



## 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 2024. évi munkájáról

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző köteles éves rendszerességgel beszámolni a képviselő-testület részére a polgármesteri hivatal működéséről és tevékenységéről.

Jelen dokumentum a Sárospataki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 2024. évi szakmai tevékenységét összegző beszámoló, amely egyfelől a vonatkozó jogszabályi előírás teljesítésére irányul, másfelől célja, hogy a Képviselő-testület tagjai, valamint a nyilvánosság – különösen a [www.sarospatak.hu](http://www.sarospatak.hu) oldalon tájékozódó állampolgárok – számára releváns információkat biztosítson a Hivatal szervezeti működéséről, funkcionális struktúrájáról, valamint az ellátott feladat- és hatásköri portfólióról.

A Mötv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, a jegyző és a társulások mellett – az önkormányzati szervezetrendszer integráns szerveként definiálja. A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete a közfeladatok hatékony és törvényes ellátásának biztosítása érdekében polgármesteri hivatalt hoz létre, amely szervezet az önkormányzati döntéshozatali folyamatok előkészítésében és operatív végrehajtásában tölt be központi szerepet. Ezen túlmenően a Hivatal közreműködik az önkormányzatok közötti interakciók, valamint az állami szervekkel történő együttműködés, kooperáció koordinálásában.

A Mötv. 81. § rendelkezése értelmében a jegyző – mint a képviselő-testület önálló szerve – vezeti a polgármesteri hivatalt, és ellátja mindazon feladatokat, amelyeket az ágazati jogszabályok, különösen a Mötv., illetve egyéb releváns normatív aktusok számára meghatároznak.

#### 1. A Polgármesteri Hivatal általános áttekintése

A Polgármesteri Hivatal a következő szervezeti egységekre tagozódik:

- a) Jegyzői Iroda
- b) Gazdálkodási Iroda
- c) Műszaki és Kommunális Iroda

- ca) Hatósági Csoport
- cb) Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport
- d) Adóügyi és Iratkezelési Iroda
- da) Adócsoporthat
- db) Iratkezelési Csoport
- e) Polgármesteri Kabinet Iroda.

Sárospatak Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetéséről szóló 1/2024. (II. 26.) önkormányzati rendelet 16. mellékletében szereplő engedélyezett létszáma: 38 fő volt.

A 2024-es évben több ízben fordult elő, hogy hosszabb-rövidebb időtartamra betöltetlenül maradt néhány köztisztviselői álláshely (közterületfelügyelői álláshely és a gondnoki álláshely).

Tartósan betöltetlen maradt 2 fő ügyintézői munkakör, és 1 fő ügykezelői alkalmazott munkakör, így a továbbiakban 35 főre vonatkoztatva kerül bemutatásra a hivatal összetétele.

Köztisztviselői jogviszony megszűnése: Lemondás köztisztviselői jogviszonyról: 2 fő  
Elhalálozás: 1 fő

Jubileumi jutalomban 1 fő részesült: 25 éves köztisztviselői jogviszonya alapján.  
1 fő részesült: 35 éves köztisztviselői jogviszonya alapján.

„A Hivatal köztisztviselői állományából 24 fő rendelkezik Sárospatak közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, további 11 fő pedig az alábbi településekről látja el munkavégzési kötelezettségét:

- Bodroghalom 2 fő
- Bodrogolaszi 1 fő
- Erdőhorváti 1 fő
- Karcsa 1 fő
- Mikóháza 1 fő
- Sátoraljaújhely 2 fő
- Vajdácska 2 fő
- Károlyfalva 1 fő

**A következőkben szemléltetésre kerülnek a munkakörök végzettség szerinti megosztásban (egyetem, főiskola, középiskola, egyéb):**

**Vezetők: 2 fő**

Jegyző Egyetem, Jogi Szakvizsga

Aljegyző: Egyetem

**Irodavezető: 3 fő:**

ebből 3 fő Főiskola

**Ügyintéző: 25 fő:**

Ebből:

I. besorolási osztály: 16 fő:

ebből 5 fő Egyetem  
11 fő Főiskola

II. besorolási osztály: **9 fő:**

ebből: 7 fő Szakközépiskola  
2 fő Gimnázium

**Ügyviteli alkalmazott: 4 fő:**

ebből 1 fő Gimnázium  
3 fő Szakközépiskola

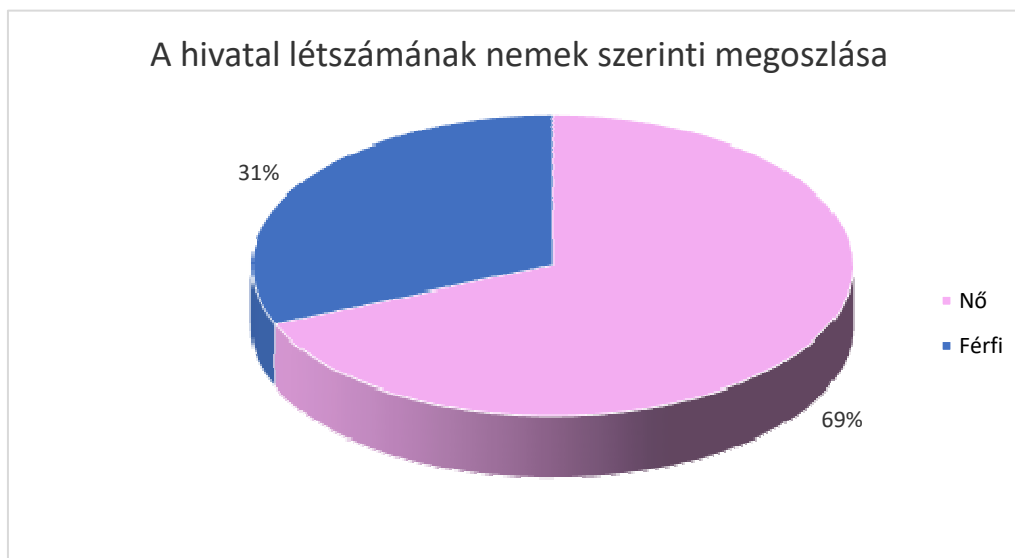
**Fizikai alkalmazott: 1 fő;** Általános iskola 8 osztály

**A hivatal létszámának korcsoport szerinti megoszlása:**

| Életkor          | Létszám<br>összesen (Fő) | ebből        |             |
|------------------|--------------------------|--------------|-------------|
|                  |                          | Nő           | Férfi       |
| 30 éves korig    | 0                        | 0            | 0           |
| 30-40 éves korig | 8                        | 7            | 1           |
| 40-55 éves korig | 20                       | 15           | 5           |
| 55 év felett     | 7                        | 5            | 2           |
| <b>ÖSSZESEN:</b> | <b>35 fő</b>             | <b>27 fő</b> | <b>8 fő</b> |

**átlagéletkor: 47 év**

| Életkor          | Létszám összesen (Fő) ebből |           |          |
|------------------|-----------------------------|-----------|----------|
|                  | Nő                          | Férfi     |          |
| 30 éves korig    | 0                           | 0         | 0        |
| 30-40 éves korig | 8                           | 7         | 1        |
| 40-55 éves korig | 20                          | 15        | 5        |
| 55 év felett     | 7                           | 5         | 2        |
| <b>ÖSSZESEN:</b> | <b>35 fő</b>                | <b>27</b> | <b>8</b> |



A fenti adatok arra utalnak, hogy a köztisztviselői állomány képzett, gyakorlattal rendelkező köztisztviselőkből áll.

A Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselők rendelkeznek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az egyéb alkalmazandó jogszabályok által előírt iskolai végzettséggel, továbbá a közigazgatási és ügykezelői alapvizsga meglétével, illetve munkáltatói intézkedés eredményeképp egy kolléga esetében a vonatkozó képesítések megszerzése folyamatban van.

A jogszabályban meghatározott szakképesítési feltételek teljesítése a közszolgálatban való jogszerű foglalkoztatás alapfeltételeként értelmezendő.

A közszolgálati tisztviselők szakismereteinek folyamatos fejlesztése, valamint a jogszabályi rendelkezések naprakész és gyakorlati alkalmazásának biztosítása érdekében a Polgármesteri Hivatal – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – intézményi szintű továbbképzési tervet működtet. A továbbképzési rendszer célja a törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladat- és hatáskörök ellátására alkalmas, magas szintű jogi és igazgatási ismeretekkel rendelkező köztisztviselői kar fenntartása.

A hivatkozott jogszabály értelmében a közszolgálati tisztviselő – a képzési ciklus négyéves időtartama alatt – köteles a számára előírt továbbképzési kötelezettségnek eleget tenni.

A továbbképzés teljesítésére kizárólag a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által nyilvántartásba vett, illetve minősített képzési program keretében kerülhet sor, a jogszerűség, valamint az egységes szakmai követelmények érvényesülése érdekében.

A 2022. január 1-jétől 2025. december 31-éig terjedő képzési ciklus során a köztisztviselők képzési kötelezettségének teljesítése nem csupán a munkáltatói elvárásokkal, hanem a jogszabályban meghatározott munkajogi kötelezettségek teljesítésével is összefügg, amelynek elmulasztása jogkövetkezményeket vonhat maga után.

## **Teljesítményértékelési rendszer (TÉR)**

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése egységes eljárásrend szerint, elektronikus úton kerül végrehajtásra, a közszolgálat egészére kiterjedő, integrált teljesítménymenedzsment-rendszer keretében, amely a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezésein alapul.

A teljesítményértékelési rendszer elsődleges rendeltetése, hogy elősegítse a közszolgálati tisztviselők munkavégzéséhez szükséges kompetenciák célirányos fejlesztését, továbbá a szervezeti hatékonyság fokozása érdekében hozzájáruljon az intézményi stratégiai célkitűzések eredményes megvalósításához.

A teljesítményértékelés – mint a munkáltatói jogkör gyakorlása körébe tartozó, rendszeres és strukturált vezetői tevékenység – évente ismétlődő jelleggel történik, az arra kijelölt értékelő vezető által meghatározott, objektív és mérhető teljesítménykövetelmények mentén.

A folyamat kötelező eleme az értékelési szempontok szerinti minősítés, valamint az értékelést követő, az értékelt személy részére adott írásbeli, érdemi visszacsatolás, amely a munkavégzés színvonalának emelését és a fejlődési irányok kijelölését szolgálja.

A Kttv. előírásai szerint az egyéni teljesítményértékelés a tárgyév során két alkalommal – a teljesítménycélok kitűzésekor, valamint az éves lezáráskor – kerül lefolytatásra. A két időpontban megvalósított értékelés összevont eredménye képezi a minősítés alapját, amely a közszolgálati tisztviselő jogviszonyának szempontjából érdemi jelentőséggel bír. A teljesítményértékelés ily módon nemcsak jogszabályi kötelezettség, hanem a szervezeti működés tervezhető és rendszeresen megvalósítandó eleme is.

## **2. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének bemutatása szervezeti egységenként**

### **2.1. Jegyzői Iroda**

Összetétele: 1 fő aljegyző, 6 fő ügyintéző, 2 fő ügykezelő, 1 fő fizikai alkalmazott.

A jegyzői iroda – a polgármesteri hivatal szervezeti egységeként – többek között közreműködik a képviselő-testület, annak bizottságai, valamint a polgármester munkájának szervezésében, előkészítésében és jogszerű lebonyolításában. E körben ellátja a testületi és bizottsági ülések összehívásával, napirendi pontjainak előkészítésével, a döntéshozatal technikai és jogi támogatásával, valamint a hozott határozatok és rendeletek nyilvántartásával, végrehajtásának koordinálásával kapcsolatos feladatokat.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdése alapján a jegyző – a hivatali szervezet vezetőjeként – felelős az önkormányzati működés jogszerűségének biztosításáért, az önkormányzati rendeletalkotás előkészítéséért, a döntések törvényességi kontrolljának ellátásáért, valamint a hivatal működésének szakszerűségéért.

Az iroda feladatkörébe tartozik továbbá a döntések előkészítéséhez szükséges szakmai anyagok és előterjesztések kidolgozása, a képviselő-testület döntései végrehajtásának nyomon követése, valamint a döntések végrehajtásával összefüggő adminisztratív, jogi és igazgatási tevékenységek ellátása. Az iroda biztosítja a testületi működés átláthatóságát és

dokumentáltságát, hozzájárulva ezzel a helyi önkormányzati működés szakszerűségéhez és jogszerűségéhez

| Év    | Ülések száma | Megalkotott<br>rendeletek száma | Elfogadott<br>határozatok száma |
|-------|--------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 2019. | 28           | 22                              | 291                             |
| 2020. | 15           | 20                              | 149                             |
| 2021. | 14           | 19                              | 116                             |
| 2022. | 23           | 27                              | 214                             |
| 2023. | 25           | 30                              | 209                             |
| 2024  | 22           | 12                              | 242                             |

A **Pénzügyi és Gazdasági Bizottság** 10 rendes és 1 rendkívüli ülést tartott, összesen 191 határozatot hozott.

A **Humán Bizottság** 9 rendes ülést tartott, összesen 62 határozatot hozott.

Az **Egészségügyi és Szociális Bizottság** 10 rendes és 1 rendkívüli ülést tartott, összesen 198 határozatot hozott.

A **Német Nemzetiségi Önkormányzat Sárospatak** 8 rendes ülést tartott, összesen 18 határozatot hozott.

A **Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat** 1 rendes ülést tartott, összesen 6 határozatot hozott. A Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. április 28-án megszűnt.

A **Sárospataki Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat** 7 rendes ülést tartott, összesen 28 határozatot hozott.

A **Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa** 6 ülést tartott, összesen 26 határozatot hozott.

Az **Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa** 3 ülést tartott, összesen 18 határozatot hozott.

A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulása által 2024. évben ellátott feladatok:

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglaltak alapján az alapellátáshoz kapcsolódó központi orvosi ügyeleti ellátás szervezése 2024. március 31-ig 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 2024. évben ellátott feladatok:

- az Mötv. 13.§ (1) bek. 19. pontjában meghatározott hulladékgazdálkodással kapcsolatos közfeladat 2024. június 30-ig,

- a Társult Önkormányzatokat (87 tagönkormányzat) terhelő kötelezően ellátandó közfeladat részét képező hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megszervezése, működtetése és általában hulladékgazdálkodási rendszerek fejlesztése, szükség esetén közvetlen üzemeltetése 2024. június 30-ig,
- a Társulás vagyonával történő rendelkezés.

### **Személyzeti és munkaügyi tevékenységek:**

A polgármesteri hivatal kijelölt szervezeti egysége – a hatályos jogszabályi előírások, különösen a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján – az alábbi személyzeti és munkaügyi feladatokat látta el:

A közszolgálati jogviszony, illetve a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos személyügyi adatok nyilvántartásba vételét, kezelését, továbbá az ezekhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzését biztosította.

Koordinálta a közfoglalkoztatási programok – különös tekintettel a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás – megvalósítását, beleértve a pályázati dokumentáció elkészítését, az alkalmazás adminisztrációját, az elszámolási feladatokat és a támogatási igények benyújtását.

Gondoskodott a köztisztviselői munkakörök betöltésére irányuló pályázati eljárások előkészítéséről és azok jogszabály szerinti meghirdetéséről.

Ellátta a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő feladatokat, ideértve a nyilatkozatok átvételét, iktatását, biztonságos megőrzését.

Szervezte a köztisztviselők, ügykezelők közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán, valamint ügykezelői vizsgán való részvételét, kapcsolatot tartott a vizsgaszervező intézményekkel.

Évenként nyomon követte és koordinálta a köztisztviselők teljesítménykövetelményeinek meghatározását, valamint az azokhoz kapcsolódó teljesítményértékelési folyamatokat.

Biztosította a munkaidő-nyilvántartási kötelezettségek teljesítését, gondoskodott a jelenléti ívek vezetésének szervezeti kereteiről, elvégezte azok havi ellenőrzését és archiválását.

Elvégezte a munkavállalók éves szabadságának megállapítását, a szabadság-nyilvántartás vezetését, valamint a jogszabály szerinti igénybevétel ellenőrzését.

### **Informatikai feladatok:**

A Polgármesteri Hivatalban az informatikai feladatellátás egyszemélyi felelősségi körben, egy főállású munkatárs útján történik, aki a hivatal működéséhez szükséges informatikai rendszerek üzemeltetéséért, karbantartásáért, valamint a felhasználói támogatás biztosításáért teljes körűen felelős.”

### **Anyakönyvi igazgatás:**

A tárgyi évben az anyakönyvi igazgatási feladatok ellátását két fő anyakönyvvezető végezte, akik az anyakönyvi nyilvántartások vezetéséért, az anyakönyvi okiratok – születési, házassági

és halálozási anyakönyvi kivonatok, valamint egyéb hivatalos dokumentumok – kiállításáért, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelően azok hitelesítéséért és archiválásáért feleltek. Ezen feladatok keretében gondoskodtak az anyakönyvi események hivatalos nyilvántartásba vételéről, a szükséges adatkezelési és adatvédelmi intézkedések betartásáról, valamint a vonatkozó hatóságokkal való kapcsolattartásról is.”

#### **Születési munkafeladatok kapcsán:**

| <i>Eljárás</i>                          | <i>db összesen</i> |
|-----------------------------------------|--------------------|
| élve születés anyakönyvezése            | 1                  |
| születés anyakönyvből történő felvitele | 1716               |

| <i>Eljárás</i>                                |                                                   | <i>db összesen</i> |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
|                                               | Állampolgárság változásának anyakönyvezése        | 2                  |
| Születés                                      | Születési név változtatásának anyakönyvezése      | 5                  |
|                                               | Anya nevének változása                            | 1                  |
|                                               | Apa személyében történő változás anyakönyvezése   | 5                  |
|                                               | Anyakönyvből történő utólagos bejegyzés rögzítése | 6                  |
|                                               | Származási hely utólagos bejegyzése               | 19                 |
| Anyakönyvi adatváltozások átvezetése összesen |                                                   | 38                 |

#### **Apai elismerő nyilatkozat:**

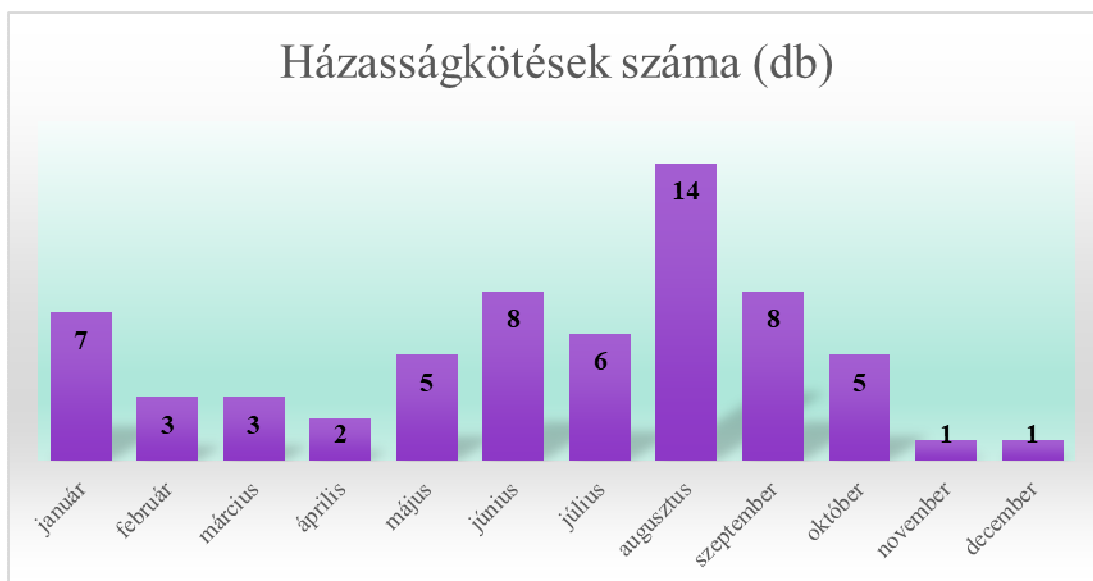
| <i>Eljárás</i>            |                         | <i>db összesen</i> |
|---------------------------|-------------------------|--------------------|
| Apai elismerő nyilatkozat | megszületett gyermekről | 5                  |
|                           | születendő gyermekről   | 5                  |
|                           |                         | 10                 |

#### **Házasság:**

| <i>Eljárás</i>                          | <i>db összesen</i> |
|-----------------------------------------|--------------------|
| házasság anyakönyvezése                 | 63                 |
| házasság anyakönyvből történő felvitele | 163                |

| <i>Eljárás</i>                                |                                                   | <i>db összesen</i> |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| Házasság                                      | Ház. megszűnése, érvénytelenítése                 | 24                 |
|                                               | Házassági név változása/módosítása                | 23                 |
|                                               | Anyakönyvből történő utólagos bejegyzés rögzítése | 1                  |
| Anyakönyvi adatváltozások átvezetése összesen |                                                   | 48                 |

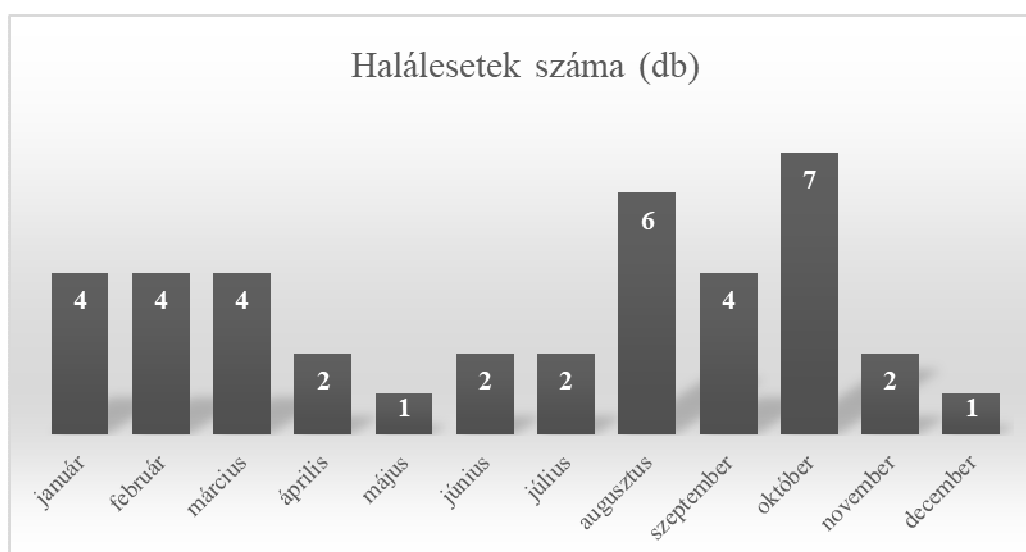




**Halálozat:**

| <i>Eljárás</i>                           | <i>db összesen</i> |
|------------------------------------------|--------------------|
| halálozat anyakönyvezése                 | 39                 |
| halálozat anyakönyvből történő felvitele | 29                 |

| <i>Eljárás</i>   |                                                             | <i>db<br/>összesen</i> |
|------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Halálozat</b> | <b><i>Halálozat anyakönyvezése</i></b>                      |                        |
|                  | <i>Elhalálozás anyakönyvezése</i>                           | 7                      |
|                  | <i>Elhalálozás anyakönyvezése - elektronikus bejelentés</i> | 32                     |
|                  |                                                             | <b>39</b>              |



**Okirat kiállítás:**

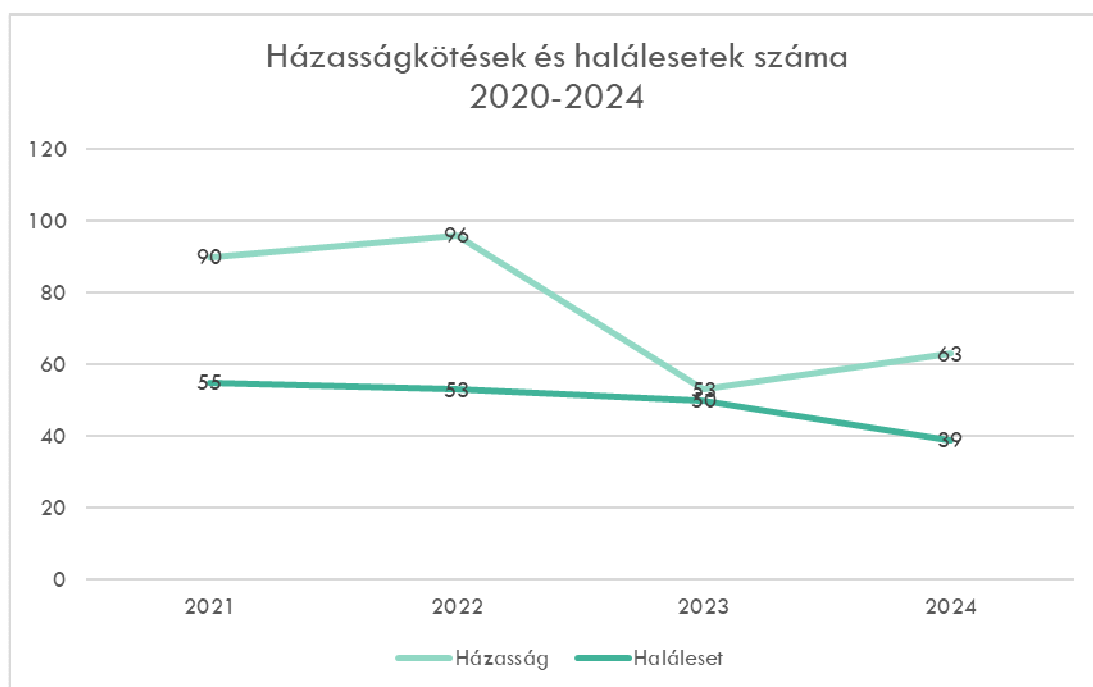
| <i>Eljárás</i>                                |                                                          | <i>db összesen</i> |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Okirat kiállítás</b>                       | <i>Születési anyakönyvi kivonat</i>                      | 177                |
|                                               | <i>Házassági anyakönyvi kivonat</i>                      | 130                |
|                                               | <i>Halotti anyakönyvi kivonat</i>                        | 96                 |
|                                               | <i>Többnyelvű formanyomtatvány kiállítása kivonathoz</i> | 2                  |
| <b>Anyakönyvi kivonat kiállítása összesen</b> |                                                          | <b>405</b>         |

**Adatszolgáltatás:**

| <i>Eljárás</i>          |                                                                                      | <i>db összesen</i> |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Adatszolgáltatás</b> | <i>Adatszolgáltatás egy személy összes eseményének történéseiről</i>                 | 2                  |
|                         | <i>Adatszolgáltatás születési kivonat adattartalomról</i>                            | 14                 |
|                         | <i>Adatszolgáltatás házassági kivonat adattartalomról</i>                            | 8                  |
|                         | <i>Adatszolgáltatás halotti kivonat adattartalomról</i>                              | 29                 |
|                         | <i>Adatszolgáltatás egy személy adott időpont szerinti személyállapoti adatairól</i> | 1                  |
| <b>Összesen</b>         |                                                                                      | <b>54</b>          |

2024. év legfontosabb mutatói:

| <b>Eljárás megnevezése</b>                    | <b>darab</b> |
|-----------------------------------------------|--------------|
| <b>Születés</b>                               | <b>1</b>     |
| <b>Házasságkötés</b>                          | <b>63</b>    |
| <b>Bejegyzett élettársi kapcsolat</b>         | <b>0</b>     |
| <b>Haláleset</b>                              | <b>39</b>    |
| <b>Születési név változtatása</b>             | <b>3</b>     |
| <b>Házassági névmódosítás</b>                 | <b>23</b>    |
| <b>Hazai anyakönyvezés</b>                    | <b>8</b>     |
| <b>Okirat kiállítás</b>                       | <b>405</b>   |
| <b>Állampolgársági eskü/honosítás</b>         | <b>1</b>     |
| <b>Esemény anyakönyvből történő felvitele</b> | <b>1908</b>  |
| <b>Lakcím- és személykeresés</b>              | <b>318</b>   |
| <b>Családi állapot igazolás</b>               | <b>133</b>   |
| <b>SZL anyakönyvi adatváltozás átvezetése</b> | <b>51</b>    |
| <b>Származási hely utólagos bejegyzése</b>    | <b>19</b>    |
| <b>Családi jogállás rendezése</b>             | <b>10</b>    |
| <b>Házasság megszűnése, érvénytelenítése</b>  | <b>24</b>    |
| <b>Apai elismerő nyilatkozat</b>              | <b>10</b>    |



## **Szociális igazgatás:**

### **I. TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁSOK**

#### **1) Lakásfenntartási támogatás**

| Támogatott költségek          | Támogatásban részesülők száma (fő) | Támogatások értéke (Ft) |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| Villanyáram                   | 33                                 | 1 270 000               |
| Víz- és csatornadíj           | 9                                  | 375 000                 |
| Gázfogyasztás                 | 12                                 | 390 000                 |
| Távhő-szolgáltatás            | 12                                 | 485 000                 |
| Lakbér                        | 11                                 | 342 500                 |
| Szilárd tüzelőanyag (brikett) | 66                                 | 3 546 000               |
| <b>Összesen:</b>              | <b>143</b>                         | <b>6 408 500</b>        |

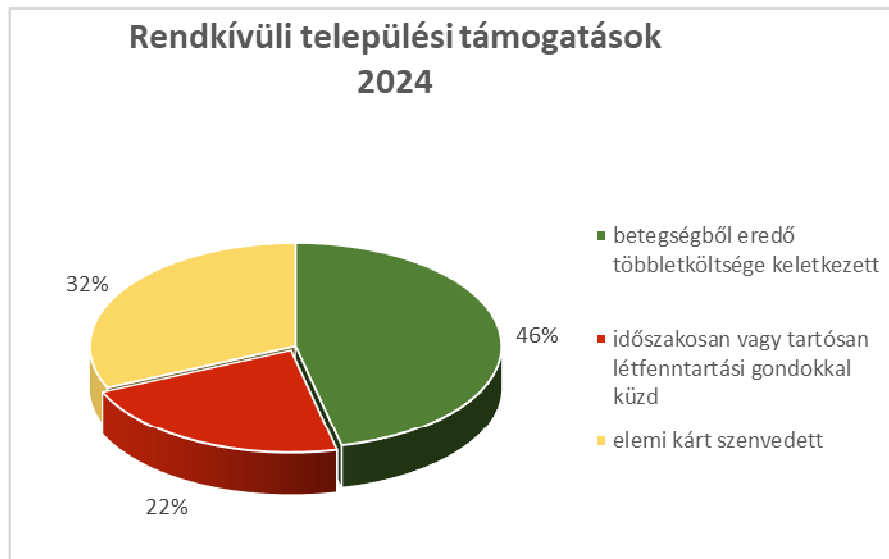


## 2) Gyógyszertámogatás

| Támogatott költség | Támogatásban részesülők száma (fő) | Támogatások értéke (Ft) |
|--------------------|------------------------------------|-------------------------|
| Gyógyszerköltség   | 5                                  | 195 000                 |

## 3) Rendkívüli települési támogatás

| <b>Rendkívüli települési támogatás jogcíme</b>                                   | <b>Támogatásban részesülők száma (fő)</b> |                    |                       | <b>Támogatások értéke (Ft)</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------|
|                                                                                  | <i>1 alkalom</i>                          | <i>2-3 alkalom</i> | <i>3 &lt; alkalom</i> |                                |
| A kérelmezőnek betegségből eredő többletköltsége keletkezett                     | 20                                        | 3                  |                       | 440 000                        |
| A kérelmező időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzd (2000 Ft/fő) | 8                                         | 2                  | 12                    | 208 000                        |
| elemi kárt szenvedett                                                            | 3                                         |                    |                       | 300 000                        |
| <b>Összesen</b>                                                                  | <b>31</b>                                 | <b>5</b>           | <b>12</b>             | <b>948 000</b>                 |



#### 4) Temetési támogatás

| <i><b>Temetési támogatás</b></i> | <i><b>Részesülők száma (fő)</b></i> | <i><b>Támogatás értéke (Ft)</b></i> |
|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 30 ezer forintos támogatás       | 10                                  | 300 000                             |
| 50 ezer forintos támogatás       | 7                                   | 350 000                             |
| <b>Összesen:</b>                 | <b>17</b>                           | <b>650 000</b>                      |

#### 5) Köztemetés

| <b>Esetszám</b>  | <b>Köztemetés elrendelése</b>                                   | <b>Megtérítésre kötelezés módja</b>                                                                                                      | <b>Köztemetések értéke (Ft)</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1.               | Sárospatak Város Polgármestere által elrendelt                  | hagyatéki teherként bejelentett                                                                                                          | 194.440                         |
| 2.               | Kisvárdra Város Polgármestere által elrendelt                   | temetésre köteles hozzátartozó megtérítésére kötelezése                                                                                  | 99.000                          |
| 3.               | Ercsi Város Polgármestere által elrendelt                       | temetésre köteles hozzátartozó megtérítésére kötelezése                                                                                  | 570.949                         |
| 4.               | Sátoraljaújhely Város Polgármestere által elrendelt             | hagyatéki teherként bejelentett                                                                                                          | 381.492                         |
| 5.               | Budapest Főváros XIV. Ker. Zuglói Polgármestere által elrendelt | temetésre köteles hozzátartozó megtérítésére kötelezése                                                                                  | 350.508                         |
| 6.               | Sárospatak Város Polgármestere által elrendelt                  | Kaba Város Önkormányzatának (mint az elhunyt utolsó bejelentett lakcíme szerint illetékes önkormányzatnak) számlázva megtérítés céljából |                                 |
| 7.               | Sárospatak Város Polgármestere által elrendelt                  |                                                                                                                                          | 228.400                         |
| <b>Összesen:</b> |                                                                 |                                                                                                                                          | <b>1.824.789</b>                |

6) Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. november 29. napján tartott ülésén döntött arról, hogy a leginkább rászoruló sárospataki lakosnak 12.000.- Ft/fő értékű élelmiszerre beváltható utalványt biztosít.

Az Önkormányzat utalványt biztosított, azoknak a rászoruló személyeknek:

- A. akik saját jogon, vagy gyermekeik jogán rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek,
- B. akik lakásfenntartási vagy gyógyszerátogatást megállapító érvényes határozattal rendelkeznek,
- C. az A. és B. jogcímen felül, akik nem érik el:
  - 1. egyedül élő esetén a 141.075.- Ft/fő jövedelmet,
  - 2. kétszemélyes háztartás esetén a 131.670.- Ft/fő jövedelmet,
  - 3. családban élő esetén a 94.050.- Ft/fő jövedelmet.

A 2024. évben 376 db élelmiszerre beváltható utalványt osztottunk ki a Sárospataki Gondozási Központ munkatársai segítségével, közreműködésével.

## II. IDŐSKORÚAK ÉS FOGYATÉKKAL ÉLŐK FÜRDŐBÉRLET TÁMOGATÁSA

A 2024. január 1-jén hatályba lépett Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testületének 28/2023. (XII. 18.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) értelmében összesen 824 darab fürdőbérlet került kiadásra a Végardó Fürdőbe, melyből 696 darabot első alkalommal, míg 128 darabot második alkalommal ítélték oda a jogosultak számára. A kiadott bérletek érvényessége 15 alkalomra szólt.

A fürdőbérletek kihasználtsága alacsony mértékű volt, ami indokolta a Rendeletben meghatározott, a korábbi évektől eltérő rendelkezés bevezetését. Ennek értelmében a kérelmező a támogatást odaítélő határozat kézhezvételét követően 15 alkalomra szóló fürdőbérletre vált jogosulttá, amely évente két alkalommal kerülhetett meghatározásra. A második alkalomra szóló bérlet odaítélése kizárólag akkor történhetett meg, ha a kérelmező az első alkalommal kibocsátott bérletet maradéktalanul felhasználta, és azt a Sárospataki Polgármesteri Hivatalhoz visszajuttatta.

A PATAQUA Sárospataki Termálfürdő- és Campingfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság tájékoztatása szerint 2024. évben összesen 6 552 belépést regisztráltak, amely az időskorúak és fogyatékkal élők részére kiadott fürdőbérletek igénybevételére vonatkozik.

A fürdőbérletek kiadása során 824 darab, 15 alkalomra szóló bérlet került odaítélésre, melyek összértéke 4 120 000,- Ft (5 000,- Ft/bérlet).



## **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: |
|-----------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|------------|------------------|-----------|
| Rendkívüli Gyermekvédelmi Juttatásban részesülő gyermekek száma | 24       | 46       | 106       | 47         | 12               | 235       |

### **2. Megállapított hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma**

| Köznevelési intézményi jogviszony szerint | Jogviszony-<br>nyal nem rendelkező | Óvodás | Általános iskolás | Középfokú int.tanulója | Felsőokt. hallgató | Összesen: |
|-------------------------------------------|------------------------------------|--------|-------------------|------------------------|--------------------|-----------|
| Hátrányos helyzetű                        | 7                                  | 12     | 23                | 11                     | 2                  | 55        |
| Halmozottan hátrányos helyzetű            | 16                                 | 27     | 59                | 9                      | 1                  | 112       |
| Összesen:                                 | 23                                 | 39     | 82                | 20                     | 3                  | 167       |

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

| Szünidő típusa                                 | tavaszi | nyári | ősz | téli |
|------------------------------------------------|---------|-------|-----|------|
| Szünidei gyermekétkeztetésben részesülők száma | 18      | 98    | 32  | 40   |

2024. 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

| 2024. évi támogatások         | Támogatásban részesülők száma (fő) |                | Támogatás értéke (Ft) |                |
|-------------------------------|------------------------------------|----------------|-----------------------|----------------|
|                               | 2024. augusztus                    | 2024. november | 2024. augusztus       | 2024. november |
| Alapösszegű (6.000,- Ft/fő)   | 71                                 | 67             | 426 000               | 402 000        |
| Emelt összegű (6.500,- Ft/fő) | 158                                | 165            | 1 027 000             | 1 072 500      |

### **Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:**

A közigazgatási eljárások és a hagyatéki eljárások során a Polgármesteri Hivatal az alábbi jogszabályoknak megfelelően végezte el a vonatkozó feladatokat:

- Az elhunyt személy hagyatékának leltározása a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései alapján történt. Ennek során a hagyatéki leltár felvételét követően az örökösöket értesítették, az adó- és értékbizonyítványokat beszerezték, valamint a szükséges iratokat megküldték a jogosultak részére.
- Banki megkeresések esetén a Polgármesteri Hivatal – hatáskörének keretei között – kizárólag a hagyatéki leltár összeállításához szükséges adatok körében nyújt tájékoztatást
- A hagyatéki leltár és mellékleteinek a közjegyzőhöz történő továbbítása a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerinti eljárásrend alapján történt, biztosítva ezzel a jogi érvényességet és a hivatalos dokumentáció megfelelő kezelését.
- Gondnoksági ügyek: A gyámhatóságokkal való kapcsolattartás és a szükséges nyilatkozatok, valamint vagyonleltárak felvétele a 2003. évi XXXI. törvény és az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény figyelembevételével történt.

A **2024. évben** összesen **182 darab hagyatéki leltár** került felvételre, valamint **249 darab hagyatéki ügyben** történt megkeresés (beérkező: 92 darab, kimenő: 157 darab).

### **Egyéb igazgatási feladatok:**

A közigazgatási eljárások keretében a következő adminisztratív feladatok elvégzése történt meg a vonatkozó jogszabályok és eljárások betartásával:

- Igazolások kiállítása, valamint – az adott ügytípusban megengedett eljárási keretek között – tanúk meghallgatása a hatályos eljárásjogi szabályok, különösen a 2016. évi CL. törvény (Ákr.) alapján.
- Nyilvántartás vezetése: A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről történő nyilvántartás vezetése a nevelési-oktatási intézményekről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján.
- A társhatóságok megkeresésére történő tájékoztatás a vonatkozó közigazgatási eljárások és információs jogszabályok szerint történt.

## **2.2. Gazdálkodási Iroda**

### **2.2.1. A Gazdálkodási Iroda feladatai és működése 2024-ben**

#### **A Gazdálkodási Iroda 2024. évi tevékenysége**

A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájának feladatai alapvetően az önkormányzat gazdasági-pénzügyi működésének biztosítására, tervezésére, ellenőrzésére és adminisztrálására irányulnak. Az iroda felelősségi köre kiterjedt az önkormányzat, annak intézményei, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a társulások gazdálkodásának teljes körű adminisztratív és pénzügyi támogatására.

#### **Az iroda alapfeladatai közé tartoztak:**

- a költségvetések tervezése és nyilvántartása,



- számviteli és pénzügyi nyilvántartások vezetése,
- pénzügyi műveletek lebonyolítása az államháztartás szabályainak megfelelően.

#### **Szervezeti felépítés:**

- 1 fő irodavezető, aki egyben a gazdasági vezetői teendőket is ellátta,
- 8 fő költségvetési ügyintéző, közülük 1 pozíciót megbízással töltöttek be, mivel tartósan betöltetlen volt.

#### **A Gazdálkodási Iroda az alábbi feladatokat látta el az érintett szervezetek nevében, a vonatkozó közigazgatási és pénzügyi szabályozások figyelembevételével:**

- A központi előirányzatok alapján éves költségvetési tervek összeállítása a 2011. évi CXCV. és a 2019. évi CXXII. törvények szerint.
- Pénzügyi és gazdasági előterjesztések elkészítése a testületek, bizottságok, tisztségviselők és társulások döntéseihez.
- Normatív állami hozzájárulások igénylése, módosítása és elszámolása a vonatkozó jogszabályok alapján.
- Számviteli és pénzügyi szabályzatok kidolgozása, karbantartása az aktuális jogi előírások szerint.
- Pénzforgalmi ügyintézés, bankszámlák kezelése, házipénztár működtetése, kapcsolattartás pénzügyi intézetekkel és a Magyar Államkincstárral.
- Kötelező előirányzatok rögzítése az ASP rendszer KASZPER moduljában.
- A vagyonváltozások (állománycsökkenés, értékcsökkenés stb.) nyilvántartása az ASP rendszerben.
- Befektetett eszközök kezelése a KATI modulban, a vonatkozó szabályozások figyelembevételével.
- Ingatlanvagyon-kataszter naprakészen tartása az ASP megfelelő modulján keresztül.
- Követelések kezelése és nyilvántartása, behajtási feladatok, egyenlegközlők és csekkek kiküldése.
- Rendszeres pénzügyi és számviteli adatszolgáltatások (pl. havi, negyedéves, éves beszámolók) elkészítése.
- A mérleg alátámasztása leltárral, év végi értékelések lebonyolítása.
- Pályázati elszámolások és kapcsolódó pénzügyi dokumentációk előkészítése, ellenőrzések támogatása.
- Adózási kötelezettségek teljesítése (személyi jövedelemadó, áfa, cégautóadó, rehabilitációs hozzájárulás stb.).
- Pénzügyi kötelezettségvállalások vizsgálata és nyilvántartása, kifizetések ellenőrzése, érvényesítése.

A Gazdálkodási Iroda munkáját a törvényi megfelelés, az átláthatóság és a hatékony közpénzfelhasználás jegyében végezte, ezzel biztosítva Sárospatak városának és kapcsolódó szervezeteinek zavartalan gazdasági működését.

- Béren kívüli juttatások számfejtése és kifizetése, beleértve megbízási díjak, tiszteletdíjak, cafetéria és egyéb juttatások számfejtését és kifizetését, a szociális hozzájárulási adó és egyéb adózási jogszabályok betartásával.
- kimenő számlák elkészítése, a befizetések figyelése, a hátralékosok felszólítása.

A Gazdálkodási Iroda a Hivatal munkaszervezeti feladatai részeként közreműködött az Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás gazdálkodási feladataiban, melynek részeként a gazdálkodási irodavezető:

- érvényesítést és pénzügyi ellenjegyzést végzett,
- előterjesztést (határozati javaslatot) készített a Társulás 2024. évi költségvetéséről, annak módosításáról, a 2023. évi zárszámadásáról,
- aktualizálta pénzügyi és számviteli szabályzatokat, szükség szerint újat készített.

## 2.2.2. ASP-Kaszper modul 2024. évi statisztika

Az ASP KASZPER gazdálkodási szakrendszer 2024. évi statisztikái alapján megfigyelhető, hogy a gazdálkodási iroda dolgozói részéről a számviteli feladatok megoszlása az intézmények között eltérő, mely az egyes szervezetek működési jellegét és az ellátott feladatait tükrözi.

| ASP-Kaszper modul 2024. évi statisztika |              |                       |                 |                               |                      |                   |                            |                  |                  |
|-----------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------|----------------------|-------------------|----------------------------|------------------|------------------|
| Megnevezés                              | Önkormányzat | Polgármesteri Hivatal | Rendelő-intézet | A Művelődés Háza és Könyvtára | Kommunális Szervezet | Gondozási Központ | Carolina Óvoda és Bölcsőde | 2024 év összesen | 2023 év összesen |
| Bejövő számla:                          | 2234         | 447                   | 1390            | 1181                          | 1229                 | 529               | 564                        | 7574             | 7098             |
| Kimenő számla:                          | 1005         | 50                    | 2728            | 647                           | 318                  | 2331              | 56                         | 7135             | 7457             |
| Egyéb bizonylat:                        | 1132         | 292                   | 706             | 371                           | 668                  | 178               | 215                        | 3562             | 3898             |
| Utalványrendelet:                       | 6442         | 831                   | 5125            | 2350                          | 2759                 | 3305              | 1026                       | 21838            | 22269            |
| Pénztári forgalom:                      | 292          | 221                   | 694             | 526                           | 645                  | 221               | 469                        | 3068             | 3238             |
| Kontírozás követel:                     | 30477        | 4804                  | 22584           | 14452                         | 13180                | 23965             | 5786                       | 115248           | 118046           |
| Kontírozás tartozik:                    | 34895        | 5529                  | 21455           | 14268                         | 14243                | 19178             | 6552                       | 116120           | 116995           |
| Szerződések:                            | 1576         | 374                   | 4250            | 1915                          | 1627                 | 532               | 655                        | 10929            | 11242            |

### 1.) Önkormányzat

A városi önkormányzat tölti be a központi szerepet a pénzügyi és számviteli adminisztráció területén. 2024-ben az önkormányzat kezelte a legtöbb bejövő számlát (2234 db), továbbá a legtöbb számú kontírozást hajtotta végre. Emellett az önkormányzatnál került rögzítésre a legtöbb szerződés (1576 db) is, amely a városi működés alapjául szolgáló szolgáltatások, fejlesztések szerződéses hátterét jelenti.

### 2.) Polgármesteri Hivatal

A Polgármesteri Hivatal az önkormányzati rendszer munkaszervezeteként funkcionál, feladatai az államigazgatási és kötelezően ellátandó feladatok napi működtetésére irányulnak. A rendszerhasználatban átlagos statisztikai adatokkal jelenik meg a pénzügyi számviteli könyvelés tekintetében. Tavalyi évhez képest szinte ugyanazon a statisztikai értékek mutatkoznak.

### 3.) A Művelődés Háza és Könyvtára

Az intézmény elsősorban a kimenő számlák (2728 db) terén mutat kimagasló értéket, ami a rendezvényekhez, színház- és mozihoz kapcsolódó jegyértékesítésekből adódik. Ennek következményeként a kontírozási tételek száma is magas (21 455 db a tartozik oldalon), mivel minden egyes gazdasági esemény számviteli lekövetése megtörténik a rendszerben.

### 4.) Gondozási Központ

A Gondozási Központban a térítési díjak számlázása járul hozzá a kontírozási adatok számának növekedéséhez (követel: 23 965 db, tartozik: 19 178 db). Emellett jelentős az utalványrendelések száma (3305 db), és a pénztári kontírozások száma (645 db), ami az intézmény szociális ellátási tevékenységéből adódik.

### 5.) Kommunális Szervezet

A Kommunális Szervezet – az önkormányzat és a rendelőintézet után – a harmadik legtöbb bejövő számlával (1229 db) rendelkezik. Ennek oka, hogy a szervezet látja el az Önkormányzat mellett a városi kötelező településüzemeltetési és fenntartási feladatokat, ami nagyobb mennyiségű számlamozgást, és pénzügyi számviteli feladatokat von maga után.

### 6.) Rendelőintézet

A Rendelőintézet magas bejövő számlaszámot (1390 db) és jelentős utalványozási tevékenységet (5125 db) mutat a statisztikai rendszerben, ami az egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez, gyógyszer- és eszközbeszerzésekhez, valamint közüzemi költségekhez kapcsolódik.

### 7.) Carolina Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény viszonylag alacsonyabb forgalmat mutat, de 2024-ben növekedés történt az előző évhez képest, mivel új bölcsődei csoport került kialakításra. Ez a fejlesztés megnövelte a bejövő számlák (564 db) darabszámát, az utalványrendeletek (1026 db) darabszámát és kontírozások számát is (tartozik: 6552 db), mely utóbbi 649 db-al több, mint 2023. évben.

## 2.3. Adóügyi és Iratkezelési Iroda

### Az iroda szervezeti felépítése:

- **1 fő irodavezető**, aki az Adóügyi és Iratkezelési Iroda szakmai irányításáért felel,
- **4 fő ügyintéző**, akik az Adócsoporthoz látják el feladataikat, az alábbi megoszlás szerint:
  - **2 fő ügyintéző** kizárólag **adóhatósági feladatokat** lát el a **helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény**, valamint az adózás rendjéről szóló **2017. évi CL. törvény** (Art.) előírásai szerint,
  - **1 fő ügyintéző** kizárólag **ipari és kereskedelmi hatósági ügyintézés**t végez a vonatkozó ágazati jogszabályok (pl. a **kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény**) alapján,
  - **1 fő ügyintéző** megosztott munkakörben dolgozik: **részmunkaidőben adóhatósági feladatokat**, másik részmunkaidőben pedig **szálláshely-**

**üzemeltetéssel kapcsolatos hatósági ügyintézés** végez – figyelemmel az **Idegenforgalmi adóról szóló 1990. évi C. törvény**, valamint a szálláshely-szolgáltatásra vonatkozó hatályos jogszabályok előírásaira.

Ezáltal az adóhatósági jellegű feladatokhoz kapcsolódó létszám **összesen 2,5 fő**, míg az egyéb hatósági feladatokat 1,5 fő látja el.

- **2 fő ügykezelő** dolgozik az **Iratkezelési csoportban**, akik az ügyirat-kezelés rendjéről szóló **335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet** szerint végzik az önkormányzati és hivatali dokumentumok szabályszerű kezelését, iktatását, továbbítását, és archiválását.

### **2.3.1. Adócsoporth**

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

#### **A.) Helyi iparűzési adóval kapcsolatos adóigazgatási tevékenység**

A 2024. évben **1087 adózó** nyújtott be helyi iparűzési adóbevallást Sárospatak Város Önkormányzatának adóhatósága részére, az **adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.)**, valamint a **helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény** előírásai szerint.

További **205 vállalkozás** választotta az egyszerűsített adóalap-megállapítási módszert, akik nyilvántartásba vétele, adóztatása és ellenőrzése szintén megtörtént.

A tárgyévben **81 új adózó** – székhely vagy telephely létesítésével – jelentkezett be az iparűzési adó hatálya alá, míg **109 vállalkozás** nyújtott be záró bevallást tevékenysége megszűnésére tekintettel.

Az **állami adó- és vámhatóság (NAV)** által elektronikus úton továbbított, a település közigazgatási területén székhellyel vagy telephellyel rendelkező adózók működésére vonatkozó adattartalmú értesítések **1773 esetben** kerültek feldolgozásra.

Az adózók részéről **37 esetben** érkezett be változás-bejelentés a vállalkozás működésével összefüggő adókötelezettségek módosítására.

Az Art. 198–200. §-ai alapján – amely lehetőséget biztosít az adótartozás, bírság, késedelmi pótlék részletfizetésére, mérséklésére vagy elengedésére, amennyiben annak megfizetése az adózó vagy közeli hozzátartozója megélhetését veszélyeztetné, vagy a vállalkozás működését ellehetetlenítené – **7 adózó** élt fizetési könnyítés iránti kérelem benyújtásának jogával.

#### **B.) Idegenforgalmi adóval kapcsolatos adóigazgatási tevékenység**

2024-ben **122 szálláshely-szolgáltató** nyújtott be **összesen 1246 havi adóbevallást** az **idegenforgalmi adóról szóló 1990. évi C. törvény**, valamint az Art. szabályai szerint. Az adóbevallások feldolgozása, ellenőrzése, szükség szerinti javítása, valamint az adófizetési kötelezettségek előírása folyamatosan megtörtént.

A szálláshelyek működésének ellenőrzése során:

- a régóta működő szálláshelyeknél **folyamatos és szűrőpróbaszerű ellenőrzésekre** került sor,
- az újonnan létesült szálláshelyek esetében **kiemelten preventív jellegű vizsgálatok** történtek, különösen a **nyári hónapokban**.

Az **NTAK (Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ)** rendszerben rögzített, valós idejű forgalmi adatok összevetésre kerültek a benyújtott adóbevallásokkal, ezzel is biztosítva az adókötelezettségek teljesítésének jogszerűségét és a gazdasági tevékenység átláthatóságát.

## **2.) Gépjárműadóval kapcsolatos önkormányzati adóhatósági feladatok (mint átengedett központi adónem)**

A gépjárműadóról szóló **1991. évi LXXXII. törvény**, valamint az **adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény** rendelkezései alapján, a helyi adóhatóság 2024. évben a **2021. január 1-jét megelőző időszakra eső** – tehát még önkormányzati hatáskörben kezelt – gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat az **elévülési időn belül** továbbra is ellátta.

Ezek keretében:

- a gépjárműadó-tartozások nyilvántartása és végrehajtási eljárásban történő behajtása,
- a túlfizetések nyilvántartása, visszautalása,
- kapcsolattartás a **Magyar Államkincstárral** a visszautalások fedezetének biztosítása érdekében,
- a szükséges **állami támogatások igénylése és elszámolása** történt meg a hatályos költségvetési és számviteli szabályok szerint.

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

A talajterhelési díj fizetési kötelezettség 2024-ben 81 adózót terhel, melyből 61 adózó teljes díjmentességben részesült. A beszámolási időszakban 1 243 eFt talajterhelési díj bevétel keletkezett.

## **4.) Adó- és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatok:**

Az értékelés előkészítéseként a TAKARNET Földhivatali információs rendszerből 658 esetben tulajdoni lap lekérése történt. Hagyatéki, végrehajtási, szociális, gyámhatósági ügyekben megkeresések alapján ingatlan értékbécslés 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 valódiságának ellenőrzése, közműellátottság vizsgálata, illetve földrajzi elhelyezkedésük, megközelíthetőségük számbavétele. Helyszíni szemle megtartása, majd a feltárt adatok alapján adó- és értékbizonyítvány elkészítése, 2024-ben 272 db adó- és értékbizonyítvány került kiállításra.

## **5.) Egyéb adóhatósági feladatok:**

**Az önkormányzati adóhatóság által ellátott adminisztratív és végrehajtási feladatok:**

- **Értesítési kötelezettség teljesítése:**  
Évente két alkalommal, összesen **2 417 db egyenlegértesítő** előállítása, nyomtatása és postázása az adózók részére.

- **Adószámla-kezelés és könyvelés:**  
Az önkormányzat által kezelt pénzforgalmi számlák forgalmának feldolgozása: a **banki kivonatok, készpénzáttutalási megbízások** havi, adónemenkénti összevezetése, a befizetések adózókhoz történő beazonosítása, valamint a **befizetések naprakész könyvelése**.
- **Utalások kezelése:** Adókkal és köztartozásokkal kapcsolatos utalások teljesítése az **OTP Electra elektronikus banki rendszer** használatával.
- **Adatszolgáltatás, beszámolás:**  
Negyedévente adatszolgáltatás a **költségvetési csoport részére**, valamint zárási összesítők továbbítása a **Magyar Államkincstár (MÁK)** felé.  
Az adójogszabályok által előírt **elévülési határidők** figyelemmel kísérése, az elévült tételek szükséges törlése.
- **Fizetési felszólítások kibocsátása:**  
Összesen **490 db fizetési felszólító levél** előkészítése és postai úton történő megküldése a hátralékos adózók részére.
- **Fizetési kedvezmények kezelése:**  
Az adózók által benyújtott **részletfizetésre vagy fizetési halasztásra irányuló kérelmek** előkészítése döntéshozatalra.
- **Adónemek kezelése:**  
Az összes adónemre kiterjedően: a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések könyvelése, **adózói folyószámlák kezelése**, időszakos zárások, valamint összesítések és jelentések készítése.
- **Végrehajtási eljárások lebonyolítása:**  
Szabálysértési és más hatóságok által kimutatott **bírságok**, valamint **adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtása**, visszajelzés készítése az eljárás eredményességéről, a behajtott összeg átutalása a jogosult szerv részére.
- **Jövedelemből történő letiltások:**  
**4 adózó** esetében munkabérre vagy nyugdíjra történő letiltás kezdeményezése az önkéntesen nem teljesített tartozások behajtása érdekében.
- **Jogviszony-ellenőrzés:**  
**279 esetben** munkavállalói adatok lekérése a **Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK)** Egészségbiztosítási nyilvántartási főosztályától, jogviszony igazolása céljából.
- **Hatósági átutalási megbízások (inkasszó):**  
**18 vállalkozás esetében** végrehajtási eljárás során hatósági átutalási megbízás benyújtása pénzügyi számlákra, több pénzügyi intézet érintettsége esetén több számlára is. Az eljárás célja a hátralékos adóösszegek beszedése.
- **Adóigazolások kiállítása:**  
**74 db adóigazolás** kiadása különböző eljárásokhoz, például pályázatokhoz, szerződéskötésekhez.
- **Iratkezelés, iktatás:**  
Az **ASP ADÓ szakrendszerben**, illetve szakrendszeren kívül keletkezett iratok **automatikus vagy egyedi iktatása**, kiadmányozása, postázása az **önkormányzati iratkezelési szabályzat** szerint.
- **Adatszolgáltatás a desztillálóberendezésekről:**  
A **magánfőzésre alkalmas desztillálóberendezések** tulajdonosi adatairól és az ellenőrzések eredményéről adatszolgáltatás a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV)** részére.

- **Éves beszámoló elkészítése:**

Az adóhatósági tevékenység **éves összegző jelentésének** összeállítása a jegyző és képviselő-testület részére.

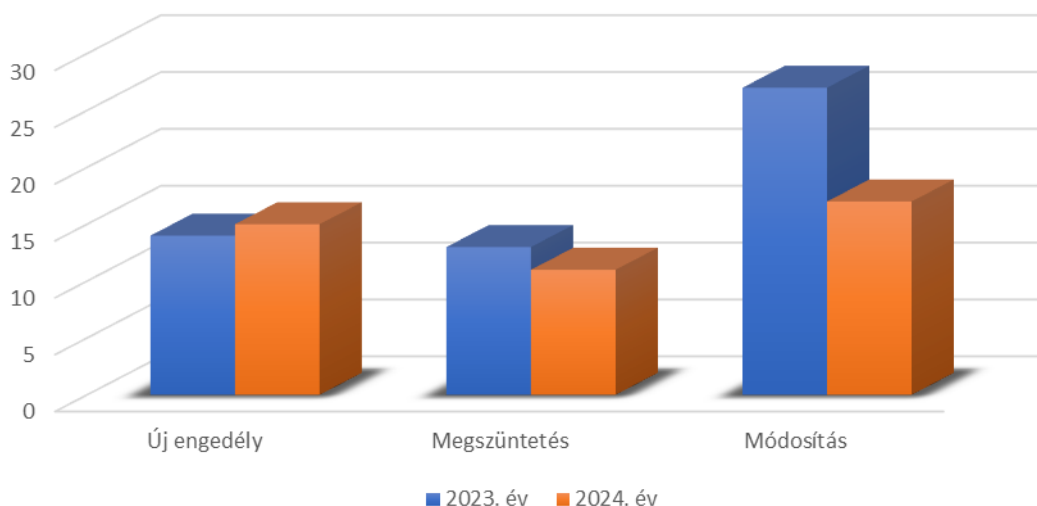
## 6.) Szálláshely-szolgáltatási tevékenység:

A szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben, kereskedelmi hatóságként a szálláshelyek nyilvántartásba vétele, adatváltozásának bejegyzése, ellenőrzése. Negyedévente hatósági statisztika készítése a nem üzleti céllal üzemeltetett szálláshelyekről.

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. 2024. évben 11 szálláshelyen folytattunk le hatósági ellenőrzést.

| 2024. év     | Szálláshely-szolgáltatási tevékenység<br>tárgyévi adatai (db) |
|--------------|---------------------------------------------------------------|
| Új engedély  | 15                                                            |
| Megszüntetés | 11                                                            |
| Módosítás    | 17                                                            |

### Szálláshely-szolgáltatási tevékenység változása az előző évhez képest



## 7.) Kereskedelmi, ipari igazgatás:

### A.) Kereskedelmi igazgatás:

Kereskedelmi igazgatási feladatok között szerepel többek között az üzletek működési engedélyének kiadása, módosítása, visszavonása, új termékkörrel történő bővítése, szakhatóság megkeresése, nyilvántartás vezetése, mozgóbolt útján történő értékesítés engedélyezése, statisztikai jelentések készítése. Ezen adatok felvezetése, rögzítése az ASP Ipar- és Kereskedelmi szakrendszerben és az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerben történik. Évente két alkalommal hatósági statisztika készítése a kereskedelmi tevékenységet folytatókról.

2024. év során szolgáltatási-kereskedelmi tevékenységgel összefüggésben kereskedelmi hatóságként 19 db bejelentés-köteles és 5 db működési engedély-köteles tevékenység nyilvántartásba vétele történt. Kijelölés alapján 1 db üzlet működési engedélyezési eljárása folytatódott le. Az év során 38 esetben nyújtottak be adat módosítással, 18 esetben nyitvatartási idő módosítással kapcsolatos bejelentést, valamint 40 kereskedelmi tevékenység került megszüntetésre bejelentés alapján vagy hivatalból. Továbbá 1 piac piacüzemeltetés engedélyezési eljárása folytatódott le.

A nyilvántartásba vétel, módosítás vagy megszüntetés során az adatok felvezetésre kerültek az ASP ipar- és kereskedelmi szakrendszerének Kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásába, vásárok, piacok és bevásárlóközpontok nyilvántartásába, valamint az Országos Kereskedelmi Nyilvántartásba. A nyilvántartások ellenőrzése folyamatos a közhiteles adatok szolgáltatása érdekében. Ennek során több esetben megkeresésre kerültek szolgáltatók az adatok helyesbítése céljából.

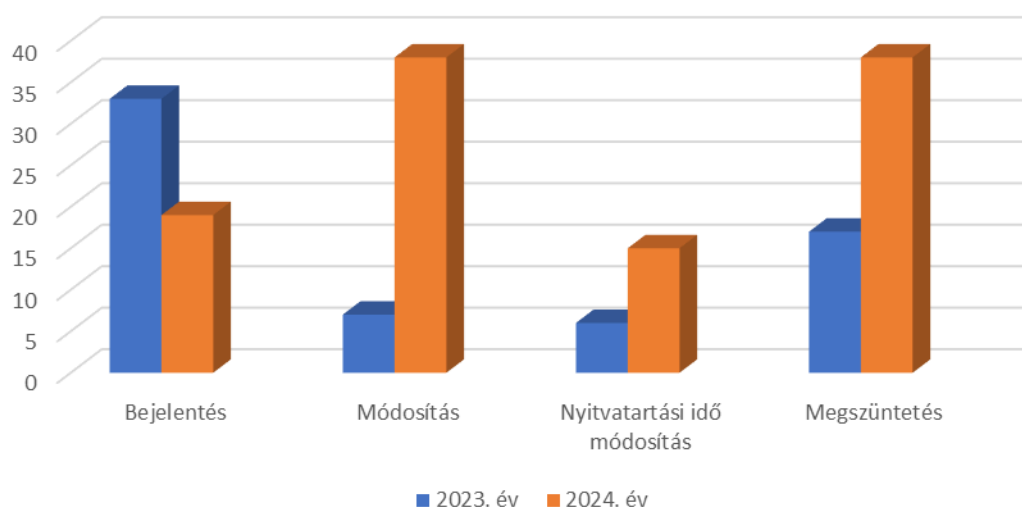
Hatósági ellenőrzés keretében 2025-ös évre elkészült a vendéglátó üzletek hatósági ellenőrzési terve. A nyilvántartásba vett vendéglátó üzletek Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központba történő adatszolgáltatási tevékenységét évente legalább egy alkalommal hatósági ellenőrzés keretében szükséges ellenőrizni. Az ASP NTAK Vendéglátó modulja a 2024-es év során került bevezetésre, így a vendéglátó üzletek NTAK felé történő regisztrációs és rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítése ellenőrzésre került minden vendéglátóegység tekintetében.

Az ellenőrzés időpontjában 70 db aktív vendéglátóhely szerepelt a jegyzői kereskedelmi nyilvántartásban. 9 üzemeltető NTAK regisztráció elmulasztása miatt, 2 üzemeltető pedig NTAK regisztráció törlés elmulasztása miatt került felszólításra.

| 2024. év                           | Bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység tárgyévi adatai (db) | Működési engedélyköteles tevékenység tárgyévi adatai (db) |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Bejelentés</b>                  | 19                                                              | 6                                                         |
| <b>Módosítás</b>                   | 38                                                              | 0                                                         |
| <b>Nyitvatartási idő módosítás</b> | 15                                                              | 3                                                         |
| <b>Megszüntetés</b>                | 38                                                              | 2                                                         |



### Bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység változása az előző évhez képest



| 2024.év      | Bejelentésköteles piaci tevékenység tárgyévi adatai (db) | Piacüzemeltetési engedélyköteles tevékenység tárgyévi adatai (db) |
|--------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Bejelentés   | 0                                                        | 1                                                                 |
| Módosítás    | 0                                                        | 0                                                                 |
| Megszüntetés | 0                                                        | 0                                                                 |

#### B.) Ipari igazgatás:

Ipari igazgatási feladatok között szerepel Sárospatak város közigazgatási területén telepengedély és telep létesítési engedélyének kiadása, módosítása, visszavonása, szakhatóság megkeresése, nyilvántartás vezetése.

A beszámolási időszakban ipari tevékenységgel kapcsolatosan ipari hatóságként 5 darab bejelentésköteles tevékenységet vettünk nyilvántartásba, emellett 5 szolgáltató nyújtott be adatomódosítással kapcsolatos bejelentést, valamint 11 esetben került sor ipari tevékenység megszüntetésére bejelentés alapján vagy hivatalból. Ezen tevékenységek nyilvántartásba vétele előtt minden esetben megvizsgálásra kerül, hogy a Helyi Építési Szabályzat alapján végezhető-e az adott tevékenység a megjelölt telepen.

A nyilvántartásba vétel, módosítás, illetve megszüntetés során az adatok felvezetésre kerültek az ASP ipar- és kereskedelmi szakrendszerének bejelentés- illetve telepengedélyköteles ipari tevékenységet végzők nyilvántartásába.

| 2024. év     | Bejelentésköteles ipari tevékenység tárgyévi adatai (db) | Telepengedélyköteles tevékenység tárgyévi adatai (db) |
|--------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Bejelentés   | 5                                                        | 0                                                     |
| Módosítás    | 5                                                        | 0                                                     |
| Megszüntetés | 10                                                       | 1                                                     |

### 2.3.2. Iratkezelési csoport:

Kettő fő ügykezelő végezte a Polgármesteri Hivatalhoz naponta beérkező postai és elektronikus küldemények átvételét, érkeztetését, nyomtatását, rendszerezését és a megfelelő szervezeti egységhez történő eljuttatását.

Az ügyintézőre szignált iratok iktatása az ASP iratkezelő szoftverrel történik, a beiktatott ügyiratokhoz előadói ív kitöltése, az irat abban történő elhelyezése és ügyintézőhöz történő továbbítása szintén az iratkezelési csoport feladatai közé tartozott.

Ellátták továbbá a kimenő iratok iktatását, postázásra történő átadását, ügyiratok szerelését, csatolását, az éves hatósági statisztika elkészítésének előkészítő munkafolyamatát.

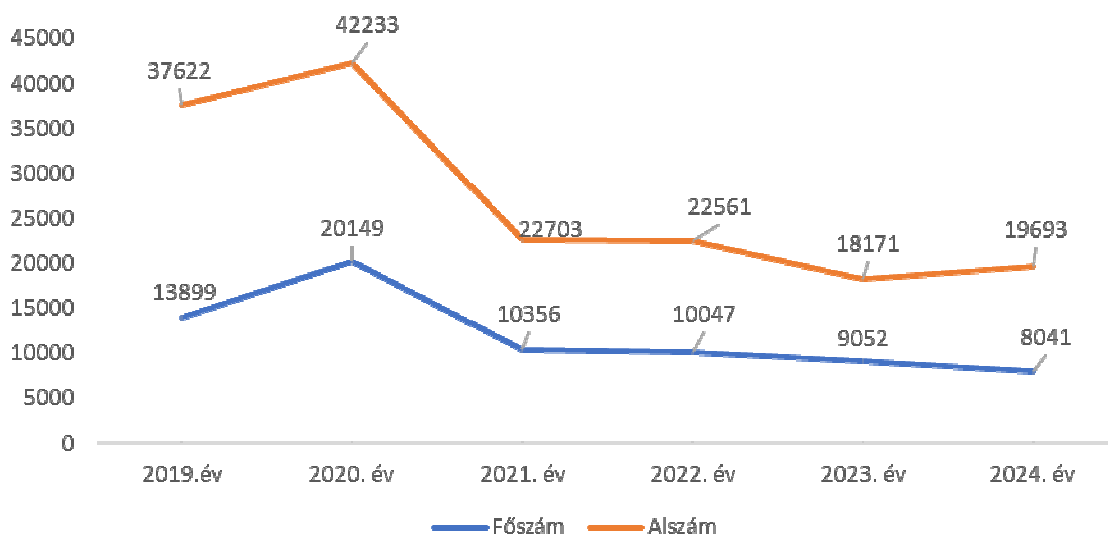
Minden évben fontos feladatot képvisel az irattár túlszűfoltóságának megelőzése érdekében és törvényi kötelezettségnek eleget téve az iratok selejtezése, mely a beszámolási időszakban is megtörtént.

A 2024-es önkormányzati választások jelentős többletmunkát róttak az iktatóban dolgozó kollégákra is. A választási folyamat számos olyan dokumentumot generált, amelyek iktatást igényeltek, többek között a jelöltállítással, a szavazóköörökkel, a szavazatok összeszámlálásával és a választási bizottsági határozatokkal kapcsolatos iratok voltak. Ezen dokumentumok pontos és gyors iktatása elengedhetetlen volt a választási eljárás jogszerűségének és átláthatóságának biztosításához. A választás lebonyolításával 1916 db irat került iktatásra.

A 2024-es önkormányzati választások nemcsak a választási eljárással kapcsolatos dokumentumok iktatása miatt növelték az iktató munkatársainak feladatait, hanem a polgármester és a város vezetésének váltása is jelentős többletmunkát eredményezett. A korábbi vezetés által kezelt iratanyagok áttekintése, rendszerezése, átadás-átvételi jegyzőkönyvek iktatása, a város működéséhez szükséges, az új vezetés számára átadott iratanyagok, dokumentumok irattárból történő előkészítése, átmozgatása időigényes és precíz munkát követelt a kollegáktól, amelynek kulcsszerepe volt a zökkenőmentes átmenet lebonyolításában.

2024. évben iktatott ügyiratok száma főszámon: 8 041 db  
alszámon: 19 693 db

**Az iktatott ügyiratok számának alakulása  
2019-2024. években**



## **2.4. Műszaki és Kommunális Iroda**

Az iroda összetétele:

- 1 fő irodavezető
- 2 fő ügyintéző a Hatósági Csoportban (-1 fő 2023. október)
- 3 fő ügyintéző a Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoportban

### **2.4.1. Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport:**

Környezetvédelmi, természetvédelmi igazgatás

Hulladékgazdálkodási Közzolgáltatással kapcsolatos ügyek

A 2024. évben az önkormányzati hatáskörben eljárva – a beérkezett kérelmek egyedi elbírálása alapján – a jegyző 29 esetben állított ki igazolást a hulladékgazdálkodási közzolgáltatás keretében alkalmazható 60 literes gyűjtőedény használatára való jogosultságról.

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a jegyző jogosult igazolni az említett gyűjtőedény használatát azon természetes személy részére, aki a lakóingatlant egyedül és életvitelszerűen használja.

A 2023. július 1-jén hatályba lépett jogszabályváltozás értelmében a hulladékgazdálkodás állami feladattá vált, ennek megfelelően az önkormányzatok korábban hatályban lévő helyi rendeleteit hatályon kívül kellett helyezni, melynek megtétele önkormányzatunk részéről is megtörtént.

A jogszabályi változás következtében a lakosság kérelmeinek adminisztratív ügyintézését a hulladékgazdálkodási közzolgáltató látja el, amely térségünkben a Zempléni Z.H.K. Hulladékkezelési Közzolgáltató Nonprofit Kft.

A jegyzői igazolás kiállítása továbbra is feltétele a kedvezményes úrmérték igénybevételének.

#### **Egyéb feladatok**

A talált tárgyak kezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok – különös tekintettel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseire – alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó feladatként került sor a talált tárgyak átvételére, nyilvántartásba vételére, valamint a találok adatainak rögzítésére. A nyilvántartás folyamatos karbantartása, a tárgyak állagának megőrzése, valamint a jogszabályban meghatározott őrzési határidők figyelemmel kísérése szintén az ügyintézés részét képezte.

A hatályos előírásoknak megfelelően történt a talált tárgyak tulajdonos részére történő visszaszolgáltatása vagy – ha a jogszabályi feltételek fennálltak – értékesítésük lebonyolítása.

A 2024. évben 21 darab talált tárgy került beszolgáltatásra hivatalunkhoz. Ezen esetek közül 5 darab tárgy került visszaadásra a jogos tulajdonos részére, sikeres azonosítást és megkeresést követően.

#### **Katasztrófavédelmi feladatok:**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI. 10.) Korm.

rendelet alapján a közbiztonsági referens közreműködött a polgármester hatáskörébe tartozó, katasztrófák elleni felkészülési, védekezési és helyreállítási feladatok, továbbá rendvédelmi és honvédelmi kötelezettségek végrehajtásában.

A közbiztonsági referens rendszeres résztvevője volt a katasztrófavédelmi ellenőrzéseknek, így különösen a vízelvezető rendszerek állapotának felülvizsgálatában, az önkormányzati fenntartású intézmények tűzvédelmi ellenőrzésében, valamint a melegedőhelyek és klimatizált helyiségek ellenőrzésében.

A hatályos jogszabályi előírások alapján sor került a település veszély-elhárítási tervének, vízkár-elhárítási tervének, valamint a megalakítási és befogadási terveknek a felülvizsgálatára. A referens továbbá rendszeresen részt vett a járási szintű közbiztonsági referensi értekezleteken, biztosítva ezzel az operatív és információáramláson alapuló együttműködést a társhatóságokkal.

A kéményseprő-ipari közszolgáltatáshoz kapcsolódó önkormányzati feladatellátás tekintetében 2024. évre vonatkozóan támogatási igény benyújtására nem került sor, mivel 2022. január 1. napjától a kéményseprő-ipari közszolgáltatás ellátását Sárospatak településen is a hivatásos katasztrófavédelmi szerv végzi a vonatkozó jogszabályok alapján.

Rágcsálóiirtás önkormányzati tulajdonú ingatlanok és közterületek vonatkozásában 2024-ben összesen nyolc alkalommal vált szükségessé, melyet eseti megrendelés alapján hajtottak végre.

A szúnyoggyérítés tárgyevi végrehajtása során országosan elrendelt katasztrófavédelmi beavatkozás keretében két alkalommal történt földi-kémiai gyérítés, egy alkalommal légi-biológiai gyérítés, valamint tíz alkalommal földi melegködös eljárás került alkalmazásra. A beavatkozások hatékonyságát növelte, hogy az önkormányzat által korábban beszerzett, és a Sárospataki Kommunális Szervezet részére átadott ködképző berendezés révén a végrehajtás gördülékenyebbé és operatívabbá vált.

A közterületi fakivágásokkal és gallyazásokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások keretében a 2024. év folyamán 32 darab kérelem érkezett önkormányzatunkhoz, melyek mindegyike engedélyezésre került. A kivitelezési munkálatokat – a beavatkozás jellegétől függően – jellemzően a Sárospataki Kommunális Szervezet végezte, míg különösen nagyméretű vagy veszélyes fák esetében külső vállalkozó bevonására került sor.

### **Ingatlangazdálkodási feladatok**

Az ingatlangazdálkodási csoport kiemelt feladatkörébe tartozik a helyi önkormányzat tulajdonában álló bérlakások, valamint nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításához kapcsolódó ügyviteli, szervezési és adminisztratív tevékenység ellátása. E körben a csoport feladata a bérleti jogviszonyok előkészítése, bérbeadással kapcsolatos pályázati eljárások lebonyolítása, nyilvántartások vezetése, valamint a bérlemények hasznosítására irányuló szakmai javaslatok, önkormányzati rendelet-tervezetek és előterjesztések elkészítése a döntéshozó szervek (bizottságok, képviselő-testület) részére.

A csoport folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati bérleményekhez tartozó közüzemi szolgáltatások számlázását, és fenntartja az írásos kapcsolattartást az érintett

közműszolgáltatókkal. Továbbá hatáskörébe tartozik az önkormányzati ingatlanvagyon elidegenítésének lefolytatása, ingatlan-értékesítési (liciteljárások) eljárások megszervezése, valamint az ingatlan-nyilvántartási feladatok ellátása.

A napi operatív feladatok részeként a csoport végzi az önkormányzati bérlakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti szerződéseinek nyilvántartását, továbbá gondoskodik a bérleti díjak kivetéséről, befizetések nyilvántartásáról, valamint a számlázással összefüggő ügyviteli feladatokról. A határozott időtartamra kötött szerződések meghosszabbítása előtt a csoport ellenőrzi a bérlők közüzemi és lakbérhátralékait, szükség esetén fizetési felszólítást küld, míg a határozatlan idejű szerződések esetében félévente kerül sor a szükséges igazolások bekérésére, ezek alapján pedig összefoglaló tájékoztató készül a bizottságok részére a fennálló tartozásokról.

A bérleményekkel kapcsolatos műszaki felügyelet is az ingatlangazdálkodási csoport hatáskörébe tartozik. Ennek keretében a csoport figyelemmel kíséri az ingatlanok műszaki állapotát, gondoskodik a szükséges karbantartási és javítási munkálatok megrendeléséről, lebonyolításáról és ellenőrzéséről, a hatályos jogszabályok és az önkormányzati határozatok figyelembevételével.

| <b>2024. évben bérbe adott lakások</b>                                           |                                     |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| <i>Határozott idejű szerződés</i>                                                | <i>Határozatlan idejű szerződés</i> | <i>Összesen</i> |
| 77 db                                                                            | 21 db                               | 98 db           |
| <b>Lakáságazat bevételei 2024. évben (ezer Ft)</b>                               |                                     |                 |
| <i>Lakásbérleti díj</i>                                                          | <i>Lakáshasználati díj</i>          | <i>Összesen</i> |
| 51.598                                                                           | 1.183                               | 52.781          |
| <b>Lakások karbantartására, lakásgazdálkodásra fordított költségek (ezer Ft)</b> |                                     |                 |
| <i>Karbantartás 62 db</i>                                                        | <i>Üzemeltetés</i>                  | <i>Összesen</i> |
| 2.779                                                                            | 8.142                               | 10.921          |

| <b>Nem lakás céljára szolgáló bérlemények 2024. évben</b> |                             |                                    |                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------|
| <i>Bérbeadott</i>                                         | <i>Üresen álló</i>          | <i>Önkormányzat által használt</i> | <i>Összesen</i> |
| 15 db                                                     | 3 db                        | 3 db                               | 21 db           |
| <b>Bérbeadás időtartama szerint</b>                       |                             |                                    |                 |
| <i>Határozatlan időre</i>                                 | <i>1-2 éves időtartamra</i> | <i>3 évnél hosszabb időre</i>      | <i>Összesen</i> |
| <b>3 db</b>                                               | <b>8 db</b>                 | <b>4 db</b>                        | <b>15 db</b>    |

## 2.4.2. Hatósági Csoport:

### Közterület-felügyelői feladatok

A közterület-felügyelői feladatokat az 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről, a 2012. évi CXX. törvény az iskolakerülés elleni fellépésről, a 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről és azok eljárásáról, valamint az önkormányzati rendeletek alapján, 2024-ben egy fő látta el.

A közterület-felügyeleti feladatok során a közterület-felügyelő folyamatosan végezte a város közútjainak és járdáinak állapotellenőrzését. Az esetlegesen észlelt problémák – például csatorna, útbeszakadás, közlekedési táblák hiánya – haladéktalanul jelentésre kerültek a közútkezelő felé a balesetveszélyes helyzetek megszüntetése érdekében.

A közterület jogszerű használatának ellenőrzésére is sor került, beleértve a közterületen végzett kereskedelmi tevékenység törvényességét. Az engedély nélküli közterület-használat esetén a közterület-felügyelő intézkedést kezdeményezett, elindította a közterület-használat engedélyezésére vonatkozó eljárást, amelyről nyilvántartást vezetett.

A közterület-felügyelő továbbá ellenőrizte a közútkezelői hozzájárulás meglétét és annak betartását, szabálytalanság esetén pedig a szükséges intézkedéseket tette.

A feladatkör ellátása során a közterület-felügyelő szoros együttműködést folytatott a rendőrséggel, a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel, önkormányzati szervekkel, valamint a helyi polgárőr szervezettel. Ennek részeként rendszeres kapcsolatot tartottak, és a közös járőrszolgálatokat, valamint az ismétlődő ellenőrzéseket az előre meghatározott akciók keretében végezték, az együttműködési megállapodásban rögzített módon.

| <b>2024. Közterület-felügyelet</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Közterület-használat                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2024. évben 93 db kérelem érkezett, a befizetett nettó közterület-használati díj: 5.402.955.-ft. A beérkezett kérelmek alapján 15 esetben engedélyeztünk díjmentes közterület-használatot.</li> <li>• Engedély nélküli közterület-használat miatt 77 esetben éltünk felszólítással.</li> <li>• 1 esetben kötöttünk filmforgatással kapcsolatos hatósági szerződést.</li> </ul> |
| Balesetveszély elhárítására tett intézkedés       | Kezdeményezett intézkedés: 11 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Behajtási engedélyek ellenőrzése                  | Kezdeményezett intézkedés: 8 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Csúszásmentesítés elmulasztása                    | Kezdeményezett intézkedés: 0 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Csendháborítás                                    | Kezdeményezett intézkedés: 2 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Együttműködés más hatósággal, irodával            | 55 esetben történt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Engedély nélküli árusítás                         | Kezdeményezett intézkedés: 14 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Életvitelszerű közterületi tartózkodás            | Kezdeményezett intézkedés: 1 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Lopás (Áram, fa, víz)                             | 3 fővel szemben intézkedtünk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Maradványvagyon hasznosító                        | 2 megkeresés teljesítése (Összesen 8 gépjármű)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Hirdető-berendezésekkel kapcsolatos felszólítás   | 2 esetben történt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Illegális szemétkerakás                           | Kezdeményezett intézkedés: 26 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Illegális beköltözők                              | Kezdeményezett intézkedés: 3 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Közútkezelői hozzájárulás                         | Előzetes és utólagos ellenőrzés 19 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Közlekedési szabálysértés                         | Kezdeményezett intézkedés: 157 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Köztisztasági szabálysértés                       | Kezdeményezett intézkedés: 23 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Közterületi szeszesital fogyasztás                | Kezdeményezett intézkedés: 12 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Közlekedési jelzőtáblák (kopott, rongált, lopott) | Kezdeményezett intézkedés: 13 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Megkeresés teljesítése, adatszolgáltatás          | Ebrendészeti adatszolgáltatás: 1 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tartós gépjárműtárolás                            | Kezdeményezett intézkedés: 17 esetben                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Térfigyelő                                        | Térfigyelő felvétellel kapcsolatos megkeresés 47 esetben volt, ebből 30 eredményes adatszolgáltatás. A kamerák 1 esetben hibásodtak meg.                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                     |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tulajdon elleni szabálysértés (Rongálás)            | Kezdeményezett intézkedés: 6 esetben                                                                                          |
| Veszélyeztetés kutyával + kóbor kutya               | Veszélyeztetés kutyával szabálysértés miatt 15 esetben intézkedtünk, kóbor kutyával kapcsolatos bejelentés 9 esetben érkezett |
| Zöldterület karbantartással kapcsolatos felszólítás | 97 esetben                                                                                                                    |
| Egyéb tevékenységek                                 | Majális (13 árus 260.000.-ft)<br>Pünkösdi (25 árus 118.000.-ft)<br>Borfesztivál (4 árus 80.000.-ft)<br>Augusztus 20 (6 árus)  |

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. február 28-án döntött a város közbiztonságának javítása érdekében térfigyelő kamerarendszer kiépítéséről, ennek eredményeként 2014. szeptember 25. napján átadásra került az első 7db forgatható és 2db fix kamerából, valamint 1db rögzítőből álló rendszer. A rendszernek köszönhetően a kamerák által lefedett területeken jelentősen visszaszorultak a jogellenes cselekmények, így az addig jellemző rongálások, és egyéb tulajdon elleni szabálysértések. Az eredmények láttán 2015-ben szolgáltatási szerződést kötöttük a For Rest Kft-vel a rendszer karbantartására, valamint egyedi megrendelés alapján annak bővítésére.

Az önkormányzat vezetése számára kiemelt cél a lakosság biztonságérzetének növelése és a közbiztonság megerősítése. Ennek érdekében, a közösségi igényekre és a rendőrség szakmai jelzéseire reagálva – különösen a bizonyítási eljárásokhoz szükséges, jó minőségű kép- és hangfelvételek biztosítása érdekében – indokoltá vált a térfigyelő rendszer fejlesztése.

|          | Megkeresés | Eredményes adatszolgáltatás |
|----------|------------|-----------------------------|
| 2018. év | 58         | 29                          |
| 2019. év | 44         | 26                          |
| 2020. év | 35         | 13                          |
| 2021. év | 66         | 30                          |
| 2022. év | 56         | 24                          |
| 2023. év | 63         | 24                          |
| 2024. év | 47         | 30                          |

Jelenleg 25 helyszínről összesen 44 kamera képét monitorozzuk, a jelkimaradások száma pedig jelentősen lecsökkent, így a rendszer stabilitása érezhetően javult. A rendszer teljes átépítésének befejezése ugyanakkor 2024 folyamán várható, amelynek keretében a felszabaduló kamerák átcsoportosításával a vasútállomás környéke is megfigyelés alá kerül, továbbá finomhangolási munkálatok elvégzésére is sor kerül a még nagyobb üzembiztonság érdekében.

#### **További adatok a Műszaki és Kommunális Iroda munkájáról:**

##### **Házzám változások:**

- Határozat: 16 db
- Címelem változás (módosítás, törlés, új nyilvántartásba vétel): 168 db

##### **Homlokzat-felújítás támogatása: 2 db**

**Városfejlesztés:**

- belterületi utak felújítása: 6 db
- járda burkolat rekonstrukció: 1 db
- kamerarendszer bővítése: rögzítő bővítése, hálózati topológia hatékonyságának javítása, egyes hálózati elemek (pl. antennák, switch-ek cseréje)

**Előterjesztések:**

- 109 db bizottsági előterjesztés
- 60 db képviselő-testületi előterjesztés

Társasházi törvényességi felügyeleti eljárás: 1 db

**Városüzemeltetés:**

- Közútkezelői hozzájárulás: 56 db
- Tulajdonosi hozzájárulás: 19 db
- Hatósági bizonyítvány kiadása:
  - gépjármű tárolási 4 db
  - gáz kedvezmény 37 db
  - ingatlan címmegállapítás 58 db
- Településképi vélemény: 22 db
- Szakhatósági hozzájárulás: 3 db
- Rendeltetésmódosítás kiadása: 6 db
- Behajtási engedély: 19 db

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

A belső ellenőrzési feladatok ellátása 2024-ban teljes mértékben külső szolgáltató bevonásával történt. A megbízási szerződés 2024. február 1-jétől 2024. december 15-ig volt érvényben.

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

A tárgyévra betervezett valamennyi ellenőrzés megvalósult.

A belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlensége biztosított volt, ellenőrzést akadályozó tényezők nem merültek fel, az ellenőrzéshez szükséges erőforrások rendelkezésre álltak.

Sárospatak Város Önkormányzata 2019. december 31-i hatállyal felmondta a Sárospataki és Térsége Önkormányzati Társulás belső ellenőrzési tevékenységére vonatkozó megállapodást. A Társulás többi önkormányzata, valamint a felügyeletük alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait szintén külső szolgáltató látta el 2024. évben, 2024. március 1-től



2024. december 20-ig terjedő időszakban, szintén 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 nemzetiségi önkormányzatokra és a felügyeletük alá tartozó költségvetési szervekre, valamint irányításuk alá tartozó gazdasági társaságokra.

A belső ellenőrzés főbb feladatai, hatáskörei:

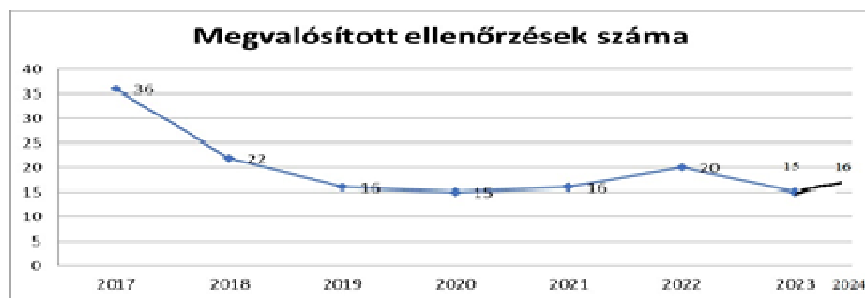
- ellenőrzési tervek elkészítése kockázatelemzés alapján;
- a tervek és a soron kívüli ellenőrzések összehangolása, végrehajtása;
- információk gyűjtése, értékelése, elemzések készítése;
- javaslatok megfogalmazása, tanácsok adása a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan;
- 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 2024. évi belső ellenőrzési terv (valamint az együttműködési megállapodások) alapján az alábbi szervezeteknél végzett 2024-ban ellenőrzést:

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

Az Önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési terve 16 vizsgálatot tartalmazott. Valamennyi vizsgálat tárgyévben lezárásra került, 2025. évre áthúzódó ellenőrzés nem történt. Soron kívüli ellenőrzés lefolytatására nem került sor.

Ellenőrzések számának alakulása az elmúlt években:



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.

## **2.6. Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozó**

### **2.6.1. Kommunikációs és titkársági ügyintéző:**

- Elkészítette a Zempléni Fesztivál rendezvényeivel összefüggő támogatási megállapodást és protokoll listát, továbbá közreműködött a vendégek meghívásában, kapcsolattartásban és tájékoztatásukban.
- Összeállította a polgármester számára a képviselő-testületi ülések közötti időszak fontosabb eseményeiről és intézkedéseiről szóló tájékoztatót.
- Részt vett a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió) történő kapcsolattartásban.
- Lebonyolította az önkormányzat, a hivatal, az intézmények és a Yettel Magyarország Zrt. között létrejövő kedvezményes előfizetői csomagra vonatkozó szerződéskötést, valamint ellátta a Yettel-előfizetésekkel kapcsolatos ügyintézését.
- Gondoskodott az adminisztratív feladatok ellátásáról, ideértve az ügyiratkezelést, valamint az ügyfélfogadás megszervezését és lebonyolítását.

### **2.6.2. Társadalmi kapcsolatokért felelős referens:**

- Az óvodai tanügyigazgatási feladatok keretében sor került az óvodai beiratkozások nyomon követésére, a dokumentációk ellenőrzésére, valamint az intézmények működését érintő egyéb feladatok ellátására, így például az óvodatej program koordinálására, a nyári zárva tartás engedélyeztetésére, illetve adatszolgáltatások teljesítésére az Oktatási Hivatal felé.

- Rendszeresen teljesített adatszolgáltatásokat az Oktatási Hivatal és a Tankerület felé (halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, körzethatárok stb.).
- Koordinálta a szociális intézmények működési engedélyeivel kapcsolatos adminisztrációt, valamint a vonatkozó adatok rögzítését az Országos Szociális Információs Rendszerben (OSZI).
- A közművelődési tevékenységek körében aktív kapcsolatot tartott és együttműködött A Művelődés Háza és Könyvtára Művelődési Központ és Népfőiskola munkatársaival, valamint a város közművelődési intézményeivel és civil közösségeivel.
- Közreműködött a lakossági naptár összeállításában és szerkesztésében.
- Részt vett az önkormányzati programok szervezésében, valamint azok kommunikációjának lebonyolításában.
- Kapcsolatot ápolt a város civil és sportszervezeteivel, valamint intézményeivel, elősegítve a közösségi együttműködést.
- Aktívan részt vett a Pünkösdi Szent Erzsébet ünnep szervezésében és lebonyolításában.
- Elkészítette a támogatási szerződéseket, valamint koordinálta és ellenőrizte a támogatások elszámolásának folyamatát (sportszervezetek, civil szervezetek, magánszemélyek, egyházak).
- Közreműködött a kitüntetések adományozásának előkészítésében, az oklevelek szerkesztésében, továbbá az ünnepélyes átadás megszervezésében; ezen kívül meghívók és elismerő okiratok készítésével támogatta a különböző rendezvényeket, versenyeket és sporteseményeket.
- Szerepet vállalt a városban megvalósuló programok, ünnepségek lebonyolításában.
- Részt vett az Önkormányzat saját halottjainak temetési ügyeinek intézésében.
- Segítette a rászorulóknak részére szervezett ételosztások előkészítését és lebonyolítását.
- Koordinálta az önkormányzat által meghirdetett alkotói pályázatok lebonyolítását.

Városi megemlékezéseket, ünnepségeket és rendezvényeket szervezett:

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

### **3. Ellenőrzések**

Felügyeleti szervek által végzett ellenőrzés, vizsgálat 2024. évet illetően 1 alkalommal történt, melyet az Állami Számvevőszék végzett el.

### **3. Összegző megállapítások**

A Hivatal valamennyi szervezeti egysége az év során arra törekedett, hogy a jogszabályok által előírt feladatokat szakszerűen lássa el, szem előtt tartva az állampolgárok érdekeit és a közszolgálat értékeit.

A 2024-es év sajátossága, hogy november 1-jétől új jegyző látja el a Hivatal irányítását, aki a hivatalvezetés átvételét követően azonnal megkezdte a működés hatékonyságának, valamint a belső folyamatok átláthatóságának erősítését. A jegyzőváltás ellenére a Hivatal működése zavartalan maradt, a feladatellátás folytonosságát sikerült biztosítani.

Kiemelt figyelmet kapott a határidők szigorú betartása és betartatása mind a belső ügyintézés, mind az ügyfelek irányába történő szolgáltatásnyújtás terén. A Hivatal munkatársai elkötelezetten dolgoztak azon, hogy az ügyintézési határidők rövidüljenek, az ügymenet gyorsabbá és átláthatóbbá váljon.

A szakmai színvonal fejlesztése érdekében belső képzésekre és folyamatos, hetenkénti konzultációkra is sor került, amelyek hozzájárultak a munkatársak felkészültségének erősítéséhez. A Hivatalon belül minden területen megkövetelt a szakmaiság, a precizitás és a közszolgálati hivatástudat.

Az ügyfélcentrikus szemlélet a Hivatal egész működését áthatja. Arra törekszünk, hogy az állampolgárok az ügyeiket gyorsan, pontos tájékoztatással és segítőkész hozzáállással intézhessék. A személyes, telefonos és elektronikus ügyfélkapcsolatokban is a nyitottság és az együttműködés volt meghatározó.

Az új jegyzői vezetés célja, hogy a következő időszakban tovább erősödjön a hatékonyság, az ügyfélközpontúság és a szakmai kiválóság a Hivatal mindennapi működésében.

**Sárospatak, 2025. április 14.**

**dr. Szabó Gergő LL.M**  
**jegyző**

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2025. (IV. 25.)

h a t á r o z a t i javaslat

**a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2024. évi munkájáról**

Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete a tárgybani előterjesztést megtárgyalta és a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadta.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal