



ELŐTERJESZTÉS

Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. szeptember 25-i munkaterv szerinti ülésére

Az előterjesztés címe: Beszámoló a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról

Előterjesztő: Kiss Attila polgármester

Előterjesztést készítette: Dr. Béni Gyula jegyző 

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
2025. ÉVI MUNKÁJÁRÓL

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.) 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 Mőtv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt - a polgármester, a bizottságok, a jegyző és a társulás mellett - a képviselő-testület szervei között nevesíti. Az Mőtv. 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 Mőtv. 67. (1) bekezdés *a) pontja* értelmében a polgármesteri hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja, és a Mőtv. 81. §-a értelmében a jegyző vezeti, valamint ellátja atőrvényben 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 2025-ben 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

2025. ÉV

A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági és Humán Irodájánál kezelik az önkormányzat összesen 284 fő személyi ügyeit.

Létszámadatok intézményenként

Szerencs Város Önkormányzata	18 fő
Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal	35 fő
Szerencsi Óvoda és Bölcsőde	44 fő
Szerencsi Művelődési Központ és Könyvtár	17 fő
Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás	64 fő
Zempléni Múzeum	8 fő
Közfoglalkoztatásban dolgozók száma	98 fő

a) Munkaügyi feladatok (2 fő munkaügyi ügyintéző) végzi, főbb feladataik.

- 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 költségtérítés 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,

- költségtérítések 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,
- 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: 2025.03.01.-2026.02.28. 45 fő

Szociális jellegű program: 2025.03.01.-2026.02.28. 18 fő

Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal:

Hosszabb időtartamú program: 2025.03.01.-2025.10.31. 15 fő

Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás:

Hosszabb időtartamú program: 2025.03.01.-2025.10.31. 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, Közüzemi 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 és a közös önkormányzati hivatalt érintő hazai forrású pályázatok elkészítése és lebonyolítása, 2025. évben 4 db pályázat.

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

g, 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 |

j, Ügyfélszolgálya biztosítása

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

k, Egészségügyi igazgatási feladatok ellátása

- Szerencs II. számú gyermek háziorvosi szolgálat és a IV. háziorvosi 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.

l, talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Iktatott ügyiratok száma 2025. augusztus 31-ig:

Főszám: 184 db

Alsószám: 553 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 működésével összefüggő szervezési feladatok közé tartozik különösen az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a képviselő-testületi és dig az aláírást követően a honlapon történő megjelentetése. A feladatok közé tartozik bizottsági ülések előkészítése, lebonyolítása, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, majd még 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

	2025
ülések száma	14
határozatok száma	186
rendeletek száma	29
közmeghallgatás	08.31-ig nem volt, októberre vagy novemberre tervezett

Szerencs Város Német Nemzetiségi Önkormányzata

	2025
ülések száma	4
határozatok száma	82
közmeghallgatás	08.31-ig nem volt, decemberre tervezett

Szerencs Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

	2025
ülések száma	6
határozatok száma	58
közmeghallgatás	08.31-ig nem volt, decemberre tervezett

Jogi és Ügyrendi Bizottság

	2025
ülések száma	14
határozatok száma	186

Pénzügyi Bizottság

	2025
ülések száma	14
határozatok száma	186

Városfejlesztési Bizottság

	2025
ülések száma	11
határozatok száma	35

Borsod-Abaúj-Zemplén Térségi Ivóvíz-kezelési Önkormányzati Társulás

	2024	2025
ülések száma	6	6
határozatok száma	20	24

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,

A Hivatalnak közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladata a 2025. augusztus 31-ig három 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.).

2025.08.31.-ig 11 egy birtokvédelmi eljárás kérés érkezett hivatalba ebből 2 db áttételre kerül más szervhez. 3 db ügyben jártunk el. 6 ügy folyamatban

2025.08.31.-ig 13 db lakossági panasz, megkeresés érkezik telekhatáron átnyúló, árnyékot vető, vagy a szomszédos épület falát, tetőszerkezetét, vagy esővízelvezetését veszélyeztető fás szárú növények, valamint állattartás és kerítés állítással kapcsolatos problémák kapcsán. 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 lakossági bejelentés érkezik szintén gazos, elhanyagolt ingatlanokkal kapcsolatban melyet kivizsgálunk, majd felszólítást küldünk az ingatlan tulajdonosának hivatkozva a rendeletekben előírtak betartására, 8-15 nap határidő megadásával.

Iktatás, irattározás

A központi iktatással, irattározással, és selejtezéssel kapcsolatos feladatok, valamint az éves hatósági statisztika elkészítése tartozik ide. A 2025. 01.01.-2025.08.31-ig iktatott ügyiratok száma, az ügyirat forgalom az alábbiak szerint alakult

Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal					
Iktatókönyv	Főszám	Alsószám	Elintézve határidősben	Elintézve késve	Folyamatban
HHI/Hatósági és Humán Iroda/2025	1888	4666	3666	275	725
PÜI/Pénzügyi Iroda/2025	5963	7534	7225	106	203
PÁLY/Pályázatok/2025	45	400	79	0	321
JZI/Jegyzői Iroda/2025	356	955	483	47	425
KIST/ Szerencsi Többcélú Kistérségi Társulás/2025	69	523	448	0	75
Összesen:	8321	14078	11901	428	1749

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 tankönyvvellátás 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	2025.08.01 napján fennálló jogosultság alapján
hátrányos helyzetű (6500Ft/fő)	118 fő
nincs jogcím (6000Ft/fő)	46 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 főétkeztést.

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

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

Igazolások kiadása:

- védendő fogyasztó
- társhatósági megkeresésekkel kapcsolatos igazolások

Támogatás megnevezése	Támogatásban részesülők száma	Ráfordított összeg összesen
Rendkívüli települési támogatás 2025.08.31. napjáig	68 fő	1 370 000 Ft
Települési gyógyszer-támogatás 2025.08.31. napjáig	2 fő	28 000 Ft
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (2025.08.01.)	164 fő	1 043 000 Ft
Tanév kezdési támogatás (2025.08.31.)	231 fő kérelmező/ 350 gyermek	10 500 000 Ft

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 2025-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.

	2025
Születések száma	*
Házasságkötések száma	30
Halálesetek anyakönyvezése	**
Apai elismerő nyilatkozat	14
Házassági névviselési forma módosítása	15
Válások száma (Szerencsen kötött házasságok esetében)	17
Adategyeztetés és igazolások száma	
Hazai anyakönyvezés indítása	7
Névmódosítás (családi és utónév) indítása	10
születési anyakönyvi kivonat kiállítás	99
halotti anyakönyvi kivonat kiállítás	82
házassági anyakönyvi kivonat kiállítás	84
Adattartalom szolgáltatás	9
születés rögzítése (belső rendszeren történő megkeresés)	129
Házasság rögzítése (belső rendszeren történő megkeresés)	18
Haláleset rögzítése (belső rendszeren történő megkeresés)	2

*

Szerencs Közigazgatási területén 2025. augusztus 31-ig nem történt születés
2025. augusztus 31-ig Szerencsre 34 gyermek született. 19 születés várható

**

- Szerencs, Szerencs-Ond közigazgatási területén történt halálesetek száma: 67.
- Szerencsi lakóhellyel rendelkezők halálesetének száma 149

Az elektronikus anyakönyvezés bevezetésével a rendszerben folyamatosan történik az 1895-től vezetett születési, házassági és haláleset anyakönyveiben bejegyzett anyakönyvi események rögzítése. 2025-ben **149** rögzítés (külső megkeresés alapján), Elektronikus Anyakönyv munkakosarában történő rögzítések folyamatosak.

Anyakönyvi kivonatok kiadása: **265 db**

2. 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.

Címrendezés 125 db utca, közterület felülvizsgálat, címrendezés

Igazolások 116 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 esetbeni leltározása, stb./

Hagyatéki ügyek száma: 150 db

Póthagyatéki ügy: 16 db

Köztetetés: 3 db

ELŐRE MEGHATÁROZOTT, IDŐSZAKOSAN JELENTKEZŐ TOVÁBBI FELADATOK

Polgári védelemmel kapcsolatos feladatok:

- Veszélyelhárítási terv elkészítése, aktualizálása

A veszélyelhárítási tervezés elsődleges célja, hogy a különböző hazai veszélyeztető tényezők kockázatainak azonosítása és elemzése útján egységes dokumentumrendszer alakuljon ki, amely a katasztrófavédelmi feladatokat és intézkedéseket a szükséges személyi, anyagi és technikai eszközök hozzárendelésével tartalmazza. A veszélyelhárítási tervezés szintjei igazodnak a hivatásos katasztrófavédelmi szerv és a polgári védelmi szervezetek tagozódásához. A tervek készítésének szabályait, a tervkészítésre kötelezettek körét, a tervek tartalmát, valamint a jóváhagyás rendjét a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 234/2011 (XI. 10.) Korm.rendelet tartalmazza.

- Vízkárelhárítási terv elkészítése, aktualizálása

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 4.§ (1) pontjában rögzíti a települési önkormányzatok vízgazdálkodással összefüggő feladatait, amelynek értelmében a település önkormányzatának dolga a helyi vízrendezés, ár- és belvízelvezetés és a települési vízkárelhárítás ellátása. A vízkár-elhárítási terv a település veszély-elhárítási tervének mellékletét képezi.

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 ÁFÁ-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 kiegyenlítését, a vevőszámlák rögzítését, 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 **határidő**ig benyújtásra került a képviselő-testületek részére, a jogszabályok által meghatározott tartalommal, az önkormányzatok és költségvetési szervek **költségvetési rendeltetveze**, az évközi és az éves **beszámoló**k. 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 tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kellett az irányító szervhez benyújtani.

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

Az ingatlanvagyon nyilvántartása az **Ingotlanvagy**on **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 az összegszerűséget, 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:

2025		
Megnevezés	db	Bruttó
Bejövő számla (aktív):	2577	273.250.496
Kimenő számla (nem sztorózott):	2206	161.519.443
Egyéb bizonylat (igazolt):	2862	9.906.580.913
Utalványrendelet (nem inaktívált):	10478	16.387.196.454
ebből bevételi jogcímű:	3604	10.340.033.900
ebből kiadási jogcímű:	5986	6.089.672.861
ebből utalva vagy teljesítve:	9700	16.387.885.998
ebből bankkal összevezetett:	5517	9.285.819.819
ebből pénztárral összevezetett:	2451	197.915.533
Pénztári forgalom:	2663	203.811.445
ebből bejövő:	996	102.542.170
ebből kimenő:	1667	101.269.275
Kontírozás követel oldalon:	39252	68.598.274.135
Kontírozás tartozik oldalon:	36198	84.211.040.835
Szerződések:	4564	10.136.161.669
ebből bevételi jogcímű:	1906	5.836.917.155
ebből kiadási jogcímű:	2658	4.299.234.514
Felvitt bankszámlák:	128	
Pénztárak	10	
Számla vagy nyugta tömb	18	
Partnerek	19338	
Részletezők	1209	
Intézmények	11	
Főkönyvek az intézményben	18187	
Cofog int összerendelés db	729	
Részletező intézmény db	486	
Szakfeladatok	43	

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.

A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal Mádi Kirendeltsége működéséről szóló beszámoló

I. Szervezeti kérdések, szervi tevékenység és gazdálkodás

1.1. A hivatal létrehozása

A Möt. 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 hivatal, 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 Möt. 85.§ (1) bekezdése alapján 2025. január 1. napjával közös önkormányzati hivatalt hozott létre, annak okán, hogy Mád község lakossága 2000 fő alá csökkent. Mád Kirendeltség működik tovább.

1.2. A hivatal szervezete, létszám, személyi változások

A hivatal 11 fős létszámkerettel működött a 2024-évben az alábbiak szerint:

Jegyző	1 fő
Gazdálkodási ügyintéző	1 fő
Pénzügyi ügyintéző	2 fő
Munkaügyi ügyintéző	1 fő
Igazgatási ügyintéző	3 fő
Adóigazgatási ügyintéző	1 fő
Hivatalsegéd	1 fő

A Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal Mádi Kirendeltségén 2025 január 1-től 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	1 fő

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 Möt. 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.

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 szabadságnyilvántartásáról. 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, bérgháztartás figyelemmel kísérése, tartozás állomány alakulásáról tájékoztatás, adatszolgáltatás, normatív állami támogatás igénybevétele, elszámolása, mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás, kiegészítő támogatások igénylése (tűzifa, REKI, pénzügyi támogatás), szabályzatok aktualizálása, számviteli rend, bizonylati fegyelem biztosításának ellenőrzése, pénztárellenőri feladatok, eszközök mérlegtételeinek értékelése,

bizonylatolása, értékvesztés – visszaírás, javaslattétel, számlák alaki, tartalmi hitelességének, megbízhatóságának igazolása, üzembe helyezés dokumentálása (inmateriális javak, tárgyi eszközök), Önkormányzat pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatainak ellátása.

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, lakcímbeljelentés rögzítése, továbbítása, TSZR rendszer használata, KCR rendszer használata, Helyi Vizuál Regiszter használata, E-Ing rendszer használata, Helyi Esélyegyenlőségi Program készítésében való részvétel.

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.

KTK 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.

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 Űrlapmenedzment:

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 zárási feladatok, iparüzési adó és talajterhelési díj adatszolgáltatás).

Hivatali kapu:

Elektronikusan érkező bevételek 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.

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 adatok alapján is jól látszik, hogy a feladatok elvégzésére a létszám indokolt.

Év közben nagy segítségünkre van a közfoglalkoztatás keretében egy-egy fő pár hónapos alkalmazása egyszerűbb, adminisztratív feladatok ellátására. Komolyabb szakmai feladatok esetén viszont a feladatellátás ilyen módon történő segítése a szakmai színvonal és az adatvédelem szempontjából is aggályos.

1.5. Képzés

A köztisztviselők szakterületeikhez kapcsolódóan Nemzeti Községi Szolgálati 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. 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. Ezt az időszakot igyekszünk belső munkaköri átcsoportosítással megoldani.

Az ügyintézésben egyre nagyobb szerepet kap az informatika, a kérelmek, igazolások, bizonyítékok 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 3412

alszámra iktatott ügyiratok száma 5018

III. Ellenőrzések

A tavalyi év során több törvényességi, szakfelügyeleti, szakmai, pályázati ellenőrzés is volt. A belső ellenőrzést, mint minden éven, 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 jó.

Talán az irodabútornál fontosabb a technikai eszközök állapota. A számítógépek elavultsága sajnos egyre inkább problémát jelent. Az idén októberben meg fog szünni a Windows 10

frissítések. A jelenlegi számítógépek nem alkalmasak a Windows 11 új rendszerének a befogadására. Plusz költséget fog jelenteni a számítógépek cseréje. A központi nyomtató amelyen közel 72.000 oldalt nyomtatunk évente, szintén rossz állapotban van, gyakran hibás, lassú.

Szerencs, 2025. szeptember 15.




Dr Béni Gyula
jegyző

HATÁROZAT JAVASLAT

Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének

...../2025. (.....) határozata

a Szerencsi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló jegyzői beszámoló tudomásul vételéről

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 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 a beszámolót tudomásul veszi.