



ELŐTERJESZTÉS

Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-i munkaterv szerinti ülésére

Az előterjesztés címe: Beszámoló a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról

Előterjesztő: Dr. Béni Gyula jegyző

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Béni Gyula'.

Előterjesztés tárgya:

A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal működésének és feladatainak a bemutatása Szerencs és Mád vonatkozásában a közös hivatal létrehozásának kezdetétől a Képviselő-testület számára a Magyarország önkormányzatairól szóló törvény rendelkezése szerint.

Tartalom:

1. előterjesztés
2. határozati javaslat

Tárgyalás módja: nyilvános / zárt / zárt ülésre javasolt

Döntéshozatal módja: egyszerű többség / minősített többség / név szerinti

Véleményezésre megkapta: Jogi és Ügyrendi Bizottság / Pénzügyi Bizottság / Városfejlesztési Bizottság

Egyeztetve belső szervezeti egységekkel: nem történt egyeztetés

A döntés végrehajtásáért felelős: jegyző

A döntés végrehajtásának határideje: folyamatos

BESZÁMOLÓ
A SZERENCSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2026. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselőtestületnek a polgármesteri hivatal munkájáról.

A helyi önkormányzat szerveként polgármesteri hivatal önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre és közreműködik azok végrehajtásában.

A hivatali feladatok ellátása érdekében szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki az önkormányzati fenntartású intézmények, a települési nemzetiségi önkormányzati, a civil szervezetek, társulások irányába.

Működését meghatározzák a központi és a helyi jogszabályok, a képviselő-testület és bizottságai döntései, a belső szabályzatok és utasítások.

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

Az Mötv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt - a polgármester, a bizottságok, a jegyző és a társulás mellett - a képviselő-testület szervei között nevesíti. Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A Mötv. 67. (1) bekezdés *a) pontja* értelmében a polgármesteri hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja, és a Mötv. 81. §-a értelmében a jegyző vezeti, valamint ellátja atörvényben meghatározott feladatokat.

A Hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása is.

A Hivatal a 2026. évben is a rá irányadó jogszabályok és a Képviselő-testület által elfogadott, hivatali Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végezte a munkáját. Gondoskodott a helyi önkormányzat, valamint a településünkön működő nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, továbbá ellátta a polgármester, az önkormányzat, valamint a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat.

MUNKAÜGYI BESZÁMOLÓ

2026. ÉV

A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági és Humán Irodájánál a humán és az alábbiakban felsorolt feladatokat határozzák meg a napi munkavégzést, melyet természetesen egyéb eseti jellegű teendők egészíthetnek ki.

Az önkormányzat és intézményei részére (320 fő) a foglalkoztatáshoz kapcsolódó valamennyi feladat ellátása;

a, Munkaügyi feladatok (2 fő munkaügyi ügyintéző)

Létszámadatok intézményenként

Szerencs Város Önkormányzata	16 fő
Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal	34 fő
Szerencsi Óvoda és Bölcsőde	43 fő
Szerencsi Művelődési Központ és Könyvtár	14 fő
Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás	77 fő
Zempléni Múzeum	7 fő
Szerencsi Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ	31 fő
Közfoglalkoztatásban dolgozók száma	98 fő

- munkaszerződések, átsorolások, jogviszony megszüntetések készítése, állandó figyelemmel kísérése a határozott idejű szerződések lejáratának,
- bérek, egyéb juttatások tervezése az éves költségvetéshez,
- új adókedvezményes nyomtatványok sokszorosítása, kiküldése intézmények részére, kitöltés után beküldés elektronikus úton személyenként, év elején és új szerződések esetén a Magyar Államkincstár Illetményszámfejtési Központjába,
- adónyilatkozatok (M30) kiadása a dolgozók részére
- havonkénti bérjegyzékek kezelése valamennyi intézmény tekintetében
- lakossági folyószámla támogatás számfejtése
- ruházati költségterítés számfejtése
- cafetéria kezelése, számfejtése
- intézményi táppénzek rögzítése, beküldése elektronikus úton személyenként a Magyar Államkincstár Illetményszámfejtési Központjába szabadság, mozgóbér jelentése valamennyi intézmény esetében
- szabadság megállapítása valamennyi dolgozó részére, szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságolási terv készítése,
- jelentések, kimutatások készítése a KIRA program segítségével,
- munkáltatói igazolások kiállítása,
- napi szinten a hőközi kifizetések nyomon követése az E-adat rendszerben, jegyzékek nyomtatása, szétválogatása, kifizetésről való gondoskodás,
- megbízási szerződések készítése, azok számfejtése,

- költségterítések számfejtése, önkormányzati képviselők juttatásának számfejtése,
- CSED és GYED kérelmek kezelése, fizetésnélküli szabadságok megállapítása,
- üzemi balesettel kapcsolatos eljárás lefolytatása, üzemi baleseti nyilvántartás kezelése,
- napi kapcsolattartás a tűz- és munkavédelmi feladatokat ellátó vállalkozóval,
- jubileumi jutalmak esedékességének és összegének megállapítása, számfejtése,
- utazási kedvezmény kiadása,
- fizetési előleg kezelése,
- szakmai gyakorlatot hivatalunknál töltő fiatalok koordinálása,
- nyári diákmunka megszervezése, szerződések, megszüntetők elkészítése, bérek elszámolása,
- munkaköri leírások készítése,
- teljesítmény-értékelések elkészítése,
- hivatal dolgozói részére képzési terv elkészítése,
- önéletrajzok kezelése,
- beléptető rendszer kezelése
- uszoda utalványok kiállítása, nyilvántartása
- a feladatok végzése során napi kapcsolattartás a Szerencsi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, a Magyar Államkincstárral, az intézmények vezetőivel, dolgozóival.

b, Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok:

Létszámadatok:

Szerencs Város Önkormányzata:

Értékteremtő program: 2026.03.01.-2027.02.28. 45 fő

Szociális jellegű program: 2026.03.01.-2027.02.28. 18 fő

Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal:

Hosszabb időtartamú program: 2026.09.01.-2027.02.28. 15 fő

Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás:

Hosszabb időtartamú program: 2026.09.01.-2027.02.28. 20 fő

- évi közfoglalkoztatási programok tervezése, rögzítése a KTK rendszerben, felterjesztése a Szerencsi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály felé,
- közfoglalkoztatási kérelmek elkészítése a hosszabb időtartamú programok működéséhez,
- közfoglalkoztatási szerződések készítése,
- orvosi alkalmassági beutalók megkérése a dolgozók részére,
- közfoglalkoztatási programokban dologi költségek tervezése, árajánlatok bekérése, megvásárlása, elszámolása,
- munkanaplók szakszerű vezetése,
- új jelenléti ívek havi készítése, ellenőrzése a pontos vezetésről,
- záróbeszámoló készítése a közfoglalkoztatási programokhoz,
- parlagfű jelentés elküldése a Foglalkoztatási Osztály felé.

c, Közütemi szerződésekhez kapcsolódó feladatok

- közüzemi szerződések (gáz, áram, víz, hulladék) kezelése, ezekhez kapcsolódó ügyintézés,
- köztisztasági hulladék elszállításának megszervezése,
- alkalmankénti elektronikai hulladék gyűjtésének megszervezése,
- köztisztasági adatszolgáltatás,
- lakossági közvilágítási problémák bejelentése a szolgáltató felé,
- kimutatás készítése az éves fogyasztási adatokról.

Egyéb önkormányzatot és hivatalt érintő feladatok:

a, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,

b, kulcsok nyilvántartásának vezetése,

c, önkormányzati, hivatali szerződések nyilvántartásának kezelése,

d, a hivatal épületében gondnoki, karbantartás, takarítási feladatok ellátása, napi működéshez kapcsolódó beszerzések intézése,

e, Önkormányzat tulajdonában lévő HAPPY TRAIN kisvonal bérbe adásával kapcsolatos foglalások kezelése, szerződések elkészítése, sofőr biztosítása.

f, Önkormányzati lakások bérbeadásához szükséges bérlőkijelölések az alábbi épületekben:

- | | |
|---------------------------------|----------|
| • Szerencs, Ondi út 10/A | 10 lakás |
| • Szerencs, Ondi út 10/B | 11 lakás |
| • Szerencs, Szabadság út 1. | 2 lakás |
| • Szerencs, Kossuth Lajos út 4. | 5 lakás |
| • Szerencs-Ond, Fő út 112. | 1 lakás |

g, Ügyfélszolgálat biztosítása

- a hivatalban naponta hozzávetőlegesen 20 - 50 ügyfél intéz személyesen ügyeket,
- napi szinten a kormányablakban átlagosan 250 fő ügyfél fordul meg.

j, Egészségügyi igazgatási feladatok ellátása

- Szerencs II. számú gyermek háziiorvosi szolgálat és a IV. háziiorvosi körzet működésének segítése,
- helyettesítő orvosok, szakszemélyzet bérének, megbízási díjának elszámolása,
- egészségügyi asszisztensek foglalkoztatása II. számú gyermek háziiorvosi és IV. számú felnőtt háziiorvosi körzetben
- adatszolgáltatás a NEAK felé,
- HENYIR adatszolgáltatás minden hónap 10. napjáig,
- folyamatos kapcsolattartás a Szerencsi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával,
- EESZT rendszer használata.

k, talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Iktatott ügyiratok száma 2026. augusztus 31-ig:

Főszám: 134 db

Alszám: 431 db

A munkafolyamatok során kezelt rendszerek:

- ASP
- KIRA
- EADAT
- KTK
- KÖZSZOLGÁLLÁS
- Szerencs Város Önkormányzat ügyfélkapu (SZERENCSTO)
- NEAK rendszer
- PROBONO
- TÉR
- EESZT
- HENYIR

JEGYZŐI FELADATOK

A Képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzatok, társulások működésével összefüggő szervezési feladatok közé tartozik különösen az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a jegyzőkönyvek elkészítése. A feladatok közé tartozik a képviselő-testületi határozatok és a megalkotott rendeletek nyilvántartásának vezetése, az újonnan megalkotott és az egységes szerkezetbe foglalt hatályos rendeleteknek a város honlapján, valamint a www.njt.hu (Nemzeti Jogszabálytár) portálon történő közzététele.

A Nemzeti Jogszabálytár (NJT) a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatallal történő törvényességi felügyeleti kapcsolattartásra is szolgál. A képviselő-testületi, a bizottsági és a nemzetiségi képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit és azok mellékleteit 15 napon belül, az elfogadott önkormányzati rendeleteket a kihirdetést követő 3 munkanapon belül kell feltölteni a Nemzeti Jogszabálytárba. A feltöltés kifejezetten jogi előképzettséget és jogalkotási ismereteket igényel, és a folyamat több lépésből tevődik össze, így a feladat sok időt vesz igénybe.

A Nemzeti Jogszabálytár e célra kialakított rendszerén (TFÍK - Törvényességi Felügyeleti Kapcsolattartó Modul) keresztül érkeznek a Kormányhivatal különböző adatszolgáltatásra történő felhívásai, valamint az esetleges törvényességi észrevételei, vagy a beküldött rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos egyéb szakmai észrevételei. Szintén ezen a rendszeren érkeznek a különböző utasítások, tájékoztatások, szakmai iránymutatások és egyéb észrevételek.

Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testülete

	2026. (09.15-ig)
ülések száma	12
határozatok száma	145
rendeletek száma	15
közmeghallgatás	09.24-ig nem volt, decemberre tervezett

Szerencs Város Német Nemzetiségi Önkormányzata

	2026. (09.15-ig)
ülések száma	4
határozatok száma	68
közmeghallgatás	09.24-ig nem volt, decemberre tervezett

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

	2026. (09.15-ig)
ülések száma	5
határozatok száma	34
közmeghallgatás	09.15-ig nem volt, decemberre tervezett

Jogi és Ügyrendi Bizottság, Pénzügyi Bizottság, Városfejlesztési Bizottság

A bizottságok többnyire együttes ülést tartottak az előterjesztések komplexitása, több szakterületet érintő jellege és tartalma okán, a témakörök hatékony és átfogó megtárgyalása érdekében. A bizottságok együttes ülésvezését Képviselő-testületünk Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) nem zárja ki, így a közös tanácskozás a hatáskörök koordinált gyakorlását és a megalapozott döntéshozatalt szolgálja.

	2026. (09.15-ig)
ülések száma	10
határozatok száma	83

Borsod-Abaúj-Zemplén Térségi Ivóvíz-kezelési Önkormányzati Társulás

	2026. (09.15-ig)
ülések száma	4
határozatok száma	15

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai, a GDPR alkalmazása

A 2018-ban hatályba lépett Európai Unió 679/2016 számú Általános Adatvédelmi Rendelete (a továbbiakban: GDPR vagy Rendelet) által előírt kötelezettségeknek a Hivatal eleget tesz. Külső szakértő segítségével, megbízás alapján megtartotta az adatvédelmi tisztviselő a szokásos éves oktatást a hivatali dolgozóknak.,

Az Önkormányzatnak és a Hivatalnak közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladata a 2026. szeptember 15-ig 21 darab volt.

HATÓSÁGI FELADATOK

Birtokvédelmi eljárás

A jegyző látja el továbbá a **birtokvédelmi eljárással** kapcsolatos feladatokat. A birtokvédelem szabályait a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Új Ptk.).

2026.08.31-ig 3 db birtokvédelmi eljárás kérés és 8 db lakossági panasz, megkeresés érkezett a hivatalba. A kialakult gyakorlat alapján - amennyiben még nem érkezett be a Hivatalhoz írásos beadvány - elsődleges cél a birtokvédelmi eljárás nélküli, a felek közötti kölcsönös kompromisszumokon alapuló, hosszú távú egyezség létrehozása. Amennyiben nem érkezik be az írásos kérelem és kialakítható a felek közötti egyezség, nem folytatjuk le a birtokvédelmi eljárást.

Jelentős számú, 51 db lakossági bejelentés érkezett gondozatlan ingatlanokkal, 3 db elhagyott hulladékkal kapcsolatban, melyet kivizsgáltunk, majd felszólítást küldtünk az ingatlan tulajdonosának hivatkozva a rendeletekben előírtak betartására, 8-15 nap határidő megadásával.

Közterület-használat, gépjárművek és lakossági bejelentések

Engedélyek és szerződések kiadása

- Közterület-foglalási engedély: 14 db
- Tehergépjármű tárolási engedély (3,5 t felett): 4 db
- Bérleti szerződés: 4 db
- Reklámtábla-elhelyezési engedély: 2 db

Lakossági bejelentések és hatósági intézkedések

- Fakivágási kérelmek kivizsgálása: 7 db
- Eb ügyében történő intézkedés: 4 alkalom
- Méhészeti (méhraj) bejelentés: 3 db (az idei évben)

Gépjárművekkel kapcsolatos eljárások és szankciók

- Indított eljárások száma: 48 db gépjárművel szemben
- Közigazgatási bírság kiszabása: 5 esetben
- Közterületi gépjármű-elszállítás: 3 db
- Helyszíni és egyéb bírságok: 2 esetben THB, 1 esetben helyszíni bírság kiszabása

- Szóbeli figyelmeztetések: Több alkalommal a KRESZ szabályainak megszegése (pl. mozgáskorlátozott várakozóhely jogosulatlan használata, szabálytalan parkolás) miatt.

Polgárvédelmi, honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok

Tervezési és előkészítési munkák

- Megalakítási terv naprakészen tartása
- Települési veszélyelhárítási terv kezelése
- Vízkárelhárítási-védelmi terv fenntartása

Katasztrófavédelmi együttműködés

- Helyszíni bejárások száma: 3 alkalom
- Ellenőrzött területek: Szerencs–Ond felszíni csapadékvíz-elvezető rendszere, valamint a lakosságriasztó rendszer.

Iktatás, irattározás

A központi iktatással, irattározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok, valamint az éves hatósági statisztika elkészítése tartozik ide. A 2026. 01.01.-2026.08.31-ig iktatott ügyiratok száma, az ügyirat forgalom az alábbiak szerint alakult:

Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal					
Iktatókönyv	Főszám	Alsószám	Elintéztve határidőben	Elintéztve késve	Folyamatban
HHI/Hatósági és Humán Iroda/2026	1 755	4 091	3 064	53	974
PÜI/Pénzügyi Iroda/2026	4 586	6 173	5 951	88	134
PÁLY/Pályázatok/2026	42	397	56	16	325
JZI/Jegyzői Iroda/2026	414	1 043	632	98	313
KIST/ Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás/2026	60	166	123	0	43
Összesen:	6 857	11 870	9 826	255	1 789

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	2026.08.01 napján fennálló jogosultság alapján
hátrányos helyzetű (6.500 Ft/fő)	108 fő
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (6.000 Ft/fő)	56 fő
Összesen:	164 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 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

Támogatás megnevezése	Ügyek száma
Települési gyógyszer-támogatás	1
Tűzifa támogatás	87
Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	63
Tanévkezdési támogatás	50

Igazolások kiadása:

- védendő fogyasztó
- társhatósági megkeresésekkel kapcsolatos igazolások

ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZÉS

Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, állampolgársági eskü szervezésével, anyakönyvi változások átvezetésével (válás, névváltozás, állampolgárság változása, családi állapot változása), valamint magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményének jegyzőkönyvezésével és Kormányhivatalhoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat látja el.

1. Az állampolgársági ügyek, valamint a névváltoztatási kérelmek intézése

Az állampolgársági ügyek intézése, a magyar állampolgárságról szóló 1993.évi LV. tv. szerint történik. Állampolgársági eskü; BM-nek felterjesztett, honosítási, névváltozási kérelem 2026-ban nem volt.

Az Egységes Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer alkalmazása:

Az új rendszerben az adatok nyilvántartása nem anyakönyvi események alapján, hanem **személyhez kötötten** történik. A papír alapú anyakönyvek adattartalmának **digitalizálása folyamatosan** történik. A törvény meghatározza azokat az eseteket, amikor a papír alapú anyakönyvi bejegyzés adattartalmát az elektronikus anyakönyvbe rögzíteni kell. Ilyen eset például, ha a papír alapú anyakönyvi bejegyzés adattartalmában változás következik be, ekkor ugyanis az adott esemény adatait be kell jegyezni az elektronikus anyakönyvbe, és az adatváltozást már az elektronikus bejegyzésen kell átvezetni. A digitalizálás egy másik esete az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódik, így például a házasságkötés esetén rögzíteni kell a házaspár papír alapú születési anyakönyvi bejegyzését.

	2026
Születések száma	*
Házasságkötések száma	34
Halálesetek anyakönyvezése	**
Apai elismerő nyilatkozat	8
Házassági névviselési forma módosítása	25
Válások száma (Szerencsen kötött házasságok esetében)	21
<i>Adatgyegetés és igazolások száma:</i>	
Hazai anyakönyvezés indítása	12
Névmódosítás (családi és utónév) indítása	10
születési anyakönyvi kivonat kiállítás	106
halotti anyakönyvi kivonat kiállítás	30
házassági anyakönyvi kivonat kiállítás	49
Adattartalom szolgáltatás	22
születés rögzítése (belső rendszeren történő megkeresés)	155
Házasság rögzítése (belső rendszeren történő megkeresés)	25
Haláleset rögzítése (belső rendszeren történő megkeresés)	3

* Szerencs közigazgatási területén 2026. augusztus 31-ig nem történt születés.

** Szerencs, Szerencs-Ond közigazgatási területén történt halálesetek száma: 56
Szerencsi lakóhelyel rendelkezők halálesetének száma: 121

Az elektronikus anyakönyvezés bevezetésével a rendszerben folyamatosan történik az 1895-től vezetett születési, házassági és haláleset anyakönyveiben bejegyzett anyakönyvi események rögzítése. 2026-ban **183** rögzítés (külső megkeresés alapján), Elektronikus Anyakönyv munkakosarában történő rögzítések folyamatosak.

Anyakönyvi kivonatok kiadása: **185 db**

2. Népeség és lakcím nyilvántartási feladatok

Az ügyintézők a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, és a végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet alapján látták el a polgárok **személyi és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartás** vezetését.

A nyilvántartás hagyományos ún. **kartonos rendszerben** és **informatikai** alapon is működött.

Az ügyintézők munkájuk során

- kezdeményezték a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár **adatainak, illetve adatváltozásainak**, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését;
- elvégezték a polgár **személyi azonosítóval történő** ellátásával, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátták a **lakcímbejelentés** tudomásul vételével összefüggő hatósági feladatokat;
- a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén **adatszolgáltatást** teljesítettek a nyilvántartásból;

- **közzokiratot adtak** ki a nyilvántartott adatokról;
- gondoskodtak a személyes **adatok védelméről**.

Lakcímbejelentéssel kapcsolatos ügyek: 0 db

A lakcímbejelentéssel kapcsolatos ügyeket a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Szerencsi Járási Hivatal Kormányablakban történik.

3. A Központi Címregiszter (KCR)

Az anyakönyvvezető vezeti a **címnyilvántartást**.

A címnyilvántartás **elektronikus** vezetése, 2008-ban kerül bevezetésre. Aktualizálása folyamatosan zajlik, igazodva a lakcímbejelentésekhez.

A rendszer keretein belül kerül sor, évente, illetve egy-egy választási, szavazási eljárást megelőzően a települési szavazókörök besorolásának, címeinek felülvizsgálatára, a szavazóköri körzetek kialakítására.

Magyarországon a közigazgatás nem rendelkezett — rendelkezik - **egységes, közhiteles az ország valamennyi címét lefedő cím-adatbázissal**. A KCR létrehozásának eredményeként egy egységesített jogszabályi háttér, a közhiteles cím elsődleges változásainak egységesített kezelése és egy központi mester címadat-nyilvántartás jön létre. Az adatfeltöltés tekintetében a címregiszter csak a meglévő közhiteles nyilvántartások - **személyi adat- és lakcímnyilvántartás és ingatlan-nyilvántartás** - adataira épített, adatok a címregiszterbe csak ezekből a nyilvántartásokból kerülhettek be.

A címregiszter egységes felületet biztosít az adatok bevitelére és közvetlen kapcsolatban áll az ingatlannyilvántartással, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartással.

A címregiszter alapját képező két fő nyilvántartást, a személyi adat- és lakcímnyilvántartást és az ingatlan-nyilvántartást aktualizálja, a kapcsolódó adatbázisok később csatlakozhatnak rá.

A KCR bevezetése és alkalmazása további kihívást jelentett az ügyintézőknek. Új ismeretet kellett megszerezniük és alkalmazniuk a mindennapi munka mellett, egy újabb területen.

Központi Címregiszterben (KCR) a település címeinek folyamatos felülvizsgálata, javítása, módosítása. 2025-ben 6790 db cím felülvizsgálata, javítása, 343 cím törlése történt.

2026-ban 13 cím és albetétei esetében történt módosítás, felvezetés.

2026-ban helyszíni szemle során megállapításra került Szerencs közigazgatási területén a téves, illetve hiányos házszámok. A szemle során megállapításra került, hogy 640 esetben téves/hiányos a házszám (ebben a darabszámban a társasházak nem szerepelnek). Az utcanév táblák jól láthatóak.

Tájékoztató házszám tábláról: 640 db

Házszám tábla igénylés: 279 db

Címigazolások: 251 db

HAGYATÉKI ÜGYEK

A hagyatéki ügyek intézése a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet alapján történt. Ezen ügyekre jellemző, hogy egyre bonyolultabbá válnak a hagyatékok bővülő köre, /vállalkozások, kft-k, bt-k, részvények, osztatlan közös tulajdonban álló mezőgazdasági ingatlanok; ingó vagyonok több esetben leltározása, stb./

Megnevezés	Ügyek száma
Hagyatéki ügy	121 db
Póthagyatéki ügy	14 db
Köztemetés	5 db
Vagyonleltár	23 db
Tájékoztatás, igazolás hagyatéki ügyben	78 db

GAZDÁLKODÁSI, KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI FELADATOK

Az ellátott feladatok (összetettségük miatt csak felsorolás jelleggel):

- az önkormányzat adott évi költségvetési rendeletervezetének elkészítése, a költségvetési rendeletek év közbeni módosítása,
- havi, évközi, éves beszámolók, mérlegjelentések készítése az államháztartási információs rendszerében,
- a jóváhagyott előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- a gazdasági események számviteli rögzítése és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítése,
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartása,
- a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők intézése: számlakibocsátás, beérkező számlák nyilvántartása, fizetési kötelezettség érvényesítése és a pénzügyi teljesítés,
- a házipénztár működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok,
- az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatok ellátása, az ÁFA bevallások elkészítése,
- gondoskodás a hatályos jogszabályok alapján a pénzbeli és természetbeni támogatások folyósításáról, a kifizetett támogatások alapján az állami támogatás megigényléséről,
- pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a befejezett beruházások nyilvántartása, aktiválása.

A **banki forgalom** online történt, számítógépes **terminál** használatával. A terminál lehetővé teszi az önkormányzat valamennyi számlája egyenlegének aktuális megismerését, az azokra történt befizetések nyomon követését, az utalások azonnali teljesíthetőségét.

Az ASP-elektronikus ügyviteli rendszerében végeztük el, a kötelezettségvállalás szerződés rögzítését, a kapcsolódó szállítói számla létrehozását, a banki folyószámla importot, a számlák banki kiegyenlítést, a vevőszámlák rögzítést, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylat létrehozását, valamint a számlák kiegyenlítését a pénztárban.

Az ASP-ben került elvégzésre a számviteli előírásoknak megfelelő **könyvelés**. Az ügyintézők elvégezték a gazdasági események **számviteli rögzítését**, gondoskodtak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás egyezőségéről. Havonta elvégezték az előirányzatok rögzítését, módosítását. A főkönyvi könyvelés – a jogszabályi előírásoknak megfelelően - **analitikus nyilvántartással** alátámasztva történt. Ennek biztosítása érdekében negyedéves időszakonként, illetve szükség szerint, az egyeztetést elvégezték.

A jogszabályban meghatározott **határidőig** benyújtásra került a képviselő-testületek részére, a jogszabályok által meghatározott tartalommal, az önkormányzatok és költségvetési szervek **költségvetési rendeletervezete**, az évközi és az éves **beszámoló**. Az ügyintézők az Áht. 108. § (1) bekezdése alapján, a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal **időközi költségvetési jelentést** és **időközi mérlegjelentést** készítettek a Kincstár számára. Az időközi költségvetési jelentés egységes rovatrend rovataiban mutatja be az eredeti és módosított előirányzatokat, valamint azok teljesítését.

Az Ávr. rendelkezései értelmében, az **időközi költségvetési jelentést** a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig kellett az Igazgatóságnak megküldeni.

Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kellett elkészíteni.

Az **időközi mérlegjelentést** az Ávr. rendelkezései értelmében a tárgynegyedét követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedét követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kellett az irányító szervhez benyújtani.

Elvégezték az **önkormányzati vagyon** értékbeni nyilvántartását, gondoskodtak annak főkönyvi adatokkal való egyezőségéről.

Az ingatlanvagyon nyilvántartása az **Ingotlanvagyon Kataszter** keretében valósult meg.

Az év folyamán több alkalommal szolgáltatott adatot a **MÁK elektronikus információs portálján (eAdat)** (főkönyvi kivonatok megküldése, ingatlan-vagyon statisztika, adóerőképeség kimutatása stb.).

A **működőképesség megőrzésére** vonatkozó támogatásra az **ügyintézők** elkészítették az igénybejelentéseket, a 2025. évi támogatás elszámolását elvégezték.

Valamennyi **határidőhöz kötött** költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi feladat, **időben megvalósult**.

Operatív gazdálkodási jogkörök

Ügyintézők ellátták - munkakörüknek megfelelően, illetve külön felhatalmazás alapján - az alábbi operatív gazdálkodási jogköröket:

Pénzügyi ellenjegyzés

Az Áht. 37. § (1) bekezdésének megfelelően kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó adatokat.

Érvényesítés

Az Ávr. 38. § szerint kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az **érvényesítőnek** ellenőriznie kell azösszezszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Kötelezettségvállalás, utalványozás

Ügyintézők elvégezték a jogkörök eredeti címzettjei által - összeférhetetlenség miatt - adott felhatalmazások alapján, a felhatalmazásuk erejéig terjedő feladatokat.

A pénzügyi feladatok számok tekintetében a következőképpen alakultak:

2026. év (2026.08.31-ig)		
Megnevezés	db	bruttó (Ft)
Bejövő számla (aktív):	3 315	3 034 341 704
Kimenő számla (nem sztorózott):	4 288	182 970 824
Egyéb bizonylat (igazolt):	3 547	11 976 794 614
Utalványrendelet (nem inaktívált):	14 316	19 212 606 085
ebből bevételi jogcímű:	5 719	9 644 281 457
ebből kiadási jogcímű:	7 688	9 556 338 063
ebből utalva vagy teljesítve:	13 276	16 641 053 101
ebből bankkal összevezetett:	7 155	7 843 829 881
ebből pénztárral összevezetett:	2 777	224 899 842
Pénztári forgalom:	2 861	229 216 554
ebből bejövő:	1 025	115 920 187
ebből kimenő:	1 836	113 296 367
Kontírozás követel oldalon:	65 524	89 151 388 688
Kontírozás tartozik oldalon:	59 762	103 156 275 538
Szerződések:	5 368	19 449 747 615
ebből bevételi jogcímű:	2 033	8 970 297 390
ebből kiadási jogcímű:	3 335	10 479 450 225
Felvitt bankszámlák:	132	
Pénztárak	11	
Számla vagy nyugta tömb	20	
Partnerek	21 010	
Részletezők	1 407	
Intézmények	13	

Főkönyvek az intézményben	19 139	
Cofog int összerendelés db	844	
Részletező intézmény db	496	
Szakfeladatok	53	

Következő évi feladatok: A pénzügyi és számviteli feladatok ellátásának hatékonysága érdekében, az Áht. Ávr. és a költségvetési törvény által behatárolt önkormányzati finanszírozás fokozott nyomon követése, tekintettel az alapellátáshoz kapcsolódó feladat-finanszírozásra és annak felhasználására.

HELYI ADÓ

A Pénzügyi Iroda adóügyi ügyintézői látják el a jegyzői hatáskörbe utalt – az alábbiakban felsorolt – adóhatósági és adóigazgatási feladatokat.

Ennek keretében elvégzik:

- a) a helyi adókkal (építmény- és telekadó, iparüzési adó, idegenforgalmi adó),
 - b) a talajterhelési díjjal,
 - c) saját adóintézménnyel és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását (beszedését) vagy nyilvántartását jogszabály az adóhatóság hatáskörébe utalta,
 - d) az adószámlák kötelezettségeinek és pénzforgalmának könyvelésével,
 - e) zárásokkal, adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatokat.
1. Önkormányzati adóhatósági jogkörökön túl ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat.
 2. Feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját.
 3. Az adóhatóság a feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózási jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás feltételeit.
 4. Az adóhatóság adóügyi és más delegált feladatának és hatáskörének megfelelően:
 - a) Biztosítja a hatáskörébe utalt (helyi és a központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, gépjárműadóról, az illetékekről, a környezetterhelési díjról, más egyéb törvények, illetve a Képviselő- testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
 - b) Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő

bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat.

- c) Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
- d) Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt, illetve hatósági bizonyítványokat.
- e) Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az elektronikusan és kézzel kitölthető űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket.
- f) Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét.
- g) Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- h) Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart.
- i) Az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést, adóelőírást, adójóváírást; végzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését.
- j) Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint „Fizetési felhívásokat”, „Folyószámla egyenlegeket” bocsát ki.
- k) Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.

Megnevezés	Adózók száma (db)	Előző évi hátralék (Ft)	Folyó évi terhelés (Ft)	Később esedékes összeg (Ft)	Befizetés (Ft)	Fennálló hátralék (Ft)
Építmény adó	329	31.426.529	152.459.481	82.526.647	79.634.240	23.195.957
Telekadó	139	39.286.650	74.751.306	39.100.692	38.222.805	36.592.187
Idegen-forgalmi adó	16	368.980	1.506.700	11.400	1.214.600	159.600
Helyi iparűzési adó	1054	689.970.071	986.294.611	682.990.620	427.183.850	31.750.606
Kommunális adó	3313	-	-	-	-	-

Talaj- terhelési díj	51	2.672.324	823.163	955.815	955.815	2.621.140
Késedelmi pótlék	1068	77.011.151	4.871.773	3.586.112	3.586.112	60.757.288

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 sok esetben szinte lehetetlen, hiszen a hátralékosok nagy része jövedelemmel nem rendelkezik, a vállalkozások pedig fizetési nehézségekkel működnek.

Jövedelemmel, vagyonnal nem rendelkező magánszemélyektől, bevételre szert nem tevő vállalkozásoktól nem lehet az adóhátralékot behajtani.

Ezt támasztja alá az is, hogy a NAV-nak átadott ügyek nagy részében a végrehajtó sem jár eredménnyel.

Eljárás során a törvényi keretek között humánusan járnak el, kérelemre részletfizetést, fizetési halasztást engedélyeznek.

Végrehajtás nagyon kényes terület. Az adófizetőkkel való kapcsolattartás megfelelő minőségű kell, hogy legyen. Ne vegyék személyes zaklatásnak, a korrekt tájékoztatást követően önként teljesítsék befizetési kötelezettségüket.

Adóigazolások

Az ügyfél kérelmére kétféle adóhatósági igazolást állít ki. Az általános adóigazolást és a nemleges adóigazolást. Az **általános adóigazolás** tartalmazza az adózónak az adóigazolás kiadásának napján vagy az adóigazolás kiadása iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál fennálló adótartozását vagy annak hiányát, a behajthatatlanság címén nyilvántartott, de el nem évült adótartozást, a kiállítás napjáig előírt valamely adónemre vonatkozó bevallási és adófizetési kötelezettség elmulasztását.

A **nemleges adóigazolás** igazolja, hogy az adózónak az adóigazolás kiállításának napján vagy az adóigazolás iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál nyilvántartott adótartozása nincs.

2026. évben 63 adóigazolás került kiadásra.

Adó- és értékbizonyítvány

Adó- és értékbizonyítvány kiállítására ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére, külön jogszabályi rendelkezés alapján van lehetőség. A kiadásra nyitva álló határidő 8 nap.

A becsült forgalmi érték meghatározása alapos előkészítést és körültekintő döntéshozatalt igényel.

Az elmúlt években a gazdasági környezet változása következtében érezhetően megnövekedtek a végrehajtási eljárás céljából megkért és kiállított adó- és értékbizonyítványok száma.

2026. évben adó-és értékbizonyítványt 128 alkalommal adtak ki.

Kereskedelmi igazgatás

A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény, valamint a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) sz. Korm. rendelet 2. §. b) alapján, a jegyző ellátta az üzletben folytatott kereskedelmi tevékenység, mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, a vásáron vagy piacon folytatott kereskedelmi tevékenység, a közterületi értékesítés, az üzleten kívüli kereskedelem bejelentésével, engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

A működő üzletek nyilvántartása a szerencsi honlapon — a jogszabályi előírásoknak megfelelően és tartalommal — közzétételre került.

Bejelentéshez és engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenység végzéséhez szükséges engedély kiadásával 122, ipar- és telepengedéllyel kapcsolatban 19, zenés-táncos rendezvénynél 4 esetben jártak el.

Hirdetmények

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő, illetve a hatálya alá eső termőföldnek minősülő földrészletek adás-vételével és haszonbérbe adásával kapcsolatos teendők ellátása.

Szerződések kezelése, másolása, szkennelése, titkosítása Kormányzati portálon való közzététel szerkesztése, személyes és hivatali kapu használata, hirdetmények figyelemmel kísérése.

Polgármesteri Hivatal nyilvános hirdetőtábláján a hirdetmények kezelése: kifüggesztése, levétele. Az elővételi jog nyilatkozatok átvétele, személyes adatok egyeztetése, ellenőrzése. Határidők figyelemmel való kísérése.

Lejárt hirdetmények kezelése, iratjegyzék készítése, eladók értesítése, ügyvédekkel egyeztetés, személyes és telefonos konzultációk. Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával való kapcsolattartás, helyi szervezetével konzultáció. Postázások, másolatok készítése.

2026 évben 18 db hirdetmény kifüggesztésére került sor.

Szálláshelyengedély

A jegyző és az ügyintéző ellátta a **szálláshely-szolgáltatási tevékenység** folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009.(X.20.) Kormányrendelet alapján, az egyéb szálláshelyekre (vendégház) vonatkozó engedélyezési, nyilvántartási feladatokat.

Nyilvántartásban szereplő szálláshelyek száma: 17

Az adóügyi ügyintézők feladatai számokban 2026. augusztus 31. napjáig.

Ügyiratforgalomban 4609 főszám és 6197 alszám került beiktatásra. Ennek nagyobb része az elektronikus ügyintézés miatt a helyi iparüzési adóbevallásokkal kapcsolatos.

602 db bankszámlakivonat érkezett, mely a befizetéseket tartalmazta.

Talajterhelési díjjal 48, építményadóval 75, telekadóval 43, végrehajtással 36, lakóingatlan lefoglalással 52, méltányossági ügygel 16, részletfizetési ügyben 9, szabálysértési ügyben 140, felszámolási eljárási ügyben 11 esetben foglalkoztak.

pályázati-műszaki feladatok

I. Bevezetés

A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal pályázati-műszaki ügyintézőjének feladatai a 2025–2026. évben sokrétűek voltak. A munkakör ellátása során a pályázatok előkészítésével és lebonyolításával, az önkormányzati beruházások és fejlesztések műszaki előkészítésével, koordinációjával, az ezekhez kapcsolódó adminisztratív ügyintézéssel, valamint a különböző szakmai partnerekkel történő kapcsolattartással összefüggő feladatok kerültek ellátásra.

A tevékenység elsődleges célja az önkormányzati fejlesztési elképzelések megvalósításának szakmai és adminisztratív támogatása, a pályázati források eredményes felhasználásának elősegítése, valamint a beruházások szabályszerű és megfelelő műszaki tartalommal történő megvalósításának koordinálása volt.

II. Pályázati tevékenység

A beszámolási időszakban folyamatos feladatot jelentett az önkormányzat fejlesztési elképzeléseihez kapcsolódó pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a megjelenő pályázati felhívások és támogatási lehetőségek áttekintése.

A pályázati ügyintézés keretében az alábbi főbb feladatok kerültek ellátásra:

- pályázatok előkészítésében és a pályázati dokumentáció összeállításában való közreműködés;
- a pályázatokhoz szükséges műszaki, költségvetési és egyéb dokumentumok összegyűjtése és rendszerezése;
- kapcsolattartás a pályázatkezelő és közreműködő szervezetekkel;
- hiánypótlások, adatszolgáltatások és egyéb pályázati dokumentumok előkészítése;
- támogatási szerződésekhez és azok módosításaihoz kapcsolódó ügyintézés;
- a támogatott projektek megvalósításához szükséges dokumentáció kezelése;

- a projektek előrehaladásának nyomon követése;
- a pályázatokhoz kapcsolódó határidők folyamatos figyelemmel kísérése.

A pályázati feladatok ellátása során kiemelt szempontot jelentett a pályázati előírásoknak, határidőknek és elszámolási követelményeknek való megfelelés.

III. Műszaki és beruházási feladatok

A pályázati feladatok mellett jelentős munkaterületet képezett az önkormányzati beruházásokhoz, felújításokhoz és egyéb műszaki feladatokhoz kapcsolódó ügyintézés és koordináció.

A pályázati-műszaki ügyintéző közreműködött:

- az önkormányzati beruházások műszaki előkészítésében;
- a műszaki tartalom meghatározásában és pontosításában;
- tervezőkkel, műszaki ellenőrökkel és kivitelezőkkel történő egyeztetésekben;
- árajánlatok, költségbecslések és műszaki dokumentációk áttekintésében;
- beruházások és felújítások helyszíni egyeztetésében;
- a kivitelezési munkák előrehaladásának figyelemmel kísérésében;
- a kivitelezés során felmerülő műszaki problémák és változtatási igények kezelésében;
- műszaki dokumentációk összegyűjtésében és rendszerezésében;
- a műszaki átadás-átvételhez kapcsolódó feladatokban;
- az önkormányzati vagyont érintő műszaki ügyintézésben.

A műszaki feladatok ellátásának fontos része volt a kivitelezési munkák folyamatos nyomon követése, a felmerülő kérdésekben történő egyeztetés, valamint a beruházások megvalósításához szükséges dokumentáció biztosítása. Szintén jelentős szegmens a lakossági műszaki jellegű kérelmek lekezelése, a műszaki jellegű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

IV. Kapcsolattartás és koordináció

A munkakör jellegéből adódóan folyamatos kapcsolattartás történt az önkormányzat vezetésével, a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal érintett munkatársaival, az önkormányzati intézményekkel, továbbá tervezőkkel, műszaki ellenőrökkel, kivitelezőkkel, szolgáltatókkal, hatóságokkal és a pályázatokban közreműködő szervezetekkel.

A kapcsolattartás és koordináció során kiemelt feladatot jelentett az információk összegyűjtése és továbbítása, a szükséges dokumentumok rendelkezésre állásának biztosítása, a határidők figyelemmel kísérése, valamint az egyes projektekben részt vevő szereplők együttműködésének elősegítése.

V. Ügyiratforgalom és adminisztratív ügyintézés

A pályázati-műszaki ügyintéző munkájának jelentős részét képezte a feladatkörébe tartozó ügyiratok kezelése, iktatása, nyilvántartása, valamint az egyes ügyekhez kapcsolódó dokumentációk előkészítése és rendszerezése.

A 2025. évben az ügyiratforgalom:

- 206 főszám,
- 1 033 alszám,

összesen 1 239 iktatott tétel volt.

A 2026. évben a beszámoló készítésének időpontjáig:

- 167 főszám,

- **817 alszám,**
összesen **984 iktatott tétel** került kezelésre.

Az ügyiratforgalom nagysága jól érzékelteti a munkakörhöz kapcsolódó adminisztratív feladatok jelentős volumenét. Az iktatott ügyek között pályázatokkal, beruházásokkal, műszaki feladatokkal, adatszolgáltatásokkal, kapcsolattartással és egyéb önkormányzati ügyekkel kapcsolatos dokumentumok szerepeltek.

Az ügyiratkezelés során fontos szempont volt a dokumentumok pontos és szabályszerű kezelése, az ügyek nyomon követhetőségének biztosítása, a határidők betartása, valamint a pályázati és műszaki dokumentáció megfelelő rendszerezése.

A 2026. évi adatok a beszámoló elkészítésének időpontjáig rendelkezésre álló ügyiratforgalmat tartalmazzák, ezért a 2025. évi teljes éves adatokkal történő összehasonlítás során figyelembe kell venni az eltérő beszámolási időszakot.

VI. Dokumentációs és döntés-előkészítő feladatok

A munkakör ellátása során rendszeresen szükség volt különböző szakmai és adminisztratív dokumentumok előkészítésére, illetve az önkormányzati döntéshozatalhoz szükséges anyagok összeállításában való közreműködésre.

Ennek keretében sor került többek között:

- szakmai tájékoztatók és összefoglalók készítésére;
- műszaki és pályázati adatok összegyűjtésére;
- előterjesztésekhez szükséges szakmai anyagok előkészítésére;
- árajánlatok és költségvetések áttekintésére;
- támogatási és beruházási dokumentációk rendszerezésére;
- vezetői döntésekhez szükséges információk összegyűjtésére.

VII. A 2025–2026. évi tevékenység összegzése

A 2025–2026. év során a pályázati-műszaki ügyintéző munkája több, egymással szorosan összefüggő területet érintett. A pályázati ügyintézés, a beruházások és felújítások műszaki előkészítése és koordinációja, az ügyiratkezelés, valamint a kapcsolódó dokumentációs és kapcsolattartási feladatok egyaránt folyamatos munkavégzést igényeltek.

A jelentős ügyiratforgalom mellett a feladatellátás során fontos szerepet kapott a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a projektek előkészítése, a pályázati dokumentációk kezelése, a beruházások megvalósításának nyomon követése, valamint a kivitelezésben részt vevő szakemberekkel és szervezetekkel történő együttműködés.

A 2025. évi **206 főszám és 1 033 alszám**, valamint a 2026. évi beszámolási időszakban keletkezett **167 főszám és 817 alszám** egyaránt jelentős ügyintézési és adminisztratív terhelést mutat.

VIII. Összegzés

A 2025–2026. évben a pályázati-műszaki ügyintéző feladatellátása kiterjedt az önkormányzati pályázatokkal, beruházásokkal, műszaki ügyekkel és az ezekhez kapcsolódó adminisztrációval összefüggő feladatokra.

A munkavégzés során folyamatos feladatot jelentett a pályázati lehetőségek nyomon követése, a pályázati és műszaki dokumentáció kezelése, a beruházások előkészítésében és

megvalósításában való közreműködés, a kivitelezőkkel és szakemberekkel történő kapcsolattartás, valamint a jelentős ügyiratforgalom kezelése.

A tevékenység hozzájárult az önkormányzati fejlesztések és beruházások előkészítéséhez, koordinációjához és adminisztratív támogatásához, továbbá a pályázati és műszaki feladatok folyamatos, határidőben történő ellátásához.

A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal Mádi Kirendeltsége működéséről szóló beszámoló

I. Szervezeti kérdések, szervi tevékenység és gazdálkodás

1.1. A hivatal létrehozása

A Mötv. 84. §-a szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt, vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Mád Község Önkormányzata Szerencs Város Önkormányzatával az Mötv. 85.§ (1) bekezdése alapján 2025. január 1. napjával közös önkormányzati hivatalt hozott létre, annak okán, hogy Mád község lakossága 2000 fő alá csökkent. Mádon Kirendeltség működik tovább.

1.2. A hivatal szervezete, létszám, személyi változások

A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal Mádi Kirendeltségén 2025. január 1-jétől a létszámkeret 7 fő az alábbiak szerint:

Kirendeltségvezető	1 fő
Pénztáros, gazdasági ügyintéző	1 fő
Pénzügyi ügyintéző	1 fő
Anyakönyvvezető	1 fő
Igazgatási ügyintéző	1 fő
Adóügyi ügyintéző	1 fő
Testületi referens	1fő

A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője ügyfélfogadást tart a Mádi Kirendeltségen minden hónap első szerdáján 13-17 óra között.

A jegyző felett a munkáltatói jogot Szerencs Város polgármestere gyakorolja a Mötv. szerint. A köztisztviselők felett a munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

A 2024-évhez képest a jelentős létszám csökkenés az adminisztrációs terhek megnövekedésével járt. A munkakörök átszervezésre kerültek, hogy a feladatokat teljes körűen

ellátásra kerüljenek. A 2025-ös évben is érződött a létszámcsökkenés hatása, ami a szabadságok kivételének nehézségével járt.

1.3. Munkakörök kialakítása

A munkaköri feladatok az alábbiak szerinti:

Kirendeltségvezető

A kirendeltségvezető a hivatali szervezetben irodavezetői minőségben vesz részt, a telephely vonatkozásában ellátja a jegyző helyettesítését. Speciális szakértelmet igénylő ügyek elintézésébe köteles bevonni a jegyzőt. A jegyző irányításával előkészíti a telephely szerinti önkormányzat bizottsági és testületi anyagait, gondoskodik azok kézbesítéséről, továbbá az előterjesztések és testületi döntések és testületi ülések jegyzőkönyveinek közzétételéről, felterjesztéséről. Meghatározza és ellenőrzi a kirendeltség dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja. Elkészíti a kirendeltség dolgozóinak teljesítménykövetelményeit, teljesítményértékelését, minősítését, szakmai értékelését. Gondoskodik Mád Község Önkormányzat Képviselő-testületének, valamint a bizottságai munkájának szakmai segítéséről, az előterjesztések előkészítéséről, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért. Beszámol a polgármesternek, jegyzőnek a kirendeltség munkájáról. Részt vesz a vezetői értekezleten, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről. Szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart a kirendeltség dolgozói részére. Gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról. A kirendeltségre érkező ügyiratokat szignálja. Ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket. Gondoskodik a szabadságolási terv elkészítéséről és a kirendeltségen dolgozóknak szabadságnylvántartásáról. Javaslatot tesz a jegyzőnek a kirendeltség dolgozóit érintő munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására. Együttműködik a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal más irodáival. Gondoskodik a Kirendeltség tevékenységi körébe tartozó szerződések, megállapodások előkészítéséről. Kapcsolatot tart a Kirendeltség feladatköréhez kapcsolódó önkormányzati intézmények vezetőivel.

Betartja és betartatja valamennyi polgármesteri és jegyzői belső szabályzatban (utasításban, egyéb intézkedésben) foglaltakat. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, és javaslatot tesz az önkormányzatot érintő rendeletek módosítására. Figyelemmel kíséri a feladat- és hatáskör változásokat, és javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szabályzatok módosítására.

Pénztáros, gazdasági ügyintéző

Szigorú számadású nyomtatványok vezetése, pénztárosi feladatok ellátása, kötelezettségvállalás nyilvántartása, gyermekvédelmi támogatás, szoc. segélyek készpénzben történő kifizetése, beérkezett számlák rögzítése nyilvántartása az ASP rendszerben, OTP terminálon történő átutalása, gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés és vendég étkeztetés számla készítése, mezőöri támogatás igénylése, tárgyi eszköz nyilvántartás és elszámolás a

KATI rendszerben, NAV felé bevallás készítése, Negyedéves KSH statisztika, szerződések nyilvántartása, havi ÁFA bevallás készítése, számlareklamációk intézése.

Pénzügyi ügyintéző

ASP szakrendszer kezelése, kontírozás, adatszolgáltatások, beszámolók készítése, kimenő számlák készítése, NAV felé bevallás készítése, Negyedéves KSH statisztika, szerződések nyilvántartása, havi ÁFA bevallás készítése, számlareklamációk intézése, lakbér nyilvántartás, bérleti díj vezetés, bérleti szerződések, felszólítások, kinevezések, munkaviszony megszüntetők, elszámoló lapok, átsorolások készítése, változóbérek, távollét és keresőképtelenség rögzítése, jövedelemigazolások készítése, adónyilatkozatok kezelése és továbbítása , tárgyi eszköz nyilvántartás és elszámolás a KATI rendszerben, költségvetés összeállítása, leadás a Magyar Államkincstár részére, előirányzat módosítással kapcsolatos feladatok, létszám, bérghazdálkodás figyelemmel kísérése, tartozás állomány alakulásáról tájékoztatás, adatszolgáltatás, normatív állami támogatás igénybevétele, elszámolása, mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás, kiegészítő támogatások igénylése (tűzifa, REKI, pénzbeli támogatás), szabályzatok aktualizálása, számviteli rend, bizonylati fegyelem biztosításának ellenőrzése, pénztárellenőri feladatok, eszközök mérlegátteleinek értékelése, bizonylatolása, értékvesztés – visszairás, javaslattevés, számlák alaki, tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása, üzembe helyezés dokumentálása (immateriális javak, tárgyi eszközök), Önkormányzat pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatainak ellátása.

Pénzügyi forgalom 2025. évben:

Bejövő számla (aktív): 1954 db
Kimenő számla (nem sztorozott): 3294 db
Egyéb bizonylat (igazolt): 655 db
Utalványrendelet (nem inaktívált): 6403 db
ebből bevételi jogcímű: 3634 db
ebből kiadási jogcímű: 2792 db
ebből utalva vagy teljesítve: 6274 db
ebből bankkal összevezetett: 5521 db
ebből pénztárral összevezetett: 462 db
Pénztári forgalom: 472 db
ebből bejövő: 141 db
ebből kimenő: 331 db
Kontírozás követel oldalon: 55119 db
Kontírozás tartozik oldalon: 50213 db
Szerződések: 5081 db
ebből bevételi jogcímű: 3337 db
ebből kiadási jogcímű: 1744 db
Felvitt bankszámlák: 24 db
Pénztárak: 6 db

Számla vagy nyugta tömb: 7 db
Partnerek: 3201 db
Részletezők: 96 db
Intézmények: 5 db
Főkönyvek az intézményben: 7667 db
Cofog int összerendelés: 692 db
Részletező intézmény: 21 db
Szakfeladatok: 33 db

Anyakönyvvezető

Anyakönyvi ügyek /házasságkötés, haláleset, születés anyakönyvezése, rögzítése, születési névváltoztatási ügy, házassági névmódosítási ügy, teljeshatályú apai elismerő nyilatkozat, honosítási ügy, hazai anyakönyvezés, adatszolgáltatás anyakönyvi eseményről, Családi jogállás rendezése, távollattartási ügyek, hagyatéki ügyek, póthagyatéki ügyek, adó- és értékbizonyítványok kiadása hagyatéki, végrehajtási, gondnoksági, adás-vételi ügyekben, tájékoztatás végrehajtási ügyekben, környezettanulmány, ingó-és ingatlanvagyon leltár készítése gyámhatósági ügyekben, Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat, Népeségnyilvántartás, továbbítása, TSZR rendszer használata, KCR rendszer használata, Helyi Vizuál Regiszter használata, E-Ing rendszer használata, Helyi Esélyegyenlőségi Program készítésében való részvétel.

2025. évben az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakultak:

- Anyakönyvi és állampolgársági ügyek: 53 db
- Személyi adat, lakcímnnyilvántartásával kapcsolatos ügyek: 48 db.
- Adó és értékbizonyítvány: 32 db.
- Bursa Hungarica: 14 db.
- Hagyatéki ügyek 53 db.

Igazgatási ügyintéző

ASP iktató program kezelése, telefonközpont kezelés, kifüggesztéssel kapcsolatos feladatok, lakásfenntartási támogatással kapcsolatos feladatok, gyermekvédelmi kedvezményre jogosultsággal kapcsolatos feladatok, gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok, nyugdíjasok szemétszállítási kedvezményével kapcsolatos feladatok, postázás, beérkezett kérelmek, iratok átvétele, közfoglalkoztatási kérelmek elkészítése, beadása a munkaügyi központ felé, ezzel kapcsolatos egyeztetés a közvetlen költségekről és a létszámról, alkalmassági vizsgálat, munka- és balesetvédelmi oktatásának megszervezése, munkaügyi hivatal felé jelentési és elszámolási kötelezettségek teljesítése a megadott előírások szerint.

GTK program teljes körű kezelése. Munkaügyi központ által meghirdetett GINOP-TOP pályázat által támogatott kérelem beadása, szerződéskötés adminisztratív feladatainak intézése. Elszámolások lebonyolítása a foglalkoztatási hivatal felé. A nyári diákmunka teljes lebonyolítása.

2025. évben az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakultak:

- Kifüggesztés: 36 db
- Gyermekvédelmi határozatok: 53 db
- Lakásfenntartási támogatás: 25 db
- Szemétszállítási díjkedvezmény: 40 db
- Hatósági bizonyítvány: 4 db
- Közfoglalkoztatás 16+6 fő.

Adóügyi ügyintéző

Adó:

Adószámlakivonatok feldolgozása, idegenforgalmi adóbevallás feldolgozása (havi), iparüzési adó bejelentkezések, változás bejelentések és bevallások feldolgozása, NAV adatszolgáltatás feldolgozása, talajterhelési díj felszólítás bevallásra és bevallás feldolgozása, jövedéki adó kapcsolat tartás a vámhivatallal és bejelentkezés, bevallás feldolgozása, kommunális adó, építményadó felszólítások kiküldése, bevallások feldolgozása, határozat készítése, fizetési felszólítás és egyenleg értesítő előkészítése és kiküldése évente kétszer, határozatok szerkesztése jogszabályi változás esetén átszerkesztése, Adók módjára történő behajtások, OEP adatkérés alapján adóbehajtás, letiltás, hátralék kimutatása behajtásra más adhatóságához (VKAPU), hatósági bizonyítványok kiadása, túlfizetés átvezetés és visszatérítés, részletfizetési kérelem feldolgozása, meghatalmazások feldolgozása adóügyben, adózárasi feladatok, egyéb feladatok (tértivevény feldolgozása, jogerősítés stb.).

Asp Iparkereskedelem:

Működési engedély nyilvántartó + OKNYIR rendszer. Szálláshely nyilvántartó + Asp NTAK Telep nyilvántartó, KSH adatszolgáltatás, ellenőrzések lebonyolítása.

Asp Űrlapmenedzsment:

Elektronikus ügyintézési portál űrlapok aktualizálása, E-önkormányzati portál ellenőrzése, ügyfelek segítése.

Asp IVK:

Ingatlanok felvitele és törlése, éves statisztika elkészítése.

Önegm:

A bevezetett helyi adók szabályairól adatszolgáltatás, gépjárműadó megosztás, ellenőrzés, adatszolgáltatás, adófelfüggesztésről adatszolgáltatás.

Asp irat:

Ügyirat kezelés folyamata.

E-adat:

Kapcsolat tartás a Magyar államkincstárral, határidős feladatok elvégzése (nyitási feladatok, adó kivetési feladatok, negyedévenkénti zárasi feladatok, iparüzési adó és talajterhelési díj adatszolgáltatás).

Hivatali kapu:

Elektronikusan érkező bevallások letöltése, kapcsolat tartás.

Egyéb feladatok:

Biztosítási ügyek (vagyon biztosítás, gépjármű biztosítás), be nem vallott adókötelezettség felderítése. Kapcsolat tartás OTP, NAV, Magyar Államkincstár, Járási Hivatal Földhivatali Osztály, Önkormányzat intézményei.

2025. évben az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakultak:

- Építményadó:156 db
- Magánszemélyek kommunális adója:1137 db
- Idegenforgalmi adó építmény után: 30 db
- Helyi iparűzési adó: 295 db
- Talajterhelési díj: 17 db
- Bej. vált. bej. :577 db
- Adóigazolás: 13 db
- Meghatalmazás: 33 db

Számlakivonatok száma

- Építményadó:58 db
- Magánszemélyek kommunális adója: 149 db
- Idegenforgalmi adó építmény után: 105 db
- Helyi iparűzési adó: 139 db
- Pótlék: 102 db
- Bíróság:3 db
- Egyéb: 2 db
- Idegen: 2 db
- Talajterhelési díj: 15 db
- Államigazgatási eljárási illeték. 7 db

Testületi referens

Képviselő-testületi ülés meghívója és előterjesztések elkészítése, megküldése a képviselő-testületi tagok részére.

Ülésen jegyzőkönyv vezetése.

Jegyzőkönyvek elkészítése, feltöltése az TFIK-ra, LocLex rendszeren a rendeletek feltöltése.

Jegyzőkönyvi kivonatok készítése, megküldése.

A hozott határozatokról és rendeletekről nyilvántartás vezetése.

Bizottsági ülések meghívója és előterjesztéseinek készítése, megküldése.

Az ülésen jegyzőkönyv vezetése, elkészítése, feltöltése.

Mádi Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek meghívója, előterjesztések készítése, megküldése.

Az ülésen jegyzőkönyv vezetése, elkészítése, feltöltése.

Határozatok nyilvántartása. Egyéb adminisztratív feladatok ellátása (ügyfélkapu figyelés)

Helyi Esélyegyenlőségi Program készítése, felülvizsgálata

KIR jegyzői adatszolgáltatás

Állatvédelem, birtokvédelem

KSZNY (Közigazgatási Szankciók Nyilvántartása) rendszer
KCR (Központi Címregiszter) vezetése
Működési engedélyek, módosítások (MŰKENG)
KSH (Központi Statisztikai Hivatal) adatszolgáltatások (önkormányzati)
Közútkezelői hozzájárulások
Közterület használat iránti kérelmek
3,5 t meghaladó gépjármű tárolásának igazolása
Választással kapcsolatos adminisztratív feladatok (VÁKIR, NVR rendszer kezelése)
Településképi véleményezési, bejelentési kérelmek továbbítása a főépítész felé, határozatok készítése, ügyfél részére megküldése
Települési veszélyelhárítási terv készítése, felülvizsgálata, aktualizálása
Beosztási névjegyzék vezetése, aktualizálása.
Felmentő és beosztó határozatok készítése.
Települési vízkárelhárítási terv készítése, felülvizsgálata, aktualizálása.

Anyakönyvvezetői feladatok ellátása az anyakönyvvezető távolléte esetén (házassági szándék bejelentés jegyzőkönyv felvétele, esketés, házassági anyakönyvi okirat kiállítása)

Az ügyintézők a felsoroltak mellett minden olyan munkát elvégeznek, melyekre vezetői utasítást kapnak.

1.4. Létszám

A hivatalnál végzett ellenőrzések és az ügyfélforgalmi valamint ügyiratforgalmi adatok alapján is jól látszik, hogy a feladatok elvégzésére a létszám indokolt. Amennyiben a költségvetés engedi szükséges lenne további létszám bővítésére.

1.5. Képzés

A köztisztviselők szakterületeikhez kapcsolódóan Nemzeti Közszerződési Egyetem szervezésével minősített e-learning képzéseken vesznek részt un. ProBono rendszerben. A ProBono rendszer egy digitális tanítási-tanulási portál, mely az ország köztisztviselőinek nyújt széleskörű szolgáltatásokat szakmai ismereteik bővítésére. A ProBono Magyarország egyik legnagyobb e-learning portálja, mely az Apertus Kft. saját fejlesztése. A rendszer több, mint 127.000 felhasználó továbbképzési igényét szolgálja ki a vonatkozó törvényi szabályozások figyelembevételével. A képzésmenedzsment funkciók ellátása mellett a ProBono a magyarországi köztisztviselők továbbképzési kötelezettségeinek és eredményeinek hiteles tárolását biztosító rendszer, így fejlesztésekor kiemelt hangsúly került a nagy üzembiztonságra és rendelkezésre-állásra.

A gazdálkodási ügyintéző évente részt vesz a mérlegképes könyvelők kötelező éves továbbképzésén.

Hivatalunk 2018. január 1. napjától csatlakozott az ASP rendszerhez. Ennek kapcsán minden ügyintézőnk részt vett a szakterületének megfelelő oktatáson.

Szakmai konferencián is részt vesznek ügyintézőink, hiszen ezen konferencián elhangzottak segíthetik az ügyintézőt a jogszabályváltozás megismerésében. Sok konferencia, továbbképzés online formában kerül megrendezésre. Sajnos ezeknek a továbbképzéseknek a száma évről évre csökken.

II. Feladatellátás

2.1. Az önkormányzati működéssel kapcsolatos feladatok

A hivatal munkájának szervezése során kiemelt feladat a képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése, adminisztrációja, a döntések végrehajtása.

2.2. Hatósági munka

A jegyző látja el a birtokvédelmi, építésügyi és egyéb ritkábban előforduló hatósági feladatokat. Az adóigazgatási ügyintéző munkájára jellemző, hogy bevallási, illetve értesítési időszakban terhei megnövekednek, mely miatt segítségre van szükség.

Az ügyintézésben egyre nagyobb szerepet kap az informatika. A kérelmek, igazolások, nagy része már hivatali kapun érkezik.

A szociális ügyintézők csatolt munkaköri feladatként számos ügyben eljárnak. Évek óta az önkormányzatok pályázatot nyújtanak be szociális tűzifa igénylésére, illetve a szünidei étkeztetés minden tanítási szünetben igénybe vehető az arra jogosult óvodai nevelésben, illetve iskolai oktatásban részesülőknek.

Nagy leterheltségük mellett is készséggel és lelkiismeretesen ellátnak olyan feladatokat is, melyek nem tartoznak szorosan a kötelező szociális ellátások körébe (pl.: nyugdíjazással, egyéb nyugdíjszerű ellátások igénylése kapcsán).

2025. évben az államigazgatási, és önkormányzati hatósági ügyben hozott határozatok ellen fellebbezés nem érkezett. A fenti adatokból kiderül, hogy az ügyek teljes számban első fokon intéződnek el, az ügyintézés törvényes, az állampolgárok elfogadják a hivatal döntéseit.

A 2025. évi ügyiratforgalom bemutatása

Az ügyiratforgalom 2025-ben az alábbiak szerint alakult:

főszámra iktatott ügyiratok száma: 3999

alszámra iktatott ügyiratok száma: 6625

III. Ellenőrzések

A tavalyi év során több törvényességi, szakfelügyeleti, szakmai, pályázati ellenőrzés is volt. A belső ellenőrzést, mint minden évben, a Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás végezte.

IV. Működési feltételek

Arra törekszünk, hogy az ügyintézés során a személyiségi jogok érvényesüljenek, mely különösen a szociális és az adóigazgatási területen merül fel. Az azonos vagy hasonló munkakörű kollégák egy irodában kaptak helyet.

A hivatal elhelyezésére szolgáló épület jó általános állapotú, helyenként felújításra szorul.

Az irodák felszerelése, bútorzata alapvetően jó. A hivatal épületében felújításra szoruló helyiségek: konyha, pénzügyi iroda, előtér, tanács terem (székek, függöny, terítő).

Talán az irodabútornál fontosabb a technikai eszközök állapota. A számítógépek elavultsága sajnos egyre inkább problémát jelent. Az idén megszűnik a Windows 10 frissítése. A jelenlegi számítógépek nem alkalmasak a Windows 11 új rendszerének a befogadására. 2025 év utolsó negyedében megkezdjük a számítógép lecserélését. Első ütemben a pénzügyön kerültek lecserélésre a számítógépek, a banki rendszerek kiemelt biztonsági előírásai miatt. A 2026-os év első félévében folyamatosan folytattuk a többi munkaállomáson a gépek cseréjét. A nagy kapacitású központi nyomtató cseréje is megtörtént. Ez elengedhetetlen a munkánk elvégzéséhez.

V. Kapcsolattartás

Az ágazati irányító, közigazgatási szervekkel, valamint a területi államigazgatási szervezetekkel történő kapcsolattartás jórészt elektronikus úton történik, melyet nagyban megkönnyít és biztonságossá tesz a kormányhivatal- illetve jogelődje – által létrehozott egységes levelezési rendszer.

A lakossággal, civil szervezetekkel történő kapcsolattartás a településen több csatornán történik: önkormányzat honlapja, szórólapok, plakátok, hirdetőtábla.

Tervek

A munkakörök betöltése során alapelv a megfelelő szaktudással rendelkező kollégák kitermelése a meglévő kollégákra alapozva. A munkakörök átcsoportosításának egyik fő szempontja a személyes kvalitások figyelembevétele és a hatékony munkavégzés biztosítása.

Bár a külső és a belső ellenőrzések általában nem találnak komoly hiányosságot a hivatal munkájában, tudjuk, hogy számos olyan pont van a munkánkban.

ÖSSZEGZÉS

A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi munkáját az előzőekben leírtak szerint kívántam bemutatni a Tisztelt Képviselő-testületnek. Véleményem szerint a hivatali apparátus alkalmas a szerteágazó és bonyolult államigazgatási és önkormányzati feladatok ellátására.

Igyekszünk a Képviselő-testület, a Bizottságok és a szerencsi lakosság elvárásainak megfelelni, illetve a magasabb szintű jogszabályok által előírt és a Képviselő-testület által meghatározott feladatokat magas színvonalon, eredményesen, a legjobb tudása szerint, törvényesen ellátni.

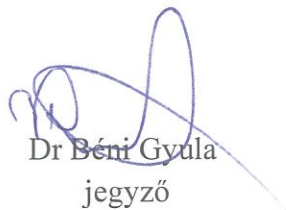
Fontosnak tartom kiemelni, hogy feladatainkat egy folyamatosan változó jogszabályi környezetben kell ellátnunk, amely mindenkitől nagyfokú rugalmasságot követel.

Úgy gondolom, hogy az önkormányzat és a Képviselő-testület által biztosítottak a hivatali munka megfelelő szintű ellátásához szükséges anyagi és tárgyi feltételek. Talán egy dolgot emelnék ki, amely a nyugodt munkavégzést meg tudja nehezíteni az, hogy az épületben található a Kormányablak, melynek ügyfélfogadási ideje nem esik egybe a hivatal ügyfélfogadási idejével, és amikor a kormányablakba bejönnek úgy gondolják sokan, hogy önkormányzati ügyeiket is el kívánják intézni.

Ezúton köszönöm meg a Tisztelt Képviselő-testület támogató hozzáállását munkánkhoz, továbbá valamennyi munkatársam ez évben végzett szakszerű és elkötelezett munkáját.

Szerencs, 2026. szeptember 14.




Dr Béni Gyula
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2026. (.....) határozata

a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló jegyzői beszámoló tudomásul vételéről

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2026. évi jegyzői beszámolót – amely a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§-a alapján kötelező – megtárgyalta, és a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó Szerencs város és Mád település tekintetében tudomásul veszi.