



Sárospatak Város Jegyzőjétől

3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



BESZÁMOLÓ

- a Képviselő-testületnek -

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2022. évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a „jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről”.

A Sárospataki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal/Hivatal) 2022. évi munkájáról szóló beszámolóval ezen kötelezettségnek kívánok eleget tenni, melynek további célja, hogy a Képviselő-testület tagjai és a beszámolót, a www.sarospatak.hu oldalon olvasó polgárok a Polgármesteri Hivatal működéséről, tevékenységéről átfogó képet kapjanak.

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. Az Mötv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.

1. A Polgármesteri Hivatal általános áttekintése

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása 2022. október 31-ig:

- a) Jegyzői Iroda
- b) Gazdálkodási Iroda
 - ba) Költségvetési Csoport
 - bb) Adócsoporth
- c) Műszaki és Kommunális Iroda
 - ca) Hatósági Csoport
 - cb) Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport
- d) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozók:
 - da) kommunikációs és titkársági ügyintéző
 - db) ifjúsági- és sportreferens

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása 2022. november 1-től:

- a) Jegyzői Iroda
- b) Gazdálkodási Iroda
- c) Műszaki és Kommunális Iroda
 - ca) Hatósági Csoport
 - cb) Városüzemeltetési és Ingatlan gazdálkodási Csoport
- d) Adóügyi és Iratkezelési Iroda
 - da) Adócsoporthoz
 - db) Iratkezelési Csoport
- e) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozók:
 - ea) kommunikációs és titkársági ügyintéző
 - eb) ifjúsági- és sportreferens

Sárospatak Város Önkormányzatának 2022. évi költségvetéséről szóló 3/2022. (II.14.) önkormányzati rendelet 16. mellékletében szereplő engedélyezett létszáma: 38 fő volt.

A 2022-es évben több esetben, hosszabb-rövidebb időtartamra betöltetlenül maradtak álláshelyek.

Jubileumi jutalomban 2 fő részesült: 1 fő 35 éves köztisztviselői jogviszonya alapján és 1 fő 30 éves köztisztviselői munkája alapján.

A Hivatal köztisztviselői közül 27 fő sárospataki lakóhellyel rendelkezik, 11 fő pedig az alábbi településekről jár dolgozni:

- Bodroghalom 2 fő
- Bodrogolaszi 1 fő
- Erdőhorváti 1 fő
- Karcza 2 fő
- Mikóháza 1 fő
- Sátorajárhely 2 fő
- Vajdácská 1 fő

Munkakör szerinti megosztás: Végzettség (egyetem, főiskola, középiskola, egyéb)

Jegyző	Egyetem
--------	---------

Aljegyző:	Egyetem
-----------	---------

Irodavezető október 31-ig: 2 fő:	
ebből 2 fő	Főiskola

Irodavezető november 1-től: 3 fő:	
ebből 3 fő	Főiskola

Ügyintéző október 31-ig : **27 fő:**

Ebből:

I. besorolási osztály: **16 fő:**

ebből 4 fő	Egyetem
12 fő	Főiskola

II. besorolási osztály: **11 fő:**

ebből: 7 fő
4 fő

Szakközépiskola
Gimnázium

Ügyintéző november 1-től : **26 fő:**

Ebből:

I. besorolási osztály: **15 fő:**

ebből 4 fő
11 fő

Egyetem
Főiskola

II. besorolási osztály: **11 fő:**

ebből:
7 fő
4 fő

Szakközépiskola
Gimnázium

Ügyviteli alkalmazott: **5 fő:**

ebből 1 fő
4 fő

Gimnázium
Szakközépiskola

Fizikai alkalmazott: **1 fő:**

ebből 1 fő

Általános iskola 8 osztály

A hivatal létszámának korcsoport szerinti megoszlása:

Életkor	Létszám összesen (Fő)	ebből	
		Nő	Férfi
30 éves korig	3	2	1
30-40 éves korig	10	8	2
40-55 éves korig	20	13	7
55 év felett	4	3	1
ÖSSZESEN:	37 fő	26 fő	11 fő

átlagéletkor: $1\ 626 : 37 = 43.945945$; **44 év/fő**



A fenti adatok bizonyítják, hogy a köztisztviselői állomány jól képzett és nagy gyakorlattal rendelkező köztisztviselőkből tevődik össze.

A köztisztviselők rendelkeznek a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási és ügykezelői alapvizsgával, vagy azok megszerzése folyamatban van.

A köztisztviselők vonatkozásában a Polgármesteri Hivatal továbbképzési tervvel rendelkezik, amelynek a célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladatukat. E cél megvalósítása érdekében a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselők meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni a négyéves képzési ciklus alatt. A tisztviselők a képzési kötelezettségüket a Nemzeti Köszolgálati Egyetem által nyilvántartásba vett, illetve minősített továbbképzési programok elvégzésével teljesíthetik.

Teljesítmény értékelési rendszer (TÉR)

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez. A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben a Kttv. vonatkozásában legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést, ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

2. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének bemutatása szervezeti egységenként

2.1. Jegyzői Iroda

Összetétele: 1 fő aljegyző, 6 fő ügyintéző, 5 fő ügykezelő (2022. november 1-től 3 főre csökkent), 1 fő fizikai alkalmazott.

A képviselő-testület üléseinek előkészítésével, a hozott döntések végrehajtásával kapcsolatban az ülések számát, valamint a megalkotott rendeletek és elfogadott határozatok számát tudjuk megvizsgálni.

Év	Ülések száma	Megalkotott rendeletek száma	Elfogadott határozatok száma
2018.	28	25	256
2019.	28	22	291
2020.	15	20	149
2021.	14	19	116
2022.	23	27	214

A **Pénzügyi és Gazdasági Bizottság** 11 rendes és 2 rendkívüli ülést tartott, összesen 147 határozatot hozott.

A **Humán Bizottság** 10 rendes és 1 rendkívüli ülést tartott, összesen 62 határozatot hozott.

Az **Egészségügyi és Szociális Bizottság** 11 rendes és 2 rendkívüli ülést tartott, összesen 202 határozatot hozott.

A **Német Nemzetiségi Önkormányzat Sárospatak** 5 rendes ülést tartott, összesen 20 határozatot hozott.

A **Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat** 6 rendes ülést tartott, összesen 19 határozatot hozott.

A Sárospataki Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat 7 rendes ülést tartott, összesen 19 határozatot hozott.

A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 6 ülést tartott, összesen 19 határozatot hozott.

Az Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 3 ülést tartott, összesen 15 határozatot hozott.

A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulása által 2022. évben ellátott feladatok:

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglaltak alapján az alapellátáshoz kapcsolódó központi orvosi ügyeleti ellátás és a fogorvosi ügyelet szervezése,
- az Mötv. 119. § (4) bekezdésben foglalt belső ellenőrzés a 15 tagönkormányzat vonatkozásában megbízási szerződéssel, Sárospatak pedig ezen feladatellátásban nem vett részt, önállóan látta el.
- együttműködés területfejlesztésben.

Az Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás által 2022. évben ellátott feladatok:

- az Mötv. 13.§ (1) bek. 19. pontjában meghatározott hulladékgazdálkodással kapcsolatos közfeladat.,
- a Társult Önkormányzatokat (87 tagönkormányzat) terhelő kötelezően ellátandó közfeladat részét képező hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megszervezése, működtetése és általában hulladékgazdálkodási rendszerek fejlesztése, szükség esetén közvetlen üzemeltetése.

Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- az ügyintéző kiállította és kezelte a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
- ellátta a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat – pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése, stb. –,
- ellátta továbbá a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodott ezek meghirdetéséről,
- elvégezte a köztisztviselők vagyonynyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezte a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt,
- figyelemmel kísérte a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
- biztosította a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrizte azok havi zárását, gondoskodott őrzéséről,
- megállapította a munkavállalók éves szabadságát.

Informatikai feladatok:

A Polgármesteri Hivatalban 1 fő látja el az informatikai feladatok teljes körét.

Gondnoksági feladatok:

- a gondnok biztosította a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerezte, kiadta,
- gondoskodott a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről, a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról, a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről – tárgyi, technikai feltételek –, a Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről, az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégeztetéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
- vezette tovább a bélyegző nyilvántartást,
- ellátta a Hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását,
- gondoskodott a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről,
- megrendelés útján gondoskodott a Hivatal helyiségeinek fertőtlenítéséről.

Anyakönyvi igazgatás:

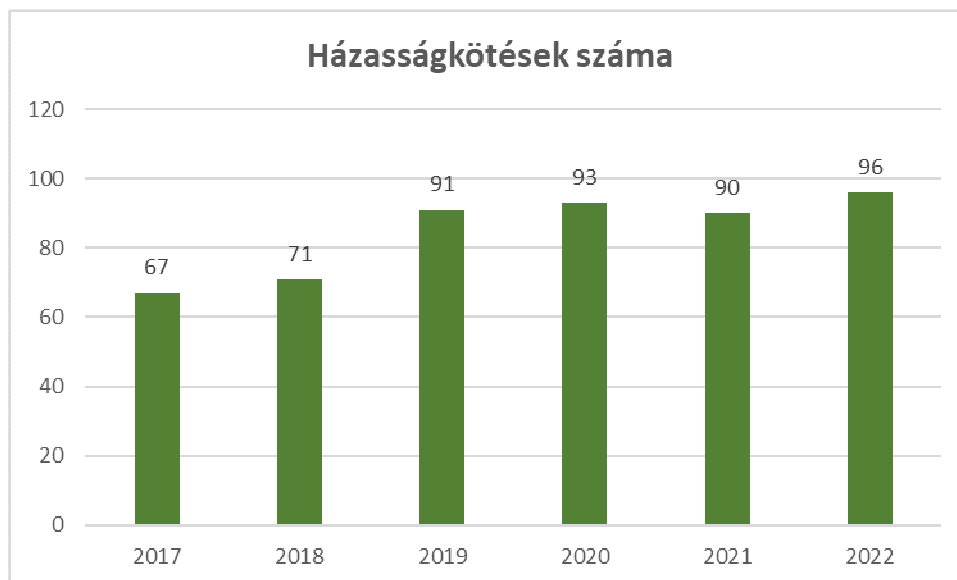
Ebben az évben 2 fő anyakönyvvezető látta el az anyakönyvi igazgatási feladatokat.

A 2019-2022. évek legfontosabb mutatói:

Szakfeladat megnevezése	száma			
	2019	2020	2021	2022
Születés	0	2	0	0
Házasságkötés	91	93	90	96
Bejegyzett élettársi kapcsolat	0	0	0	0
Halálozeset	65	69	55	53
Születési név változtatása	5	5	8	3
Házassági névmódosítás	37	26	44	36
Hazai anyakönyvezés	8	4	6	10
Állampolgársági eskü	2	1	1	0
Kivonat kiadás	775	672	858	791
EAK adatrögzítés	778	817	805	924
Lakcím- és személykeresés	509	668	725	371
Családi állapot igazolás	185	186	179	174
SZL akvi adatváltozás átvezetés	112	113	118	108
Származási hely utólagos bejegyzése	--	--	13	1
Családi jogállás rendezése	--	21	23	10
Válási lap	36	25	34	34
Apai elismerő nyilatkozat	37	26	27	25

Jelmagyarázat:

„— „nem volt szakfeladat az adott időszakban



Az Alaptörvény rendelkezései szerint „Magyarország védi a házasság intézményét, mint férfi és nő között önkéntes elhatározás alapján létrejött életközösséget, valamint a családot, mint a nemzet fennmaradásának alapját.” Házasság férfi és nő között jöhet létre, azonos nemű párok között bejegyzett élettársi kapcsolat létesíthető. Városunkban bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére nem került sor 2022-ben sem.

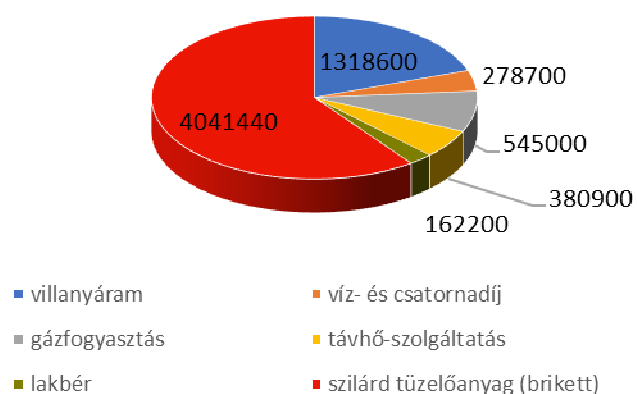
Szociális igazgatás:

I. 2022. ÉVI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁSOK

1) Lakásfenntartási támogatás

Támogatott költségek	Támogatásban részesülők száma (fő)	Támogatások értéke (Ft)
Villanyáram	27	1 318 600
Víz- és csatornadíj	5	278 700
Gázfogyasztás	10	545 000
Távhő-szolgáltatás	8	380 900
Lakbér	5	162 200
Szilárd tüzelőanyag (brikett)	73	4 041 440
Összesen:	128	6 726 840

Lakásfenntartási támogatások 2022. évben

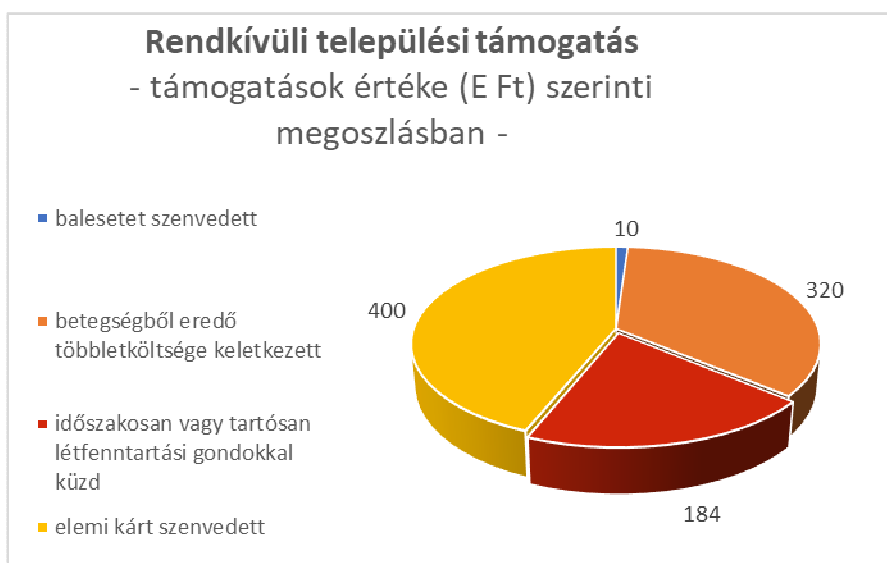
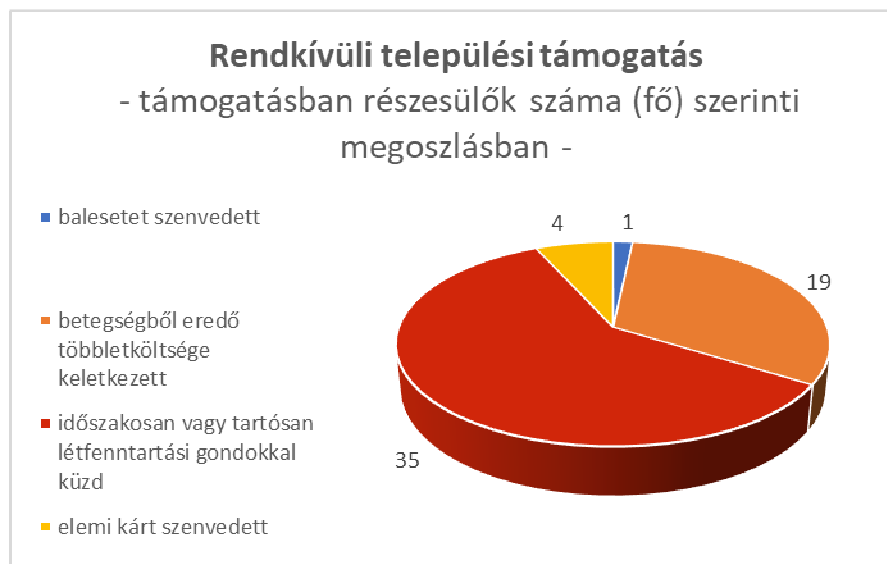


2) Gyógyszerszertámogatás

Támogatott költség	Támogatásban részesülők száma (fő)	Támogatások értéke (Ft)
Gyógyszerszertámogatás	11	465 000

3) Rendkívüli települési támogatás

Támogatás jogcíme	Támogatásban részesülők száma (fő)			Támogatások értéke (Ft)
	1 alkalom	2-3 alkalom	3 < alkalom	
A kérelmező balesetet szenvedett	1			10 000
A kérelmezőnek betegségből eredő többletköltsége keletkezett	11	7	1	320 000
A kérelmező időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzd	19	5	11	184 000
A kérelmező elemi kárt szenvedett	4			400 000
Összesen	35	12	12	914 000



4) Temetési támogatás

Támogatott költség	Támogatásban részesülők száma (fő)	Támogatások értéke (Ft)
temetési támogatás (30.000,- Ft/fő)	7	210.000
temetési támogatás (20.000,- Ft/fő)	4	80.000
összesen	11	290.000

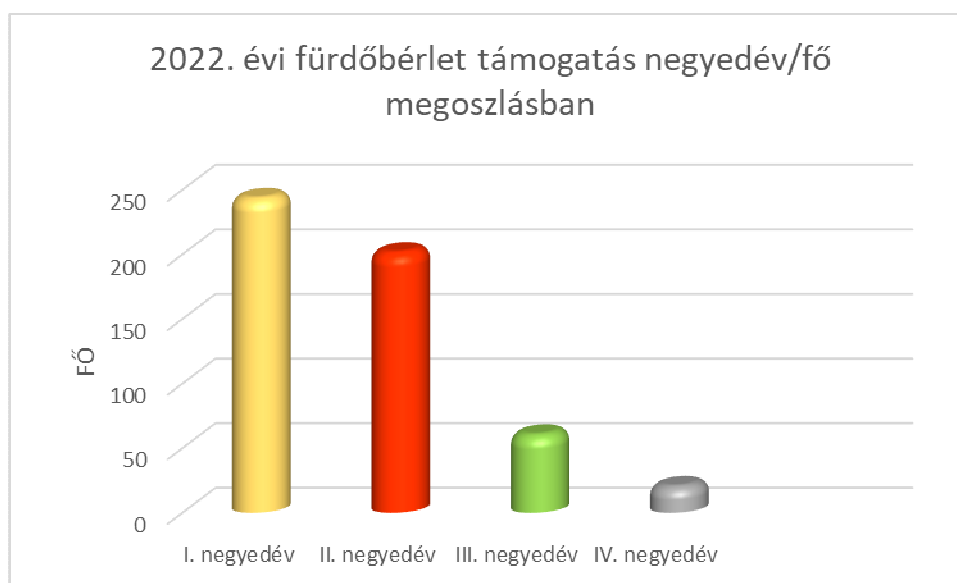
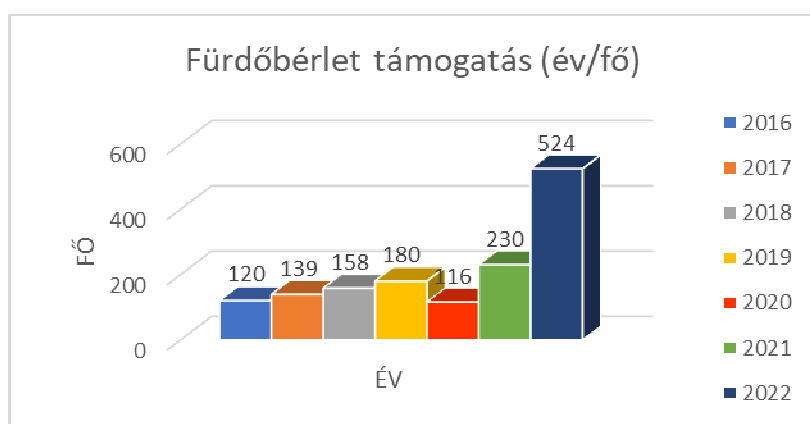
5) Köztemetés

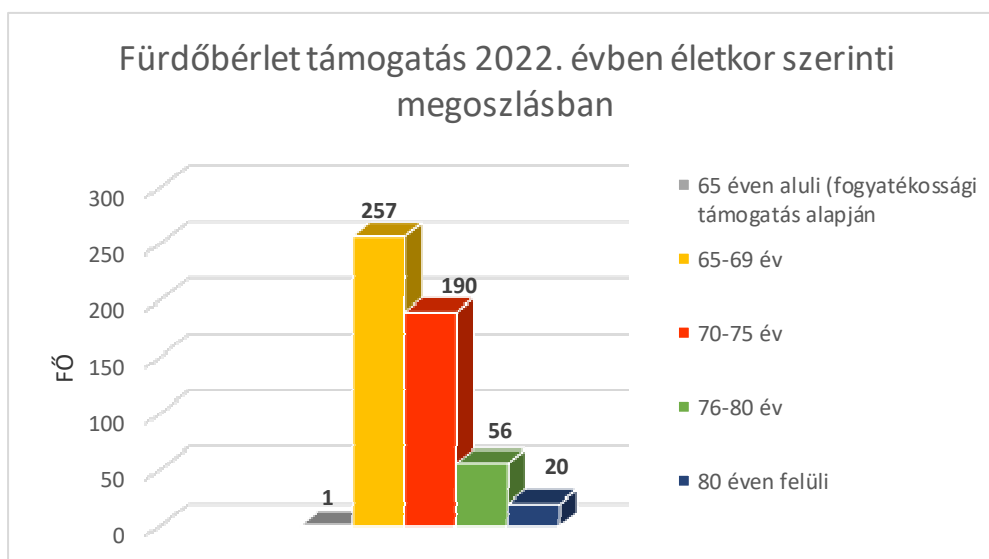
Támogatott költség	Esetszám (fő)	Köztemetések értéke (Ft)
köztemetés (Sárospatak Város Polgármester által elrendelt)	4	539.095
köztemetés (Sátorajújhely, Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki és Budapest Főváros XXI. kerület Csepel Önkormányzatának megtérítve)	3	587.091
összesen	7	1.126.186

6) A 2022. évben 289 fő leginkább rászoruló személy részére 5.000, - Ft értékű utalványt biztosítottunk.

II. IDŐSKORÚAK ÉS FOGYATÉKKAL ÉLŐK FÜRDŐBÉRLET TÁMOGATÁSA

Fürdőbérlet támogatás	Támogatásban részesülők száma (fő)	Támogatások értéke (Ft)
2016. év	120	1 200 000
2017. év	139	1 390 000
2018. év	158	1 580 000
2019. év	180	1 800 000
2020. év	116	1 160 000
2021. év	230	2 300 000
2022. év	524	5 240 000





JEGYZŐI HATÁSKÖRBE TARTOZÓ GYÁMCHATÓSÁGI FELADATOK

1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Korcsoportok	0-2 éves	3-5 éves	6-13 éves	14-17 éves	18 évnél idősebb	Összesen:
RGYVK-ban részesülő gyermekek száma	30	44	109	69	35	287

2. Megállapított hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma

Köznevelési intézményi jogviszony szerint	Jogviszonnyal nem rendelkező	Bölcsődés	Óvodás	Általános iskolás	Középfokú int.tanulója	Felsőokt. hallgató	Összesen:
Hátrányos helyzetű	5		9	10	16	1	41
Halmozottan hátrányos helyzetű	15	2	15	46	14		92

Szünidei gyermekétkeztetésben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és egyben hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részesülhetnek.

Szünidő típusa	tavaszi	nyári	téli
Szünidei gyermekétkeztetésben részesülők száma	20	70	29

2022. évben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult (alapösszegű támogatásra jogosult), valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és egyben hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek (emelt összegű támogatásra jogosult) számára nyújtott pénzbeni támogatás

2022. évi támogatások	Támogatásban részesülők száma (fő)		Támogatás értéke (Ft)	
	2022. augusztus	2022. november	2022. augusztus	2022. november
Alapösszegű (6.000,- Ft/fő)	154	76	924 000	456 000
Emelt összegű (6.500,- Ft/fő)	159	124	1 033 500	806 000
Összesen:	313	200	1 957 500	1 262 000

HAGYATÉKI ÜGYEKKEK KAPCSOLATOK FELADATOK:

- az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó- és értékbizonyítvány beszerzése, megküldése örökösöknek),
- hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

2022. évben 184 db hagyatéki leltár került felvételre, és 262 db megkeresés történt hagyatéki ügyben (bejövő: 85 db, kimenő: 177 db)

EGYÉB IGAZGATÁSI FELADATOK:

- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása
- hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele
- nyilvántartás vezetése a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.

2.2. Gazdálkodási Iroda

Az iroda összetétele:

1 fő irodavezető

9 fő ügyintéző a Költségvetési Csoportban

2022. október 31-ig 4 fő ügyintéző az Adócsoporthoz

A Gazdálkodási Iroda az alábbi feladatokat Sárospatak Város Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal, a Német, Ruszin és Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás nevében eljárva végezte:

- a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, illetve a társulási tanács hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági döntések előkészítése,
- a központi költségvetés figyelembe vételével a város, illetve a társulás és a nemzetiségi önkormányzatok éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
- az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozása,
- az elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete,
- a költségvetési intézmények pénzellátása,
- a kimenő számlák elkészítése, a befizetések figyelése, a hátralékosok felszólítása,
- a követelések nyilvántartása, egyenlegközlők, csekkek kiküldése, hátralék behajtása,
- a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
- negyedévenként és kérésre esetenként információ szolgáltatása az államháztartás számára,
- a zárási feladatok végzése, a beszámolók elkészítése
- a kötelezettség-vállalások nyilvántartása,
- az SZJA-val, ÁFA-val, cégautó adóval, rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos bevallási kötelezettségek teljesítése,
- a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása,
- beruházási statisztika készítése,
- szociális ellátások kiutalása,
- gazdálkodói kifizetések, megbízási díjak, tiszteletdíjak, egyéb juttatások számfejtése, kifizetése
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,
- normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
- a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése, elszámolása
- kapcsolattartás a pénzügyi intézetekkel,
- kávéterem juttatások kiosztása, elutalása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás elkészítése.

2.3. Adóügyi és Iratkezelési Iroda

Az iroda 2022. november 1. napjával jött létre, összetétele:

1 fő irodavezető

3 fő ügyintéző az Adócsoporthoz

2 fő ügykezelő az Iratkezelési csoportban

2.3.1. Adócsoporthoz

1.) A településen bevezetett helyi adókkal (iparűzési adó, idegenforgalmi adó) kapcsolatos bevallási, nyilvántartási, ellenőrzési, adóbeszedési feladatok:

A.) A beszámoló évében 1216 adózó adott be helyi iparűzési adóbevallást. Ezenkívül 285 KATA-s adózási módot választó vállalkozó nyilvántartása, adóztatása és ellenőrzése történt meg 2022. évben.

66 új, székhelyet, telephelyet létesítő vállalkozás jelentkezett be iparüzési adó hatálya alá és 114 vállalkozás adott be záróbevallást. 2299 esetben kerültek feldolgozásra az állami adó- és vámhatóság által elektronikus úton megküldött, a településünkön székhellyel, telephellyel rendelkező vállalkozások működésével kapcsolatos részletes adatok. 212 db, a vállalkozás működésével kapcsolatos változásbejelentőt nyújtottak be adózóink.

Az adózás rendjéről szóló 2017. CL. törvény által biztosított azon lehetősége, mely szerint, ha az adózó és az adó megfizetésére kötelezett személynek az őt terhelő adótartozás, bírság, vagy pótléktartozás megfizetése az ő és a vele együtt élő közeli hozzátartozó megélhetését veszélyezteti, vagy a vállalkozás működését ellehetetleníti, abban az esetben mérséklést, elengedést, részletfizetést vagy fizetési halasztást kérhet. 11 adózó élt ennek a lehetőségével.

További, a koronavírus-járványra hivatkozó könnyítések lehetőségével is éltek adózóink. Amennyiben a vállalkozó önhibáján kívül nem tudott eleget tenni a törvényben előírt határidőben adóbevallási kötelezettségének, akkor lehetősége volt igazolási kérelem előterjesztésére, hogy kimentse a mulasztást, ezáltal is mentesüljön a mulasztás miatti szankciótól. Feltétele az volt, hogy a kimentés a covid-19 járványra legyen visszavezethető, és az igazolási kérelemmel együtt a bevallási és befizetési kötelezettségnek is eleget kellett tennie. 18 adózó élt ezzel a lehetőséggel.

B.) 2022-ben 124 db szálláshely nyújtott be havi terminusban adóbevallást, ezt követte azok feldolgozása, ellenőrzése, szükség esetén javítása, majd az adófizetési kötelezettség előírása. Szálláshelyek ellenőrzése: régebben működőek folyamatos, akár szűrőpróbaszerű, az új szálláshelyek preventív ellenőrzése legfőképpen a nyári hónapokban, illetve folyamatosan.

A digitális adatszolgáltató rendszer, az NTAK révén az illetékességi területen működő szálláshely-szolgáltatási szektor forgalmi adatainak ellenőrzése, összehasonlítása az adózók által benyújtott bevallásokkal.

A szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben, kereskedelmi hatóságként a szálláshelyek nyilvántartásba vétele, adatváltozásának bejegyzése, ellenőrzése.

Hatósági ellenőrzés keretében éves ellenőrzési terv készítése. Hat évente legalább egyszer minden nyilvántartásba vett szálláshely ellenőrzése, évente minden szálláshelyre vonatkozóan a turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglalt adatszolgáltatási kötelezettségről adatszolgáltatás. A hatósági ellenőrzésről ellenőrzési jegyzőkönyv készítése, annak megküldése a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ üzemeltetőjének. 2022. évben 12 szálláshelyen folytattunk le hatósági ellenőrzést.

2.) Gépjárműadó, mint átengedett központi adónemmel kapcsolatos feladatok:

Elévülési időn belül a 2021. január 1-jét megelőző időszakra eső gépjárműadó-kötelezettséggel összefüggő adóhatósági feladatok elvégzése.

Elévülési időn belül a 2021. január 1-jét megelőző időszakra eső gépjárműadó-tartozások, túlfizetésekkel kapcsolatos nyilvántartás-vezetés, adótartozás behajtása, a túlfizetések visszautalása, ezek elszámolásához kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral. A túlfizetések visszatérítéséhez szükséges fedezet állami támogatásként történő igénylése, majd elszámolása.

3.) Talajterhelési díjjal kapcsolatos bevallási, nyilvántartási, adóbeszedési, ellenőrzési feladatok:

A talajterhelési díj fizetési kötelezettség 2022-ben 129 adózót terhel, melyből 68 adózó teljes díjmentességben részesült, mely közel 900 eFt mentességösszeget jelentett. A beszámolási időszakban 2.332 eFt talajterhelési díj bevétel keletkezett.

4.) Adó- és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatok:

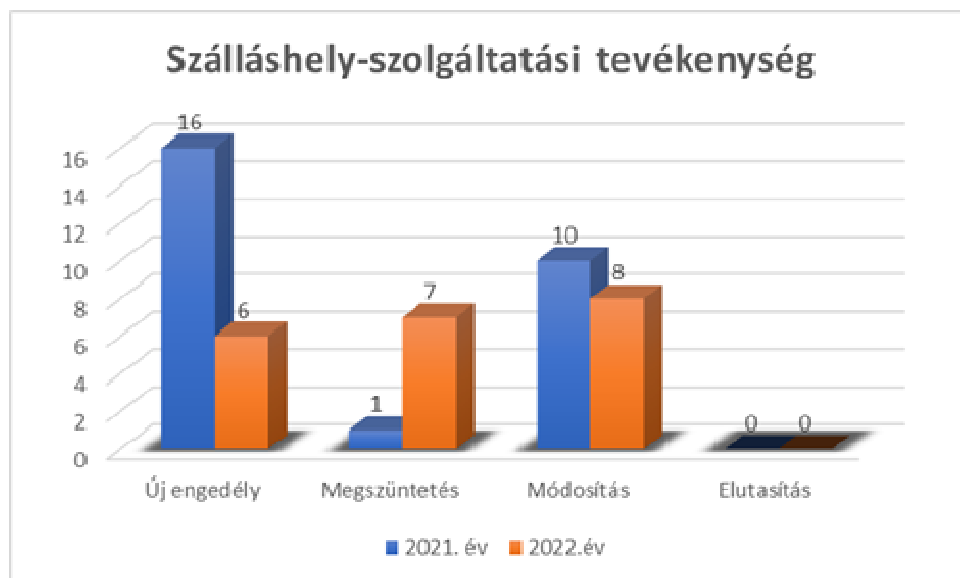
Az értékelés előkészítéseként a TAKARNET Földhivatali információs rendszerből 717 esetben tulajdoni lap lekérése történt. Hagyatéki, végrehajtási, szociális, gyámhatósági ügyekben a megkeresések alapján ingatlan értékbecslés készítése. Az értékelés elvégzéséhez az állami adóhatóságtól ingatlan értékesítés adatainak beszerzése, hivatalunkhoz beérkező adásvételi szerződések ingatlan adataiból átlag négyzetméterárak kialakítása. A helyszíni szemlét megelőzően <https://www.e-epites.hu/e-kozmu>, illetve <https://www.mepar.hu/mepar> térképek használata. A térképek alapján a felépítmények valóságának ellenőrzése, közműellátottság vizsgálata, illetve földrajzi elhelyezkedésük, megközelíthetőségük számbavétele. Helyszíni szemle megtartása, majd a feltárt adatok alapján adó- és értékbizonyítvány elkészítése, 2022-ben 317 db adó- és értékbizonyítvány került kiállításra.

5.) Egyéb feladatok:

- évi két alkalommal, 3177 db egyenlegértékesítő elkészítése, postázása,
- az önkormányzati adóhatóság által kezelt pénzforgalmi számlák kivonatainak, készpénzáttutalási megbízásainak havi, adónemenkénti összerendezése, a befizetések adózókra történő beazonosítása, azok folyamatos naprakész könyvelése,
- OTP Electra utalási rendszerben az adókkal, köztartozásokkal kapcsolatos utalások elvégzése,
- negyedévenként az adózási eredményekről adatszolgáltatás a költségvetési csoportnak, zárási összesítők megküldése a Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatási kötelezettség szerint. Elévülés figyelemmel kísérése, elévült tételek törlése,
- hátralékkal rendelkező adózók részére 445 db fizetési felszólító előkészítése, postázása
- adózói részletfizetés és fizetési könnyítés iránti kérelmek döntésre előkészítése,
- minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
- szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése, a behajtott tartozás tovább utalása a kimutató szervnek,
- adóhátralékok felhalmozása miatt és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása miatt 30 adózó esetében letiltás benyújtása munkabérre és nyugdíjra,
- munkavállalói adatok beszerzése a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Nemzetközi Kapcsolatok és Jogviszony Nyilvántartási Főosztály egészségbiztosítási nyilvántartásából 254 esetben,
- A vállalkozók hátralékainak behajtásakor pedig hatósági átutalási megbízás alkalmazásával az adós pénzügyi intézménynél kezelt pénzeszközök végrehajtás alá vonása. Ha nemcsak egy pénzügyintézetnél rendelkeznek számlaszámmal és természetesen ezek az információk rendelkezésükre állnak, több számlaszámra is benyújtásra került a hatósági átutalás, 2022. évben 13 adózó esetében.
- adóigazolás kiadása: 31 db
- helyi adórendelet módosításának előkészítése, idegenforgalmi adó mértékének emeléséről szóló helyi adórendelet módosítása.

- ASP ADÓ szakrendszerben vagy szakrendszeren kívül létrejött iratok automatikus vagy egyedi iktatása az iratszakszrendszer használatával, azok kiadmányozása, expedálása.
- a magánfőzésre szolgáló desztillálóberendezés tulajdonjogáról, az ellenőrzés eredményéről adatszolgáltatás a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak,
- beszámoló készítés az adóhatósági munkáról.
- szálláshely-szolgáltatási tevékenység ügyintézése:

2022. év	Szálláshely-szolgáltatási tevékenység (db)
Új engedély	6
Megszüntetés	7
Módosítás	8
Elutasítás	0

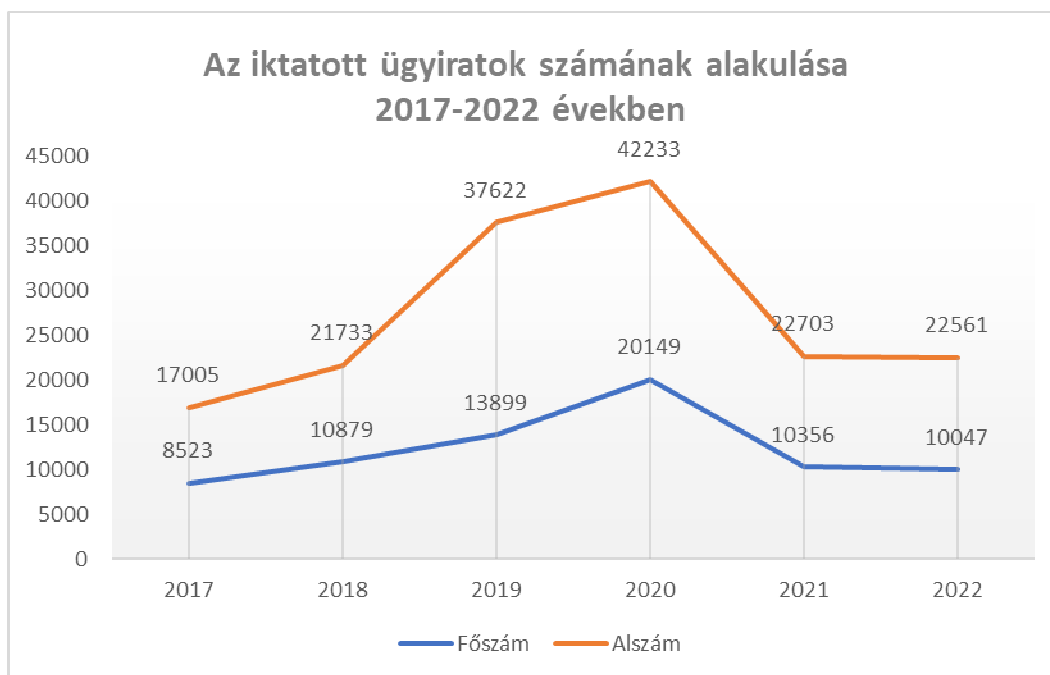


2.3.2. Iratkezelési csoport

Iktatási feladatok:

- a 2 fő ügykezelő végezte a Polgármesteri Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
- ellátta a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
- kezelte a kézi és központi irattárakat, és elkészítette az éves hatósági statisztikát.

2022. évben iktatott ügyiratok száma főszámon: 10 047 db
alszámon: 22 561 db



2.3. Műszaki és Kommunális Iroda

Az iroda összetétele:

- 1 fő irodavezető
- 3 fő ügyintéző a Hatósági Csoportban
- 4 fő ügyintéző a Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoportban

2.3.1. Hatósági Csoport

Ipari és kereskedelmi igazgatás

Kereskedelmi igazgatás

	Bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység (db)	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység (db)
Bejelentés	26	0
Megszűnés	2	0
Módosítás	7	1

Üzletek nyitvatartási idejének módosítása: 5

Ipari tevékenységek

	Telepengedély-köteles tevékenység (db)	Bejelentés-köteles tevékenység (db)
Bejelentés	0	4
Megszüntetés	0	1
Megtiltás	0	0

Egyéb ügyek

- a fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal
- tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése
- üzletszerűen végzett társasház-kezelői tevékenység és az üzletszerűen végzett ingatlankezelői tevékenység nyilvántartásba vétele

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőként főállásban főépítészt nem foglalkoztat. A főépítész feladatok ellátására megbízási szerződés alapján kerül sor.

2.3.2. Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport:

Környezetvédelmi, természetvédelmi igazgatás

Hulladékgazdálkodási Közzolgáltatással kapcsolatos ügyek

2022. évre vonatkozóan 152 db gazdasági/gazdálkodási szervezet részére került megállapításra hulladékgazdálkodási díj alóli mentesség. Ebből 125 db 2021 decemberében került kiadásra.

Ezen túl a beérkező lakossági kérelmeket elbírálva 2022-ben is folyamatosan állítottunk ki jegyzői igazolást a hulladékgazdálkodási díj számlázásának megszüntetéséhez, a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás szüneteltetéséhez, valamint a 60 literes edény használatának jogosultságáról. (60 literes edényre jogosultságról 148 kérelmezőnek került kiadásra jegyzői igazolás 2022 évben)

Egyéb feladatok

- Talált tárgyak jogszabály szerinti átvétele, a talált tárgyak, illetve találók jogszabály szerinti nyilvántartásba vétele, kezelése, nyilvántartás folyamatos karbantartása, a talált tárgyak, valamint találáskori állapotuk megőrzése.
- Talált tárgyak jogszabályi előírásainak megfelelő kiadása, értékesítése.

2022-ben 13 db talált tárgy került beszolgáltatásra, melyek közül 6 db került kiadásra a tulajdonos sikeres felkutatását követően.

Katasztrófavédelmi feladatok:

A katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10.) kormányrendelet alapján – a közbiztonsági referens részt vett a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási, valamint rendvédelmi és a honvédelmi feladatainak végrehajtásában.

A közbiztonsági referens rendszeresen részt vett a katasztrófavédelmi ellenőrzéseken (vízelvezető árkok állapotának ellenőrzése, intézmények tűzvédelmi ellenőrzése, melegedőhelyek és klímatisztított helyiségek ellenőrzése, stb.). A törvényi kötelezettségeknek megfelelően felülvizsgálta a település veszély-elhárítási-, vízkár-elhárítási-, megalakítási- és befogadási terveit, részt vett a kötelező negyedévenkénti közbiztonsági referensi értekezleteken.

Kéményseprő-ipari közszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok keretén belül 2022. évre vonatkozóan már nem került támogatási igény benyújtásra, mivel 2022. január 1-től Sárospatakon is a katasztrófavédelem végzi a kéményseprőipari szolgáltatást. Azonban a 2021. évi tényadatok alapján a 2021. évben meg nem igényelt támogatási összeg erejéig többlettámogatás illette meg önkormányzatunkat, ezért 2022 évben 231 960,- Ft összegű többletigényt jeleztünk a Magyar Államkincstár felé, melyet támogatásként megkaptunk és tovább utaltunk a korábbi közszolgáltató Zemplén Idegenforgalmi Kft-nek.

Rágcsálóirtásra 8 alkalommal volt szükség 2022-ben önkormányzati tulajdonú ingatlanok és közterületek esetében.

Szúnyoggyérítés keretén belül 2022-ben központilag elrendelt földi-kémiai gyérítés 3 alkalommal, egyéb, légi-biológiai gyérítés 1 alkalommal, míg földi melegkődös gyérítés 4 alkalommal történt. Az önkormányzat által megvásárolt és a Sárospataki Kommunális Szervezet használatába átadott ködképző berendezéssel sokkal gördülékenyebben történt a szúnyoggyérítés.

Közterület-felügyelői feladatok

A közterület-felügyelői feladatokat a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény, valamint a vonatkozó Önkormányzati rendeletek alapján 2022-ben 2 fő látta el.

A közterület-felügyeleti tevékenység során folyamatosan ellenőrzésre került a város útjainak és járdáinak állapota, az esetlegesen felmerülő hiányosságokról – csatorna, útbeszakadás, közlekedési táblák hiánya – haladéktalanul értesítés történt a közút kezelője felé a balesetveszélyes helyzetek megszüntetése érdekében.

Az ellenőrzések során figyelemmel kísérték továbbá a közterületek jogszerű használatát, a közterületen végzett kereskedelmi tevékenység jogszerű végzését. Az engedély nélküli közterület-használat esetén intézkedést kezdeményeztek, lebonyolították a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos eljárást, melyről nyilvántartást vezettek.

A közterület-felügyelet együttműködött a rendőrséggel, a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel, önkormányzati szervekkel, a helyi polgárőr szervezettel, ennek keretében rendszeres volt a kapcsolattartás, a közös járőrszolgálat, valamint a visszatérő ellenőrzés – csellengő diákok – előre meghatározott akciók keretében.

2022. Közterület-felügyelet	
Közterület-használat	• 2022. évben 111 db kérelem érkezett, a befizetett nettó közterület-használati díj: 6.393.190.-ft. A beérkezett kérelmek alapján 11 esetben engedélyeztünk díjmentes közterület-használatot. • Engedély nélküli közterület-használat miatt 74 esetben éltünk felszólítással. • 2 esetben kötöttünk filmforgatással kapcsolatos hatósági szerződést.
Balesetveszély elhárítására tett intézkedés	Kezdeményezett intézkedés: 37 esetben
Behajtási engedélyek ellenőrzése	Kezdeményezett intézkedés: 25 esetben
Csendháborítás	Kezdeményezett intézkedés: 1 esetben
Csúszásmentesítés elmulasztása	Kezdeményezett intézkedés: 44 esetben
Együttműködés más hatósággal, irodával	180 esetben történt.
Engedély nélküli árusítás	Kezdeményezett intézkedés: 3 esetben
Falopás (Berek)	4 fővel szemben intézkedtünk
Hirdető-berendezésekkel kapcsolatos felszólítás	12 esetben történt
Illegális személtlerakás	Kezdeményezett intézkedés: 19 esetben
Illegális beköltözők	Kezdeményezett intézkedés: 5 esetben 4 fő ellen indult eljárás
Közterkölcse megsértése	1 esetben
Koldulás szabálysértés	Kezdeményezett intézkedés: 1 esetben
Közigazgatási bírság	Kezdeményezett intézkedés: 45 esetben történt, ebből 16 esetben szabtuk ki bírságot, összesen 450.000.-ft összegben. 4 esetben kezdeményeztünk közigazgatási hatósági eljárást.
Közútkezelői hozzájárulás	Előzetes és utólagos ellenőrzés 78 esetben
Közlekedési szabálysértés	Kezdeményezett intézkedés: 65 esetben
Köztisztasági szabálysértés	Kezdeményezett intézkedés: 56 esetben
Közterületi szeszesital fogyasztás	Kezdeményezett intézkedés: 11 esetben
Közlekedési jelzőtáblák (kopott, rongált, lopott)	Kezdeményezett intézkedés: 10 esetben
Megkeresés teljesítése, adatszolgáltatás	Ügyészség: 3 esetben Ebrendészeti adatszolgáltatás: 1 esetben
Tartós gépjárműtárolás	Kezdeményezett intézkedés: 8 esetben
Térfigyelő	Térfigyelő felvétellel kapcsolatos megkeresés 56 esetben volt, ebből 24 eredményes adatszolgáltatás. A kamerák 17 esetben hibásodtak meg, több tartósan nem működik.
Tulajdon elleni szabálysértés (Rongálás)	Kezdeményezett intézkedés: 14 esetben

Veszélyeztetés kutyával + kóbor kutya	Veszélyeztetés kutyával szabálysértés miatt 19 esetben intézkedtünk, kóbor kutyával kapcsolatos bejelentés 3 esetben érkezett
Vízvezető karbantartás	2 esetben éltünk felszólítással
Zöldterületi parkolás	Kezdeményezett intézkedés: 2 esetben
Zöldterület karbantartással kapcsolatos felszólítás	69 esetben
Egyéb tevékenységek	Majális (7 árus) Pünkösdi (6 árus) Gyermeknap (5 árus) Ingatlanleltár

Ingatlan gazdálkodási feladatok

Az ingatlan gazdálkodási csoport elsődleges feladata az önkormányzat tulajdonában álló bérlakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos teendők: a bérbeadás előkészítése, pályázatok lebonyolítása, nyilvántartás vezetése, a bérlakások hasznosítására vonatkozó tervek, javaslatok, rendeletek kidolgozása, előterjesztése a bizottságok, illetve a képviselő-testület felé. Az önkormányzati bérlakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek közmű-számláinak figyelemmel kísérése, a szolgáltatókkal való írásos kapcsolattartás. Az önkormányzati ingatlanvagyon elidegenítésének lebonyolítása, licit eljárások szervezése, ingatlan-nyilvántartás.

Az önkormányzati tulajdonú bérlakások, illetve nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti szerződéseinek nyilvántartása, valamint a bérleti díjak kivetése, befizetése, számlázással kapcsolatos adminisztratív feladatok a napi munka részét képezik. A határozott idejű szerződések meghosszabbítása előtt ellenőrzi a lakbér-illetve a közüzemi díjtartozásokat, szükség esetén felszólításokat küld ki, valamint a határozatlan idejű szerződéssel rendelkező bérlők esetében félévente kerül sor az igazolások bekérésére, és ezek alapján tájékoztató készítésére a bizottságok felé.

A lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében fontos feladat a műszaki állapot figyelemmel kísérése, a naprakész karbantartás és az önkormányzat feladatkörébe tartozó javítási munkálatok megrendelése, elvégeztetése, ellenőrzése.

2022. évben bérbe adott lakások		
<i>Határozott idejű szerződés</i>	<i>Határozatlan idejű szerződés</i>	<i>Összesen</i>
89 db	28 db	117 db
Lakáságazat bevételei 2021. évben (ezer Ft)		
<i>Lakásbérleti díj</i>	<i>Lakáshasználati díj</i>	<i>Összesen</i>
38.420	737	39.157
Lakások karbantartására, lakás gazdálkodásra fordított költségek (ezer Ft)		
<i>Karbantartás 110 db</i>	<i>Üzemeltetés</i>	<i>Összesen</i>
4.759	7.504	12.263

Nem lakás céljára szolgáló bérlemények 2022. évben				
Bérbeadott	Üresen álló	Önkormányzat által használt		Összesen
15 db	3 db	3 db		21 db
Bérbeadás időtartama szerint				
Határozatlan időre	1-2 éves időtartamra	3 évnél hosszabb időre		Összesen
3 db	11 db	4 db		18 db
Tevékenységi köre szerint				
Kereskedelmi célra	Iroda	Tárolásra	Területhasználat	Összesen
4 db	9 db	2 db	3 db	18 db

További adatok a Műszaki és Kommunális Iroda munkájáról:

Városüzemeltetés:

- Közútkezelői hozzájárulás: 88 db
- Tulajdonosi hozzájárulás: 31 db
- Hatósági bizonyítvány kiadása:
 - gépjármű tárolási 4 db
 - gáz kedvezmény 137 db
 - ingatlan címmegállapítás 62 db
- Településképi vélemény: 35 db
- Szakhatósági hozzájárulás: 14 db
- Rendeltetésmódosítás kiadása: 5 db
- Behajtási engedély: 11 db

Házzám változások:

- Határozat: 16 db
- Címelem változás (módosítás, törlés, új nyilvántartásba vétel): 249 db

Városfejlesztés:

- belterületi utak felújítása: 4 db
- járda burkolat rekonstrukció: 2 db
- parkoló kivitelezés: 1 db
- játszótér építése: 1 db
- hulladékmentesítés: 0 db projekt
- kamerarendszer bővítése: nem történt

Előterjesztések:

- 24 db bizottsági előterjesztés
- 41 db képviselő-testületi előterjesztés
- 0 db előterjesztés amiről a polgármester hozott határozatot

Jelentős mértékű díszvilágítás-bővítés nem történt (egyáltalán nem történt).

Társasházi törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatására nem került sor.

2.4. Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatok ellátása teljes mértékben külső szolgáltató igénybevételével történt 2022-ben, 2022. március 1-től 2022. december 31-ig szóló határozott idejű megbízási szerződés keretében, (amely 2022. december 15-én meghosszabbításra került 2023. február 28-ig).

A belső ellenőrzési feladatokat ellátó külső szolgáltató a tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében előírtak szerint végezte.

A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás tekintetében Sárospatak Város Önkormányzata a társulási megállapodás belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó részét 2019. december 31-i hatállyal felmondta. A Társuláshoz tartozó többi önkormányzat és a felügyeletük alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési tevékenységét szintén külső szolgáltató végezte 2022-ben (2022. március 1-től 2022. december 15-ig szóló határozott idejű megbízási szerződés keretében).

A Hivatal belső ellenőrzés tevékenysége külön megállapodás alapján kiterjed

- az önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyona, az azzal való gazdálkodás tekintetében,
- a nemzeti önkormányzatokra és a felügyeletük alá tartozó költségvetési szervekre, valamint irányításuk alá tartozó gazdasági társaságokra.

A belső ellenőrzés főbb feladatai, hatáskörei:

- ellenőrzési tervek elkészítése kockázatelemzés alapján;
- a tervek és a soron kívüli ellenőrzések összehangolása, végrehajtása;
- információk gyűjtése, értékelése, elemzések készítése;
- javaslatok megfogalmazása, tanácsok adása a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan;
- a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról az érintett költségvetési szerv vezetőjének azonnali tájékoztatása;
- megállapításokról, következtetésekről jelentések készítése;
- éves összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- intézkedési tervek véleményezése és megvalósításuk nyomon követése.

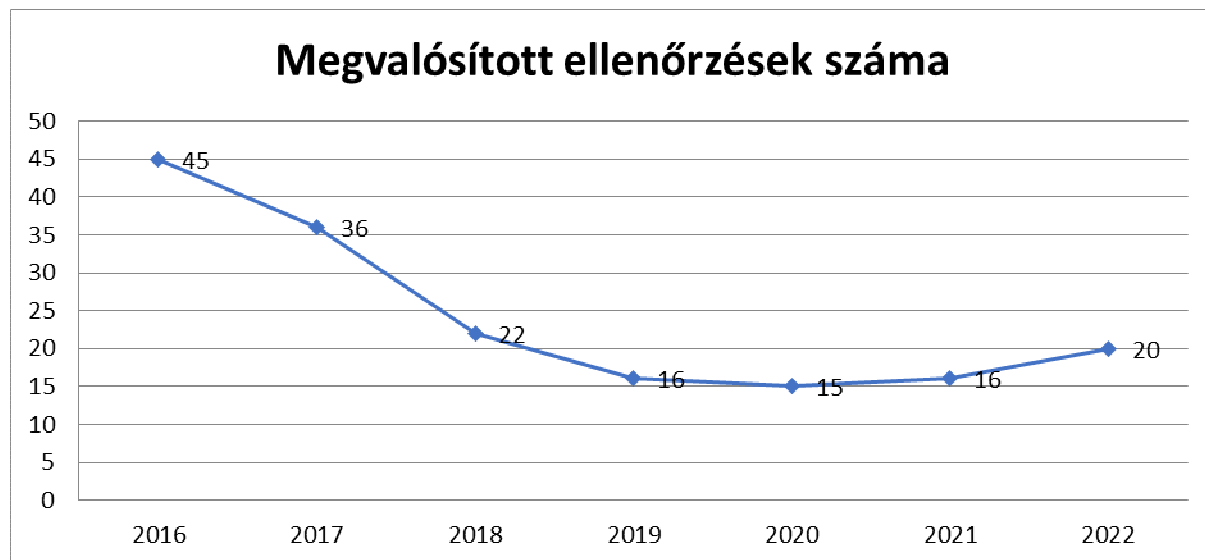
A belső ellenőrzési feladatokat ellátó külső szolgáltató a Képviselő-testület által jóváhagyott 2022. évi belső ellenőrzési terv (valamint az együttműködési megállapodások) alapján az alábbi szervezeteknél végzett 2022-ben ellenőrzést:

- Sárospatak Város Önkormányzatánál
- az Önkormányzat által felügyelt költségvetési szerveknél,
- az Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági társaságoknál,
- a nemzeti önkormányzatoknál.

A 2022. évi belső ellenőrzési feladatok ellátásánál a külső szolgáltató ellenőrzési kapacitásának alapulvételével készültek el a tervek. 2022-ben sem sikerült az ellenőrzési tervet teljes mértékig teljesíteni. Ennek oka elsősorban az előző évről áthúzódó ellenőrzések lezárásához szükséges idővel hozható összefüggésbe, amely miatt az új megbízási szerződés csak 2022. március 01-én került megkötésre.

2022-ben összesen – *beleszámítva az előző évről áthúzódó ellenőrzés(ek)e)t is* – 20 ellenőrzés valósult meg. Ez a szám 44,44 %-a a 2016. évinek, amikor is mindkét belső ellenőri álláshely a teljes év folyamán folyamatosan betöltött volt.

Ellenőrzések számának alakulása az elmúlt években:



A feladatot ellátó külső szolgáltató funkcionális függetlensége biztosított volt. A munkája tervezésében, az ellenőrzési program végrehajtásában, a módszerek kiválasztásában önállóan járt el. A belső ellenőrzések lefolytatása során betartotta a belső ellenőrzési alapszabályban és az etikai kódexben foglaltakat.

Az ellenőrzött szervezetek minden esetben biztosították a dokumentációhoz való hozzáférést. Az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokat a költségvetési szervek vezetői nagyrészt végrehajtották, az általuk elkészített intézkedési tervek ütemezése szerint.

2.5. Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozó

2.5.1. Kommunikációs és titkársági ügyintéző:

- 2022. januárjában megszervezte a hagyományos újravi vállalkozói fórumot, meghívta a városi vállalkozókat, intézményvezetőket.
- Tartja a kapcsolatot a testvérvárosokkal.
- Megszervezte a városba érkező Eisenach-i delegáció programját.
- Elkészítette a Zempléni Fesztivál rendezvényeivel kapcsolatos támogatási megállapodást, protokoll listát és közreműködött a vendégek meghívásában, a velük történő kapcsolattartásban és tájékoztatásban.
- Elkészítette a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 138/C§ -nak a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény 110. § általi módosítás értelmében szükséges igazolásokat. A tárgyban keletkezett 2022. évi ügyiratok száma: 53 db
- Előkészítette a polgármester részére a képviselő-testület ülései között történt fontosabb intézkedésekről és eseményekről szóló tájékoztatót.

- Közreműködött a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió) való kapcsolattartásban.
- Lebonyolította az önkormányzat, a hivatal, az intézmények és a YETTEL Magyarország Zrt. közötti kedvezményes előfizetői csomagra vonatkozó szerződéskötést. Ellátta a YETTEL előfizetésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátta az adminisztratív feladatokat – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása.

2.5.2. Ifjúsági és sportreferens:

- Óvodával kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok ellátása vonatkozásában megvalósult: az óvodai beiratkozás nyomon követése, óvodai dokumentumok vizsgálata, óvoda működésével kapcsolatos egyéb feladatok pl: óvodatej program, nyári zárva tartás engedélyeztetése, adatszolgáltatások az Oktatási Hivatal részére. Vészhelyzet idejére vonatkozó feladatok egyeztetése.
- Kapcsolatot tartott a Sárospataki Tankerületi Központtal az aktuális feladatok egyeztetése érdekében.
- Adatot szolgáltatott a Sárospataki Tankerületi Központ részére (HH, HHH, körzethatárok).
- Közművelődési feladatok ellátása tekintetében kapcsolattartás és koordináció A Művelődés Háza és Könyvtára Művelődési Központ és Népfőiskola munkatársaival
- Lakossági naptár összeállításának koordinálását végezte.
- Az Önkormányzat programjainak hirdetését szervezte.
- Lebonyolította az AUGUSTFEST elnevezésű pályázatban megfogalmazott programelemeket, beszerzéseket, részt vett az elszámolás elkészítésében.
 - Kapcsolatot tartott a városi civil szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatási szerződéseket készített, lebonyolította az elszámolásokat (sportszervezetek, civil szervezetek, magán személyek és egyházak).
- Ellátta továbbá a kitüntetések adományozásának előkészítését, oklevelek szerkesztését, az átadás megszervezését, egyéb rendezvényekre, versenyekre, sporteseményekre meghívókat, okleveleket készített.
- Segítette a városban megvalósult rendezvényeket: Történelmi Íjász Országos Bajnokság, III. Zemplén Rally
- Az Önkormányzat saját halottjainak ügyintézésében vett részt.
- Segítette a rászorulóknak részére megvalósított ételosztás szervezését.
- Az Önkormányzat által meghirdetett alkotó pályázatokat koordinálta.
- Segítette a Tiszta udvar, rendes ház pályázat megvalósítását.

Városi megemlékezéseket, ünnepségeket és rendezvényeket szervezett:

- Magyar Kultúra Napja
- 1848-49-es forradalom és szabadságharcról történő megemlékezés
- Kommunista Diktatúra Áldozatainak Emléknapja
- Nemzeti összetartozás napja
- Államalapító Szent István királyunkra emlékező ünnep
- 1956-os forradalom és szabadságharc alkalmából rendezett megemlékezés
- Adventi alkalmak koordinálása
- Sárospataki Borfesztivál
- Idősek napja
- Sörfesztivál
- Hooligans koncert
- Brains koncert
- Kossuth Staféta

3. Ellenőrzések

Felügyeleti szervek által végzett ellenőrzés, vizsgálat 2022. évben nem történt.

4. Összegző megállapítások

A vázolt feladatokon kívül, állandó feladatként folyamatosan helyt kell állni az ügyfelek, a társhatóságok, felettes szervek, a képviselő-testület tájékoztatásában, adatszolgáltatásban, mely utóbbit tekintve a változások miatt jelentős mértékben megnövekedett.

A 2022-es évben zajlott le hazánkban a népszámlálás, a Hivatal munkatársai népszámlálási felelősként, koordinátorként, felülvizsgálóként és számlálóbiztosként vettek részt a feladat elvégzésében.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Elnökének Köztisztviselői díját 2022-ben dr. Csapó Csaba vehette át a Megyeháza Dísztermében.

Összességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal szakmai tevékenysége jó, a központi és a helyi jogszabályokból eredő feladatait ellátta az elmúlt évben.

Az elmúlt években az anyagi lehetőségek által szabott kereteken belül törekedtünk a hivatal informatikai eszközeinek korszerűsítésére, bővítésére és az irodák berendezésének színvonalasabbá tételére.

Évek óta folyamatosan nehézséget jelentett, hogy több álláshely tartósan vagy hosszabb rövidebb ideig betöltetlen.

Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek és Polgármester úrnak, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést, és egyben minden hivatali dolgozónak is köszönöm a munkáját.

Sárospatak, 2023. március 23.

dr. Vitányi Eszter

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2023. ()

h a t á r o z a t a

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2022. évi munkájáról

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a tárgybani előterjesztést megtárgyalta és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2022. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadta.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal