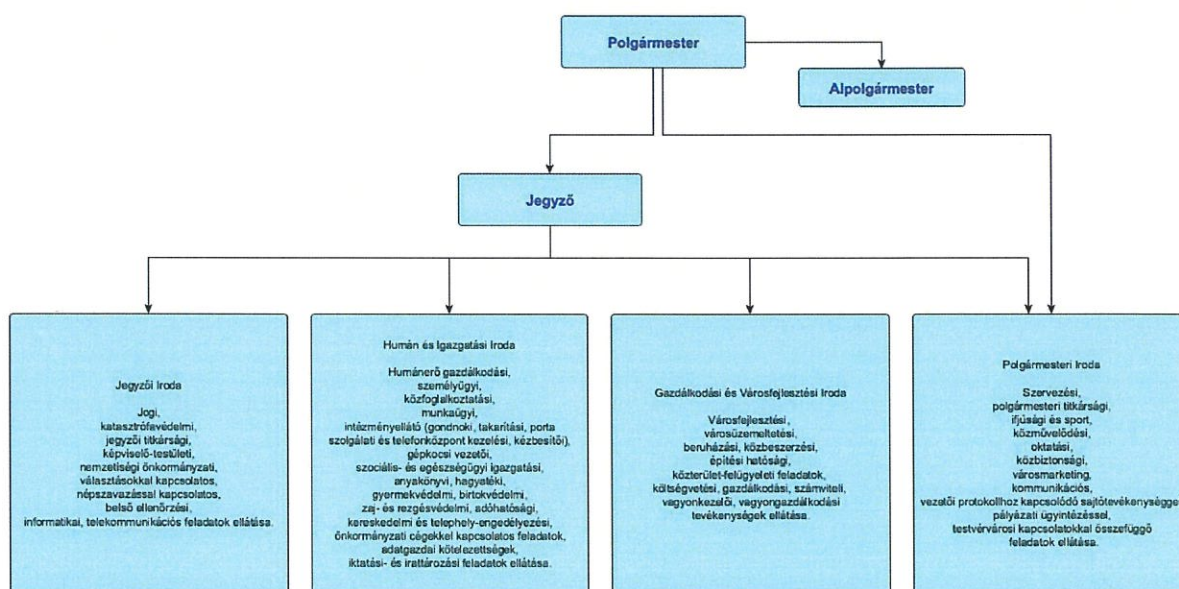
**MUNKÁJÁRÓL**

**2022.**

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 Szerencsi Polgármesteri Hivatal az irányadó jogszabályok, valamint a Képviselő-testület által elfogadott, a hivatal szervezeti felépítésére vonatkozó 2022. 06. 28-án módosított Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végezte a munkáját. A Hivatal szervezeti egységei: Polgármesteri Iroda, Jegyzői Iroda, Humán- és Igazgatási Iroda, Gazdálkodási- és Városfejlesztési Iroda. A szervezeti átalakítást a Polgármesteri Hivatalban a feladat-és hatáskörök áttekintése és személyi változások is indokolták.

Az átszervezést követően a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei az alábbi struktúra szerint alakultak ki:



A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők létszáma: 36 fő

Az Önkormányzat foglalkoztatásában állók létszáma: 9 fő

Közalkalmazott mezőőr: 1 fő

2022. évben 4 fő kezdeményezte munkaviszonya megszüntetését, 2 fő nyugdíjba vonult, 3 fő gyermekgondozási szabadságról tért vissza.

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

## **A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MUNKÁJÁRÓL SZÓLÓ RÉSZLETES BESZÁMOLÓ:**

### **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. Jelenleg 27 folyamatban pályázat tartozik az ügyintézési körbe.

### **Az ifjúsági- és sport feladatok ellátása körében:**

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, játékengedélyek, igazolások előkészítése);
7. sportolók sportorvosi vizsgálatának előkészítése, koordinálása;



8. az edzések helyének és időpontjainak koordinálása, ehhez kapcsolódóan teremfoglalások lebonyolítása;
9. a bajnokságok hazai mérkőzéseire pályá-, 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 a kommunikációs területen három munkatárs dolgozik, akiknek a tevékenységét 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 napi frissítése.

Foglalkoznak a honlapon keresztül beküldött (Szerencsen láttam...) észrevételekkel, lakossági bejelentésekkel, továbbítják azokat, figyelemmel kísérik az intézkedéseket, amelyről tájékoztatják a bejelentőt.

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

Részt vesznek a hazai- és európai uniós pályázatok nyilvánosságának a biztosításában, az ehhez kapcsolódó tartalmak-, fotódokumentációk elkészítésében, projektrendezvények szervezésében, kiadványok készítésében (Mozdulj Szerencs! Mozgás, kerékpározás). A városmarketinghez kapcsolódik a Szerencsi Hírek különszámainak az elkészítése (Szerencs, Hegyalja Kapuja – turizmus, idegenforgalom), míg a Befektetésre alkalmas területek Szerencsen című kiadvány a 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, 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 végzi az újság tartalmának az összeállítását, a cikkek írását, riportokat-, tudósítások készít, kapcsolatot tart az olvasókkal, naponta frissíti az újság internetes- (szerencsihirek.hu) és Facebook 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 táblákat készít, valamint a város honlapján és az intraneten a képviselő-testület előterjesztéseinek, jegyzőkönyveinek, rendeleteinek valamint határozatainak feltöltését végzi.

### **JEGYZŐI IRODA:**

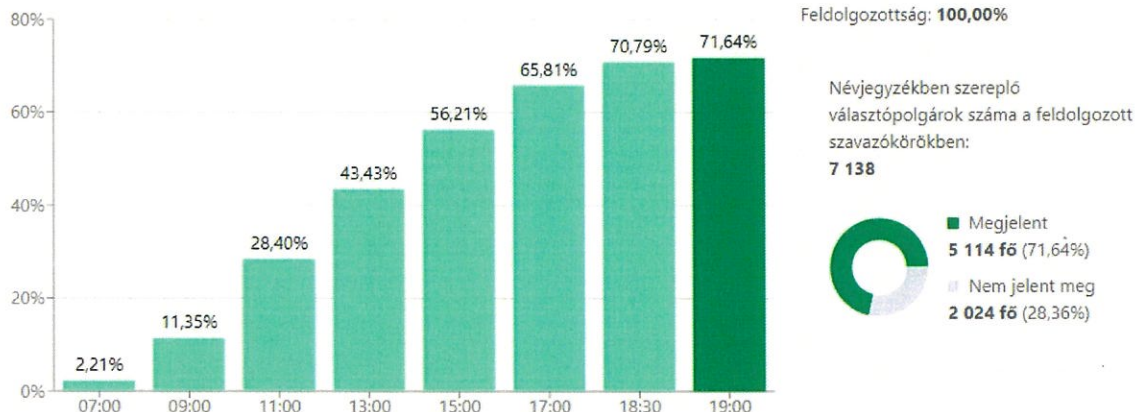
Az Iroda tevékenységi köre a jogi, katasztrófavédelmi, jegyzői titkársági, a képviselő-testület és bizottságai működésével, üléseinek előkészítésével, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével, nemzetiségi önkormányzatok működésével, választással, népszavazással kapcsolatos, belső ellenőrzési, informatikai, 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 csoportvezető is segíti. A Jegyző operatív feladatait jegyzői referens segíti. A képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokban testületi referens végzi a napi munkát.

A jegyző ellátja a **választással**, helyi népszavazással kapcsolatos feladatokat. A 2022. április 3-án megtartott országgyűlési képviselők választása Szerencsen is rendben lezajlott. A 10 szavazóköriben 71,64 %-os részvételi arány mellett 5114 választópolgár adta le szavazatát. A szavazatszámoló bizottságok kifogástalanul végzeték el a szavazásnap feladatokat. A Helyi Választási Iroda munkatársai már hónapokkal korábban megkezdték a szakmai előkészítést és a választásnap feladatokat zökkenőmentesen ellátták. A részvételi eredményeket az alábbiak szerint alakultak:

## Szerencs

07:00 09:00 11:00 13:00 15:00 17:00 18:30 19:00 ⓘ



A **2022. évi Országos Népszámlálási** feladatok koordinálása a jegyző feladatkörébe tartozik. Szerencsen 3.820 lakóingatlan és 8.473 személy számbavételére kerül sor. A népszámlálás érinti a városban található szociális intézmények lakóit is. A feladatot 26 számlálóbiztos 3 felülvizsgáló és 1 helyi népszámlálási felelő segítő munkatárs végzi. A számlálóbiztosok november 20-ig személyesen keresték fel azokat, akik nem vették igénybe az online adatgyűjtés lehetőségét. Ezt követően november 21-28. között a jegyzőnél teljesítheti adatszolgáltatási kötelezettségüket azok, akiket a számlálóbiztosok nem tudtak számba venni. Szerencsen az online adatszolgáltatási időszakban kb. 60%-os arányban töltötték ki a kérdőíveket a lakosok.

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. 2022. évben 17 testületi ülést tartott a képviselő-testület, ahol 15 rendeletet és 167 határozatot hozott. A képviselő-testület döntése alapján 10 felsőoktatásban részesülő pályázó részre jegyzet támogatást, valamint 20 család részére első lakáshoz jutók támogatását folyósítottunk.

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. Ebben az évben egy alkalommal került sor riasztási gyakorlatra, valamint a dokumentáció frissítése, aktualizálása történt meg.

A **belső ellenőrzési feladatokat** a Szerencsi Többcélú Kistérségi Társuláson keresztül látja el a Polgármesteri Hivatal. A belső ellenőrök közvetlenül a jegyző irányításával végzik tevékenységüket. 2022-ben a Zempléni Múzeum munkájának vizsgálatára és a szociális ellátások területére terjedt ki az ellenőrzési tevékenység.

## **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 és egy backup szerver üzemel.

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+ Mikrotikswitch felhasználásával. Ezek a kapcsoló eszközök jelenleg egy 1 Gbps sebességű Cat5e UTP kábellel kapcsolódnak a szerverszobához, de már alkalmasak optikai illesztésre is. Az optikai kapcsolat kiépítésére a következő hónapokban kerül sor.

A gerinchálózat cseréjével együtt további fejlesztésre van szükség a szerverszoba hálózati eszközei esetében is, a fejlesztés ütemezése az önkormányzat pénzügyi lehetőségeihez igazítva történik.

### ***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 webszervert tart fenn. Ezen a bérelt szerveren biztosítják a Jegyzői Iroda informatikai szakemberei a mail szolgáltatást is.

### ***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 csatlakoztak 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 – 2022.május hónapig az Informatikai és Kommunikációs osztály - jelenleg a Jegyzői Iroda 2 dolgozója végzi.

Az év folyamán folyamatos ügyintézés zajlik, sokszor hétvégén vagy akár ünnepnapokon is. Ide tartozik:

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

Több mint fél éves tárgyalás után új, három éves szerződést kötöttünk az önkormányzati mobiltelefon flottára a Yettel Magyarország Zrt.-vel.

A mobilszolgáltatókat sújtó különadó terhek (extraprofit adó) ellenére a szolgáltatónak nem sikerült a plusz adóterheit a flotta előfizetési díjaiban érvényesíteni. Az új szerződésben az árváltozás mértékének megfelelő plusz szolgáltatást nyújt a szolgáltató, a díjemelkedésnek megfelelően a dolgozói ügyfélkör mobiladat szolgáltatása 2GB-ról 4 GB-ra, az intézményi előfizetések esetén a korábbi 4 GB-ról 7GB-ra emelkedett.

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 megerősíti: 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**

A csoport általános feladatai közé tartoznak a költségvetési tervezési, előirányzat nyilvántartási, számviteli nyilvántartási és pénzügyi gazdálkodási feladatok.

A csoport 2022. évben átlagosan 7 fővel látta el a költségvetési és gazdálkodási feladatokat.

Itt végzik a teljes gazdasági feladatokat a

Szerencs Város Önkormányzata

Szerencs Város Német Nemzetiségi Önkormányzata

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Szerencsi Polgármesteri Hivatal

Zempléni Múzeum

Szerencsi Óvoda és Bölcsőde

Szerencsi Művelődési Központ és Könyvtár

Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás

Borsod-Abaúj-Zemplén Térségi Ivóvíz-kezelési Önkormányzati Társulás részére.

A csoport létszámát és összetételét érintően a 2022. évben több változás is történt. 2022. augusztusában egy fő nyugdíjba ment és az év folyamán két kolléganő tért vissza szülési szabadságról. A személyi állományt érintő változások komoly kockázatot jelentettek a csoport tevékenységét illetően, ennek ellenére a feladatok ellátása folyamatos és zökkenőmentes volt.

A csoport által ellátott feladatok között a 2022. évben is kiemelkedő jelentőséggel bírt az Európai Unió forrásából elnyert támogatások pénzügyi adminisztrációja (könyvelése, és a kifizetések lebonyolítása). Apályázatokért felelős személyekkel együttműködve benyújtásra kerültek számos, a támogatás felhasználásáról szóló elszámolások a támogató részére.

A csoport végzi a feladatfinanszírozás teljes lebonyolítását (igénylés, módosítás, elszámolás). Az elszámolásokkal kapcsolatosan több esetben került sor helyszíni ellenőrzésre, amelyen csoport tagjai szintén részt vettek. Továbbá a hazai finanszírozású pályázatok benyújtását és elszámolását is itt végzik.

Az intézményhálózat finanszírozása, költségvetési tervezési és gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése tekintetében a csoport által ellátandó feladatok a korábbi évhez képest jelentősen nem változtak, de a számviteli adatszolgáltatások helyes és határidőben történő teljesítése érdekében az intézményi pénzügyi folyamatok folyamatos ellenőrzése szükséges, amely feladatot a főkönyvelő, valamint az intézményi könyvelő látja el csoportunkon belül.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok terén a likviditás folyamatos fenntartását, a szállítói számlák határidőben történő kiegyenlítését tartotta a legfontosabb feladatnak a Csoport, a folyószámlahitel lehetőségét kihasználva, de szem előtt tartva, hogy a december 20-ai

fordulónapig a bankkal kötött szerződés és a jogszabályok alapján a folyószámlahitel teljes összegét vissza kellett fizetni a bank részére. A 2022. évben a korábbi éveknél is nehezebb

volt a pénzügyi egyensúly fenntartása, mivel a kormányzati intézkedések jelentős forráselvonást eredményeztek az önkormányzat számára, az ellátandó önkormányzati feladatok viszont nem csökkentek. Az elvont önkormányzati bevételek kormányzati kompenzálása céljából számos egyeztetésen, támogatást igénylő levelek, egyéb kimutatások, dokumentációk elkészítésében vettek részt az iroda munkatársai annak érdekében, hogy a kieső bevételek központi költségvetésből pótlásra kerüljenek. Tovább nehezítette a gazdálkodás feladatait az elszabaduló energia költségek emelkedése, és az ezzel kapcsolatos, sorozatos adatszolgáltatási kötelezettségek.

Az adóbevételek a kormányzati intézkedések miatt a korábbi évekhez képest kevésbé kiszámítható, kalkulálható ütemezésben realizálódtak. Emiatt a pénzügyi egyensúly az intézményeket és a hivatalt, valamint az önkormányzatot egyaránt érintő, szigorú takarékos gazdálkodással volt fenntartható, amely folyamatos, szoros kontrollt igényelt a likviditást befolyásoló adóbevételek és szállítói számlák tekintetében.

### **Gazdálkodási és Városfejlesztési Iroda – városfejlesztési és városüzemeltetési szakterület:**

A Polgármesteri Hivatal szervezeti átalakítását megelőzően a városfejlesztési és városgazdálkodási feladatokat önálló szervezeti egységként négy fő szakirányú végzettségű munkavállalóval láttuk el. A szervezeti átalakítást követően a közterület felügyelet kikerült az Iroda feladatai közül, a városfejlesztési és városüzemeltetési feladatokat a szervezeti egységen belül három munkavállaló látja el. A szakterület személyi állományában is történt változás, egyik kolléga nyugdíjba vonult, a közterület felügyelő pedig felmondott. A nyári időszakban nehézséget okozott, hogy míg a két kolléga a nyugdíjazás, és a munkaviszony megszüntetése előtti felmentési idejét, illetve szabadságát töltötte, feladataikat több hónapon keresztül két munkavállalóval kellett ellátni. A nyugdíjba vonult kolléga helyére kétszeri pályázat után sikerült felsőfokú, azonban nem műszaki szakirányú végzettségű munkatársat felvenni.

#### **Városfejlesztési feladatok:**

- Szerencs Város Önkormányzata Képviselőtestülete és Bizottságai munkájának előkészítése, segítése a városfejlesztést és ingatlangazdálkodást érintő döntésekben. A vagyongazdálkodás területén lebonyolított jelentősebb ügyletek: 4,7 ha nagyságú iparterületi telek tulajdonjogának megszerzése a BHD Zrt. felszámolási eljárásának keretében.  
Önd településrészen négy építési telek eladása.
- Településkép védelemmel kapcsolatos ügyek: 16 eljárás.
- Szakhatósági közreműködés társszervek hatósági eljárásaiban: 6 eljárás
- Kezelői tulajdonosi hozzájárulások önkormányzati tulajdonú közterületeket érintő műszaki beavatkozásokhoz: 33 eljárás, a munkák elvégzését követően a közterület műszaki helyreállításának ellenőrzése.
- Jelentési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése: 15 eljárás



- Víziközmű rendszert érintő felújítási/pótlási és beruházási munkákhoz kapcsolódó, a megrendelő körében felmerülő adminisztratív feladatok ellátása, az elvégzett munkák átvétele.
- Hazai forrásból megvalósuló pályázatok előkészítése, és lebonyolítása: Jókai úti orvosi rendelő felújításához kapcsolódó pályázat elszámolása. Széchenyi utca út és járdafelújítása  
Uszoda és nevelési tanácsadó tetőhéjazat cseréje
- Közreműködés közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában: Széchenyi utca felújítása, Uszoda tetőfelújítása, Kossuth utca 4.szám alatti épület felújítása.

#### **Uniós pályázatoknál kapcsolatos feladatok:**

- **„Szerencs központú agglomeráció szennyvízelvezetése és -tisztítása”**(KEHOP-2.2.2-15-2019-00149) kommunikációs feladatok kezelése, kapcsolattartás a kivitelezővel, mérnökkel, a menedzsment feladatokat ellátó szervezettel. A készülő tervek véleményezése, részvétel a kooperációkon.
- Korábbi programozási időszakban megvalósított fejlesztések fenntartási és utánkövetési időszakában teljesítendő feladatok ellátása. Két projekt fenntartási időszaka került lezárásra ebben az évben, (Norvég Alap, Óvodák felújítása).
- **Az „Észak-Magyarországi Régió településeinek élő lakosság egészséges ivóvízzel való ellátásának biztosítása”** című (KEOP-7.1.3.0-2008-0018, KEOP-1.3.0/09-11-2011-0046, KEHPOP-2.1.4-15-2016-00003) számú projekt megvalósításának sikeres zárása.
- Szerződés alapján csapadékvíz elvezetésre, kerékpárút építésre, és a külterületi mezőgazdasági út építésére vonatkozó pályázatokban műszaki ellenőrzés, a menedzsment munkájának segítése műszaki vonatkozású kérdésekben.
- **A városüzemeltetési feladatok:**
- Együttműködés a Szerencsi Városüzemeltető Kft-vel a városüzemeltetési feladatok ellátásában.
- Közvilágítással, ingatlanok, közterületek energia és vízellátásával kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása.
- Az önkormányzat és intézményei fenntartásában lévő ingatlanok karbantartásával, felújításával kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása.
- Ingatlanvagyonban bekövetkezett káresemények műszaki ismereteket igénylő biztosítási ügyintézése
- Építési munkákhoz kapcsolódó költségvetések készítése

#### **Mezőgazdasági feladatok:**

- Közreműködés állategészségügyi/állatvédelmi feladatok ellátásában
- Zöldfelületek rendezésével, karbantartásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

## HUMÁN ÉS IGAZGATÁSI IRODA

### SZOCIÁLIS ÜGYEK

#### *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 és	2022.08.01.napján fennálló jogosultság alapján	2022.11.01.napján fennálló jogosultság alapján
hátrányos helyzetű (6500Ft/fő)	127fő	120fő
nincs jogcím (6000Ft/fő)	74 fő	27fő
Összesen:	201fő	147fő

#### *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 főétkezést.

#### *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

2022. évi adatok a Polgármesteri Hivatal által megállapított szociális támogatásokról:

Támogatás megnevezése	Támogatásban részesülők száma	Ráfordított összeg összesen
Idősek Napja alkalmából	2 116 fő	10580 000 Ft
Tanévkezdési támogatás	790 fő	7 900 000 Ft
Rendkívüli települési támogatás	94 fő	1 281 650 Ft
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	201 fő	1 269 500 Ft

**4. Igazolások kiadása:**

- védendő fogyasztó
- társhatósági megkeresésekkel kapcsolatos igazolások

**5. Hagyatéki ügyek:**

- hagyatéki leltár felvétele
- póthagyatéki ügyek

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

**7. Hirdetmények**

**8. Rendezetlen családi jogállással érintett kiskorúak törvényes képviselőjének tájékoztatása**

**9. Ügyfelekkel történő telefonos és személyes kapcsolattartás.**

## ÜGYIRATKEZELÉS

### **1.Iktatás (ASP rendszeren keresztül)**

Beérkező, belső (itt keletkezett ), kimenő iratok iktatása

### **2.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.

### **3.Postai küldemények kezelése (elektronikus postakönyv)**

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

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

## ADÓ

### **Adóügyi feladatok**

1. Szerencs Város Képviselő-testülete által bevezetett valamennyi helyi adóval, valamint gépjárműadóval, talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatok
2. Az adóalanyokkal kapcsolatos méltányossági és részletfizetési kérelmeket döntésre előkészíti, környezettanulmányokat végez, határozatokat, végzéseket hoz.
3. Ügyfelek beadványainak kezelése (tájékoztató levélben válaszadás az ügyfél beadványára).
4. Határozatok, végzések meghozatala, jogerősítése, befizetések teljesítésének ellenőrzése, szükség esetén a behajtási tevékenység megindítása.
5. Be nem vallott adókötelezettségek felderítése, ügyfél felszólítása bevallási kötelezettségének teljesítésére, mulasztási bírság határozatok meghozatala.
6. Bevallások utólagos vizsgálatára irányuló (illetve egyszerűsített) ellenőrzések lefolytatása (megbízólevél kiküldése, szükséges információk beszerzése, ellenőrzésről jegyzőkönyv készítése, a jegyzőkönyve tett megállapítások alapján határozathozatal, adóbírság, adóhiány megállapítása).
7. Adó- és értékbizonyítvány, vagyoni bizonyítvány, adóigazolás, költségmentesség kiállításával kapcsolatos tevékenység.
8. Banki számlakivonat naprakész könyvelése (zárási összesítő készítése, bankszámlák közötti tételes forgalom, ügyfél kérelmére folyószámlái között befizetések átvezetése, átfutó tételek rendezése).
9. Törzsadattárat a feladatkörébe tartozó adóalanyoknál naprakészen tartja, adószámlákat rendez, előírásokat, jóváírásokat felveszeti az egyéni adószámlákra.
10. Adóügyi kampányfeladatokban közreműködik.



11. Társhatóságok megkeresésére a kért adatokat beszerzi és továbbítja, az adótitok betartása mellett
12. Kis összegű tételek rendezése, túlfizetések nyilvántartása, rendezése, behajtathatatlan tartozások nyilvántartásba vétele, elévült tételek rendezése
13. Törzsadattárat a feladatkörébe tartozó adóalanyoknál naprakészen tartja, adószámlákat rendezi, előírásokat, jóváírásokat felvezeti az egyéni adószámlákra
14. Letiltásokat, azonnali beszedési megbízásokat bocsát ki.
15. Felkutatja a lakcímekeket és tartózkodási helyeket.
16. Az önkormányzati adóhatósághoz átadott szabálysértési bírságok előírását, behajtását végzi.
17. Az idegen helyről kimutatott adóhátralékokat nyilvántartja, behajtja.
18. A végrehajtási cselekményeket foganatosítja.
19. A behajtás eredményéről visszaigazolást ad.
20. A Hulladékgyűjtési Kft. Által átadott, adók módjára behajtandó tartozásokat nyilvántartja és kezeli.
21. Végrehajtási és szabálysértési eljárások ügyintézésékor megkeresi a munkahelyeket.
22. A behajtási, végrehajtási eljárásokat ellátja.
23. Takarnet rendszer nyilvántartása, kezelése.
24. termőföld adásvételével, haszonbérletével kapcsolatos hirdetések ügyintézésénél
25. Kereskedelmi (üzleti), ipari (telephely), vásár-piac, szálláshely, nyitásával, zenés-táncos rendezvény tartásával kapcsolatos bejelentés és engedélyköteles tevékenységek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, megszüntetése, adatbázisok vezetése
26. személyi adat- és lakcímnnyilvántartás adatai alapján lakcímgigazolások készítése

Minden terület a törvényi előírásoknak megfelelően évente elkészíti a statisztikát és a megadott határidőn belül továbbítja KSH részére.

2022. évi adatok adónemek szerint:

<b>Adónem</b>	<b>befizetés</b>	<b>hátralék</b>
építményadó	129 193 353 Ft	48 774 065 Ft
telekadó	98 071 352 Ft	76 191 197 Ft
idegenforgalmi adó	1 055 730 Ft	1 303 290 Ft
helyi iparüzési adó	393 262 927 Ft	297 331 987 Ft
késedelmi pótlék	3 228 918 Ft	10 935 159 Ft
bírság	219 583 Ft	5 284 037 Ft
talajterhelési díj	2 630 853 Ft	4 091 940 Ft
<b>összesen</b>	<b>627 662 716 Ft</b>	<b>443 911 675 Ft</b>
	58,57%	41,43%

Az adóbevételek nagymértékben befolyásolják az Önkormányzat adóerő képességét, mely mutatószám alapját képezi a normatív finanszírozásnak, valamint a hazai forrásokból elérhető pályázatok saját erő igényének. A 2022. évi iparüzési adó mértéke alapján a 2023. évi adóerő képesség várhatóan 43.535.- ezer forint lesz.

## ANYAKÖNYV

Szerencs Város közigazgatási területén történt születés, házasság és haláleset anyakönyvezése. Anyakönyvek vezetése, anyakönyvi kivonatok kiállítása, adatszolgáltatás ügyfelek és más hatóságok részére.

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.

Névváltoztatási ügyben jegyzőkönyv felvétele és továbbítása az illetékes hatóság részére.

Születési névmódosítás és házassági névmódosítás végrehajtása az Elektronikus Anyakönyvi rendszerben, valamint az SZL rendszerben. A központi Elektronikus Anyakönyvi rendszer vezetése és tisztítása, valamint levelezőrendszer folyamatos figyelése, SZL nyilvántartás vezetése és hibák javítása.

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

### Anyakönyvi események

	2020	2021	2022 (2022.10.15-i állapot)
Házasságkötések száma	81	99	62
Születések száma	67	75	52
Halálesetek száma	226	247	170
<b>Összlakosság</b>	<b>9109</b>	<b>9017</b>	<b>8906 fő</b>



## **KÖZTERÜLETFELÜGYELET, MŰSZAKI ÜGYINTÉZÉS, KÖZBIZTONSÁG**

- közterület rendjéhez kapcsolódó feladatok
- lakossági panaszok, bejelentések kezelése
- munkavédelmi képviselő feladatok ellátása (önkormányzathoz tartozó intézményektűzvédelmi ellenőrzése, üzemeltetési naplói vezetése, hivatali vagyonvédelmi rendszer kezelése)
- alkalmi behajtási engedélyek kezelése,
- közterület rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezése,
- 3,5 t feletti gépjárművek tárolásának engedélyezése,
- méhek nyilvántartása,
- eseti közlekedési engedély kiadása,
- az Önkormányzat biztosításaival kapcsolatos ügyintézés során,
- önkormányzati intézmények alapító okiratainak kezelése,
- törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi ügyek,
- Közbiztonsági referensi feladatok - katasztrófavédelmi, polgári védelmi feladatok körében:
  - tervek nyilvántartások naprakészen tartása,
  - kapcsolattartás a katasztrófavédelmi és együttműködő szervezetekkel,
  - képzések megszervezése, lakosság tájékoztatása, védekezési feladatok lebonyolítása
  - egyéb a vonatkozó jogszabályok által előírt feladatok az esetlegesen kialakult veszélyhelyzet megelőzése, bekövetkezése esetére.
  - a Települési Vízkárelhárítási és Veszély-elhárítási Terv folyamatos pontosítása, aktualizálása, felülvizsgálata, adattárak aktualizálása.

## HUMÁN FELADATOK

Az önkormányzat és intézményei részére (315 fő) a foglalkoztatáshoz kapcsolódó valamennyi feladat ellátása;

- munkaszerződések, átsorolások, jogviszony megszüntetések készítése,
- bérek, egyéb juttatások tervezése az éves költségvetéshez,
- szja nyilatkozatok kezelése,
- cafeteria 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 költségtérítés jelentése,
- pályázati feladatokban való közreműködés.

**Közfoglalkoztatási programok** teljes körű kezelése a tervezéstől a megvalósításon át a végelszámolásig. 2022. évben 76 fő került foglalkoztatásra a helyi sajátosságokra épülő, a mezőgazdasági és a szociális jellegű programokban, továbbá 35 fő alkalmazására van lehetőség a hosszabb távú projektekben. A **nyári diákmunka** keretében az idén 35 fő fiatalnak tudtunk munkát biztosítani.

Az eredmények azt 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 3,3 milliárd forint támogatásban részesült a projektek megvalósításához.

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

A Humán és Igazgatási Iroda 2022. szeptember 30-ig iktatott ügyiratainak száma **15807db**.



**Tisztelt Képviselő-testület!**

A beszámoló a legfontosabb feladataink ellátását mutatja be. A Polgármesteri Hivatal központi szerepet foglal el a város lakosságának életében, számos olyan megkereséssel is foglalkozunk, mely a szerencsi és ondi lakosok mindennapjait, felmerülő problémáit orvosolja, segít eligazodni a hivatalos ügyekben. A Polgármesteri Hivatal valamennyi munkaszervezete fontos szempontnak tekinti az ügyintézési határidők pontos betartását, a lakossági vagy hivatalos szervek általi megkeresések soron kívüli elintézését. Az elmúlt időszakban történt hatósági ellenőrzések nem tártak fel hiányosságokat, a hatósági döntések elleni jogorvoslati kérelmek száma elenyésző.

Kérem, hogy a beszámolót elfogadni szíveskedjenek!

Szerencs, 2022. 11. 24.

**Oleánné dr. Kádas Marianna**  
Címzetes főjegyző



## HATÁROZATI JAVASLAT

...../2022. (XI. 24.) határozat

**Tárgy:** Beszámoló a Szerencsi Polgármesteri Hivatal munkájáról

Szerencs Város Képviselő-testülete a Szerencsi Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló beszámolót a részletes írásbeli előterjesztésben foglalt tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző