

SZENTISTVÁNBAKSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉTŐL

3844 Szentistvánbaksa, Petőfi út 111.

ELŐTERJESZTÉS

Szám: SzB/ 746-1- 1/2024.

Tárgy: Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2024. évi munkaterve alapján napirendre tűzte a 20245. évi munkaterv elfogadását. A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ) szóló 1/2021.(II.03.) számú önkormányzati rendelet 8. § (1) bekezdése szerint : „A Képviselő-testület üléseit éves munkaterv szerint tartja. A munkatervet a tárgyévvel megelőző év december 31-ig a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.”

A Képviselő-testület éves munkatervben rögzíti feladatait és célkitűzéseit. A munkaterv elkészítése és előterjesztése a polgármester feladata.

Az SZMSZ idézett rendelkezése alapján elkészítettem a Képviselő-testület 2025. évi munkatervére vonatkozó javaslatomat. A munkaterv összeállítása azon témakörök figyelembevételével kerül napirendre tűzésre, amelyről a jogszabály rendelkezik. A munkaterv alapján a Képviselő-testület 7 ülést tervezett és 1 közmeghallgatás.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy elkészült Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem, hogy a Tisztelt Képviselő-testület, a mellékelt határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szentistvánbaksa, 2024. december 04

Vizi Károlyné sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Szám:

Tárgy: Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve

Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a 2025. évi munkatervéről szóló előterjesztést, melyet a határozat melléklete szerint jóváhagy.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve

1. 2025. február 12.

Időpont: 14:00 óra

Helye: Szentistvánbaksa Község Önkormányzat épülete

Napirend:

- 1./ Javaslat Szentistvánbaksa Község Önkormányzatának 2025. évi költségvetésére
Előterjesztő: polgármester
Az előterjesztés elkészítési határideje: 2025. február 7.
- 2./ Javaslat Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évi költségvetésére
Előterjesztő: polgármester
Az előterjesztés elkészítési határideje: 2025. február 7.
- 3./ Döntés Szentistvánbaksa Község Önkormányzat 2025. évi szolgáltatási tervének elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
Az előterjesztés elkészítési határideje: 2025. február 7.

3./ Indítványok, javaslatok

2. 2025. március 18.

Időpont: 8:00 óra

Helye: Szentistvánbaksa Község Önkormányzat épülete

- 1./ Beszámoló a 2024. évi Start-munkaprogramban végzett munkáról
Előterjesztő: polgármester
Az előterjesztés elkészítési határideje: 2025. március 07.
- 2./ Az önkormányzat 2025. évi közbeszerzési tervének elfogadása

Előterjesztő: polgármester

Az előterjesztés elkészítési határideje: 2025. március 07

3./ Szentistvánbaksa Község Önkormányzat 2024.évi falugondnoki szolgálat szakmai beszámolójának elfogadása

Előterjesztő: polgármester

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2025. március 07

4./ Döntés a szünidei gyermekétkeztetés biztosításának módjáról

Előterjesztő: polgármester

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2025. március 07

4./ Indítványok, javaslatok

3. 2025. április 16.

Időpont: 14:00 óra

Helye: Szentistvánbaksa Község Önkormányzat épülete

Napirend:

1./ Szentistvánbaksa Község Önkormányzat 2024. évi költségvetési beszámolója

Előterjesztő: polgármester

Az előterjesztés elkészítési határideje: 2025. április 11.

2./ Beszámoló gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról

Előterjesztő: polgármester

Az előterjesztés elkészítési határideje: 2025. április 11.

3./ Indítványok, javaslatok

4. 2025. május 21.

Időpont: 8: 00 óra

Helye: Szentistvánbaksa Község Önkormányzat épülete

Napirend:

1./ A közbiztonság helyzete Szentistvánbaksa községben

Előterjesztő: polgármester

Meghívott: Szikszói Rendőrs parancsnoka, Encsi Rendőrkapitány

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2025. május 16.

2./ Éves ellenőrzési jelentés és az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 2024. évről

Előterjesztő: polgármester

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2025. május 16.

3./ Indítványok, javaslatok

5. 2025. szeptember 18.

Időpont: 8:00 óra

Helye: Szentistvánbaksa Község Önkormányzat épülete

Napirend:

- 1./ Csatlakozás a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz
Előterjesztő: polgármester
Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2025. szeptember 13.
- 2./ Indítványok, javaslatok

6. 2025. november 11.

Időpont: 16:00 óra

Helye: Szentistvánbaksa Község Önkormányzat épülete

Napirend:

- 1./ KÖZMEGHALLGATÁS
- 2./ Indítványok, javaslatok

7. 2025. november 21.

Időpont: 8:00 óra

Helye: Szentistvánbaksa Község Önkormányzat épülete

Napirend:

- 1./ Helyi adórendelet felülvizsgálata
Előterjesztő: polgármester
Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2025. november 14.
- 2./ Indítványok, javaslatok

8. 2025. december 15.

Időpont: 8:00 óra

Helye: Szentistvánbaksa Község Önkormányzat épülete

Napirend:

- 1./ A 2026. évre vonatkozó éves belső ellenőrzési terv elfogadása
Előterjesztő: polgármester
Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2025. december 10.
- 2./ Beszámoló a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2025. évben végzett munkájáról
Előterjesztő: jegyző

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2025. december 10.

3./ A Képviselő-testület 2026. évi munkatervének megállapítása

Előterjesztő: polgármester

Az előterjesztés elkészítésének határideje: 2025. december 10.

4./ Indítványok, javaslatok

SZENTISTVÁNBAKSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉTŐL
3844 Szentistvánbaksa, Petőfi út 111

ELŐTERJESZTÉS

Szám: SzB/ 987-1 /2024.

Tárgy: Igazgatási szünet elrendelése a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalban

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete- a rendes szabadság kiadására - igazgatási szünetet rendelhet el.

A Kormány ajánlását a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7) Korm. rendelet tartalmazza, melynek 13. § (1) bekezdése szerint az igazgatási szünet időtartama

a) nyáron öt egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart,

b) télen két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott igazgatási szünet időszaka alatt az esedékessége évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.

A közigazgatási szervek hatékony és zavartalan működése megvalósításának egyik elengedhetetlen feltétele a közszférában foglalkoztatott munkavállalókat megillető szabadnapok kiadásának előre látható ütemezése. Az igazgatási szünet az európai uniós gyakorlatban, illetőleg a hazai igazságszolgáltatásban már kialakított szabályozáshoz hasonlóan került bevezetésre. Az igazgatási szünet lehetőséget ad arra, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalban történő munka szervezettebb, koncentráltabb, a hivatal működése pedig költségtakarékosabb legyen.

A 2024. évi téli igazgatási szünet elrendeléséről 316/2024. (XI.6) Korm. rendelet 1.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint: „A Kormány az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 1. § (1) bekezdése szerinti igazgatási szünetet rendel el, amely minden évben az év decemberének 26. napját követő első munkanaptól az azt követő naptári év első munkanapját megelőző nap végéig tart.”

Fentiek alapján tehát a kormányzati igazgatási szünet: 2024. december 30. napjától- 2025. január 1. napjáig tart.

A jegyző az igazgatási szünet tartama alatt gondoskodik csökkentett létszámmal – ügyeleti rendszerben – az anyakönyvi igazgatási és egyéb haladéktalan intézkedést igénylő feladatok ellátásáról.

Javaslom a Képviselő-testületnek, hogy a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalban 2024. december 30.- 2025. január 5. napjára közötti időszakra rendeljen el igazgatási szünetet, mely összesen 4 nap. Természetesen a lakosságot a helyben szokásos módos - hirdetmény útján - tájékoztatjuk.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Szikszó, 2024. november 22.

Battáné dr. Tóth Zita sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Szám:

Tárgy: Igazgatási szünet elrendelése a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalban

Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalban 2024. december 30. napjától 2025. január 5. napjáig igazgatási szünetet rendel el.

Felkéri a jegyzőt, hogy ügyeleti rendszerben gondoskodjon a haladéktalan intézkedést igénylő feladatok ellátásáról és a lakosság helyben szokásos módon történő tájékoztatásáról.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős személy: jegyző

4. számú melléklet

SZIKSZÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJÉTŐL
3800 SZIKSZÓ, KÁLVINTÉR 1.

ELŐTERJESZTÉS

Szám: SzB/992-1/2024.

Tárgy: A polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2024. június 9. napján megtartott helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásán Vizi Károlynét választották meg Szentistvánbaksa Község Polgármesterének. A Képviselő-testület az alakuló ülésen a 31/2024.(X.10.) számú határozatával állapította meg a polgármester illetményét, valamint a költségtérítését

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 71. §-a tartalmazza a polgármesteri tisztséget betöltők díjazását.

Az Mötv. vonatkozó rendelkezéseit érintő - 2024. november 29-től hatályos - módosításának eredményeképpen a polgármester illetményének összege a törvény alapján megemelkedik.

Az új hatályos szabályok a polgármesterek díjazását a nemzetgazdasági átlagkeresethez igazítja. **Az Mötv. 71. § (4) bekezdésének a) pontja alapján – az 500 fő és az alatti lakosságszámú település főállású polgármestere esetében – a polgármester megbízatásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset 1,5-szeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.**

Az Mötv. 71. §-a kiegészült egy értelmező rendelkezéssel, melyet a (4a) bekezdés tartalmaz. Ez meghatározza, hogy a polgármester illetményének számításánál a tárgyévét megelőző évnek a január-decemberre, a teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél a Központi Statisztikai Hivatal által meghatározott nemzetgazdasági átlagkeresetet kell alapul venni.

Az Mötv. 146/M. §-ban foglalt **szabályozás a polgármesteri illetmény 2024. október 1-től történő emelését biztosítja.** E szerint: „E törvénynek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvénnyel megállapított 71. § (1)–(4a) bekezdésében foglaltakat 2024. október 1-jétől kell alkalmazni. A 71. § (4a) bekezdésében meghatározott polgármesterekre vonatkozóan a polgármesteri illetmény 2024. évi megállapítása a 2023. év január–december közti időszakban a teljes munkaidőben alkalmazásban állók esetében a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél a 2024-ben közzétett nemzetgazdasági átlagkereset alapulvételével történik”.

A Központi Statisztikai Hivatal hivatalos közleménye alapján – amely a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő 2024. évi 12. számában jelent meg – a 2023. évre vonatkozó havi bruttó átlagkereset (nemzetgazdasági átlagkereset) – 589.114,-Ft volt.

A közszerzőlati tisztviselőkről szőő 2011. évi CXCI. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 131. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani, mely szabályozásra a főállású polgármester illetményének képviselő-testület általi megállapításánál figyelemmel kell lenni.

A képviselő-testületnek továbbra sincs mérlegelési lehetősége a kérdésben, viszont alakszerű határozatban deklarálnia kell az Mőtv. rendelkezései alapján, hogy milyen összegű illetmény illeti meg a település polgármesterét.

A polgármester illetménye a módosított és fentebb ismertetett jogszabályi rendelkezések alapján tehát bruttó: **883.700,-Ft** -száz forintra kerekítve.

Az Mőtv. 71. § (6) bekezdése változatlan tartalommal rögzíti, hogy a polgármester havonta az illetményének 15%-ában meghatározott összegű költségátérítésre jogosult.

A jogszabály alapján a polgármester **költségátérítése tehát 132.555,-Ft.**

A fentiek alapján a polgármester havi illetménye és költségátérítése **mindösszesen bruttó 1.016.255.- Ft.**

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Szentistvánbaksa, 2024. december 4.

Battáné dr. Tóth Zita sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Szám:

Tárgy: A polgármester illetményének és költségátérítésének megállapítására

Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy Vizi Károlyné polgármester Magyarország helyi önkormányzatairól szőő 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 71.§ (4) bekezdés a) pontja alapján - figyelembe véve az Mőtv. 146/M. §-ban foglaltakat - 2024. október 1. napjától havonta bruttó:883.700,- Ft illetményre jogosult.

Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja továbbá, hogy Vizi Károlyné polgármester az Mőtv. 71.§ (6) bekezdése alapján illetményének 15 %-ban meghatározott, bruttó: 132.555.- Ft összegű költségátérítésre jogosult.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Törvényességi szempontból látta: jegyző

SZENTISTVÁNBAKSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERÉTŐL

3844 Szentistvánbaksa, Petőfi út 111

ELŐTERJESZTÉS

Szám: SzB/754-1/2024.

Tárgy: Tájékoztatás a polgármester 2024. évi szabadság igénybevételével kapcsolatban

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2024. október 22. napján tartott képviselő-testületi ülésen jóváhagyta 2024. évre vonatkozóan, a 2024. október 1. napjától – az új választási ciklus kezdetétől - 2024. december 31. napjáig tartó időarányos szabadság ütemezésemet.

A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni.

A polgármesternek a szabadsága igénybevételéről a Képviselő-testületet informálnia kell, mely kötelezettségemnek ezennel eleget teszek.

Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet, hogy 2024. október hónapban 2 nap, november hónapban 2 nap szabadságot vettem igénybe, és december hónapban még 6 nap szabadságot szeretnék igénybe venni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tájékoztatásomat elfogadni szíveskedjenek.

Szentistvánbaksa, 2024. december 05.

Vizi Károlyné sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Szám:

Tárgy: Tájékoztatás a polgármester 2024. évi szabadság igénybevételével kapcsolatban

Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a polgármesternek a 2024. évi szabadsága igénybevétele kapcsán tett tájékoztatását.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős személy: szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető

Törvényességi szempontból látta: jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Szám: SZB/651-2/2024.

Tárgy: A 2025. évi belső ellenőrzési terv elfogadása

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 119. §-a rendelkezik – többek között – a helyi önkormányzatok belső ellenőrzési rendszere működtetésének főbb szabályairól, megjelölve az általa elérni kívánt fontosabb célokat is. Az Mőtv. 119. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

Szentistvánbaksa Község Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait külső szakértőként a "GY & GY" Perfekt Audit Kft. látja el.

Az Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési tervét a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott szakértő cég belső ellenőrzési vezetőjének kockázatelemzése, a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitás és a jegyző véleményének figyelembevétel készítette el.

Az Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési terve alapján az alábbi folyamatok kerülnek ellenőrzésre:

- Szentistvánbaksa Községi Önkormányzat pénzkezelésének, a kiadási és bevételi bizonylatok alátámasztottságának ellenőrzése.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy amennyiben az előterjesztés tartalmával egyetért, az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szentistvánbaksa, 2024. december 4.

Vizi Károlyné sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

**Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2024.(XI.) számú Határozata**

A 2025. évi belső ellenőrzési terv elfogadása

Szentistvánbaksa Község Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési tervéről szóló javaslatot megtárgyalta, és azt az előterjesztés, valamint a belső ellenőrzési tervre vonatkozó javaslat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A polgármester felkéri a jegyzőt, hogy az ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően az ellenőrzések végrehajtásáról gondoskodjon.

Felelős: jegyző

Határidő: 2025. december 31.

Szentistvánbaksa Község Önkormányzata
3844 Szentistvánbaksa, Petőfi út 111.

Iktatószám: 2025/XI/10./ET

2025. évi belső ellenőrzési terv

Készítette:

Szentistvánbaksa, 2024. november 25.

Jóváhagyta:

Szentistvánbaksa, 2024. november 25.

Györfi Dezső
belső ellenőrzési vezető

Vizi Károlyné Horváth Mónika Zsuzsanna
Polgármester

Battáné dr. Tóth Zita
Jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

- a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok
- b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása
- c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése
- d) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése
- e) A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység
- f) Tervezett ellenőrzések

Mellékletek:

- | | |
|------------------|----------------------|
| 1. sz. melléklet | Létszám és erőforrás |
| 2. sz. melléklet | Ellenőrzések |
| 3. sz. melléklet | Tevékenységek |

a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok

A 2025. évi éves belső ellenőrzési terv elkészítése során a következő dokumentumokat használtuk fel:

- stratégiai ellenőrzési terv,
- 2024. november 25. dátumú kockázat-felmérési dokumentum
- 2024. november 25. dátumú összesített kockázatelemzési tábla

b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

Az éves belső ellenőrzési terv készítését megalapozó kockázatokat a hivatal vezetőivel folytatott megbeszélésen gyűjtöttük össze, melynek során a gazdasági terület vezetői a korábbi időszak tapasztalatai alapján maguk értékelték a kockázatos tevékenységeiket, területeiket. Az interjú részeként a kockázatok értékelése is megtörtént.

A belső ellenőrzés figyelmének középpontjába állított folyamatok az Önkormányzat működése során elérendő célok szerint kerültek meghatározásra, a kockázatelemzés feltárta azokat az elemeket, amelyek komolyabb kockázati tényezőket hordoznak magukban.

A belső erőforrások optimális felhasználását nagyban befolyásolják a megfelelő kontrollok kialakításai, valamint a működéssel kapcsolatos belső szabályzatok naprakészsége és jogszabályoknak való megfelelése. A belső erőforrások felkutatásához kapcsolódó feladat egyik eleme az egyes tevékenységek fejlesztése, az esetleges hiányosságok feltárása és megszüntetése. Fontos továbbá a feladatellátás szempontjából meghatározó jelentőséggel bíró előmunkával való hatékony és eredményes munka feltételeinek megteremtése.

A gazdálkodás során minden gazdasági eseményről bizonylatot kell készíteni. A gazdasági események folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell. A gazdasági események bizonylatolását, a költségvetési szerv bizonylati rendjét a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően kell kialakítani és dokumentálni. A bizonylatolás során keletkezhetnek hibák, hiányosságok, melyeknek feltárása szükséges. A házipénztár kezelése során a kifizetések és a bevételezések során keletkezhetnek hibák.

A vertikális folyamatok (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének nem megfelelő működése a közpénzek szabálytalan felhasználást eredményezheti.

A gazdálkodóknál a kapacitás felmérés és a rendelkezésre álló erőforrások meghatározása fontos a hatékony, eredményes és gazdaságos feladatellátáshoz.

A kockázatok elemzése, a vezetés javaslatai és a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével az Önkormányzatnál 2 gazdálkodó közül 1 gazdálkodónál kerül sor belső ellenőrzésre. A tervezett ellenőrzéseket a 2. táblázat tartalmazza.

1 gazdálkodó esetében nem kerül sor belső ellenőrzésre az előírt kockázat elemzése és a

A kockázatok értékelésének módszerét előre rögzített kockázatelemzési módszertan szerint végeztük. Az interjú résztvevői 2 paraméter mentén értékelték a kockázatokat:

- a kockázatok bekövetkezésének valószínűsége és
- a bekövetkeztekor felmerülő, az intézmény céljait, tevékenységét befolyásoló várható hatások alapján.

Mindkét értékelési szempont esetén 3-as skálát alkalmaztunk.

Az értékelés során a kockázatok bekövetkezési valószínűségének számszerűsítése az alábbi értékek hozzárendelésével történt:

Szinte valószínűtlen, hogy bekövetkezik (1)

Kicsi a valószínűsége, hogy bekövetkezik (2)

Nagyon valószínű, hogy bekövetkezik (3)

A kockázatok bekövetkeztekor várható hatás számszerűsítése az alábbi értékek hozzárendelésével történt:

Alig fejt ki hatást a szervezetre a bekövetkező kockázat (1)

Kisebb hatást kifejt a szervezetre (2)

A bekövetkező kockázat várható hatása nagy (3)

A nevesített és értékelt kockázatokat a belső ellenőrzés elemezte, majd megfogalmazta a kockázatokhoz rendelhető ellenőrzések tárgyát, célját, ütemezését, kapacitásigényét.

A költségvetési szervek vezetőivel folytatott egyeztetés során meghatároztuk a következő évre tervezett ellenőrzések lefolytatásához szükséges rendelkezésre álló ellenőri kapacitást is.

Az ellenőrzési programok tartalmának meghatározása és ütemezése során tekintettel voltak az év közben soron kívül jelentkező feladatokra. Főállású belső ellenőrt a költségvetési szerv nem alkalmaz, így a jövőben is külső szakértő bevonásával látják el a feladatot.

A kockázatkezelési, értékelési, elemzési folyamat eredményeképpen az éves belső ellenőrzési tervben az alábbi kockázatok belső ellenőrzéssel való kezelése történik meg:

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása, a folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek.

c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

Az éves belső ellenőrzési terv készítését megalapozó kockázatelemzés eredményeképpen a 2025. évi ellenőrzések lefolytatásához szükséges belső ellenőri kapacitás 3 ellenőri nap.

A szükséges ellenőri kapacitás mértékét az ellenőrzés az alábbi módon számolta ki.

A kockázatok alapján megfogalmazott ellenőrzésekhez, továbbá 10% mértékű soron kívüli ellenőrzéshez az ellenőri kapacitást az 1. táblázat mutatja be.

d) A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése

A tanácsadói tevékenység elvégzésére tervezett ellenőri kapacitásának mértéke: 0 ellenőri nap.

A soron kívüli ellenőrzésekre elkülönített ellenőrzési kapacitásának mértéke: 2 ellenőri nap.

A képzésekre tervezett ellenőri kapacitás mértéke: 6 ellenőri nap.

Az egyéb tevékenységek elvégzésére tervezett ellenőri kapacitás mértéke: 5 ellenőri nap, mely tartalmazza a belső ellenőrzési terv- és jelentés, valamint a BEK. évenkénti felülvizsgálatát.

e) A megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzési tevékenység

f) Tervezett ellenőrzések

Az Önkormányzat 2025. évre tervezett ellenőrzéseit a 2. táblázat foglalja össze.

Éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

1. táblázat

Megnevezés	Erőforrás igény (ellenőri nap)	Erőforrás igény (%)
Tervezett ellenőrzésekre	3	19%
Soron kívüli ellenőrzésekre	2	10%
Tanácsadásra	0	0%
Képzésre	6	39%
Egyéb tevékenységre	5	32%
Összesen:	16	100%

TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK

[illegible]

[illegible]

Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

7. számú melléklet

ELŐTERJESZTÉS

Szám: SZ/764-1 /2024.

Tárgy: A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi beszámolójának elfogadása

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja kimondja, hogy „a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről”. A fenti jogszabályhelyre hivatkozással elkészült a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évben végzett munkájáról szóló beszámoló.

Szikszó, 2024. december 6.

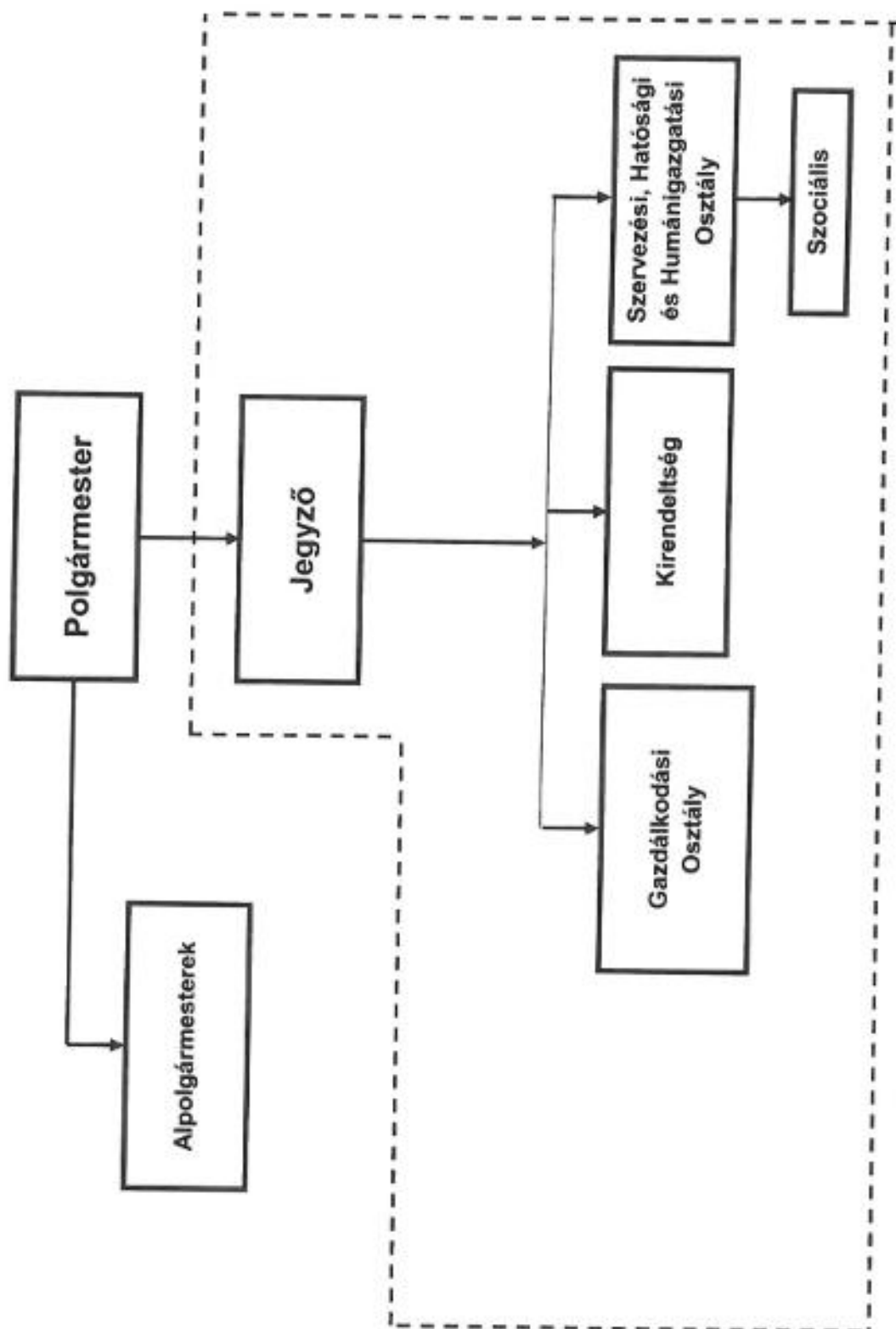
Battáné dr. Tóth Zita sk.
jegyző

BESZÁMOLÓ



SZIKSZÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
2024. évi tevékenységéről





A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal személyi összetétele

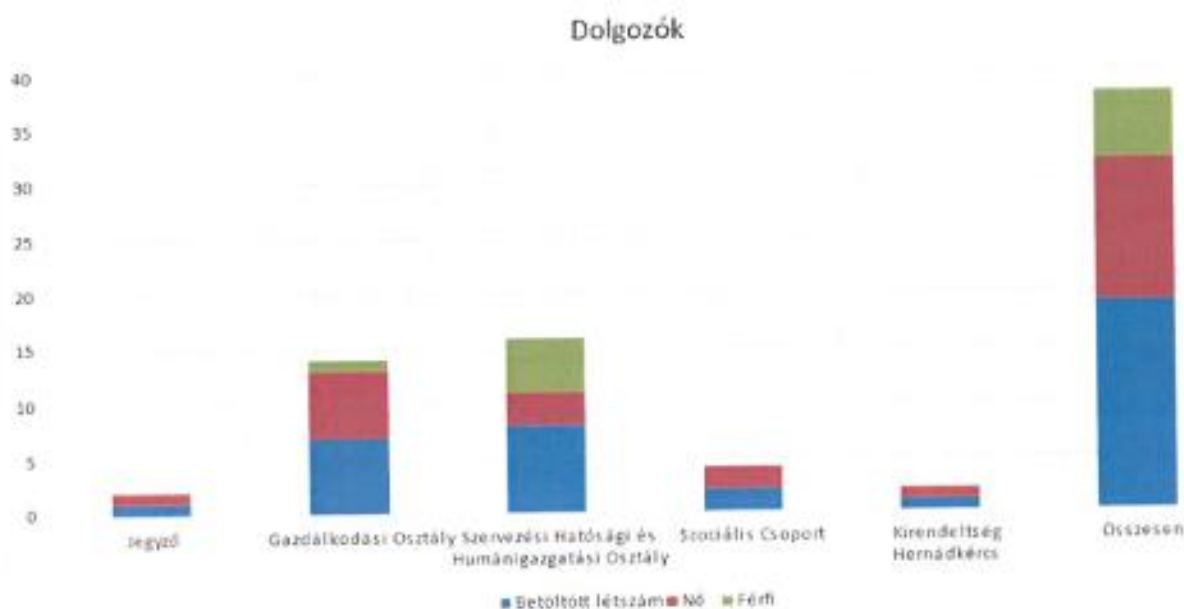
Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. február 14-ei ülésén elfogadta a Szikszó Város Önkormányzatának 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024.(II.15.) számú rendeletét.

A hivatal létszámát a 2/2024.(II.15.) számú rendeletében 2024. január 1. napjától a képviselő-testület összesen 28 főben határozta meg a köztisztviselők és a munkavállalók tekintetében.

Az alábbi táblázatok a köztisztviselők vonatkozásában tartalmaznak adatokat.

Dolgozók	Betöltött létszám	Nő	Férfi
Jegyző	1	1	0
Gazdálkodási Osztály/ Adócsoport	7	6	1
Szervezési Hatósági és Humánigazgatási Osztály	8	3	5
Szociális Csoport	2	2	0
Kirendeltség Hernádkércs (Jelenleg csoport jogállású)	1	1	0
Összesen	19	13	6

Nemek szerinti megoszlás 2024. november 1.

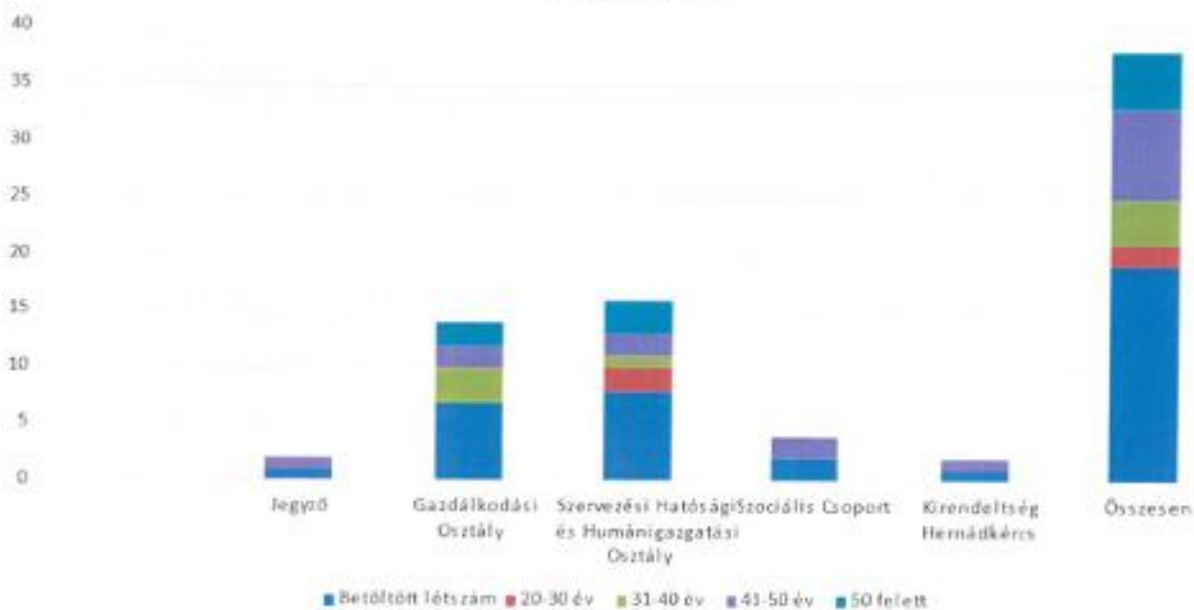


Amint azt a nemek szerinti táblázat is jól ábrázolja, a hivatalban – akárcsak általánosságban a közigazgatásban - erőteljesen a nők javára tolódik el az arány.

A következő táblázat a hivatalban foglalkoztatottak életkor szerinti megoszlását tartalmazza korcsoportos bontásban szervezeti egységenként:

	Betöltött létszám	20-30 év	31-40 év	41-50 év	50 felett
Jegyző	1	0	0	1	0
Gazdálkodási Osztály	7	0	3	2	2
Szervezési Hatósági és Humánigazgatási Osztály	8	2	1	2	3
Szociális Csoport	2	0	0	2	0
Kirendeltség Hernádkércs	1	0	0	1	0
Összesen	19	2	4	8	5

Életkor szerint



A táblázat adataiból megállapítható, hogy létszámarányosan a 41-50 év közötti korosztály tagjai vannak legtöbben, illetve az 50 év felettiek, még a táblázat szerinti legfiatalabb korosztályban csupán 2 fő dolgozik Hivatalunkban.

Közzszolgálati jogviszony létesítése és megszűnése a hivatalban

2024. évben új közzszolgálati jogviszony létesítésére nem került sor.

Idén közzszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetését 2 dolgozó kérte, mert egyikük máshol létesített jogviszonyt, másikuk pedig nyugdíjba vonult a nők 40 karkedvezményével.

Hivatalunkban dolgozik még 6 fő Munkatörvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló is.

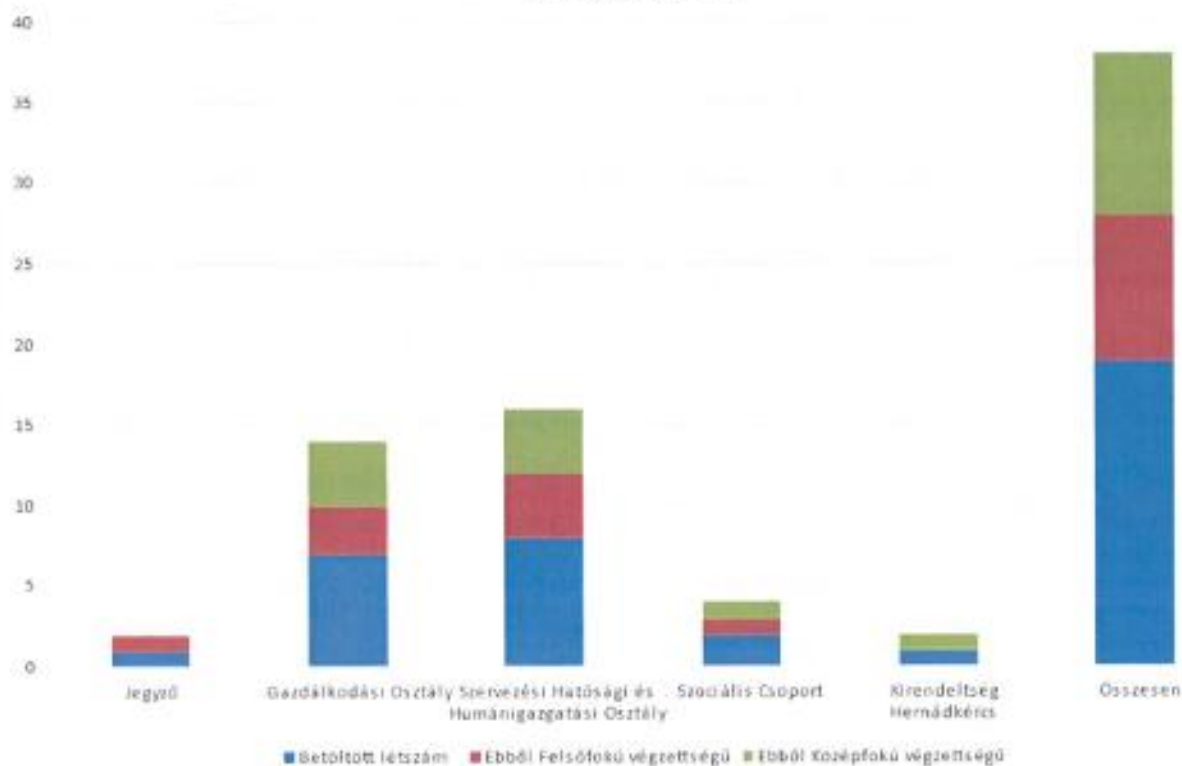
A hivatal létszámösszetétele besorolás szerint

A betöltött összlétszámon belül a felsőfokú végzettségűek és a középfokú végzettségűek aránya 47-53 %.

Az alábbi táblázat szervezeti egységenként mutatja be a különböző besorolású személyi állományt:

	Betöltött létszám	Ebből	
		Felsőfokú végzettségű	Középfokú végzettségű
Jegyző	1	1	0
Gazdálkodási Osztály	7	3	4
Szervezési Hatósági és Humánigazgatási Osztály	8	4	4
Szociális Csoport	2	1	1
Kirendeltség Hernádkércs	1	0	1
Összesen	19	9	10

Végzettség szerint



Továbbképzések

A 273/2012.(IX.28.) Korm. rendelet értelmében 2024-ban is éves továbbképzési tervet kellett

készíteni, melyben meghatározásra került, hogy a köztisztviselőknek milyen szakmai és közszolgálati képzésen kell részt venniük kredit pontokért. A felsőfokú végzettségű köztisztviselőknek 4 év alatt 128 kredit pontot a középfokú végzettségű köztisztviselőknek pedig 64 kredit pontot kell teljesíteniük a vonatkozó jogszabály értelmében.

Közigazgatási alapvizsgát a közigazgatásba belépőnek középfokú végzettség esetén 2 év, felsőfokú végzettség esetén 1 év alatt kell letenni.

2024-ban közigazgatási alapvizsga letételére 1 fő esetében került sor.

Közigazgatási szakvizsgát a kinevezéstől számított 3 éven belül kell tennie a köztisztviselőnek, idén nem került sor szakvizsga letételére, mert már korábban minden szakvizsgára kötelezett kolléga teljesítette azt.

I. Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály

Az osztály feladatkörében ellátja a Képviselő-testület, az egyes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzatok és a Kirendeltség működésével és a szociális ügyekkel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt hatósági feladatokat, intézi a birtokvitás, anyakönyvi és hagyatéki ügyeket. Ellátja továbbá a polgármester és az alpolgármesterek napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat, összehangolja a tisztségviselők ügyfélfogadását, programjait. Gondoskodik a közérdekű hirdetések, közlemények megjelentetéséről a város honlapján, a hirdetőtáblán, illetve a helyi sajtóban.

Az osztály felépítése:

Munkakörök és kollégák az osztályon belül

- Békésiné dr. Ruttkai Tímea
 - szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető
- Hackné Nagy Ilona
 - iktató
- Horváthné Steiner Andrea
 - anyakönyvvezető, hatósági ügyintéző
- Majoros Péter
 - közterület felügyelő
- Oleszka Csaba
 - közterület felügyelő
- Gregó István
 - közterület felügyelő
- Juhász Gergely
 - műszaki ügyintéző
- Koncz János
 - műszaki ügyintéző

Munkakörök és kollégák a szociális csoporton belül

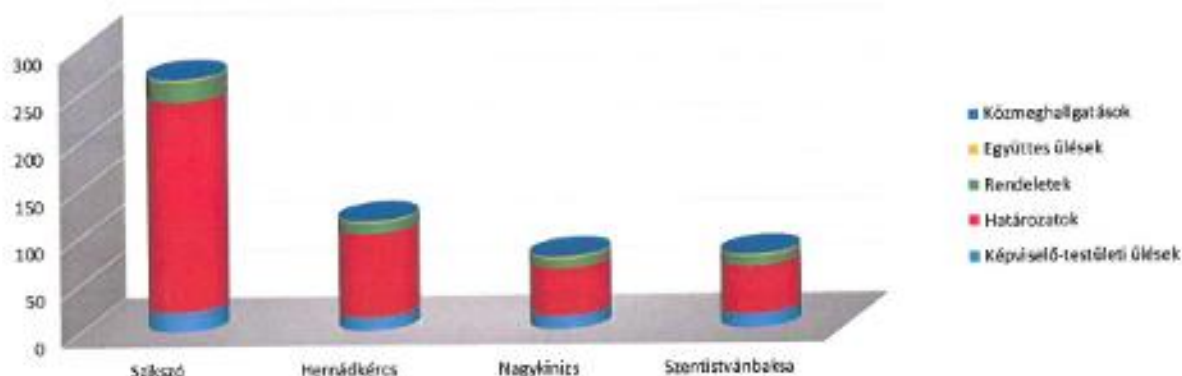
- Kovácsné Szoboczki Andrea

- csoportvezető
- Mészárosné Sófalvi Melinda
- szociális ügyintéző, kirendeltségi csoportvezető

Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok:

A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. §-a alapján a Képviselő-testület évente legalább 6 alkalommal tart soros ülést.

Település	Képviselő-testületi ülések száma	Határozatok száma	Rendeletek száma	Együttes ülések száma	Közmeghallgatások száma
Szikszó	22	184	16	2	1
Hernádkércs	17	66	7	2	1
Nagykinizs	15	67	7	2	1
Szentistvánbaksa	11	48	5	2	1



Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. évben (2024. november 30. napjával bezárólag) összesen 22 ülést tartott, melyek során 184 esetben született határozat. Hernádkércs Község Önkormányzat Képviselő-testülete (2024. november 30. napjával bezárólag) 17 ülés alkalmával 66 határozatot, Nagykinizs Község Önkormányzat Képviselő-testülete (2024. november 30. napjával bezárólag) 15 ülés alkalmával 67 határozatot, Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete pedig (2024. november 30. napjával bezárólag) 11 ülés alkalmával 48 határozatot hozott.

A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály 2 dolgozója aktívan részt vett a Képviselő-testületi ülések szervezésében. Az osztály – Szikszó, Hernádkércs, Nagykinizs és Szentistvánbaksa települések vonatkozásában – előkészítette a testületi üléseket, melynek során a munkatervben szereplő, napirendi pontok alapján összeállította a meghívót. A meghívót és mellékleteit továbbította az érintettek részére papíralapon, illetve elektronikus úton. Az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek megfelelően minden esetben gondoskodott a Képviselő-testület és a bizottsági ülések

meghívóinak a honlapon, illetve a hirdetőtáblán történő megjelentetéséről. Az ülések összehívásában fennakadás nem volt, általánosságban elmondható, hogy a képviselők az SZMSZ-ben előírt határidőben megkapták az ülések anyagait. A testületi ülések előkészítésében – főként a szakértelmet igénylő előterjesztések megírásában – rendszeresen részt vesz a Gazdálkodási Osztályvezető is.

Az osztály az üléseket követően gondoskodott a jegyzőkönyv, az elfogadott határozatok, rendeletek kiadmányainak elkészítéséről és továbbította azokat az érintettek részére. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 51.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a jegyzőkönyvek Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal részére történő megküldésének maradéktalanul eleget tett. 2013. július 1. napjától kezdődően a Képviselő-testület üléséről készült, hitelesítéssel ellátott jegyzőkönyvek a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén (tfik.njt.hu) kerülnek megküldésre. A nyilvános ülések jegyzőkönyvei elektronikusan is elérhetőek a város honlapján. Az osztály figyelemmel kísérte továbbá a határozatok végrehajtását.

A Képviselő-testület által elfogadott rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon minden esetben megtörtént, a kihirdetésükre közvetlenül a Képviselő-testület ülését követően került sor. A Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a kihirdetést követően a rendeleteket továbbította az osztály a kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén keresztül, ahol bárki számára elérhetőek és megtekinthetőek.

Az SZMSZ 32. §-ában foglaltaknak megfelelően Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. évben egy alkalommal tartott közmeghallgatást – melyre Szikszó városában az idei évben november 28. napján került sor – amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdést és javaslatot tehettek. Az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően a közmeghallgatás helyének és időpontjának történő közzétételéről az osztály gondoskodik a helyi média útján, a város honlapján, illetve a hirdetőtáblán. Az állampolgárok által feltett kérdésekre, felvetésekre az érintettek válaszolnak.

A bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testületének munkáját a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság, az Oktatási, Kulturális, Sport és Szociális Bizottság, valamint a Városüzemeltetési Bizottság segíti. A bizottságok általános feladat- és hatáskörét az SZMSZ-ben foglaltak szerint látja el. Az osztály feladatkörében előkészítette a bizottságok üléseit, gondoskodott arról, hogy a bizottsági tagok a meghívót és az előterjesztéseket az SZMSZ-ben foglalt szabályozásnak megfelelően megkapják papír alapon, illetve elektronikusan. Az osztály részt vett továbbá az ülések lebonyolításában, megszerkesztette az ülések jegyzőkönyvét és a bizottsági határozatokat. Az ülést követően továbbította a határozatokat a végrehajtásban érintettek számára. Gondoskodott a bizottságok működésének zavartalanságáról, a jegyzőkönyv vezetéséről, kormányhivatal részére történő megküldéséről, a bizottsági munka segítéséről.

A Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság 2024. november 30. napjával bezárólag összesen 7 ülést tartott a Képviselő-testületi üléseket megelőzően, melyek során 104 határozatot fogadott el. Az ülések megszervezése, lebonyolítása során az osztály figyelmet fordított arra, hogy az egyes ülések időpontjai megfeleljenek a bizottsági tagok igényeinek. A bizottsági ülések megtartására rendszerint a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalban került sor.

Az Oktatási, Kulturális, Sport és Szociális Bizottság 2024. november 30. napjával bezárólag összesen 13 alkalommal ülésezett, mely során 68 határozatot hozott.

A Városüzemeltetési Bizottság 2024. szeptember 30. napjával bezárólag 4 alkalommal ülésezett, melynek során 15 határozatot fogadott el.

A bizottsági ülésekről a Képviselő-testületi ülésekhez hasonlóan hangfelvétel és jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvek megküldése a kormányhivatal részére folyamatosan történik.

A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

Az osztály feladatai közé tartozik – a gazdálkodási osztállyal együttműködve – továbbá a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátása is. Jogszabályi előírás és megállapodás alapján Szikszó Város Önkormányzata biztosítja a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Szikszó városában Roma és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat működött. A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a nemzetiségi ülések szervezésével, jegyzőkönyvvezetésével és küldésével kapcsolatos feladatokat.

Roma nemzetiségi önkormányzat működik továbbá Hernádkércs és Nagykinizs községekben, melyhez kapcsolódó feladatokat szintén az osztály a gazdálkodási osztállyal együttműködve látja el.

A Szikszói Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évben 9 ülés alkalmával 28 határozatot fogadott el.

A Szikszói Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évben 7 ülés alkalmával 41 határozatot hozott.

Hernádkércs Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évben 8 ülés alkalmával 70 határozatot fogadott el.

Nagykinizs Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évben 7 ülés alkalmával 19 határozatot fogadott el.

A nemzetiségi önkormányzatok az év során 1-1 alkalommal megtartották a közmeghallgatást.

A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve – az együttműködési megállapodások alapján – Szikszó Város Önkormányzat, illetve Hernádkércs és Nagykinizs Község Önkormányzat tekintetében – költségvetési szerveként működő Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal.

Az együttműködési megállapodásnak megfelelően ellátott feladatok a Gazdálkodási osztály részéről:

- kapcsolattartás az elnökkel/képviselővel,
- költségvetési határozat előkészítése,
- adatszolgáltatás teljesítése a központi költségvetés, államháztartás részére (PM info, beszámoló, mérlegjelentés),
- előirányzatok nyilvántartása, módosítás előkészítése
- kötelezettségvállalások nyilvántartása.

2024. évben ismételtlen kellett mind a működési támogatás, mind a feladatalapú támogatás vonatkozásában beszámolót készíteni Emberi Erőforrás Támogatáskezelő felé. A beszámoló

részeként pénzügyi és szakmai tájékoztató is benyújtásra került.

Pályázatok:

A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztályon belül történik az önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő SIXO Tender Kft.-vel együttműködve a jelenleg futó Európai Unió és hazai forrásokból támogatott pályázatainak előkészítése, benyújtása, végrehajtása, koordinálása. Az ügyintézők folyamatosan kapcsolatot tartanak a külső pályázatírókkal, tervezőkkel, szakhatóságokkal, a pályázatokat kezelő közreműködő szervezetekkel, illetve műszaki tartalmú feladatok ellátásában is részt vesznek. Gondoskodnak a lezárt pályázatokkal kapcsolatos projektfenntartási jelentések benyújtásáról és a futó pályázatok iratanyagainak kezeléséről.

Az ügyintézők folyamatosan végzik az alábbi feladatokat:

- hivatalból kért adatszolgáltatások,
- közreműködés a hiánypótlási eljárások során,
- a pályázatokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések, döntési javaslatok előkészítése,
- közreműködés a pályázatokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárások lefolytatásában, szerződéskötésekben,
- a nyertes kivitelezővel történő kapcsolattartásban,
- projektekkel kapcsolatos számlák, kifizetési kérelmek kezelése,
- Projekt Előrehaladási Jelentések összeállítása, mindezek hiánypótlása ha szükséges,
- a Közreműködő Szervezet által elrendelt helyszíni ellenőrzések lebonyolításának biztosítása, melyek során ellenőrzésre kerülnek a projekt kivitelezésében résztvevőkkel kapcsolatos eredeti árajánlatok, közbeszerzési anyagok (az eljárás során keletkezett minden dokumentumra kiterjedően), kifizetési kérelmek eredeti példányai összes mellékletükkel; a kifizetési kérelmeket alátámasztó eredeti számlák, szerződések, szerződésmódosítások, változás-bejelentések adattartalmának betartása, a pályázatban vállalt nyilvánosság teljesülése, horizontális politikákkal kapcsolatos tevékenységek, többek között az esélyegyenlőségi feltételek teljesülése, környezeti fenntarthatóság vizsgálata,
- pénzügyi dokumentáció vizsgálata, pénzügyi előrehaladás ütemezésnek való megfelelése,
- műszaki dokumentáció vizsgálata,
- gépek, berendezések, eszközbeszerzések ellenőrzése (beszerzések megvalósulása, eszközök megléte).

Elnyert és folyamatban lévő, futó pályázataink:

Szám	Cím	Pályázó	Támogatás	Jelenlegi állapot	Cél
1821/2020 (XI.18) Korm. határozat, majd az azt módosító 1650/2021 (VIII.5) Korm. határozat	villamosenergia hálózatfejlesztés	Főpályázó: Szikszó Város Önkormányzata	11 milliárd	A feltételes közbeszerzési eljárás lezárult, a kivitelezési szerződés aláírásra került. Többletforrás megállapítása	

				folyamatban	
RRF-1.1.2-21-2022-00094	Bölcsődei kapacitásfejlesztés Szikszón	Főpályázó: Szikszó Város Önkormányzata	222 millió	Kivitelezés befejeződött	
TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BO1	Sport- és szabadidős létesítmények fejlesztése Szikszón	Főpályázó: Szikszó Város Önkormányzata	157 millió	Kivitelezés befejeződött	
TOP_PLUSZ-3.3.2-21-BO1-2022-00025	Házi orvosi ügyeleti ellátás fejlesztése a Szikszói Kistérségben	Főpályázó: Szikszó Város Önkormányzata	111 millió	Nyertes pályázat támogatói szerződés aláírásra került, új pályázati kérelem benyújtása	
VP6-7.2.1.1-21	Külterületi helyi közútfejlesztés Szikszón	Főpályázó: Szikszó Város Önkormányzata	222 millió	Kivitelezési szakaszban	
TOP_PLUSZ-1.2.2-21-BO1-2022-00005	Szociális célú városrehabilitáció Szikszó városában ERFA	Főpályázó: Szikszó Város Önkormányzata	157 millió	Előkészítési szakaszban	

TOP_PLUSZ- 3.1.2-21-BO1- 2022-00005	Szociális célú városrehabilitáció Szikszó városában ESZA	Főpályázó: Szikszó Város Önkormányzata	100 millió	Előkészítési szakaszban	
VP6-7.2.1.1-20	Helyi piac kialakítása	Főpályázó: Szikszó Város Önkormányzata		Kivitelezés befejeződött	

2024. évben történt anyakönyvi események (2024. november 30. napjáig):

- 2024. évben az anyakönyvi rendszerben 360 db haláleset, valamint 22 házasságkötés került rögzítésre.
- Családi jogállás rendezése: 19 gyermek családi jogállása rendeződött az éven.
- Névváltoztatási kérelem, vagyis születési név megváltoztatása: 4 db és házassági névviselési forma módosítás 18 db.
- Anyakönyvi kivonat készítés kérelemre, hivatalból: 200 db.
- Anyakönyvi adatváltozási ügyek: 15 db.
- Anyakönyvi adatszolgáltatás, anyakönyvi másolat, értesítés, elektronikus anyakönyvbe papír alapú anyakönyvből bejegyzés 1300 db.

Az EAK rendszer automatikusan generál munkafeladatokat, melynek következtében naponta kb 25-30 anyakönyvi bejegyzés rögzítésére kerül sor. A rögzítés az anyakönyvből és az alapiratokból történik.

Anyakönyvből adatszolgáltatás más anyakönyvvezető részére, gyámhivatal, rendőrség részére.

Ügyfelek telefonon történő fogadása, és felvilágosítása.

Adategyeztetés telefonon és levélben – anyakönyvi levelező rendszerben - más anyakönyvvezetővel.

Anyakönyvi *adatváltozás* átvezetése személyi nyilvántartó rendszerben 65 db.

Anyakönyvi *adatszolgáltatás KSH* részére hetente rendszeresen történik hivatali kapun és levélben az adatlapok küldése.

Anyakönyvi kivonatok érvénytelenítése folyamatosan, évente egyszer *selejtezése*.

Ügyfélforgalom éves szinten kb. 900 db eljárás.

Hatósági igazgatás:

Adatszolgáltatások:

- OEP részére orvosi körzetek létszámadatai,
- népesség adatok megkeresésre,
- lakcímrendezési eljárásban idézés, jegyzőkönyv, és belföldi jogsegély szolgáltatás

Lakcím rendezési eljárásban igazolások kiállítása: 50 db, helyszíni szemle vagy térképadatok alapján. Központi címregiszter folyamatos ismerete, a változások követése. **A szikszói és a kirendeltség címadatainak** rendszeres rögzítése a KCR-ben – több száz cím elem. A cím adatok kiegészítése, folyamatban.

Méhészeti tevékenység nyilvántartás vezetése – bejelentések iktatása (10 db) – méhészek értesítése.

Talált tárgyak ügyintézés, negyedévente 1-2 db

Választási rendszerben a szükséges és előírt feladatok elvégzése.

Választási eljárásban feladatok elvégzése.

Központi névjegyzés kérelmek figyelemmel kísérése, kérelmek elintézése, VÁKIR és NVR rendszerben végzendő feladatai, kérelmek rögzítése, adatszolgáltatások havonta.

Kereskedelmi igazgatás:

KSH adatszolgáltatás működő üzletekről félévente.

Új üzlet tevékenység nyilvántartásba vétele, üzlet módosítások – eljárásban ugyan annyi a teendő mint az új üzletnél – 13 db.

Élelmiszer és takarmányt valamint termélnövelő anyagot forgalmazó üzleteket a nyilvántartásba vétel után a hatáskörrel rendelkező Kormányhivatalnak jelenteni szükséges, ezek minden esetben maradéktalanul megtörténtek.

Az ország egész területéről érkező mozgóbolti, üzleten kívüli kereskedelmi tevékenységekről szóló igazolások nyilvántartásba vétele – folyamatban.

Adatszolgáltatás üzletekkel, vállalkozásokkal kapcsolatban belföldi jogsegélyre.

Jogszabályváltozás miatt az üzletek felülvizsgálata. Erről adatszolgáltatás készítése kb. két havonta.

ASP és OKNYIR rendszer adatok rögzítése, felülvizsgálata.

Szálláshely szolgáltatási tevékenység nyilvántartásba vétele

Szálláshely-szolgáltatás nyilvántartásba vételével kapcsolatban kizárólag a közös hivatalhoz tartozó Szentistvánbaksa település vonatkozásában érkeztek kérelmek, összesen 1 db.

Elhanyagolt, romos ingatlanokkal kapcsolatos településképi kötelezési eljárások:

A Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testületének a településképi védelméről szóló 38/2017.

(XII.19.) számú önkormányzati rendeletének 17. § (3) bekezdés értelmében „a város közigazgatási területén a használaton kívüli, romos, felhagyott épület felújítását, bontását az Önkormányzat kötelezési eljárás keretében elrendelheti

- a) a településképp védelmében,
- b) a közbiztonság védelmében,
- c) az élet- és balesetveszély elhárításának érdekében,
- d) az épület hatásterületéhez tartozók védelme érdekében,
- e) az egyes területek leromlásának megakadályozása céljából.

E tárgyban 2023. évben 4 ügy keletkezett.

Vadkárrel kapcsolatos ügyek:

A vad védelméről, a vadgazdálkodásról valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény 81. § (2) bekezdése alapján „ha a károsult és a kárért felelős személy között nem jön létre egyezség a kár megtérítéséről és a kártérítés mértékéről, a károsult a károkozás helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjétől öt napon belül írásban vagy szóban kérelmezheti a károsult és a kárért felelős személy közötti egyezség létrehozására irányuló kárfelmérési eljárás lefolytatását.”

Vadkárrel kapcsolatban 2023. évről áthúzódott 1 ügy, mely 2024. tavaszán zárult, illetve 2024. év novemberében került benyújtásra egy új vadkár megállapításával kapcsolatos eljárás.

Műszaki ügyintézés:

2024. év folyamán a korábbi Építésügyi Osztály 2020.02.29. napi megszűnését követően annak tevékenységéhez szorosan kapcsolódó, de továbbra is jegyzői hatáskörbe tartozó műszaki - , de nem építésügyi hatósági - feladatokat a műszaki ügyintézők látják el együttesen, illetve megosztva.

A műszaki csoport a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó 4 település mindegyikével (Hernádkérce, Nagykinizs, Szentistvánbaksa, Szikszó) kapcsolatban végez tevékenységet.

A csoport 2 tagja: Juhász Gergely, illetve Koncz János.

A „műszaki csoport” feladatai sokrétűek, amelyek közül a legáltalánosabbak:

- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással, karbantartással, azzal és azon való tevékenységek engedélyezésével, hozzájárulás adásával kapcsolatos tevékenységek;
- közmű és egyéb szolgáltatókkal való kapcsolatfelvétel, teljes körű intézkedés;
- beruházásokkal, infrastrukturális fejlesztési és egyéb projektekkel kapcsolatos adatgyűjtés, állami szervekkel való kapcsolattartás, ügyintézés;
- szakhatósági állásfoglalások kiadása;
- településképi véleménnyel kapcsolatos ügyintézés;
- lakossági bejelentések, panaszok kivizsgálása, azokra megoldás keresése és nyújtása;
- a helyi rendeletek be nem tartásával kapcsolatos felszólítások kiküldése, majd ellenőrzése;
- birtokvédelemi ügyek ellátása;
- gépjárműtárolással kapcsolatos igazolások kiállítása;
- földhivatali tulajdoni lapok és térképek biztosítása a hivatali ügyintézéshez;
- esetenként informatikai jellegű feladatok végzése a hivatal épületén belül, stb.
- ASP-vel kapcsolatos feladatok;
- Adatvédelemmel (GDPR) kapcsolatos feladatok.
- önkormányzati tulajdonú bérlakásokkal kapcsolatos feladatok;
- műszaki témájú pályázatok benyújtása;

- zenés, táncos rendezvények engedélyeztetési eljárásának lefolytatása és nyilvántartásának vezetése;
- kereskedelmi tevékenységi ügkörbe tartozó eljárások lefolytatása;
- települési szintű szolgáltatások szakemberekkel történő lebonyolítása, ellenőrzése;
- Építésügyi Hatóság által korábban kiadott használatbavételi engedélyek másolatának kiadása

A feladatok közül nagy jelentőségűnek nevezhető és megnövekedett intézkedésszámot igénylő projektek:

- Szikszói Déli Ipari Park kialakításával kapcsolatos telekalakítási, infrastrukturális, közüzemi feladatok ügyintézés
- Külterületi útpályázattal kapcsolatos ügyintézés
- Szűnyogygyerítés és a megelőzési feladatok lebonyolítása
- Önkormányzati területeken levő fásszárú növények kivágatása
- 60 db önkormányzati bérlakással kapcsolatos ügyintézés átvétele
- 3. sz. főút menti járda önkormányzati tulajdonúvá tétele
- Szikszó, Bolt utcai (Szikszó, bt. 1474 hrsz.) szennyvízbekötés nélküli ingatlanok szennyvízhálózatra történő csatlakoztatásának előkészítése (helyszíni felmérés, tervezőkkel való egyeztetés)
- Szikszó, Dózsa Gy. utca (bt. 16/I hrsz.), a Liszt F. utca (bt. 602/2 hrsz.), a Lőcsei utca (bt. 664 hrsz.), a Munkácsy M. utca és a Thököly I. utca (bt. 676 hrsz.) egyes szakaszainak csapadékvíz-elvezetésével kapcsolatos feladatok (lakossági tájékoztatás, kivitelezővel, közművekkel való egyeztetés és együttműködés)
- Szikszó, Bajcsy-Zsilinszky E. és a Mátyás király utca padkán kívüli részeinek önkormányzati tulajdonúvá tétele

A „műszaki csoport” tevékenysége feladatcsoportokra bontva és számszerűsítve:

Birtokvédelem: „Ha a birtokost birtokától jogalap nélkül megfosztják, vagy birtoklásában zavarják (tilos önhatalom), birtokvédelem illeti meg.”

2024. évben: 2 db birtokvédelmi ügy került lefolytatásra. Az eljárás során helyszíni szemle is megtartásra került, 1 alkalommal. Az egyik esetben visszavonás került benyújtásra, így az ügy megszüntetésre került.

Igazolás gépjármű tároláshoz: a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjármű, autóbusz székhelyének, telephelyének bejegyzéséhez a közlekedési nyilvántartásba.

2024. évben 1 db igazolás került kiadásra. Az eljárások során helyszíni szemle is lett tartva.

Közmű- és egyéb, szolgáltatókkal való kapcsolattartás: szerződéskötések, szerződésmódosítások intézése, mérőórák, szolgáltatások átíratása, átadás-átvételi jegyzőkönyvek készítése (mérőóra állások, ingatlan kulcsai), villamos áram- és gázbekapcsoláshoz szükséges dokumentációk összekészítése.

A 2024. évben 55 ingatlannal kapcsolatban történt intézkedés.

Közterület használati engedély: közterület rendeltetéstől eltérő használatához az önkormányzat engedélye szükséges, melynek feltételeit és díjait a közterületek használatáról szóló helyi rendelet határozza meg.

2024. évben 15 db engedély került kiadásra, valamint 1 esetben csak tájékoztatás lett kibocsátva.

Közérdekű, lakossági bejelentés: „a közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.”

Alapvetően kétféle bejelentés szokott érkezni: szomszédvitákkal kapcsolatos (átnyúló, tetőt veszélyeztető faágak, kerítés állapota, stb.) és közérdekű (gazos ingatlan miatt elszaporodott rágcsálók, szemét keltette bűz, csapadékvíz, stb.)

2024. évben 28 esetben történt intézkedés bejelentésekkel kapcsolatban.

Egyéb megkeresések: a várossal kapcsolatos mindennemű, egyéb kategóriákhoz nem sorolható ügyek: 121 db.

Szakhatósági állásfoglalások: építési, telekalakítási stb. jellegű tevékenység megkezdése előtt az építető szakhatósági állásfoglalást kér, melyre a jegyző a beadott tervdokumentáció alapján szakhatósági állásfoglalását megadja, vagy megtagadja.

2024. évben kiadott szakhatósági állásfoglalások száma: 12 db.

Telepengedély, bejelentés köteles ipari tevékenység: A Kormányrendelet hatálya alá tartozó gazdasági termelő vagy szolgáltató ipari tevékenységet, azokkal kapcsolatos változásokat a telep fekvése szerint illetékes település jegyzője bejelentés alapján nyilvántartásba veszi, a vezetett nyilvántartást az interneten naprakészen közzéteszi, az ASP szakrendszerben rögzíti a közös hivatalhoz tartozó négy település vonatkozásában illetve kijelölés alapján egyéb településeken.

Tárgy évben telepengedély-köteles tevékenység nyilvántartásba vétele kapcsán 1 db miskolci telephelyre vonatkozó határozatot adtunk ki az illetékes szakhatóságok bevonásával.

Bejelentés-köteles tevékenységgel kapcsolatos ügyek ASP főszámok szerint az alábbiak szerint alakultak:

Szikszó: 7 ügy

Szentistvánbaksa 1 ügy

Tulajdonosi-kezelői hozzájárulások: közterületet (út, járda, parkoló, tér, közpark stb.) érintően, az alatt vagy felett létesítményt elhelyezni, áthelyezni, közúthoz csatlakozást létesíteni vagy áthelyezni, munkálatokat és egyéb nem közlekedési célú tevékenységet végezni csak a közút kezelőjének előzetes hozzájárulásával szabad.

2024. évben kiadott hozzájárulások száma: 39 db.

Közfoglalkoztatás:

Szikszó Város Önkormányzatánál jelenleg **hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program** van folyamatban, melynek szervezése, lebonyolítása, koordinálása, valamint a közmunkaprogramban résztvevő munkavállalók munkaügyi iratainak teljes körű ügyintézése (a KIRA rendszer használata, folyamatos kapcsolattartás az Államkincstárral és a BAZ Megyei Kormányhivatal Szikszói Járási Hivatallal) az osztályon belül történik.

A közfoglalkoztatás keretében kizárólag állami, helyi vagy közösségi célt szolgáló feladatokat lehet ellátni, vagyis - a törvényben meghatározott, továbbá törvény által előírt állami feladatokat, - a helyi önkormányzatokról szóló törvényben előírt kötelező vagy önként vállalt feladatokat.

Ebben az évben 25 fő foglalkoztatása valósult meg 2024.03.01. napjától 2024.08.31. napjáig. A bér és járulékok összegének 100%-os támogatása mellett lehetőség volt (ezen összeg) 10%-át el nem érő egyéb anyag és eszköz igény támogatására is. A közmunka program elszámolása minden

hónapban megtörténik a BAZ Megyei Kormányhivatal Szikszói Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé, amely tartalmazza a bér-és járulék költség elszámolását, valamint a közvetlen költség elszámolását a Belügyminisztérium által támogatott Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszerben.

Az új program 2024. szeptember 01. napjától 2025. február 28. napjáig tart, amelynek keretében 25 fő foglalkoztatására van lehetőség. Ebben az időszakban dologi költségként 709.676,-Ft összeget számoltunk el, amely keretből az önkormányzat tulajdonát képező Dózsa György utca leromlott, elhasználódott útpadkája került karbantartásra. Kátyúzása, zúzott kövel történő leterítése elkészült az utca mindkét oldalán a temetőtől indulva a Jókai utca találkozásáig 300-300 méter összesen 600 méter hosszúságban,

A 2024. augusztus 31. napjával lezárult programban településtisztasági feladatokat (hulladék összegyűjtése, szemétszedés), zöldterületi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat (bokrok, cserjék, fák gallyazása) láttunk el. Az önkormányzati intézmények (Városi óvoda és bölcsőde, Hivatal, Egészség ház), temető környékének folyamatos takarítása történt meg. A program keretében sor került az önkormányzat tulajdonában lévő Szikszó, II. Rákóczi Ferenc 68. szám alatt található Szikszói Szociális Szolgáltató Központ épületének tisztasági festésére. Ezen kívül a vasútállomás környékének tisztántartása valamint a váróterem karbantartása, takarítása is a közfoglalkoztatottak feladatai közé tartozik.

A program teljes költsége: **24.057.953.-Ft.**

Bér és járulék költségek

Az Önkormányzat a közvetített álláskeresővel közfoglalkoztatási jogviszony létesítésére vonatkozó szerződést kötött a hatósági szerződésben foglaltaknak megfelelően. A program keretében a **25 fő** álláskereső közfoglalkoztatásából eredő közfoglalkoztatási béréhez és az azt terhelő járulékokhoz **21.310.650 forint összegű** vissza nem térítendő támogatásban részesült.

Beruházási és dologi költségek

Az Önkormányzat a közfoglalkoztatási bér és az azt terhelő járulékokra megítélt támogatáson felül a kérelemben meghatározott dologi költségekhez, kiadásokhoz **2.747.303,- Ft összegű** vissza nem térítendő támogatást igényelt és kapott.

Diákmunka

A Nemzetgazdasági Minisztérium által 2024. évben ismét meghirdetésre került a „Nyári diákmunka” program. A program a korai munkatapasztalat-szerzés mellett a jövedelemszerzés lehetőségét is biztosítja a diákok részére. A program keretében 2024. július 1-16., 2024. július 16-31. és 2024. augusztus 1-14. között napi 6 órás foglalkoztatás támogatására nyílt lehetőség, így összesen **94 fő diák foglalkoztatása** valósult meg. A hivatal részt vett a diákok foglalkoztatásának szervezésében, a program lebonyolításában, a munkaügyek intézésében. A diákok a Városi Könyvtárban, az Uszodában, a Közös Önkormányzati Hivatalban, a Szociális Szolgáltató Központban, a Városi Óvodában, valamint a Görögkatolikus Egyházközségben dolgoztak.

Iktatás, ASP rendszer:

Postabontással, központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása

A postázóban történik a beérkező ajánlott, tértivevényes és sima postai küldemények, az ügyfelek által személyesen beadott iratok illetve csomagok átvétele, válogatása. Az ASP iktató szakrendszer bevezetését követően az iktatáshoz került a központi érkeztetés feladatrendszere is, amely magában foglalja a tisztségviselők leveleinek érkeztetését; a hivatal címére érkező levelek felbontását, osztályokra szétosztását, érkeztetését; az osztályok részére érkező levelek felbontását, érkeztetését; a kollégák névre szóló leveleinek érkeztetését, mindezek osztályokra továbbítását. A postázással kapcsolatos feladatok közé tartozik továbbá a postáról a kiküldött levelek visszaigazolások, tértivevények, ASP iratkezelő szakrendszerben történő feldolgozása (vevény kezelés).

2024. évben (2024. november 30. napjáig) iktatott ügyiratok száma:

IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2023 ÉV					
	Iktatott ügyiratok				
	Főszám	Alsószám	Érkeztetett levelek, számlák, küldemények	Postai kézbesítés/elektronikus kézbesítés	Külön kézbesítés
Szikszó	5271	7683	14196	732/1627	2705
Nagykinizs	979	2000	1588	23/92	488
Hernádkércs	707	1716	1461	39/134	154
Szentistvánbaksa	688	1424	1230	64/97	341
Összesen:	7645	12823	18475	858/1950	3688

Az iktatási feladatokat 1 fő hivatali állományban lévő dolgozó és 1 fő Szikszói Közös Önkormányzati Hivatali dolgozó látja el az osztályon belül.

A legtöbb irat a pénzügyekben keletkezett (ide tartoznak az adóigazgatással és a gazdálkodással kapcsolatos ügyek), de kirívóan magas az önkormányzati és általános igazgatási, továbbá az önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatási ágazatban, valamint a szociális igazgatásban iktatott iratok aránya is.

2024. évben 525 db hivatalos levél - ajánlott, tértivevényes- és irat került kézbesítésre a Magyar Posta Zrt. közreműködésével. 2024. évben elektronikus kézbesítéssel 1950 db levélküldemény került kézbesítésre.

Különös figyelmet igényel az Gazdálkodási Osztály - Adó tömeges levélküldése márciusban, augusztusban –egyenleg értesítés illetve a május végi bevallási kötelezettség teljesítésének alkalmával beérkező elektronikus bevallások illetve NAV adatszolgáltatások.

Szikszó Jegy igénylése iránti kérelmek nagy mennyiségű kérelmek érkeztetése és iktatása, továbbá postázása növelte a dolgozók munkáját.

Kiemelt feladat a hivatali kapun beérkező ügyiratok érkeztetése, illetve azok adott osztályokra történő eljuttatása. Ezek között szerepelnek az Gazdálkodási Osztály felé benyújtott helyi iparüzési adóbevallások, illetve egyéb dokumentumok legyűjtése mappásítása, nyomtatása, érkeztetése, iktatása és továbbítása.

Központi irattár kezelése:

A központi irattár kezeli a hivatalban keletkezett, már irattárazott iratanyagokat. Az irattár feladatai közé tartozik:

- Az osztályok által kért előzményi iratok keresése, csatolása dokumentáltan történő kiadása és visszavételezése.

Folyamatosan történik az osztályoktól az iratanyagok átvétele, ellenőrzése, rendszerezése és betárolása.

Webes felületű rendszerekkel kapcsolatos feladatok, alkalmazott rendszerek:

A hivatali munka során – a mai elvárásoknak megfelelően – sok esetben interneten, vagyis „webes felületen” történik az ügyintézés, adatszolgáltatás. Ezen felületek adminisztrátori feladatainak ellátása és kapcsolattartása mindennapos tevékenységet jelent. Jelenleg a Közadattár felületen és a város honlapján kerülnek rögzítésre a közös hivatal kötelező, nyilvános adatai.

Az alábbi webes felületek napi szintű használata történik:

- Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal, nemzetiségi önkormányzatok: **Nemzeti Jogszabálytár (NJT, TFIK-NJT)** rendeletek és jegyzőkönyvek feltöltése, valamint napi szintű kapcsolattartás a törvényességi felügyelettel,
- Magyarország weboldal: **ANYK** (általános nyomtatványkitöltő) ezen keresztül történik a hirdetmények feltöltése és kapcsolattartás hivatalos szervekkel, valamint a törzskönyvi nyilvántartáshoz szükséges nyomtatványok kitöltése,
- Szikszó honlap adminisztrációs felület: ezen keresztül történik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek és rendeletek pdf formátumban történő közzététele,
- **FREE Pbx:** a hivatal IP alapú telefonrendszerének kezelése, amelyhez tartozik a szerverszobában elhelyezett IBM telefonszerver,
- **KSH adminisztrációs felület:** felmérések, adatszolgáltatások leadása,
- Levelező rendszer karbantartása, új felhasználók létrehozása és cseréjére,
- **KÖZADAT** adatfeltöltő
- **Hivatali kapu, Perkapu**
- **NOVA SZNYR** – közterület felügyelethez kapcsolódó elektronikus rendszer
- **EAK rendszer,** vagyis az elektronikus anyakönyvi rendszer kialakításának a célja, hogy valamennyi anyakönyvi adat és esemény egy rendszer keretein belül elérhető, hozzáférhető legyen. Ennek köszönhetően az ügyfelek bármelyik anyakönyvvezetőnél előterjeszthetik kérelmüket, mint például amikor anyakönyvi kivonat kiadását kérelmezik. A megkeresett anyakönyvvezető a rendszeren keresztül felkéri az anyakönyvezés helye szerint illetékes hivatalt, hogy töltsön fel az adatokat, majd az ügyfél átveheti az anyakönyvi kivonatot ott, ahol kívánja. A rendszer megfelelő használata érdekében az anyakönyvvezetőknek továbbképzésen kellett részt venni.
- **PTR rendszer:** a szociális és gyermekvédelmi ellátások egységes országos nyilvántartása érdekében felállított elektronikus rendszer, mely adatokkal való feltöltését a Szociális Csoport munkatársai 2014. év elejétől folyamatosan végzik.
- **KCR rendszer:** az egységes, új központi címregiszter felállításának célja az volt, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy egységes nyilvántartási rendszerbe foglalja, melynek célja, hogy az adatok naprakészebbek és pontosabbak legyenek, illetve a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek. A rendszer felállítását az elmúlt években – szakaszonként meghatározott, igen szoros határidőkkel – adatellenőrzési feladatok előzték meg, az adatfeltöltés jelenleg folyamatos.
- **TSZR rendszer:** a települési szolgáltató rendszer a települési önkormányzatok illetékességi területén lakó- és /vagy tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárok adatait,

valamint a hely körzetállományokat tartalmazzák. A rendszerek egyedi és csoportos, névjegyzék és statisztikai célú szolgáltatások nyújtására képes.

Közterület felügyelet ellátása:

2017. szeptember 21. napján a Képviselő-testület közterület felügyelet ellátására vonatkozó rendelet megalkotásával döntött a közterület felügyelet létrehozásáról. A felügyelő a feladatkörében eljárva jogosult és köteles a közterületen ellenőrizni a jogszabályban előírt kötelezettségek megtartását, jogszabálysértés esetén eljárást kezdeményezni vagy az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint az iskolakerülés elleni fellépést biztosító törvényben meghatározott intézkedést megtenni. A felügyelőnek a tevékenység folytatására, valamint az intézkedésére való jogosultságát a rendőrség által kiadott szolgálati igazolvány igazolja, a felügyelőnek a közterület-felügyelet ellátásához szükséges, jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelő vizsgát kell tenni. A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalban 3 fő köztisztviselői jogállású közterület felügyelő került alkalmazásra.

Napi feladataik alapját képezi a város területén való közbiztonsági és köztisztasági járőrözés. Több alkalommal került sor, közös járőrszolgálatra a Szikszói Rendőrség dolgozóival. A nagyobb jelenlétnek köszönhetően nőtt a lakosság biztonságérzete is.

A napi feladatok körét képezik továbbá az alábbiak is:

- Segítségükkel felmérésre kerültek a parlagfűvel borított területek, továbbá az elgazosodott, elvadult növényzettel rendelkező ingatlanok is. Folyamatosan mérik fel az elhagyatott, esetenként romos, néha életveszélyes állapotú ingatlanokat, gondoskodnak lezárásukról, esetenként elbontásukról.
- A 2024. év tanítási hónapjaiban kiemelt figyelmet kaptak a városba bejáró alapítványi iskolák tanulói, akik az előző évekhez képest a városon belül ritkábban, de Szikszó külső részein, zömmel az állomásokon és környékükön, számos alkalommal tanúsítottak közösségellenes magatartást gyakran azt tanítási időben, illetve tanórákon való részvétel helyett. Együttműködve az iskolák vezetésével számtalan esetben voltak igazoltatás alá tanulókat, és figyelmeztették őket a helyes viselkedésre, sok esetben eredményesen. Ritkán előfordult garázdaság, rendbontás is a város közterületein, ezeket igyekeztünk asszertív fellépéssel kezelni, de volt néhány példa, mikor a rendőrség segítségét is igénybe kellett vennünk.
- 2024. évben is rendszeresen tűntek fel a közterületen drogot, illetve tudatbefolyásoló szereket fogyasztó, illetve ezek hatása alatt álló személyek. Minden hétre jutott feladat ezeknek a személyeknek másokat megbotránkoztató viselkedése miatt, előfordult, hogy napi rutinná vált ezen problémák kezelése, de a mai napig gyakori jelenség. A legtöbb esetben más településekről ide látogató - valószínűsíthetően a tudatmódosító szereket itt megvásárló- fiatalokat igazoltatjuk, amennyiben azt állapotuk lehetővé teszi, majd a város elhagyására szólítjuk fel, meggyőződve ennek bekövetkeztéről. Természetesen mind e mellett bírság is kiszabásra kerül(t) részükre. Sajnálatosan sok viszont a teljesen cselekvőképtelen állapotban lévő személy, akikhez mentőszolgálat hívása indokolt, de sokszor előfordult, hogy a cselekvőképességében kevésbé befolyásolt egyén agresszívan reagál az intézkedésekre, így gyakori a rendőri segítség igénybevétele is.

- Működésünk során kiemelt figyelmet fordítanak még az illegális hulladék elhelyezések felderítésére, és megelőzésére, volt példa a tetten érése, és a cselekmény meggátolására is. Munkájuk folyamán több esetben kerültek hasonló ügyek a rendőrség hatáskörébe is. A célirányos járőrtevékenységnek köszönhetően az illegális hulladékelhelyezések száma a korábbiakhoz képest valamelyest csökkent.
- Szintén sok figyelmet kapott a kóbor, illetve kóborló, nagy általánosságban gazdátlan ebek kezelése is, számtalan esetben kutattak fel gazdáiktól elkóborló ebeket, amiket eredményesen hazajuttattak, de sok esetben kaptak a tulajdonosok figyelmeztetést is kutyáik elkóborlásának meggátolására. A helyi üzemeltetésű kutya befogadó telepünkre is sikerült számos állatot kiszállítaniuk befogadásukat követően, majd onnan sok esetben a további gazdásításban is sikeresen közreműködtek. Ivartalanítási akció is volt, így csökkentve a folyamatos problémát. Sok esetben megtörtént a vaskos állatvédelmi bírság kiszabása a felelőtlen gazdák felé, mivel nem fizették meg határidőre, így behajtásuk folyamatban van. Sajnos tovább problémaként jelentkezik, hogy a szomszédos településekről a „gazdáik” itt kívánnak megszabadulni a már nem kívánatos állataiktól, úgy, hogy a város utcáin hagyják őket, illetve kiteszik azokat autóikból.
- A nyár beköszöntével szükségesnek ítéltük az éjszakába nyúló járőrözéseket is, amelyeket heti rendszerességgel azóta is folyamatosan végeznek, növelve ezzel a közbiztonságot sötétedés után is.
- 2022 őszén a kialakult energiaválság miatt az állam által elrendelt gázárkedvezményekhez szükséges hatósági bizonyítvány kiállításához a helyszíni szemlék ügyében jártunk el, felmértük hogy az adott ingatlan megfelel-e a rendeletben foglalt feltételeknek.

Szociális csoport:

A feladatainkat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006.(III.27.) Korm. rendelet valamint a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet alapján látjuk el. Önkormányzat mindig kiemelt figyelmet fordított a lakosság jó színvonalú, biztonságos szociális ellátására.

2024. évben is elmondható, hogy az ügyfélfogadási időben érkező ügyfelek nagy részre nem kitöltött támogatási kérelem nyomtatvánnyal érkeznek. Legtöbbjük részére – problémájuk feltárását követően – általános szóbeli tájékoztatást szükséges nyújtani, majd megfelelő támogatási forma kiválasztását követően a nyomtatvány kitöltésénél is segítséget kell nyújtani. A szociálisan rászoruló ügyfelekkel foglalkozó ügyintézőknek továbbá számolniuk kell az esetleg minden további segítségtől elesett, évek óta nehéz körülmények között élő emberek, vagy hozzátartozójukat nemrégiben elvesztett személyek gyászával, elkeseredettségével. Több alkalommal elkerülhetetlen az ügyfelek sorsának, panaszának meghallgatása, melyből talán nem indul ügy, azaz nincs íráskor nyoma az ügyintézésnek között.

A 2024-es évben megnövekedtek a szociális támogatást igénylők száma, amelyet jelentősen befolyásol a gazdasági helyzet, az energia áremelkedések, a fogyasztói árakban történt drágulás, amely kihat a szolgáltatásokra, az energiaárakra, élelmiszerekre. Mindezek a tényezők pedig jelentősen befolyásolják a szociális támogatást igénylők számát.

Jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási hatósági ügy:

I. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

1. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot meg kell állapítani, ha a **gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg**
 - a szociális vetítési alap összegének a 245% -át **69.825.- Ft**, ha
 - aa) a gyermeket egyedülálló szülő vagy más törvényes képviselő gondozza,
 - ab) a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy
 - ac) a nagykorúvá vált gyermek, ha
 - nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytat és 23. életévét még nem töltötte be, vagy
 - felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanul és a 25. életévét még nem töltötte be, és a nagykorúvá válását megelőző második hónap első napja, valamint a nagykorúvá válását megelőző nap közötti időszakban legalább egy napig rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre volt jogosult.
2. a szociális vetítési alap 225 %-át **64.125.- Ft** az 1. pont alá nem tartozó esetben, és
3. az igénylő az ellátásra való jogosultság vagyoni és egyéb feltételeinek egyaránt megfelel.

Az továbbra is érvényes, hogy az alacsony jövedelem ellenére sem jár a kedvezmény, ha a család a jogszabályban meghatározott ingatlan- vagy ingóvagyonnál többel rendelkezik.

A gyermekvédelmi kedvezmény egyebek közt évente kétszer, augusztus és november hónapban 6000.- Ft vagy 6500.- Ft összegű pénzbeli támogatást, általános iskolások esetében ingyenes étkezést, nappali középiskolások esetében 50% étkezési hozzájárulást jelent.

A vagyoni helyzet vizsgálata kiterjed a közös háztartásban élő közeli hozzátartozók vagyonára. Vagyon alatt azt a hasznosítható ingatlant, járművet, továbbá vagyoni értékű jogot kell érteni, amelynek egy főre jutó értéke a gyermeket gondozó családban

- a) külön-külön számítva a szociális vetítési alap összegének húszszorosát (570.000.- Ft), vagy
- b) együtt számítva a szociális vetítési alap hetvenszeresét (1.995.000.- Ft) meghaladja, azzal, hogy nem minősül vagyonnak az az ingatlan, amelyben a szülő vagy a tartásra köteles más törvényes képviselő életvitelszerűen lakik, az a vagyoni értékű jog, amely az általuk lakott ingatlanon áll fenn, továbbá a mozgáskorlátozottságra vagy tartós betegségre tekintettel fenntartott gépjármű.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult:

- kötelező tankönyv térítésmentességére
- egyszeri gyermekvédelmi kedvezményre augusztus és november hónapban
- hátrányos helyzet illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapítására

A kedvezményre való jogosultság megállapítása egy évre szól. A pénzbeli támogatás kifizetésére a 2024-es évben 2.562.500,- forint volt, amely összeg nem az önkormányzat költségvetését terheli, hanem a Magyar Államkincstáron keresztül történik az igénylés.

2024. évben a kirendeltségen 133 gyermek részére állapítottunk meg rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot, amely jogosultság pénzbeli támogatás átvételére is jogosít.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek

- a bölcsődében, óvodában ingyen étkezik,
- 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulóként ingyen

étkezik,

- 1-8. évfolyamon felül nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulóként kedvezményesen (50%) étkezik.

Szünidőben a gyermekétkeztetést *a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek számára* az önkormányzat ingyenesen köteles biztosítani; az ingyenes étkeztetést a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő többi gyermekre kiterjesztheti.

A szünidei gyermekétkeztetés bevezetésével biztosítva lett a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szünidőben történő napi egyszeri meleg étkeztetése.

A 2024-es évben a szünidei gyermekétkeztetésben Szikszó városban:

- a tavaszi szünetben: 111 gyermek
- a nyári szünetben: 137 gyermek
- őszi szünetben: 102 gyermek vett részt.

Annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek a 67/A. § szerinti hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzete és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága

a) a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel,

b) a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel emelt összegű pénzbeli támogatásban részesül. A halmozottan hátrányos helyzete fennállása esetén 6500.- értékű pénzbeli támogatásban részesülnek. Arra a gyermekre vonatkozóan, akire csak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság került megállapításra 6000.- Ft értékű pénzbeli támogatás kerül átadásra. A 2024.

novemberi kifizetés alap összegű pénzbeli támogatás címen: 16 gyermek részére került sor, emelt összegű pénzbeli támogatás 169 gyermek részére került kifizetésre. Ezek a számok a korábbi évekhez képest csökkenést mutat, amelynek oka, hogy alacsony a megállapítás alapjául szolgáló jövedelemhatár.

Gyermekvédelmi kedvezményben részesülők:

Megállapító: 169 fő

Elutasító: 3 fő

Kérelmét visszavonta: 2 fő

Áthelyezés: 1 fő

Megszüntető: 4 fő

Önkormányzati hatósági ügyek:

I.) rendkívüli települési támogatás

II.) települési támogatás a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez

I.) rendkívüli települési támogatás

A rendkívüli települési támogatás két formában adható:

- a) vissza nem térítendő támogatásként,
- b) kamatmentes kölcsönként.

Rendkívüli települési támogatás megállapítása iránt 750 darab kérelem került benyújtásra.

- vissza nem térítendő támogatásban részesülők száma: 629 fő összesen: 6.315.000.-Ft összegű támogatás kifizetésére került sor
- kamatmentes kölcsönben részesülők száma: 184 fő összesen: 7.270.000.-Ft összegű támogatás kifizetésére került sor
- rendkívüli települési támogatás elutasítására a 2024.-es évben 121 alkalommal került sor
- temetési költségek viseléséhez nyújtott vissza nem térítendő rendkívüli települési támogatásban 22 fő részesült, összesen 630.000.- Ft. Jelenleg rendkívüli települési támogatás megállapítása iránt 17 darab kérelem megállapítása van folyamatban.

A mellékelt táblázat a szociális ellátásban részesülők számát és a részükre nyújtott támogatás összegét veti össze a 2023-as - 2024-es évek tükrében:

	2023 évi adatok		2024 évi adatok	
	Kérelmet benyújtók száma	Összeg	Kérelmet benyújtók száma	Összeg
Rendkívüli települési támogatás/Települési támogatás	461	4 394 430 Ft	629	6 315 000 Ft
Települési támogatás kamatmentes kölcsönként	143	6 120 000 Ft	184	7 270 000 Ft

Települési támogatás temetési költségek viseléséhez	23	420 000 Ft	22	630 000 Ft
Rendkívüli települési támogatás elutasítása	47	0 Ft	121	0 Ft

Köztemetés elrendelésére 9 alkalommal került sor. Jelenleg 1 elhunyt köztemetési eljárása folyamatban van. Köztemetés költsége: 2.516.844,- Ft.

Feladataink közé tartozik az adatszolgáltatás nyújtása, a Pénzbeli és természetbeni ellátások rendszerébe történő adatrögzítés, nyilvántartások vezetése, kimutatások készítése, kifizetéshez szükséges táblázatok készítése, postázás.

II.) települési támogatás a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez

Lakhatási támogatás megállapítása 12 hónapra történik, havonta 2000.- Ft támogatást nyújtunk. A támogatás elsősorban természetbeni szociális ellátás formájában gáz, víz, áram, tüzifaköltségek viseléséhez állapítható meg. A támogatás 1 évre kerül megállapításra a kérelem benyújtása hónapjának 1. napjától. Az eljárás kérelemre indul, melyet - csak az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon lehet benyújtani. A benyújtási határidő folyamatos.

A települési támogatás a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez:

Kérelmet benyújtottak száma: 24 fő

Elutasító: 1 fő

Megállapító határozatok száma: 23 fő

Kérelmét visszavonta: 0 fő

Megszüntető: 0 fő

Lakásfenntartási támogatásra kifizetett összeg : 506.000.-Ft

A nagy mennyiségű beadott kérelmek száma folyamatos munkát igényel a döntésen kívül, az iratok beiktatása, és postázása tekintetében is.

Szikszo Város Önkormányzatának a szociális ellátások helyi szabályairól szóló 15/2021.(IX.02.). számú önkormányzati rendeletének 9. §-a rendelkezik az Időskorúak támogatásáról

A 2024. évben „Szikszo Jegy” iránt benyújtott kérelmek száma: 1040 fő

(a) 50.000.-Ft értékű „Szikszo Jegyre” 18 fő volt jogosult

(b) 40.000.-Ft értékű „Szikszo Jegyre ” 40 fő volt jogosult

(c) 30.000.-Ft értékű „Szikszo Jegy” 982 fő volt jogosult.

Népesség-nyilvántartó adatai alapján Időskorúak támogatására: 1194 fő volt jogosult

A beadott kérelmek alapján a jogosult kérelmezők száma: 1040 fő.

A 2024. évben a társhatóságok megkeresésére környezettanulmányokat készítettünk, valamint igazolásokat állítottunk ki, azok részére, akik a különböző közüzemeknél védendő fogyasztói státuszba szeretnének kerülni, ennek kiállítására 6 fő nyújtott be kérelmet.

További feladataink közé tartozik:

- Adatszolgáltatás nyújtása
- Statisztikák készítése
- Pénzbeli és természetbeni ellátások rendszerébe történő adatrögzítés
- Nyilvántartások vezetése
- Kimutatások készítése
- Kifizetéshez szükséges táblázatok készítése
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultak részére történő átadása
- Postázás

2024 évi iratok száma az ASP iktatóprogram alapján Szikszó vonatkozásában:

- Főszám, alszám: 1328 db, alszám: 4544 db

Pénzbeli és Természetbeni ellátások rendszerébe 2068 kérelem került rögzítésre, (PTR) amely az alábbi típusú támogatásokból tevődik össze:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- rendkívüli települési támogatás
- lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott támogatás
- települési támogatás temetési költségek viseléséhez
- időskorúak támogatása

2024. évi iratok száma az ASP iktatóprogram alapján kirendeltség vonatkozásában:

- Hernádkércs: főszám: 36 db alszám: 127 db
- Nagykinizs: főszám: 77 db alszám: 158 db
- Szentistvánbaksa: főszám: 40 db alszám: 71 db

Letelepedési támogatás

Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotta a **letelepedési támogatásról szóló 4/2020.(II.14.) számú helyi önkormányzati rendeletét**. A rendelet értelmében az önkormányzat segíteni kívánja a Szikszó városában letelepedni kívánó személyeket.

A **letelepedési támogatás egyszeri, vissza nem térítendő támogatás**, amely a Szikszó város közigazgatási területén belül (belterületen) található, legalább víz, villany, csatorna közművel, és útsatlakozással ellátott, önálló helyrajzi számon nyilvántartott

- **új lakás** (alapterület legfeljebb 90 m²), **családi ház** (alapterület legfeljebb 250 m²) építéséhez,
- **használt lakás** (alapterülete legfeljebb 90 m²), **vagy családi ház** (alapterülete legfeljebb 250 m²) **vásárlásához** vehető igénybe, mely ingatlanok vételára nem **haladhatja meg a 30 millió forintot**, amennyiben

a kérelmezők **nem** – a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. §. (1) bekezdés 1. pontjában meghatározott – **hozzátartozójuktól** (közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a

mostoha- és a nevelőszülő és a testvér) illetve Szikszó Város Önkormányzatától vásárolják meg a lakást, házat.

A kérelmező vagy kérelmezők életkora a kérelem benyújtásának időpontjában a 45. életévet nem haladhatja meg.

A támogatás iránti kérelem

1. lakás, családi ház építése esetén az építésügyi hatóság – az építés megkezdésének bejelentéséről szóló – **tájékoztatásától számított 90 napig,**
2. lakás, családi ház vásárlása esetén adásvételi szerződés birtokában **legkésőbb a szerződéskötést követő 90 napig**

nyújtható be.

2024-ban 2 db használt lakás vásárlásához érkezett támogatás iránti kérelem, melyből 2 db volt támogatható, egyenként 500.000,-Ft támogatásban részesültek a k

Egyéb feladatok az osztályon belül:

Hirdetmények és föld kifüggesztéssel kapcsolatos eljárás:

Termőföld adásvételi szerződések és haszonbérleti szerződések kifüggesztése, illetve az ezekkel kapcsolatos határidők figyelése, nyilatkozatok kiadása, záradékolása folyamatosan történik a közös hivatalhoz tartozó **négy település** vonatkozásában. **Haszonbérleti szerződéssel** kapcsolatos hirdetmény **12 esetben, adásvételi szerződéssel** kapcsolatos hirdetmény **36 esetben** került kifüggesztésre. A kifüggesztéseket követően az iratanyagok minden esetben megküldésre kerülnek a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Földhivatala, Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Encsi Járási Földhivatala felé.

Egyéb hirdetmény (rendőrségi, bírósági, végrehajtói) hirdetmény kifüggesztésére 2024. évben **32** ügyben került sor.

Oktatás:

2024. évben tizenharmadik alkalommal hirdette meg a Képviselő-testület a szikszói középiskolások és felsőfokú tanulmányokat végző diákok részére szóló **ösztöndíj pályázatot**, melyre 18 pályázat érkezett. A pályázatok elbírálását minden évben az Oktatási, Kulturális, Sport és Szociális Bizottság végzi. Az osztály feladatai közé tartozik az emléklapok elkészítése, átadásáról történő gondoskodás, és a diákokkal történő megállapodás megkötése.

Bursa Hungarica pályázati eljárás lefolytatása folyamatban van, a pályázatok benyújtási határideje 2024. december 4. napja. A pályázatok elbírálásának határideje az ütemterv szerint 2025. január 6.

Ingatlanokkal kapcsolatos ügyintézés:

Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete bérbeadói jogkört gyakorol az önkormányzatának tulajdonában lévő lakások tekintetében. A hatályos rendelet értelmében az önkormányzati lakások szociális, költségvetési és szakember lakásként adhatóak bérbe. 2024. évben is több esetben került sor az önkormányzat tulajdonában lévő bérlakások bérleti jogának cseréjére, valamint bérlakások meghirdetésére, mert a bérlő felmondta a bérleti szerződést.

A bérlakások fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatban folyamatos az együttműködés a SIXO Tender Kft.-vel. A bérlakásoknál felmerülő problémák bejelentése a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalba történik, majd azok továbbításra kerülnek a gazdasági társaság részére, aki ezt követően gondoskodik a hibák elhárításáról.

Sok esetben érkezik olyan hibabejelentés, mely probléma elhárítására nincs lehetőség, tekintettel arra, hogy a lakás és berendezései tekintetében a bérlők nem gyakorolják a „jó gazda gondosságát”. A bérleti szerződésből eredő kötelezettségeiket – mint például a kazánok évenkénti karbantartása – rendszeresen nem tesznek eleget. Abban az esetben, amennyiben nem tudnak arra vonatkozó igazolást bemutatni, hogy a fűtést és a melegvizet biztosító berendezés évenkénti megvizsgálását szakemberrel elvégeztette – melynek költsége a bérlőt terheli – a szerelési költséget nem áll módunkban megtéríteni.

2024. évben 53 db önkormányzati tulajdonú bérlakás volt bérlőknek kiadva. Ebből 5 db szakember bérlakásként, 8 db költségvetési bérlakásként és 41 db szociális bérlakásként. Összesen 12 db bérleti szerződés és szerződésmódosítás történt.

Ezen feladatkörben az alábbi főbb feladatokat látom el:

- a bérleti jogviszonnyal kapcsolatban a Bérlők írásbeli/telefonos megkeresése, egyeztetések lefolytatása
- bérlakások pályázat útján történő meghirdetésekor előterjesztés, hirdetmény megírása, pályázat lezártakor a pályázók írásbeli értesítése
- bérleti szerződések/szerződésmódosítások megszerkesztése

Elhanyagolt, romos ingatlanokkal kapcsolatos felszólítások

A Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testületének a köztisztaságról szóló 15/2015. (VIII.04.) számú önkormányzati rendeletének 7. § (1) bekezdés értelmében „az ingatlan tulajdonosa (használója) köteles gondoskodni:

- a) az ingatlan és az ingatlan előtti járda, illetve ha a járda útszegély mellett zöld sáv is van, az úttegig terjedő teljes terület, járda hiányában az úttegig terjedő teljes terület tisztán tartásáról,
- b) a gyomnövények eltávolításáról, allergén növények, illetve a parlagfű irtásáról,
- c) csapadékvíz lefolyásáról,
- d) hulladék, szemét összegyűjtéséről, rendszeres elszállíttatásáról,
- e) hó eltakarításáról,
- f) járdaszakasz melletti nyílt árok és ennek műtárgyai tisztán tartásáról,
- g) az ingatlan megfelelő megműveléséről, rendben tartásáról.”

Azon ingatlan tulajdonosokat, akik ezen jogszabályi kötelezettségüknek nem tesznek eleget felszólítást kapnak, hogy mielőbb pótolják mulasztásukat.

E tárgyban 2024. évben 9 ügy keletkezett.

259/2022. (VII.21.) Korm. rendelet 7/A.§-a szerinti hatósági bizonyítvány kiállítása iránti ügyek

Az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rendelet) 2022. szeptember 10. napjától hatályos 7/A. §-a megteremtette annak lehetőségét, hogy a többgenerációs családi házban élő családok is

rezsicsökkentett áron kapjanak gázt. A kedvezményt azok a családi fogyasztói közösségek is igénybe vehetik, akik – olyan társasháznak vagy lakásszövetkezetnek nem minősülő – családi házban, ikerházban, osztatlan közös tulajdonú ingatlanban stb. élnek, ahol legfeljebb négy egymástól elkülönülő (azaz önálló) lakás rendeltetési egység található, de csak egy közös gázórával rendelkezik.

2023. november 30. napjáig összesen 10 db kérelem érkezett és mind a 10 db kérelem elfogadásra került.

A Szikszói Kistérségi Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása:

A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal életében jelentős plusz feladatot jelent a Szikszói Kistérségi Többcélú Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása. A Szikszói Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa a 3/2013.(03.06.) számú határozatában – többek között – döntött arról, hogy 2013. március 31. napjával megszüntette a Szikszói Kistérségi Társulás Irodáját. Az Mötv. 95.§ (4) bekezdése értelmében „*a társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) eltérő megállapodás hiányában a társulás székhelyének polgármesteri hivatala látja el*”. A jogszabályi hivatkozásra tekintettel az Iroda jogutódja a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal lett, mely 2013. április 1. napja óta ellátja ezeket a feladatokat.

A Társulási Tanács 2024. november 30. napjáig 5 ülést tartott, melyen 24 határozatot hozott. Határozatképtelenség miatt ülés nem maradt el.

A Polgármesteri Titkársági feladatok ellátása 2024. évben:

Az osztályon belül történik a polgármesteri, alpolgármesteri titkársági feladatok ellátása, mely keretében az osztály közreműködik az önkormányzati, polgármesteri és alpolgármesteri programok, illetve aktuális feladatok végrehajtásában, koordinálásában. Az önkormányzati rendezvények, fórumok, találkozók, ünnepségek előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatokat is ellátja. Folyamatosan figyelemmel kíséri a polgármester időbeosztását, szükség esetén programjait egyeztetni. Szűrőfeladatokat lát el rangsorolással külső, belső ügyfelek, telefonok, nyomtatott és elektronikus levelek, üzenetek tekintetében. Minden hónap első napjaiban megrendeli a Hivatal részére a havi ellátmányt. Felügyeli az irodaszer szükségletet, kiosztásáról gondoskodik.

A Polgármester, és az alpolgármester fogadó óráira érkező személyek fogadását végzi. A jelenléti ívek folyamatos, és pontos vezetését felügyeli.

A polgármester által koordinált operatív feladatok ellátása:

- A települési köztisztasági vegyes hulladék elszállításával és átvételével kapcsolatos feladatok koordinálása, megrendelések lebonyolítása a MOHU rendszerén keresztül, folyamatos kapcsolattartás a Zöld Völgy Nonprofit Kft. ügyfélszolgálatával és a SIXO Tender Kft.-vel;
- Egyéb intézményi és lakossági hulladékkal kapcsolatos ügyek intézése;
- **Lakossági bejelentések és panaszok kivizsgálása;**
- Az érintett **lakosság tájékoztatása** a városban várható felújítási-, városfejlesztési munkákról;

- A Szik-szó újság és a programfüzetek kézbesítésének koordinálása;
- Közreműködés a kiállítások (pl. borászati kiállítás) megszervezésében.

2024-ben titkárság által szervezett programok:

Március 8. Nőnap: az intézményekben dolgozó nők köszöntése

Március 15.

A Hivatal udvarán megtartott rendezvények előkészítése, biztosítása, illetve pontos, probléma mentes végrehajtásának ellenőrzése./Színházi előadás, kisebbségi zenei fesztivál/

A Jegyzői Titkárság feladata:

A Jegyzői Titkárság tevékenységi körébe tartozik a Jegyzőnek a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal vezetésével, a közigazgatási, valamint hatósági tevékenységgel összefüggő munkájának segítése.

Ennek keretében többek között

- segíti a Jegyző mindennapi munkáját, ellátja az adminisztrációs feladatokat (iktatás, postázás, e-mailek kezelése/továbbítása, telefonhívások kezelése),
- részt vesz a Képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek előkészítésében,
- közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében, szerkesztésében, kihirdetésében,
- előzetesen kivizsgálja/felméri a panaszügyek illetékességét, intézi a közérdekű bejelentéseket.

Beszerzésekkel kapcsolatos feladatok:

Szikszó Város Önkormányzata és a Szikszói Kistérségi Többcélú Társulás vonatkozásában a beszerzéseket érintően az alábbi feladatok elvégzése:

- az ajánlatkérő dokumentumok továbbítása,
- közreműködés az értékelési jegyzőkönyv elkészítésénél,
- érintettek értesítése eredményről,
- közreműködés a szerződés előkészítésénél.

Rendelet kihirdetésével kapcsolatos feladatok:

2021. április hónapjától Hernádkécs, Nagykinizs, Szentistvánbaksa és Szikszó önkormányzatok vonatkozásában a LocLex rendszeren történő rendeletek előkészítése, szerkesztése, kihirdetése.
2024. évben 36 rendelet került kihirdetésre a LocLex rendszeren keresztül.

Kormányhivatallal történő kapcsolattartás:

Hernádkércs, Nagykinizs, Szentistvánbaksa és Szikszó önkormányzatok vonatkozásában a TFIK rendszeren való írásbeli kapcsolattartás (testületi ülés dokumentumainak, egyéb ügyekkel kapcsolatos válaszlevelek, megkeresések felterjesztése).

Egyéb feladatok:

- Polgármester munkájának segítése, ügyfélmegkeresések továbbítása,
- rendezvények/programok összegzése/összeállítása szórólapkészítés céljából,
- segítő közreműködés a Polgármesteri Titkárság munkájában,
- vendégek fogadása.

III. Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Hernádkércsi Kirendeltség

Munkakörök és kollégák a Kirendeltségen

- Mikola Dóra
 - hatósági ügyintéző

A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Hernádkércsi Kirendeltségén 1 fő ügyintéző végzi a három település hatósági és szociális ügyintézésével kapcsolatos feladatit. Tekintettel arra, hogy jelenleg a Kirendeltség-vezető, mint osztályvezetői státusz nem betöltött, helyette a Mészárosné Sófalvi Melinda kirendeltségi csoportvezető látja a 3 településen felmerülő szervezési és egyéb feladatokat.

Minden kedden a jegyző, a csoportvezetővel, valamint az aktuális ügyintézőkkel ügyfélfogadást tart Szentistvánbaksa településen 8:00 és 9:00 óra között, Nagykinizs településen 9:00 és 10:00 óra között, továbbá Hernádkércs településen 10:00 és 12:00 óra között. A jegyző a csoportvezetővel megszervezi és részt vesz a Képviselő-testületi üléseken, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

Hernádkércs, Nagykinizs, Szentistvánbaksa Önkormányzatok valamint a Hernádkércsi és Nagykinizsi Roma Önkormányzatok házipénztárral összefüggő feladatok:

Valamennyi számlához kapcsolódó pénztárosi feladat ellátása ASP rendszerben

- Készpénz felvétel
- Előlegek nyilvántartása
- Kifizetéssel-Befizetéssel kapcsolatos bizonylatok elkészítése
- 3 település elektronikus számláinak készítése
- Munkabérek kifizetése
- Bizonylatok átadása a könyvelésnek
- pénztárkönyvek vezetése

2024. január 1. napjától Szentistvánbaksa önkormányzatának határozatai:

▪ rendkívüli települési támogatás	17
▪ települési támogatás - temetési költségek viseléséhez	2
▪ települési támogatás- lakhatáshoz kapcsolódó	2
▪ lakossági támogatás	72
▪ idősek települési támogatása	50
▪ iskolakezdési támogatás	15
▪ lakhatáshoz kapcsolódó rezsitámogatás	44
▪ szociális tüzelőanyag támogatás	0

2024. január 1. napjától **Nagykinizs** önkormányzatának határozatai:

▪ rendkívüli települési támogatás	63
▪ települési támogatás – temetési ktg. viseléséhez	2
▪ települési támogatás - lakhatáshoz kapcsolódó	19
▪ iskolakezdési támogatás	27
▪ lakossági támogatás	290
▪ idősek települési támogatása	43
▪ szociális tüzifa támogatás	58

2024. január 1. napjától **Hernádkércs** önkormányzatának határozatai:

▪ rendkívüli települési támogatás	5
▪ települési támogatás - temetési költségek viseléséhez	3
▪ iskolakezdési támogatás	26
▪ idősek települési támogatása	55
▪ szociális tüzifátámogatás	65

Hernádkércs Község vonatkozásában további feladatok még:

- a közfoglalkoztatás programhoz kapcsolódó Munkanaplók, közvetlen költség bevételezés és felhasználás kimutatásának vezetése,
- heti 2 alkalommal Vöröskereszt „Gyermekszáj” program adományának kiosztása (tej, kenyér)
- a „berfejlesztés.neak.gov.hu” felületen a védőnő bértámogatásban bekövetkező változások rögzítése
- havonta jelentés küldése a Belügyminisztérium felé a védőnői kiegészítő díjazás mértékéről.

A fenti db számú döntésekkel kapcsolatos további elvégzett feladat:

- ASP rendszerben történő iktatása
- ügyfél részére történő térítvevéennyel történő kézbesítése, irathoz szerelése
- véglegessé válás tényének rávezetése,
- átvételi elismervények elkészítése.

Mindhárom település vonatkozásában:

- Fizetendő számlák nyilvántartása
- Utalandó tételek netbankban történő rögzítése, utalása, a számlák bankszámlakivonathoz történő szerelése, a könyvelés részére papír alapon valamint elektronikus úton történő továbbítása

- Költségvetési, illetve Közfoglalkoztatási házipénztár vezetése.
- Nagykinizs Roma Önkormányzat, illetve Hernádkércs Község Roma Önkormányzat házipénztárának vezetése.
- Kimenő számlák készítése, készpénzes számla esetében a hozzá tartozó kiadási vagy bevételi pénztárbizonylat elkészítése.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőkkel (azon belül is a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos gyermekek) kapcsolatos feladatok:

- A Magyar Államkincstár felé történő felmérések (évi 3 db) elkészítése, elektronikus felületen történő benyújtása.
- A KSH Elektra felületén történő statisztika, illetve jelentések benyújtása
- A szünidei étkeztetésre jogosult gyermekekkel (kb. 100 fő) kapcsolatos adminisztratív feladatok:
 - az étkeztetés dokumentálásához kapcsolódó igénybevételi napló elkészítése,
 - nyilvántartás vezetése, gyermek / adagszám meghatározása a felmérések elkészítéséhez.

Ebr 42 rendszerben történő pályázat benyújtása (szociális tüzelőanyag igénylés, vis maior) valamint sikeres támogatás esetén a támogatás elszámolásához szükséges iratok előkészítése és a felületen történő rögzítése, iratok csatolása.

A KTK rendszerben mindhárom település vonatkozásában a Start, Helyi és Hosszú közfoglalkoztatási programokkal kapcsolatos határidős feladatok:

- közvetlen költség rögzítése,
- bérköltség és járulék rögzítése/elszámolása
- közfoglalkoztatottak kifizetése.

Mindhárom település vonatkozásában, minden foglalkoztatási program esetében:

- A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása – átlagosan 45 fő - (új dolgozó felvételéhez szükséges iratok bekérése, munkaszerződés elkészítése, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb munkaügyi iratok elkészítése, munkaköri leírások elkészítése – minden programnak megfelelően- , szerződés-hosszabbítások elkészítése, adókedvezményhez kapcsolódó iratok továbbítása a Magyar Államkincstár felé, szerződés módosítása, szerződés hosszabbítás, távollétek rögzítése, leszámoltatáshoz kapcsolódó iratok elkészítése).
- A közfoglalkoztatottak dokumentumainak társhatóságokhoz való eljuttatása (MÁK – e-adat, Foglalkoztatási osztály – e-papír a felvételnél és a leszámoltatásnál egyaránt)
- Falugondnoki szolgálattal kapcsolatos dokumentumok aktualizálása (Falugondnoki program, képzési terv, munkaköri leírás)

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőkkel (azon belül is a hátrányos illetve A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülőkkel (azon belül is a hátrányos illetve halmozottan hátrányos gyermekek) kapcsolatos feladatok:

- o A Magyar Államkincstár felé történő felmérések (évi 3 db) elkészítéséhez alapnyilvántartás készítése és vezetése excelben mely alapján a statisztika elvégezhető,
- o minden szünidei étkezés esetében a „Nyilatkozat szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéhez” dokumentumok elkészítése (Hernádkércs 25 fő/szünidő, Nagykinizs 80 fő/szünidő, Szentistvánbaksa 19 fő/szünidő).
- o A KSH Elektra felületén történő statisztikák benyújtása
- o A szünidei étkeztetésre jogosult gyermekekkel (kb. 100 fő) kapcsolatos nyilvántartás elkészítése és vezetése, gyermek / adagszám meghatározása a felmérések elkészítéséhez.

Ebr 42 rendszerben történő pályázat benyújtása (szociális tűzifa igénylés, vis maior) valamint sikeres támogatás esetén a támogatás elszámolásához szükséges iratok előkészítése és a felületen történő rögzítése, iratok csatolása.

A nyári diákmunka adminisztrációs feladatai. (munkaerő igénylés megküldése az illetések Foglalkoztatási Osztály felé, diákmunkások felvétele, új felvételes bejelentése a MÁK felé, adatok rögzítése a KIRA rendszerben, munkaszerződés elkészítése, távollétek nyilvántartása, leszámoltatása. A foglalkoztatás befejeztével az elszámolás elkészítése és lejelentése).

A BURSA Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

IV. Gazdálkodási Osztály

Munkakörök és kollégák az osztályon belül

- Kriván Ildikó
- gazdálkodási osztályvezető

Pénzügy, számvitel:

- Hadházi Ferencné
- könyvelő
- Gáll-Szűcs Mónika
- könyvelő
- Hutka Judit
- adminisztrátor

Adó:

- Szarkáné Huszka Krisztina
- adóügyi ügyintéző
- Demeter Mária
- adóügyi ügyintéző

Pénztár:

- Hocza Gábor
- pénztáros

A Gazdálkodási Osztály 2024. évi tevékenysége, feladatellátása a következő főbb területekre

koncentrálódott:**Költségvetés**

A központi költségvetés figyelembe vételével az önkormányzat 2024. évi munkavégzése során az alábbi teendőket látta el:

- Intézményvezetőkkel történő egyeztetéseket követően a tárgyévi költségvetés összeállítása és előterjesztése,
- Folyamatban lévő beruházások, kötelezettségvállalások áttekintése,
- Működéshez szükséges kiadások felmérése, az ehhez szükséges források számbavétele,
- A Képviselő-testület által elfogadott költségvetés feldolgozása, költségvetési űrlapok kitöltése, feldolgozása a KGR rendszerben.
- Az osztály feladatát képezi
 - Szikszó Város Önkormányzat,
 - Hernádkéres Község Önkormányzat,
 - Hernádkéres Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
 - Nagykinizs Község Önkormányzat,
 - Nagykinizs Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
 - Szentistvánbaksa Község Önkormányzat,
 - Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal,
 - Városi Óvoda és Bölcsőde,
 - Szikszói Városi Szabadidő Központ és Könyvtár,
 - Szikszói Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat,
 - Szikszói Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
 - Szikszói Kistérségi Többcélú Társulás,
 - Szikszói Szociális Szolgáltató Központ intézmények gazdálkodásához kapcsolódó feladatok ellátása,
- 2023. évi Zárszámadás összeállítása, feldolgozása a KGR rendszerben. Az elkészült zárszámadás Képviselő-testület elé terjesztése,
- A Magyar Államkincstár felé havi adatszolgáltatások, PM infók, és mérlegjelentések készítése,
- A központi költségvetésből az önkormányzatot megillető támogatások igénylése és elszámolása

Pénzellátással, pénzkezeléssel kapcsolatos tevékenységek

Szikszó Város Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, a Városi Óvoda, a két nemzetiségi önkormányzat, valamint a Kistérségi Többcélú Társulás pénzkezelési feladatainak, házipénztár vezetésének ellátása.

- A Magyar Államkincstár Központi Illetményszámfejtő Rendszerén keresztül:
 - Nem rendszeres kifizetések számfejtése, kiutalása, a köztisztviselők részére meghatározott cafeteria megrendelése, lejelentése, nyilvántartása.
 - A munkába járást szolgáló bérlettel, vagy gépkocsival történő költségelszámolás kifizetése, lejelentése
 - Változó bérként lejelentésre, valamint kifizetésre kerül az anyakönyvvezető munkaidőn túli munkavégzésének díja
 - Engedélyezett illetményelőlegek kifizetése, lejelentése, nyilvántartása
 - Megbízási díjak számfejtése az illetményszámfejtő rendszerben és azok kifizetése
- Banki átutalások teljesítése naponta a pénzüintézetek (OTP Bank Nyrt, Takarékbank Zrt.) által rendelkezésre bocsátott electra rendszer használatával
- Házipénztár működtetése (2024. november 25. napjáig):

○ Önkormányzat Bevételi pénztárbizonylat:	259 db
○ Önkormányzat Kiadási pénztárbizonylat:	1375 db
○ Közös Önkormányzati Hivatal Bevételi pénztárbizonylat:	21 db
○ Közös Önkormányzati Hivatal Kiadási pénztárbizonylat:	137 db
○ Városi Óvoda Bevételi pénztárbizonylat:	19 db
○ Városi Óvoda Kiadási pénztárbizonylat:	69 db
○ Nemzetiségi Önkormányzatok Bevételi pénztárbizonylat:	
- Roma:	15 db
- Ruszin:	11 db
○ Nemzetiségi Önkormányzatok Kiadási pénztárbizonylat:	
- Roma:	17 db
- Ruszin:	9 db
○ Kistérségi Társulás Bevételi pénztárbizonylat:	0 db
○ Kistérségi Társulás Kiadási pénztárbizonylat:	0 db

- Lakossági folyószámlával nem rendelkező dolgozók, illetve közfoglalkoztatottak részére illetmények, táppénzek, munkabérek kifizetése,
- Beszerzésre adott előlegek kifizetése, elszámolása, nyilvántartása
- Számlázások lebonyolítása (lakbérek, bérleti díjak, telefon, stb)
- ÁFA bevallás készítése, és egyéb NAV felé történő bevallások
- Adatszolgáltatások teljesítése a KSH felé
- Hitelkérelmek, szerződések, lehívások ügyintézése a likvid-, valamint célhitellel kapcsolatban
- Szociális ellátásokkal kapcsolatos pénzügyi teendők. A határozattal megállapított szociális ellátások átutalása, kifizetése,
- Önkormányzati vagyont ért káresemények biztosítótársaság felé történő bejelentése, kárügyintézés

Számvitellel kapcsolatos tevékenységek

Gazdasági események rögzítése, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások vezetése, beszámoló készítés az alábbi intézmények tekintetében:

- Szikszó Város Önkormányzat,
- Hernádkéres Község Önkormányzat,
- Hernádkéres Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Nagykinizs Község Önkormányzat,
- Nagykinizs Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Szentistvánbaksa Község Önkormányzat,
- Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal,
- Városi Óvoda és Bölcsőde,
- Szikszói Városi Szabadidő Központ és Könyvtár,
- Szikszói Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat,
- Szikszói Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Szikszói Kistérségi Többcélú Társulás,
- Szikszói Szociális Szolgáltató Központ.
- Könyvelési törzs kialakítása, nyitó adatok felvitele, elfogadott költségvetés alapján eredeti előirányzatok feladása, év közbeni módosítások esetében azok változásainak rögzítése, könyvelése,
- 2023. évi beszámoló készítés előtti egyeztetések elvégzése:

- Előirányzatok és teljesítések, központi számok, támogatások, átvett átadott pénzek, dologi kiadások, segélyek, beruházások, felújítások, támogatás értékű bevételek, hitelek, intézmények támogatása megfelelő főkönyvi számlákon jelenjenek meg
- Bevételek teljesítése megfelelő szakfeladaton, megfelelő bontásban (működési és felhalmozási bevételek, pénzmaradvány könyvelés) kerültek-e rögzítésre
- Mérlegtételek alátámasztására kimutatás készítés,
- Átfutó függő kiadások, passzív függő elszámolások analitikával történő alátámasztása
- Állami támogatással történő elszámolása, adatok ellenőrzése, egyeztetése
- 2023. évi Zár számadási rendelet-tervezet és mellékleteinek elkészítése,
- Beérkező számlák analitikus nyilvántartásának vezetése,
- Vevőnyilvántartás analitikus nyilvántartásának vezetése,
- A számlák utalványlappal való ellátása, ellenjegyzése és utalványozása a szabályzatban foglaltak szerint,
- Könyvelési tételek rögzítése, pénzforgalmi adatok, főkönyvi kivonat adatainak, helyességének ellenőrzése (**2024. november 25.** napjáig Szikszó **12.802**, Hernádkércs **1.526**, Nagykinizs **1.357**, Szentistvánbaksa **972** tétel),
- Banki kivonatok feldolgozása, bankforgalom adatainak rögzítése az ASP rendszerben
- Pénzforgalom rögzítése, könyvelése az ASP rendszerben, pénztárnapló és kiadási-, bevételi bizonylatok alapján,
- Bérek könyvelése a MÁK által megküldött bértábló alapján,
- Adók, bírságok, pótlékok és adók módjára behajtandó köztartozások főkönyvi könyvelése az ASP rendszerben,
- Az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában, használatában lévő immateriális javak, ingatlanok, nagy értékű gépek, berendezések és felszerelések, járművek (tárgyi eszközök) analitikus nyilvántartásának vezetése, az év közbeni változások könyvelése. Negyedévente értékcsökkenés elszámolása, egyeztetés a vagyongazdálkodással,
- Havi, negyedéves Pénzforgalmi- és Mérlegjelentés elkészítése a lekönyvelt állomány feldolgozása, feladása KGR rendszerben,
- Oktatási Alap analitikus nyilvántartása

Vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységek

- Ingatlanok adásvételét követően a változások ingatlanvagyon-kataszterben történő rögzítése,
- Ingatlanvagyon-kataszter folyamatos vezetése. Az adásvételen túl az értéknövelő felújítások, beruházások, telekalakítások rögzítése, forgalomképesség szerinti besorolás módosítása,
- Év végi zár számadáshoz kapcsolódó vagyonkimutatás elkészítése,
- Statisztikai adatszolgáltatás teljesítése
- Információs szolgáltatás
 - Vezetői döntéshez
 - Jogszabályban előírt szervek részére (KSH, Kincstár)
 - Más osztály részére

Helyi adózással kapcsolatos tevékenységek:

Helyi adózással kapcsolatos tevékenységek

Az adócsoporthoz az osztályon belül 3 fő alkotja.

Az adócsoporthoz feladata a Képviselő-testület által rendeletben meghatározott helyi adókkal, átengedett, megosztott központi adókkal kapcsolatos feladatok ellátása. Az adóügyekkel foglalkozó munkatársak ellátják Szikszó Város, valamint Hernádkércs, Nagykinizs és Szentistvánbaksa községek közigazgatási területén a központi adójogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben a hatáskörébe utalt adó, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági igazolások, valamint adó- és értékbizonyítványok kiadásával és információszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

Az adóügyekkel kapcsolatos feladatkör igen széleskörű, mely magában foglalja a rendeletek alapján megállapított adók, járulékok kivetését, beszedését, a hátralékosok felszólítását, valamint a hátralékok behajtására szolgáló feladatok ellátását.

Az adócsoporthoz 2024. évben főszámon keletkezett ügyiratainak száma **2 078 db**, alszámon **3 380 db**, ebből határozattal elintézett **186 db**.

Hatósági igazolás kiadására **31** esetben, adó- és értékbizonyítvány kiadására **116** esetben került sor.

Az Önkormányzat költségvetésében jelentős nagyságrendet képviselnek a helyi adók.

2024. évi adóbevételek teljesítését a következő táblázat mutatja be:

Adatok ezer forintban			
Önkormányzat sajátos bevételei	2023. évi eredeti előirányzat	2024. évi eredeti előirányzat	2024.10.31-ig teljesítés
- Iparűzési adó	944 000	1 318 265	1 293 630
- Építményadó	69 000	99 409	92 536
- Gépjárműadó	0	0	
- Kommunális adó	0	0	147
- Telekadó	0	0	
- Egyéb közhatalmi bevétel (talajterhelési díj, települési adó, termőföld, pótlék, bírság)	9 600	13 967	2 688
Helyi adók összesen:	1 022 600	1 431 641	1 389 001

A helyi szinten beszedett adókból, bírságokból, hatósági bevételekből **1 389 001 e Ft** bevétel származott.

Kirendeltség

Hernádkércs:

Adatok ezer forintban

<i>Önkormányzat sajátos bevételei</i>	2024. évi előirányzat	2024.10.31-ig teljesítés
- Iparűzési adó	15 603	8 167
- Kommunális adó	1 587	1 237
- Egyéb közhatalmi bevétel	392	30
Helyi adók összesen:	17 582	9 434

Önkormányzat bevételei:

A helyi szinten beszedett adókból, hatósági bevételekből **9 434 e Ft** bevétel származott.

Az adócsoport főszámon keletkezett ügyiratainak száma **230 db**, alszámon **359 db**. Ebből határozattal elintézett **20 db**.

Hatósági igazolás kiadására **0** esetben, adó- és értékbizonyítvány kiadására **16** esetben került sor.

Szentistvánbaksa:

Adatok ezer forintban

<i>Önkormányzat sajátos bevételei</i>	2024. évi előirányzat	2024.10.31- ig teljesítés
- Iparűzési adó	4 502	1 588
- Kommunális adó	1 349	1 121
- Egyéb közhatalmi bevétel	288	84
Helyi adók összesen:	6 139	2 793

Önkormányzat bevételei:

A helyi szinten beszedett adókból, hatósági bevételekből **2 6793e Ft** bevétel származott.

Az adócsoport főszámon keletkezett ügyiratainak száma **196 db**, alszámon **307 db**. Ebből határozattal elintézett **17 db**.

Hatósági igazolás kiadására **0 db** esetben, adó- és értékbizonyítvány kiadására **26 db** esetben került sor.

Adóügyi munkatársaink az adóhátralékok behajtása érdekében **4 db** fizetési felszólítást küldtek ki. Adóhatóságunk 2024. november 22. napjáig **20 e Ft** adóhátralékot hajtott be.

Nagykinizs:

<i>Adatok ezer forintban</i>		
<i>Önkormányzat sajátos bevételei</i>	2024. évi előirányzat	2024.10.31- ig teljesítés
- Kommunális adó		
- Iparüzési adó	1 766	1 178
- Egyéb közhatalmi bevétel	2 453	1 543
Helyi adók összesen:	444	113
	4 663	2 834

Önkormányzat bevételei

A helyi szinten beszédett adókból, hatósági bevételekből **2 834 e Ft** bevétel származott.

Az adócsoport főszámon keletkezett ügyiratainak száma **177 db**, alszámon **251 db**. Ebből határozattal elintézett **11 db**.

Hatósági igazolás kiadására **0 db** esetben, adó- és értékbizonyítvány kiadására **20 db** esetben került sor.

Adóügyi munkatársaink az adóhátralékok behajtása érdekében **4 db** fizetési felszólítást küldtek ki.

Adóhatóságunk **2024. november 22. napjáig 44 e Ft** adóhátralékot hajtott be.

Iparüzési adóval kapcsolatos feladatok:

- Bevallási nyomtatványok, tájékoztatók készítése, adózókhoz történő eljuttatása,
- A 639/2020. kormányrendelet alapján a mikro-, kis- és középvállalkozások 2022. február 25-éig elektronikusan nyilatkozhattak helyi iparüzési adóval kapcsolatos adóelőleg-kedvezményük érvényesítéséről (KKV nyilatkozat)
- A határidőben beérkezett KKV nyilatkozatok átvétele, ellenőrzése, és nyilvántartásba vétele az ASP programban,
- Március 15, illetve szeptember 15. napját megelőzően számlaegyenleg értesítő kiküldése,
- 2024. május 31. napjáig esedékes bevallások átvétele, ellenőrzése, és nyilvántartásba vétele az ASP programban,
- Évközi változások nyilvántartásba vétele, az adózói törzsállomány folyamatos karbantartása,
- Az adóbevallások alapján keletkezett túlfizetések figyelemmel kísérése, és azok jogossága esetén az adózó kérésére annak visszautalása,
- Ügyfelek fogadása, felvilágosítás nyújtása,
- Jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, és a változásoknak megfelelő alkalmazása,
- Az adózók kérelmére adóigazolások kiállítása,
- Kéthetente NAV adatszolgáltatás rögzítése,

Magánszemélyek kommunális adóval kapcsolatos feladatok:

- Szikszó Város Önkormányzat Képviselő - Testületének 3/2020 (II.14.) Önkormányzati rendelete A helyi adókról szóló 16/2015. (IX.09.) számú önkormányzati rendelet módosításáról 2020. június 30. napjától megszüntette a kommunális adót,
- A 2020. június 30. napjáig fennálló kommunális adó fizetési kötelezettséget (hátralékot) továbbra is Szikszó Város Önkormányzat magánszemélyek kommunális adó fizetési számlájára kell teljesíteni,
- Bevallási nyomtatványok, tájékoztatók készítése, bevallások átvételek, ellenőrzése, és nyilvántartásba vétele az ASP programban,
- Március 15, illetve szeptember 15. napját megelőzően számlaegyenleg értesítő kiküldése,
- Évközi változások nyilvántartásba vétele, az adózói törzsállomány folyamatos karbantartása,
- Ügyfelek fogadása, felvilágosítás nyújtása, bejelentkezési felszólítása
- Szikszó-jegy átvétele, adminisztrációja,
- Jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, és a változásoknak megfelelő alkalmazása,

Gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Az egyes adótörvények módosításáról szóló 2020. évi CXVIII. törvény több pontban is érintette a gépjármű adóztatást. A módosítás kapcsán az adóhatósági feladatokat a belföldi gépjárművek utáni gépjárműadó esetén 2021. január 1-jétől az állami adó- és vámhatóság
- A 2021. január 1-jét megelőző időszakot érintő gépjárműadó ügyekben továbbra is az Önkormányzat Adóhatósága rendelkezik hatáskörrel. A 2020. december 31. napjáig fennálló gépjárműadó fizetési kötelezettséget az Önkormányzat gépjárműadó fizetési számla javára kell teljesíteni, azonban a teljes gépjárműadó bevétel a központi költségvetést illeti meg.
- Március 15, illetve szeptember 15. napját megelőzően számlaegyenleg értesítő kiküldése,
- Ügyfelek fogadása, felvilágosítás nyújtása,
- Jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, és a változásoknak megfelelő alkalmazása,
- Intézkedés minden hónap 10. napjáig a gépjárműadó 100%-a a MÁK számlájára történő átutalásáról.

Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok:

- Bevallási nyomtatványok, tájékoztatók elkészítése, eljuttatása az adózókhoz,
- Bevallások átvétele, szükség esetén segítségnyújtás a kitöltésben, kiszámításban, feldolgozása,
- Bevallást nem teljesítők felszólítása a mulasztás pótlására,
- Ügyfelek fogadása, talajterhelési díjjal kapcsolatban tájékoztatás nyújtása,

Települési adóval kapcsolatos feladatok:

- Települési adónemben fennálló adótartozások befizetésének

Építmény adóval kapcsolatos feladatok:

- Bevallási nyomtatványok, tájékoztatók elkészítése, eljuttatása az adózókhoz,
- Bevallások átvétele, szükség esetén segítségnyújtás a kitöltésben, kiszámításban, feldolgozásában,
- Bevallást nem teljesítők felszólítása a mulasztás pótlására,
- Ügyfelek fogadása, építmény adóval kapcsolatban tájékoztatás nyújtása.

Hagyatéki eljárás, vagyonleltár:

A 2024. évben – a korábbi évekhez hasonlóan – nagyon magas a hagyatéki eljárások száma, mely köszönhető annak, hogy szinte napi rendszerességgel érkeznek halálesetről szóló értesítések a hivatalhoz, illetve az ügyintézőhöz. A hagyatéki eljárás lefolytatása az osztály feladata, mely során adó- és értékbizonyítványok kiállítása céljából együttműködik az adócsoporttal.

A hagyatéki eljárást a halott vizsgálati bizonyítvány alapján hivatalból, póthagyatéki eljárás esetén az ügyfél kérelem alapján a Jegyzőnél indul meg. A hagyatéki meghallgatáson elkészül a hagyatéki leltár, azaz megállapításra kerül a hagyatéki tárgya, illetve az öröklésben érdekelt köre.

Az ingatlanok felértékelése, banki megkeresések mellett a hagyatéki hitelezői igények bejelentéséig a Jegyzői szakaszba történik meg. Bizonyos személyi feltételek (kiskorú vagy gondnokolt öröklésben érdekelt esetén) hivatalból, illetve kérelem alapján helyszíni szemle rendelhető el. Az eljárás fontos eleme a hagyatéki vagyon veszélyeztettsége esetén az ügyfél kérelme alapján biztosítási intézkedés elrendelése és gyakorlati kivitelezése.

A hagyatéki eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat 2021. február 20. napjától a gazdálkodási osztály adó csoportja látja el.

A hagyatéki ügyintéző:

- Értesíti és nyilatkoztatja az örökhagyó személy hozzátartozóját a hagyatéki leltározás szükségességéről.
- Nyilatkoztatja a hozzátartozót (eltemettetőt) a formanyomtatvány kitöltésével, az örökösök személyi adatairól, a hagyatéki tárgyról, az ingóságok értékéről stb.
- Elkészíti a hagyatéki leltárt erre a célra rendszeresített nyomtatvány felhasználásával
- Hiányos adatok esetén a hozzátartozóval egyeztet, illetve az adatokat beszerzi a személyi adatnyilvántartó rendszerből.
- Beszerzi az ingatlanról az adó- és értékbizonyítványt.
- A leltár felvételéhez beszerzi az előbbieken foglaltakon kívüli egyéb szükséges adatokat, meghallgatja az érdekelteket.
- Megküldi a hagyatéki leltárt a hagyatéki eljárásra illetékes közjegyző részére az ASP szakrendszeren keresztül
- Tájékoztatja az örökösök képviselőjét a hagyatéki leltár elkészítéséről és a közjegyzőnek történő megküldés időpontjáról, valamint az eljáró közjegyző nevével.
- Teljesíti a hagyatéki ügyekben érkezett megkereséseket, adatszolgáltatásokat az eljáró közjegyző nevével, címevel. (NAV, Pénzügyintézetek, Végrehajtók, Követeléskezelők stb.)

- Póthagyatéki leltár elkészítése.
- Takarnet rendszer használatával letölti a hivatali ügyintézéshez kapcsolódó tulajdoni lapokat

Hagyatéki eljárások számokban, Szikszó városában:

Tulajdoni lapok lekérése:

- hagyatéki eljárás: 168 db
- közigazgatási hatósági eljárás: 5 db
- gyámügyi eljárás: 2 db

Statisztika:

- Főszám: 219 db
- Alszám: 1 104 db
- Hagyatéki ügyek száma: 122 db
- Póthagyatéki ügyek száma: 25 db
- Adatközlések, megkeresések száma: 1 076 db
- Áttételek száma: 4 db
- Köztemetések száma: 0 db
- Helyszíni leltár: 1 db
- Biztosítás intézkedést elrendelő és elutasító végzések száma: 1 db

Kirendeltség tekintetében: **Szentistvánbaksa községben:**

Tulajdoni lapok lekérése:

- Hagyatéki eljárás: 26 db
- Közigazgatási hatósági eljárás: 0 db
- Gondnokság alá helyezés: 0 db

Statisztika:

- Főszám: 7 db
- Alszám: 72 db
- Hagyatéki ügyek száma: 6 db
- Hagyatéki leltárok száma: 1 db
- Adatközlések, megkeresések száma: 43 db
- Áttételek száma: 0 db
- Köztemetések száma: 0 db
- Kiskorú vagyoni ingóleltár felvételének száma: 1 db
- Biztosítás intézkedést elrendelő és elutasító végzések száma: 0 db

Nagykinizs községben:Tulajdoni lapok lekérése:

- Hagyatéki eljárás: 6 db
- Közigazgatási hatósági eljárás: 1 db
- Gondnokság alá helyezés: 0 db

Statisztika:

- Főszám: 8 db
- Alszám: 61 db
- Hagyatéki ügyek száma: 6 db
- Hagyatéki leltárok száma: 1 db
- Adatközlések, megkeresések száma: 42 db
- Áttételek száma: 1 db
- Köztemetések száma: 0 db
- Kiskorú vagyoni ingóeltár felvételének száma: 0 db
- Biztosítás intézkedést elrendelő és elutasító végzések száma: 0 db

Hernádkércs községben:Tulajdoni lapok lekérése:

- Hagyatéki eljárás: 8 db
- Közigazgatási hatósági eljárás: 0 db
- Gondnokság alá helyezés: 0 db

Statisztika:

- Főszám: 7 db
- Alszám: 57 db
- Hagyatéki ügyek száma: 5 db
- Hagyatéki leltárok száma: 2 db
- Adatközlések, megkeresések száma: 33 db
- Áttételek száma: 0 db
- Köztemetések száma: 0 db
- Kiskorú vagyoni ingóeltár felvételének száma: 1 db
- Biztosítás intézkedést elrendelő és elutasító végzések száma: 0 db

Vagyonleltár felvétele:

A gyermek illetőleg a gondnokság alatt álló személy vagyonát a gyám és a gondnok leltárral veszi át. A leltárt soron kívül a hagyatéki leltározásra vonatkozó rendelkezések szerint kell elkészíteni. Ezek a leltárok elsődlegesen helyszíni leltárfelvételt igényelnek:

- gondnokság alá helyezés ügyben ingóeltár felvételének száma: 2 db
- kiskorú vagyoni ingóeltár felvételének száma: 5 db

Összegzés

A hivatal működéséről szóló beszámolóban igyekeztem - a teljesség igénye nélkül - átfogó képet nyújtani a hivatal feladatairól, belső szervezeti egységeinek munkájáról. Megállapítható, hogy a hivatal jelenlegi szervezeti struktúrájával, személyi állományával megfelelő módon látja el Szikszó, Hernádkércs, Nagykinizs és Szentistvánbaksa települések Képviselő-testületeinek és bizottságainak működésével kapcsolatos feladatokat, biztosítja és szervezi a Képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését.

Jó színvonalon látja el a feladatkörébe tartozó (alapvetően a polgármester vagy a jegyző hatáskörét képező) államigazgatási hatósági ügyek intézését.

A Közös Hivatalban zajló ügyintézés során érvényesülnek a jogszabályszerű és határidőben történő ügyintézés követelményei, megfelelő humánnummal, empátiával és szakmai felelősségtudattal párosulva.

Összességében úgy ítélem meg, hogy a Közös Hivatal az elmúlt évben is törvényesen és szakszerűen látta el a jogszabályokban és a testületi döntésekben feladatkörébe utalt teendőket. Ezúton is szeretném megköszönni valamennyi munkatársamnak a munkáját, szorgalmát és kitartását. A magam és kollégáim nevében köszönöm a képviselő-testületek és bizottságok együttműködését, ami nagyban hozzájárult a felmerülő közös célok, problémák és az adott feladatok megoldásához. Köszönöm, hogy biztosították számunkra a nyugodt, szakszerű hivatali munka feltételeit.

Szikszó, 2024. december 3.

Battáné dr. Tóth Zita sk.
jegyző

Határozati javaslat**Szám:****Tárgy: A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi beszámolójának elfogadása**

Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról szóló beszámolóját elfogadja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Törvényességi szempontból látta: jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Szám: SZB/772-2/2024.

Tárgy: **Döntés a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásának véleményezésével, a megszüntető okirat és az alapító okirat elfogadásával, valamint a működtetésre vonatkozó közigazgatási szerződés és szervezeti és működési szabályzat elfogadásával kapcsolatban**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a T. Képviselő-testületet, hogy Szikszó város, Hernádkércs, Nagykinizs és Szentistvánbaksa községek önkormányzatai 2013. március 1. napi hatállyal közös önkormányzati hivatalt hoztak létre Szikszó székhellyel az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (a továbbiakban: Mötv.) vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.

A Mötv. 85. § (3) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg.

A hivatali feladatok ellátására vonatkozó önkormányzati döntést az Mötv. 146/J. § (2) bekezdése alapján 2024. október 1-jét követő hatvan napon belül kell meghozni, azaz **2024. november 30-áig**. A közös önkormányzati hivatalt érintő változások a döntések meghozatalát követő év január 1-jén lépnek hatályba, vagyis **2025. január 1.** napjával.

A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó valamennyi település határidőben, 2024. november 30. napján megelőzően meghozta arra vonatkozó döntését, hogy kiválik a közös hivatalból és 2024. december 31. napjával megszünteti azt.

A meghozott határozatok alapján az önkormányzatok működése a jövőben az alábbiak szerint nézett volna ki:

- **Szikszó Város Önkormányzata** önállóan működik tovább, és 2025. január 1. napjától kezdődően önálló polgármesteri hivatalt működtet, melynek neve: Szikszói Polgármesteri Hivatal.
- **Hernádkércs Község Önkormányzata** 2025. január 01. napjától a már működő Halmaji Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozik. A csatlakozás iránti kérelme elfogadásra került.
- **Nagykinizs Község Önkormányzata** 2025. január 01. napjától a már működő Kázmárki Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozik. A csatlakozás iránti kérelme elfogadásra került.
- **Szentistvánbaksa Község Önkormányzata** 2025. január 01. napjától a már működő Halmaji Közös Önkormányzati Hivatalhoz szeretett volna csatlakozni, azonban a közös hivatalhoz tartozó települések Képviselő-testületei az erre irányuló kezdeményezését elutasították.

A fentiekben felsoroltak alapján látható, hogy Hernádkércs és Nagykinizs községek már működő közös hivatalhoz történő csatlakozása rendben van, viszont Szentistvánbaksa tekintetében – a Halmaji Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések csatlakozást elutasító döntése következtében – főispáni kijelölési eljárás lefolytatásának a kezdeményezésére került sor.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály BO/13/11032-2/2024 iktatószámú levelében tájékoztatta Szikszó Város Önkormányzatát, hogy Szikszó és Szentistvánbaksa településeket a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó településekként kívánja kijelölni a főispán. A kijelölés hatályba lépésének tervezett időpontját 2025. január 1. napjában határozta meg.

Tekintettel arra, hogy a négy település 2024. november 30. napját megelőzően kimondta a közös hivatal megszüntetését, és elfogadta a 2013. február 22. napján megkötött, a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal működtetésére vonatkozó megállapodás közös megegyezéssel történő megszüntetését, szükségessé vált egy új közös önkormányzati hivatal létrehozása. Ennek céljából elkészült a régi közös hivatal megszüntető okirata, valamint az új alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, illetve az új közigazgatási szerződés. Valamennyi okirat jelen előterjesztés mellékletét képezi, melyet kérem, hogy a Képviselő-testület elfogadni szíveskedjen.

Amennyiben az előterjesztéssel a Tisztelt Képviselő-testület egyetért, kérem, hogy az alábbi határozati javaslat szerint hozza meg döntését.

Szentistvánbaksa, 2024. december 10.

Vizi Károlyné sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Szám:

Tárgy: Döntés a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásának véleményezésével, a megszüntető okirat és az alapító okirat elfogadásával, valamint a működtetésre vonatkozó közigazgatási szerződés és szervezeti és működési szabályzat elfogadásával kapcsolatban

1. Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály BO/13/11032-2/2024 iktatószámú levelében foglaltakat, mely értelmében a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Főispán Szikszó és Szentistvánbaksa településeket a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó településekként kívánja kijelölni 2025. január 1. napjától kezdődően. A kijelölésben foglaltakat a Képviselő-testület elfogadja. Felhatalmazza a jegyzőt, hogy a döntésről Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Főispánt tájékoztassa.

2. Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja a 2013. március 1. napjával létrehozott, Szikszó, Hernádkércs, Nagykinizs és Szentistvánbaksa településeket magába foglaló Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal – 2024. december 31. napjával történő megszűnésére tekintettel –megszüntető okiratát az előterjesztés mellékletét képező tartalommal. A megszüntető okirat aláírására felhatalmazza a polgármestert.
3. Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja a 2025. január 1. napjával hatályba lépő, Szikszó és Szentistvánbaksa településeket magába foglaló Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal működtetésére vonatkozó közigazgatási szerződést, valamint a közös hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, az előterjesztés mellékletét képező tartalommal. Felhatalmazza a polgármestert a szerződés és a szabályzat aláírására.
4. Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja a 2025. január 1. napjával létrejövő, Szikszó és Szentistvánbaksa településeket magába foglaló Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát az előterjesztés mellékletét képező tartalommal. Az alapító okirat aláírására felhatalmazza a polgármestert.
5. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos változásokat a Magyar Államkincstár Államháztartási Irodája felé jelentse.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Törvényességi szempontból látta: jegyző

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

- 1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal
- 1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 3800 Szikszó, Kálvin tér 1.
- 1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 810902
- 1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 15810908-2-05

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

- 2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma: 2024. december 31.
- 2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Hernádkércs Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 3846 Hernádkércs, Kossuth utca 72.
 - 2.2.3. megnevezése: Nagykinizs Község Önkormányzata
 - 2.2.4. székhelye: 3844 Nagykinizs, Szent Erzsébet tér 1.
 - 2.2.5. megnevezése: Szentistvánbaksa Község Önkormányzata
 - 2.2.6. székhelye: 3844 Szentistvánbaksa, Petőfi út 111.
 - 2.2.7. megnevezése: Szikszó Város Önkormányzata
 - 2.2.8. székhelye: 3800 Szikszó, Kálvin tér 1.
- 2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja: költségvetési szerv megszüntetésével egyidejűleg új költségvetési szerv alapítása.
- 2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka: Szikszó város közös önkormányzati hivatalt alapít Szentistvánbaksa községgel, Hernádkércs község a Halmaji Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozik, Nagykinizs község a Kázmárki Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozik.

2.5. A jogutód költségvetési szerv

	megnevezése	székhelye
1	Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal	3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

- 2.6. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja: Szikszóhoz és Szentistvánbaksához köthető közfeladatok tekintetében a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal, Hernádkércshez köthető közfeladatok vonatkozásában a Halmaji Közös Önkormányzati Hivatal, míg Nagykinizshez köthető közfeladatok kapcsán a Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal lesz jogutód.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

- 3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke: Nem vállalhat további kötelezettségeket.
- 3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje: 2024. december 31.

3.2. A költségvetési szerv fennálló magánjogi jogai és kötelezettségei – ideértve a vagyonkezelői jogot is – további gyakorlója: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szikszó és Szentistvánbaksa vonatkozásában, Halmaji Közös Önkormányzati Hivatal Hernádkércs tekintetében, Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatal Nagykinizs kapcsán.

3.3. Jogutódlással és feladatátadással összefüggő egyéb intézkedések: Szikszó Város Önkormányzatával és Szentistvánbaksa Község Önkormányzatával kapcsolatos feladatok a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatalhoz, mint jogutódhoz kerülnek. Hernádkércs Község Önkormányzatával kapcsolatos feladatok a Halmaji Közös Önkormányzati Hivatalhoz, mint jogutódhoz kerülnek. Nagykinizs Község Önkormányzatával összefüggő feladatok a Kázsmárki Közös Önkormányzati Hivatalhoz, mint jogutódhoz kerülnek.

Kelt: Szikszó, 2024. 12. 13.

P.H.

Sváb Antal Béla
polgármester

P.H.

Kozma István
polgármester

P.H.

Jónás Béla
polgármester

P.H.

Vizi Károlyné Horváth Mónika
polgármester

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Közös Önkormányzati Hivatal alakításáról és fenntartásáról

Szikszó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (képviseli: Sváb Antal Béla polgármester) és

Szentistvánbaksa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (képviseli: Vizi Károlyné Horváth Mónika Zsuzsanna polgármester)

megállapodnak abban, hogy a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály BO/13/11032-2/2024 iktatószámú levelében foglaltak alapján **2025. január 1. napjától** a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatainak ellátására közös önkormányzati hivatalt hoznak létre és tartanak fenn az alábbiak szerint:

1. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos elnevezése

Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal

1.1. A költségvetési szerv rövidített neve:

Szikszói KÖH (SZKÖH)

2. A Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok:

Szikszó Város Önkormányzata (székhely: 3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

Szentistvánbaksa község Önkormányzata (székhely: 3844 Szentistvánbaksa, Petőfi u. 111.)

3. A Közös Önkormányzati Hivatal felépítése

3.1. Székhely: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal 3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

3.2. Telephely: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szentistvánbaksai Kirendeltsége
3844 Szentistvánbaksa, Petőfi u. 111.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal működési területe: Szikszó és Szentistvánbaksa települések közigazgatási területe

5. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések lakosság száma (2023. szeptember 1.):

Szikszó város: 5.491 fő

Szentistvánbaksa község: 275 fő

/lakosság szám összesen: 5.766 fő/

6. Szerződő felek kijelentik, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalt önkéntesen és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával a kölcsönös előnyök és a lakosságarányos teherviselés alapján hozták létre abból a célból, hogy a közösen fenntartott hivatal költség-hatékonyan és magas szakmai színvonalon működjön.

7. Szerződő felek rögzítik, hogy a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal önálló jogi személyiségű, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely a jogszabályokban meghatározott közfeladatokat látja el, az alábbiak szerint:

7.1. Kötelező feladatai: az Mötv.-ben és egyéb jogszabályokban meghatározottak

7.2. Önként vállalt feladatai: pályázatok írása, elszámolása, bonyolítása, ezekben való közreműködés, amennyiben a Közös Hivatal szakapparátusa ehhez megfelelő végzettséggel, szakképesítéssel rendelkezik.

7.3. Rögzítik továbbá, hogy a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenysége önkormányzati igazgatási tevékenység, mely a hatályos szakfeladat-rend szerinti besorolás alapján a következő:

Kormányzati funkciók szerint:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
031030	Közterület rendjének fenntartása

7.4. Felek rögzítik, hogy a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

8. A Közös Önkormányzati Hivatal működése

8.1. A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá ügyrendjét és ügyfélfogadási rendjét a szerződő felek képviselő-testületi határozatban hagyják jóvá.

8.2. A képviselő-testületek a Közös Önkormányzati Hivatallal kapcsolatos kérdésekben az alábbi döntéshozatali rendben állapodnak meg:

- A társult önkormányzatok Képviselő-testületei évente két alkalommal – a Közös Hivatal költségvetése és zárszámadása tárgyalása céljából – együttes ülést tartanak. Az együttes ülés helyszíne változó, azt a polgármesterek előzetes megbeszélés, egyeztetés alapján jelölik meg az írásos meghívóban.

- Bármelyik képviselő-testületnek a napirendi pont megjelölésével tett indítványára együttes ülést kell tartani.

- Az együttes ülés előkészítése a jegyző feladata.

- Az együttes ülés döntéshozatali rendjére az egyes önkormányzatok SzMSz-eiben foglalt rendelkezések az irányadók. Az együttes ülés csak a közös helyszínen történő ülésezést jelenti.

- A Közös Hivatallal kapcsolatos valamennyi ügyben a döntés akkor tekinthető elfogadottnak, ha a társult települések Képviselő-testületei – a jogszabályban meghatározott egyszerű vagy minősített többséggel – azonos tartalmú döntést hoznak.

9. A jegyző

9.1. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti.

9.2. A jegyzőt a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye szerinti település polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

9.3. A jegyző ellátja az Mötv.-ben meghatározott jegyzői feladatokat a társult önkormányzatok tekintetében, a székhelyhivatal, ill. az ott dolgozó köztisztviselők által. A jegyzőt a szervezési, hatósági és humánigazgatási osztályvezető helyettesíti, aki ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

9.4. A polgármester feladatkörébe tartozó ügyekben a társult önkormányzat polgármestere jelen megállapodás alapján a jegyző részére adhat utasítást.

9.5. A jegyzői tisztség betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a szervezeti-és működési szabályzat rendelkezik a jegyzői feladatok ellátásának módjáról. A helyettesítést, amennyiben megfelelő képesítésű köztisztviselő van a Közös Hivatal apparátusában, elsősorban belső helyettesítéssel kell megoldani.

9.6. Felek a jegyző főbb feladatait az alábbiakban rögzítik:

- Az egyes polgármesterek, ill. képviselő-testületek működésével kapcsolatos teendők ellátása;
- Az egyes települések képviselő-testületi üléseinek, ill. az együttes üléseknek az előkészítése, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása, végrehajtása;
- Éves beszámolási kötelezettség a Közös Hivatal munkájáról a Közös Hivatali költségvetés előterjesztésével, ill. tárgyalásával egyidejűleg;
- A jegyző a Közös Hivatallal kapcsolatos bármely pénzügyi, munkajogi, ill. egyéb ügyben – az évenkénti beszámolótól függetlenül – köteles a polgármesterek kérésére felvilágosítást adni, az iratokba – a jogszabályi lehetőségek függvényében - betekintést engedélyezni, ill. az ezzel kapcsolatos ellenőrzést lehetővé tenni. Ezzel összefüggésben bármely polgármester egyeztető ülést kezdeményezhet, melyet a székhely önkormányzat polgármestere az indítvány megtételét követő 8 napon belül köteles összehívni.
- A jogszabályban meghatározott, valamennyi jegyzői feladat ellátása a társult települések illetékességi területén.

9.7 A Közös Hivatal alkalmazottai köztisztviselők, jogviszonyukra a Községi Szolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései irányadók. A Közös Hivatal dolgozóit a jegyző nevezi ki a társult önkormányzat polgármestereinek egyetértésével, valamint gyakorolja felettük az egyéb munkáltatói jogokat a polgármesterek tájékoztatása mellett. Az egyes köztisztviselők feladatait, a kiadmányozási jogot és egyéb jogosítványaikra vonatkozó rendelkezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Közös Hivatalban az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (pl. megbízási jogviszony) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

- 9.8. A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal társult képviselő-testület által engedélyezett köztisztviselői állományi létszáma 2025. január 01. napjától 24 fő, ebből 1 fő jegyző.
- 9.9. A Közös Hivatal szervezeti felépítését, létszámát a jegyző javaslatára, a társult települések polgármestereinek előterjesztésére a Képviselő-testületek állapítják meg, ill. hagyják jóvá a Közös Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SzMSz). A Közös Hivatal részletes feladat- és hatáskörét szintén az SzMSz tartalmazza.
- 9.10. Felek rögzítik, hogy valamennyi igazgatási feladatot a Közös Hivatal köztisztviselői látnak el.

10. Feladatellátását szolgáló vagyon

- 10.1 Szerződő Felek a feladatellátást szolgáló vagyont – a testületek döntésének megfelelően – az alábbiak szerint jelölik meg:
- A természetben 3800 Szikszó, Kálvin tér 1. sz. alatti önkormányzati tulajdonú épület (ingatlanvagyon), valamint az épület berendezései, felszerelései, Szikszó Város Önkormányzatának tulajdonát képezik.
 - A természetben 3844 Szentistvánbaksa, Petőfi u. 111. sz. alatti önkormányzati tulajdonú épület (ingatlanvagyon), valamint az épület berendezései, felszerelései Szentistvánbaksa Község Önkormányzatának tulajdonát képezik.
- 10.2. A feladatellátás célját szolgáló, fentebb megjelölt ingó és ingatlanvagyon az egyes önkormányzatok 2025. január 1. napjától ingyenesen bocsátják a Közös Hivatal rendelkezésére. Az ingatlan rekonstrukciójával, felújításával kapcsolatos költségeket az érintett, tulajdonos önkormányzat viseli.

11. A Közös Hivatal fenntartásának költségei

- 11.1. A Közös Hivatal fenntartásának költségei tekintetében felek – az egyes Képviselő-testületek döntésének megfelelően – az alábbiak szerint állapodnak meg:
- a.) A Közös Hivatal fenntartására, működési költségeinek fedezésére elsősorban a Közös Hivatalra igényelt és kapott állami normatíva szolgál, melyet a hatályos jogszabályoknak megfelelően Szikszó Város Önkormányzata igényel.
 - b.) A Felek kijelentik, hogy a hivatali munka ellátásához szükséges kisegítői személyi és tárgyi feltételeket (takarító és kézbesítő dolgozó, irodabútorzat, fűtés, világítás, elektromos ellátás, stb.) az érintett településeken, saját költségükön folyamatosan biztosítják.
 - c.) Az a) pontban említetteken felüli költségekhez az önkormányzatok lakosságszám arányában, saját bevételeik terhére járulnak hozzá, a költségek székhely település költségvetési számlájára történő megfizetésével. A székhely település a működtetésre átvett pénzeszközöket finanszírozás formájában folyósítja a közös önkormányzati hivatal pénzforgalmi számlájára.
 - d.) A társult önkormányzatok a 11.1. c) pontban foglalt kiadási tételeket saját költségvetésükbe betervezik, annak terhére biztosítják.

- e.) Szentistvánbaksa község Önkormányzata vállalja, hogy a pénzügyi hozzájárulás 1/12 részét minden hónap 15. napjáig Szikszó Város Önkormányzata részére átutalja.
- f.) A Felek megállapodnak, hogy a zárszámadás elfogadásakor az előző évi hozzájárulásokkal elszámolnak, és kötelezik magukat, hogy az elszámolás alapján a különbözetet 15 napon belül rendezik.
- g.) Ha Szentistvánbaksa község Önkormányzata a pénzügyi hozzájárulását a 11.1. e) pontban meghatározott határidőig nem teljesíti, úgy tudomásul veszi és hozzájárul, hogy a meghatározott összeg azonnali beszedési megbízással (inkasszóval) kerül majd megfizetésre. Az inkasszó alkalmazását 10 nappal előtte kiküldött fizetési felszólítás előzi meg.
12. Felek jelen megállapodást – szükség esetén – bármikor felülvizsgálhatják, és közös megegyezéssel módosíthatják.
13. A Közös Hivatalból való kiválásról, ill. a Közös Hivatalhoz történő csatlakozásról szóló döntésre, az ezzel kapcsolatos eljárás menetére, ill. a döntéssel összefüggő bejelentésre a Mötv. irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni.
14. Felek megegyeznek abban, hogy jelen megállapodással kapcsolatban mindenkor a partnerséget és az együttműködés elvét tartják szem előtt. Az esetleges vitás kérdéseket elsősorban – akár többszöri – tárgyalás útján rendezik.
15. Amennyiben a 14. pontban rögzített tárgyalás eredménytelen és a felek a Közös Hivatal megszüntetéséről döntenek, úgy ezt közös megegyezéssel – a Mötv. 85. § (3) bek. szerint – tehetik meg. A Közös Hivatal közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén az abból származó terheket, költségeket s társult önkormányzatok lakosságszámában viselik.
16. A Közös Hivatali megállapodás egyoldalú felmondása esetén az abból származó többlet terheket a megállapodást felmondó fél viseli, kivéve, ha a felmondás oka az, hogy a másik fél a működési költségek hozzájárulásához szükséges fizetési kötelezettségének felszólítás ellenére, önhibájából, rendszeresen nem tesz eleget. Ebben az esetben a nem fizető fél nem tarthat igényt, ill. nem részesedik az őt megillető közös vagyomból.
17. A Közös Hivatal megszűnése esetén a megalakulást megelőző tulajdoni viszonyok álnak vissza azzal, hogy a megalakulást követően szerzett eszközök és a közös vagyon – a Képviselő-testületek előzetes egyetértését követően – értékük alapján lakosságszámában kerülnek felosztásra a társult önkormányzatok között.
18. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mötv., a Ptk., ill. egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
19. Jelen megállapodás 2025. január 01. napján lép hatályba, a benne foglaltakat ezen időponttól kell alkalmazni.

Felek a megállapodást elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyólag írják alá.

Szikszó, 2024. december

Sváb Antal Béla
Szikszó Város Polgármestere

Vizi Károlyné Horváth Zsuzsanna Mónika
Szentistvánbaksa Község Polgármestere

Záradék:

A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal működésére vonatkozó közigazgatási szerződést Szikszó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024.(XII.....) K.T. számú határozatával, Szentistvánbaksa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2024.(XII.....) K.T. számú határozatával elfogadta, ill. jóváhagyta.

Szikszó, 2024. december

Battáné dr. Tóth Zita
jegyző

**A Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A szabályzatot Szikszó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024.(XII.12). számú határozatával, Szentistvánbaksa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024.(XII.11.) K.T. számú határozatával hagyta jóvá.

Hatályos: 2025. január 1. napjától

I.

A közös önkormányzati hivatal jogállása és irányítása

1. A képviselő-testületek által közösen létrehozott Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) rövidített megnevezése és címe: Szikszói KÖH, székhely: 3800 Szikszó, Kálvin tér 1. A KÖH Alapító Okiratát a képviselő-testületek külön határozattal fogadják el.
2. A KÖH jogállása: Egységes, jogi személyiséggel és teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
3. A KÖH alapítója és felügyeleti szerve: Szikszó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Szentistvánbaksa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.
4. A KÖH törzsszáma: H348463
5. A KÖH költségvetési számlaszáma: 11734190-15725723
6. A KÖH számlavezetője: OTP Bank Nyrt.
7. A KÖH működési területe Szikszó város és Szentistvánbaksa község közigazgatási területe.
8. A KÖH vállalkozási tevékenységei: vállalkozási tevékenységet nem végez.
9. A KÖH szakágazati besorolása: 841105
10. A KÖH telephelye: 3844 Szentistvánbaksa, Petőfi u. 111.
11. A KÖH-t - a képviselő-testületek döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében – Szikszó város polgármestere irányítja, de a város jegyzője vezeti.

II.

A KÖH feladatai

1. A KÖH feladata a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek intézése, a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, valamint,
2. A KÖH segíti a képviselő-testületek és a bizottság, továbbá az általuk létrehozott szervek munkáját, további feladata a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkájának elősegítése.
3. A KÖH a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:
 - a.) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b.) nyilvántartja a képviselő-testületek döntéseit,
 - c.) szervezi a képviselő-testületek rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - d.) ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
4. A KÖH a képviselő-testület bizottságának működésével kapcsolatban:
 - a.) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - b.) szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztéseket, jelentést, beszámolókat, egyéb anyagokat,
 - c.) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezések megvalósítási lehetőségéről,

valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmeket, javaslatokat,
d.) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról, végrehajtásáról.

5. A KÖH a képviselők munkájának segítése érdekében:
 - a.) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
 - b.) köteles a képviselőket a KÖH teljes munkaidejében fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
 - c.) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében
6. A KÖH a polgármesterek munkájával kapcsolatban:
 - a.) döntést készít elő, szervezi a végrehajtást,
 - b.) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet,
 - c.) nyilvántartja a polgármesterek döntéseit.
7. A KÖH a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban:
 - a.) szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, valamint vizsgálja a törvényességet,
 - b.) a nemzetiségi önkormányzatok üléseinek jegyzőkönyvét a jegyző által kijelölt személy vezeti,
 - c.) nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok döntéseit,
 - d.) szervezi a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - e.) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
8. A KÖH által ellátott feladatok a Szikszói Többcélú Kistérségi Társulás működésével kapcsolatban:
 - a) társulási tanács működésének koordinálása;
 - b) társulási tanács üléseinek előkészítése, előterjesztések elkészítése, továbbítás a tagönkormányzatoknak, jegyzőkönyvek elkészítése, döntések nyilvántartása, és közreműködés azok végrehajtásában;
 - c) a társulás és az általa alapított költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátása
 - d) a társulás adminisztratív feladatainak ellátása.
9. A KÖH az önkormányzatok intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
10. A KÖH a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátja:
 - a.) az intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítását,
 - b.) a beruházás, felújítás előkészítését, lebonyolítását,
 - c.) a belső gazdálkodás szervezését, a belső létszám- és bérgazdálkodást, intézményi pénzellátást,
 - d.) a költségvetési intézmények ellenőrzését, az intézmény számviteli munkájának irányítását,
 - e.) az önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatokat.

11. A KÖH látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Szikszói Városi Óvoda és Bölcsőde, a Szikszói Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata, valamint a Szikszói Kistérségi Többcélú Társulás tekintetében.

12. A KÖH feladata az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselő-testület döntéseinek végrehajtása az állampolgári jogok érvényesülése.

13. A KÖH közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati szervekkel való kapcsolattartásban.

III.

A Polgármester, az Alpolgármester

1. A polgármester feladatát és hatáskörét a jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozza meg.

2. A polgármester főbb feladatai a KÖH működésével kapcsolatban:

- a.) a jegyző útján irányítja a KÖH-t, irányítási, működési jogkörében hetente megbeszélést tart az alpolgármester, a jegyző és a szervezeti egységek vezetői részvételével,
- b.) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a KÖH feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c.) dönt a jogszabály által a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,
- d.) a jegyző kezdeményezésére javaslatot tesz a KÖH belső szervezeti tagozódására, a KÖH munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- e.) saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az utalványozás és az ellenjegyzés rendjét,
- f.) a képviselő-testület döntéseivel összhangban irányítja az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos gazdálkodást,
- g.) összehangolja mindazon feladatokat, amelyek a képviselő-testület és a bizottságok munkájával összefüggnek, részt vesz a szakmai egyeztetésekben, figyelemmel kíséri és segíti, valamint ellenőrzi a bizottságok döntéseinek végrehajtását,
- h.) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- i.) Szikszó város polgármestere egyetértési jogot gyakorol a KÖH vezetőinek megbízása és a vezetői megbízás visszavonása, valamint a köztisztviselők kinevezése és jutalmazása tekintetében.

3. A polgármester saját feladatai:

- a.) közvetlenül irányíthatja a város fejlesztésével kapcsolatos operatív feladatok (pályázatok előkészítése, bonyolítása, kivitelezés előkészítése, műszaki ellenőrzés biztosítása, stb.) ellátását végző köztisztviselők munkáját,

- b.) közvetlenül irányítja a testvérvárosi kapcsolatok ápolásával, az önkormányzati rendezvények szervezésével összefüggő feladatokat ellátó titkárság munkáját
 - c.) a költségvetési gazdálkodás körében - a képviselő-testület általános vagy egyedi felhatalmazása alapján - pénzügyi kötelezettséget vállal,
 - d.) kizárólag polgármesteri hatáskörbe tartozik a kötelezettségvállalás:
 - a munkáltatói jogköre gyakorlásával összefüggésben az alkalmazási okirat aláírása,
 - gazdasági szerződések aláírása (Gt.-be, vállalkozásba, alapítványba való belépés, közérdekű kötelezettségvállalás stb.),
 - önkormányzati tulajdonú ingatlan értékesítése, ingatlan vásárlásra irányuló szerződés aláírása,
 - pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatos szerződés aláírása.
4. A polgármestert tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti. Az alpolgármester általános rendelkezésen túli – a polgármester által delegált - konkrét feladatai:
- a városfejlesztési stratégia, a gazdasági program tervezési és megvalósítási folyamatainak, lépéseinek irányítása, összehangolása, felügyelete
 - a város költségvetési- és vagyongazdálkodási ügyekre vonatkozó döntések előkészítési, megvalósítási, szabályozási folyamatainak szakmai koordinálása, felügyelete – a polgármesteri döntések és testületi előterjesztések kezdeményezése, folyamatának szervezése, támogatása
 - a város gazdasági érdekeltségeinek, vállalkozásainak, valamint a fejlesztési projektjei, pályázatai készítésének és realizálásának szakmai koordinálása, felügyelete – az ezen területekre vonatkozó polgármesteri és képviselő-testületi döntések előkészítése
 - a városmarketing, kommunikációs stratégiai, s operatív programjának kidolgozásának irányítása, s a megvalósítás szervezeti, működési feltételeinek kialakítása, a polgármester és a képviselő testület média, sajtókapcsolatainak szervezése, szabályozása, a tevékenység felügyelete

IV.

A jegyző

1. A jegyző a KÖH vezetője, aki szakmailag felelős a KÖH működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.
2. A jegyző feladatai a jogszabályokban meghatározottakon túlmenően különösen a következők:
 - a.) a testületek működésével kapcsolatban:
 - összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
 - figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
 - figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból,
 - gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.

b.) a KÖH működésével kapcsolatban:

- a KÖH belső szervezeti egységei útján, a jogszabály által a hatáskörébe utalt hatósági jogköröket ellátja,
- a KÖH belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH dolgozói tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók szakképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a KÖH belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- elkészíti a KÖH tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a KÖH gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a törvényességi ellenőrzést szolgáló, az önkormányzatot és szerveit érintő dokumentumoknak a közigazgatási KÖH-hoz történő felterjesztéséről,
- a KÖH-hoz érkező ügyiratokat szignálja,
- vezeti az apparátusi értekezletet,
- közvetlenül elszámoltatja a szervezeti egységek vezetőit az osztályok napi feladatainak végrehajtásáról.

V.

Az osztályvezetők

1. A KÖH belső szervezeti egysége élén álló, határozatlan időre megbízott osztályvezetők, az osztályokhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról gondoskodik.

2. Az osztályvezetők felelősek az osztályon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért, a feladatok gyors, szakszerű és törvényes ellátásáért, az eredményes munkáért.

3. Az osztályvezetők főbb általános feladatai:

- a.) meghatározza és ellenőrzi az osztály dolgozóinak munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat, valamint azokat aktualizálja,
- b.) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottság, illetve a nemzetiségi önkormányzatok munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
- c.) gondoskodik mindazon szakfeladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző utasítják,
- d.) a polgármesternek, a jegyzőnek beszámol az osztály munkájáról,
- e.) részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- f.) szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tart az osztály dolgozói részére,
- g.) gondoskodik a szakszerű ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról,
- h.) az osztályra érkező ügyiratokat szignálja,
- i.) ellátja a kiadmányozási rendben szabályozott jogköröket,

- j.) rendszeresen ellenőrzi és irattárba adás előtt szignálja az előadói íveket,
- k.) javaslatot tesz a jegyzőnek az osztály dolgozóit érintő munkáltatói intézkedéseivel kapcsolatban, valamint a személyi feltételek kialakítására,
- l.) együttműködik a KÖH más osztályával,
- m.) feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságainak vezetőivel,
- n.) elvégzi az osztály köztisztviselőinek vonatkozásában a minősítések, a teljesítmény-követelmények megállapítása és a teljesítményértékelés előkészítését."

A csoportvezető

4. A csoportvezető egyrészt közvetlenül felügyeli a csoport munkáját, másrészt személyesen ügyeket is intéz.

A köztisztviselő

5. A KÖH köztisztviselője az ügyintézés során köteles:
- a.) az anyagi és eljárási jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni,
 - b.) az ügyeket hatékonyan, humánusan intézni,
 - c.) az ügyintézési határidőt betartani,
 - d.) az ügyintézés színvonalát emelni,
 - e.) az ügyfelet kulturáltan felvilágosítani,
 - f.) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
 - g.) ügyintézése során az ügyfelekkel kulturáltan, humánusan viselkedni,
 - h.) az ügyiratokat az iratkezelési szabályzat szerint kezelni,
 - i.) a munkaköri leírásában megjelölt feladatkört legjobb tudása szerint ellátni.
6. Vagyonynyilatkozat-tételre az alábbi köztisztviselők kötelezettek:
- a.) jegyző,
 - b.) osztályvezető,
 - c.) csoportvezető,
 - d.) valamennyi beosztott köztisztviselő, kivéve az informatikust, a kizárólag titkárnői feladatokat ellátó, valamint az iktatást végző köztisztviselőt. A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VI.

A KÖH szervezeti felépítése

1. A KÖH az alábbi osztályokra, csoportokra tagozódik:
- a.) Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály
- ezen belül Szociális Csoport
 - b.) Gazdálkodási Osztály

Az osztályokat a határozatlan időre kinevezett osztályvezető, a csoportot a határozatlan időre megbízott csoportvezető vezeti, azonban ezen vezetői tevékenységük nem érinti a polgármester irányítási és a jegyző vezetői jogosítványait.

2. A KÖH szervezeti felépítését jelen SZMSZ 1. számú melléklet tartalmazza.

3. A KÖH engedélyezett létszámkerete: köztisztviselő 24 fő
Mtv. alapján foglalkoztatott 6 fő

4. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály munkáját, valamint a Gazdálkodási Osztály munkáját osztályvezető, a Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztályon belül a Szociális Csoport munkáját csoportvezető irányítja.

5. A KÖH mindenkor engedélyezett álláshelyeinek számát Szikszó Város Képviselő-testülete minden évben az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

6. A KÖH köztisztviselőinek és munkavállalóinak munkaköri megnevezése:

a.) vezetők esetén: jegyző, osztályvezető, csoportvezető.

b.) beosztott köztisztviselők munkaköri megnevezését a besorolásuk adja (pl. főtanácsos, főelőadó stb.).

c.) a fizikai alkalmazottak munkaköri megnevezését tényleges munkakörük adja (pl. gépjárművezető, kézbesítő stb.).

7. Az osztályvezető helyettesítésével az osztály ügyintézői közül - besorolásuk változatlanul hagyása mellett - a jegyző helyettest bízhat meg. A megbízás tényét a köztisztviselő munkaköri leírásában kell rögzíteni.

8. Az osztályok létszámát a feladatokhoz igazodóan a mindenkor éves költségvetési rendeletben meghatározott létszámkereten belül - a polgármester véleményének kikérése mellett - a jegyző állapítja meg.

9. A KÖH osztályainak feladat- és hatáskörét jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

VII.

A KÖH működése

1. A képviselőlet ellátásával összefüggő feladatok:

a.) a KÖH-t a jegyző jogosult képviselni,

b.) KÖH belső működése során az osztályokat az osztályvezetők, illetve az általuk - a jegyző egyetértésével - megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

2. A KÖH munkarendje heti 40 óra.

KÖH dolgozóinak munkaideje

- hétfőtől csütörtökig 7:30 – 16:00
- pénteken 7:30 – 13:30

tart, mely magában foglalja az ebédidőt is (12:00 – 12:30)

3. A KÖH ügyfélfogadásának rendje:

a.) - hétfőn és szerdán 8:00 – 16:00

- pénteken 8:00 – 12:00

b.) Szentistvánbaksa Kirendeltség ügyfélfogadási rendje:

Az igazgatási munka ellátást Szentistvánbaksa településen időszakos ügyfélszolgálati megbízott személyén keresztül biztosítják. Kedd 8⁰⁰– 12⁰⁰ óráig, illetve a hét munkanapján szükség szerint.

c.) a jegyző ügyfélfogadási rendje:

- Szikszón minden hónap utolsó szerdáján bejelentkezés alapján
14:00 – 16:00

- Szentistvánbaksan minden hónap utolsó szerdáján bejelentkezés alapján
8:00 – 9:00

4. A települési és nemzetiségi képviselőket és az önkormányzat intézményeinek vezetőit munkaidőben bármikor fogadni kell.

5. Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy az osztályukon az ügyfélfogadási időben mindig tartózkodjon az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben a felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző.

6. A KÖH ügyfélfogadási rendjét az épületek főbejáratánál jól látható módon ki kell függeszteni

7. A házasságkötések biztosításáról szombaton és ünnepnapokon is gondoskodni kell. Igénybevételének feltételeit, részletes szabályait külön rendeletben a testület határozza meg.

8. A KÖH dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

9. Az KÖH új dolgozóinak munkaköri leírását a jegyző, a köztisztviselő munkába állását követő napon köteles a köztisztviselőnek írásban kiadni.

10. A KÖH-on belüli információáramlás

- a.) a polgármester, a jegyző a KÖH dolgozói részére, ha szükséges, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.
- b.) a vezetők hetente munkamegbeszélést és feladategyeztetést tartanak. A munkamegbeszélésen részt vesz: polgármester, jegyző, osztályvezető, csoportvezető.
- c.) az osztályvezetők, az osztály dolgozói részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést.
- d.) a képviselő-testületi üléseken kötelesek részt venni az osztályvezető, a csoportvezető, valamint mindazon köztisztviselő, akit erre a polgármester vagy a jegyző utasít.
- e.) a képviselő-testület bizottságának ülésein kötelesek részt venni az osztályvezető, csoportvezető, aki az ülésre előterjesztést készített, valamint mindazon köztisztviselők, akiket erre a polgármester, a jegyző vagy az osztályvezető utasít.
- f.) a jegyző rendszeres tájékoztatást ad a KÖH működéséről a polgármestereknek.

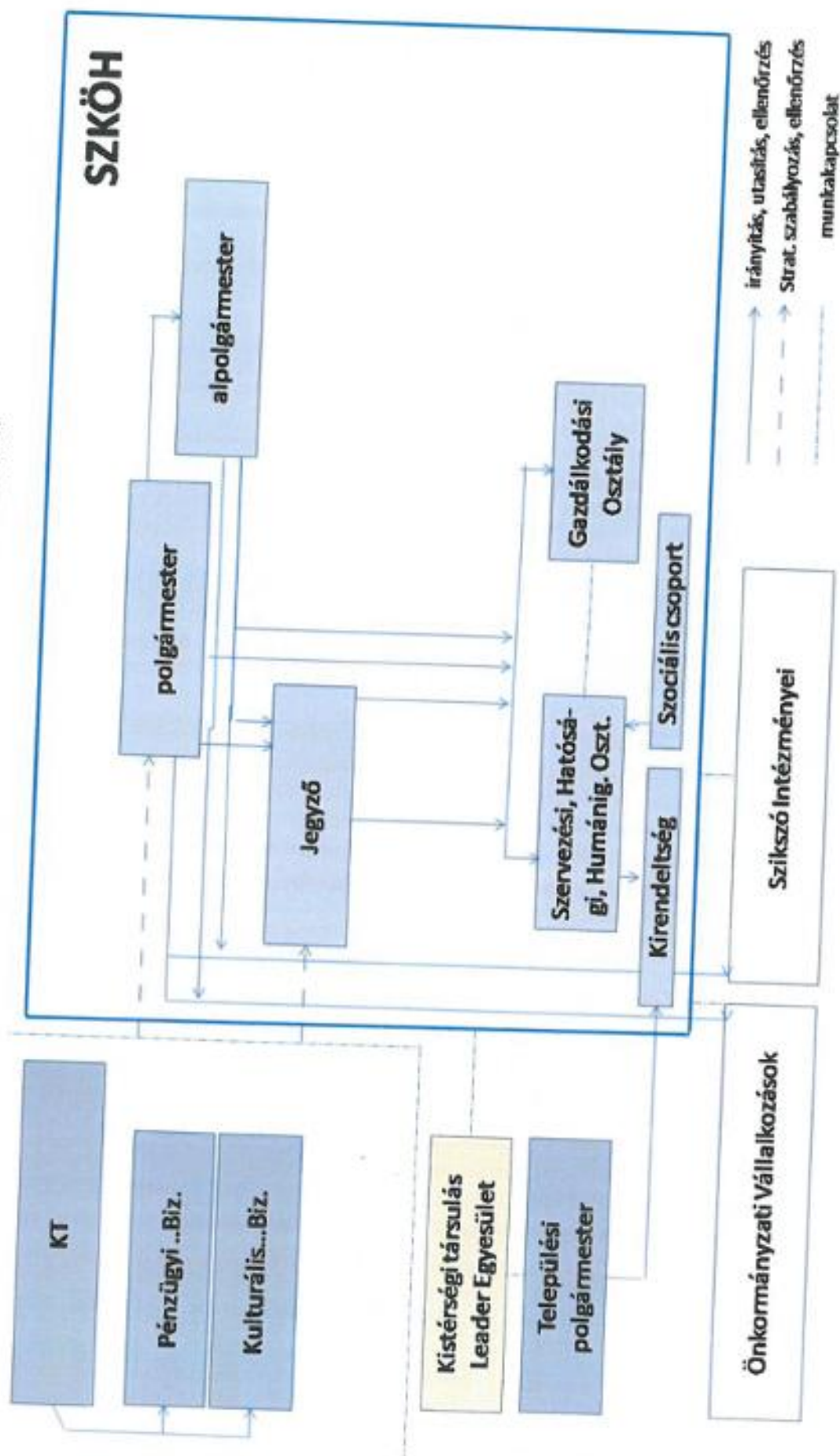
**VIII.
Záró rendelkezések**

Jelenszervezeti és működési szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

Szikszó, 2024. december

Sváb Antal Béla
Szikszó Város Önkormányzat
polgármestere

Vizi Károlyné Horváth Mónika Zsuzsanna
Szentistvánbaksa Község Önkormányzat
polgármestere



Szervezeti Egységek részletes feladatai

A./ Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály

- I. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály élén az osztályvezető áll.
2. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály **feladatai az önkormányzati humánszolgáltatások tekintetében:**
 - a) ellátja a jogszabályban meghatározott egészségügyi, szociális, közművelődési, közgyűjteményi, ifjúságpolitikai, művészeti tevékenység, valamint a testnevelés és a sport önkormányzati és államigazgatási feladatait,
 - b) előkészíti a szakterületéhez tartozó önkormányzati rendeleteket,
 - c) ellátja a szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott a jegyző hatáskörébe tartozó pénzbeli és természetbeni ellátási formák megállapításával, folyósításával, visszafizetetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) döntésre előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális törvényben és az önkormányzati szociális rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátási formák megállapításával, visszafizetetésével kapcsolatos feladatokat, ellátja ezek folyósításával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - e) hatósági bizonyítványok kiállítása
 - f) szociális intézkedésekhez kapcsolódóan környezettanulmányok készítése
 - g) a Gyermekvédelemről és gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben és végrehajtási rendeleteiben, továbbá ezen tárgyú önkormányzati rendeletében meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátási formák (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, étkezési térítési díj-támogatás, tankönyv és tanszertámogatás, jegyzettámogatás) megállapításával, folyósításával, visszafizetetésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
 - h) a közfoglalkoztatás szervezése, ezzel összefüggésben folyamatos kapcsolattartás a munkaügyi kirendeltséggel, start-munkaprogram koordinálása
 - i) irányítja az intézmények működését a társosztályokkal együttműködve,
 - j) részt vesz az önkormányzat költségvetésének kidolgozásában a pénzbeli és természetbeni juttatások tervezése terén,
 - k) irányítja és szakmai-törvényességi felügyeletet gyakorol az önkormányzati fenntartású nevelési intézmény felett
 - l) végzi a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat
 - m) munkaügyi feladatok elvégzése a polgármesteri hivatal dolgozóira vonatkozóan
 - n) előkészíti a vezetők kinevezésével, munkaviszony megszüntetésével és az egyéb munkáltatói jogkörök gyakorlásával kapcsolatos döntéseket,
3. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály **feladatai a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal, a Képviselő-testület és a bizottság munkájának koordinálása tekintetében:**

- a) segíti a Képviselő-testület, a Bizottságok a polgármester, alpolgármesterek a jegyző valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok munkáját, kapcsolatot tart a képviselő-testület tagjaival, közreműködik a városfejlesztés és városrendezés feladataiban
- b) testületi előterjesztéseket készít az osztály munkájával kapcsolatos témákban
- c) felel a képviselő-testület ülései jegyzőkönyveinek határidőben történő elkészítéséért; továbbításáért és közzétételéért.
- d) nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, figyelemmel kíséri a határidőket, előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót végrehajtja feladatkörében az önkormányzati rendeleteket, testületi határozatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokat,
- e) az osztályvezető megszervezi és részt vesz a bizottsági üléseken a jegyző által kijelölt személy vezeti a bizottsági jegyzőkönyveket
- f) végrehajtja a polgármester és a képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, megvalósítását,
- g) gondoskodik a testület döntéseinek érintettek felé közléséről,
- h) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

4. A Szervezési, Hatósági és Humánigazgatási Osztály feladatai hatósági ügyek tekintetében:

- a) ellátja az első fokú birtokháborítási, hagyatéki, hatósági ügyintézkést, illetve tevékenységet,
- b) ellátja az anyakönyvezéssel, bejegyzett élettársi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatokat,
- c) házasságkötések, névadók, állampolgársági eskük ünnepélyes megrendezése és lebonyolítása,
- d) üzletek működési engedélyezése, telepengedélyezéssel, vállalkozások nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- e) az 1993. évi LXXVIII. törvény 90/A §-ában meghatározott, az üres lakás önkényes beköltözőjével kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása
- f) nem kereskedelmi célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
- g) a szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játék, műsoros előadás, zene, tánc bejelentésének tudomásul vételével, megtiltásával járó feladatok
- h) jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági feladat ellátása,
- i) szociális intézmények és szolgáltatók működési engedélyezése, ellenőrzése valamint nyilvántartásának vezetése,
- j) végrehajtja feladatkörében az önkormányzati rendeleteket, testületi határozatokat, beszámolót tájékoztatót készít ezek végrehajtásáról,
- k) gondoskodik a közterület használati engedélyek, tulajdonosi kezelői hozzájárulások kiadásáról,
- l) eb-nyilvántartást vezet,
- m) kezeli a fa kivágással kapcsolatos kérelmeket,
- n) gondoskodik az állattartással kapcsolatos ügyek kezeléséről, a kóbor ebek, róka befogásáról,
- o) részt vesz a kártevő-irtás megszervezésében.

B./ Gazdálkodási Osztály

- 1 A Gazdálkodási Osztály élén osztályvezető áll.
- 2 A Gazdálkodási Osztály feladata:
 - a) előkészíti testületi döntésre az önkormányzat éves költségvetési rendeletét, azok módosítását, a végrehajtására vonatkozó beszámolót és az éves zárszámadást,
 - b) szervezi és koordinálja a hivatali belső szervezeti egységek, az önkormányzati költségvetési szervek, intézmények költségvetési tervezését, pótelőirányzatok előterjesztését,
 - c) gondoskodik az államháztartás számára a jogszabályokban előírt beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
 - d) teljesíti a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolására vonatkozó kötelezettséget,
 - e) az érintett intézményvezetőkkel egyeztetve összeállítja a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetését,
 - f) rendszeresen információt szolgáltat a Hivatal és a költségvetési szervek számára,
 - g) ellátja a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a könyvvizelési, nyilvántartási, számlázási és munkaügyi feladatokat,
 - h) biztosítja a költségvetési szervek folyamatos pénzellátását, bonyolítja az önkormányzat, a Hivatal, és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodását,
 - i) pénzügyi elemzéseket készít, biztosítja a szükséges pénzügyi információk eljuttatását a szervezeti egységekhez és a költségvetési szervekhez,
 - j) figyelemmel kíséri a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, a pénzügyi teljesítéseket, átlátható könyveléssel segíti elő a gazdálkodás ütemezését, likviditási tervet készít,
 - k) folyamatosan figyelemmel kíséri a számlaforgalmat, ennek jellemzőiről tájékoztatást nyújt a tisztségviselőknek, hivatali vezetőknek,
 - l) folyamatos kapcsolatot tart a pénzintézetekkel, gazdálkodó szervekkel,
 - m) házipénztárt tart fenn,
 - n) bonyolítja az önkormányzat és szervei által nyújtható, illetve a munkáltatói támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat, vezeti a jogszabályok által előírt nyilvántartásokat,
 - o) vezeti a Hivatal vagyoni leltárát,
 - p) vezeti a Hivatal nagy értékű eszközállományának, nyilvántartását, továbbá egyedi nyilvántartást vezet azokról kis értékű immateriális javakról, tárgyi eszközökről, amelyek a kétszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök, leltározási feladatokat végez és irányít,
 - q) előkészíti a gazdálkodással kapcsolatos testületi és bizottsági döntéseket.
 - r) figyelemmel kíséri az elidegenített vagyontárgyak vételárának megtérülését, a részletfizetés elmulasztása esetén ellátja a fizetési meghagyás kibocsátásával, a végrehajtási eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, jelzálogjoggal biztosított önkormányzati követelés megszűnése esetén kibocsátja a törlési engedélyeket,
 - s) ellenjegyzési jogkör gyakorol a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek esetében,
 - t) ellátja az értékpapírok, részesedések nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - u) gondoskodni az önkormányzatot terhelő ÁFA-bevallások elkészítéséről,

- v) az Önkormányzat vagyonbiztosításával, általános és munkáltatói felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - w) ellátja az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak működtetésével kapcsolatos kontrolling feladatokat,
 - x) gazdasági, pénzügyi controlling-hoz kapcsolódó feladatokat végez,
 - y) a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat. (támogatási szerződések előkészítése, lehívása, elszámolása, utókövetése)
 - z) belső pénzügyi gazdálkodási szabályzatok előkészítése, nyilvántartása,
- 3 A Gazdálkodási Osztály központi adójogszabályokban és a helyi önkormányzati adórendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók /adók módjára behajtandó köztartozások/ megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:
- a) döntésre előkészíti az önkormányzati helyi adórendeleteket, azokhoz gazdasági elemzéseket készít, figyelemmel kíséri azok hatályosulását, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását,
 - b) biztosítja a helyi és központi adójogszabályok érvényesítését, végrehajtását,
 - c) ellátja a helyi adók és a gépjármű adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) javaslatokat dolgoz ki a bevételek növelése és a kintlévőségek csökkentése érdekében,
 - e) döntésre előkészíti a méltányossági kérelmeket,
 - f) adó- és értékbizonyítványt állít ki,
 - g) tájékoztatja az adófizetőket az adójogszabályok előírásairól,
 - h) az adó meg nem fizetése, valamint adók módjára behajtható tartozások esetén megindítja a behajtási eljárást, ennek eredményéről tájékoztatja a végrehajtást kérőt,
 - i) vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, ill. igény esetén vezetői kérésre információt szolgáltat.

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal
- 1.1.2. rövidített neve: Szikszói KÖH
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 3800 Szikszó, Kálvin tér 1.
- 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Szentistvánbaksai Kirendeltsége	3844 Szentistvánbaksa, Petőfi út 111.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025.január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	megnevezése	székhelye
1	Szikszó Város Önkormányzata	3800 Szikszó, Kálvin tér 1.
2	Szentistvánbaksa Község Önkormányzata	3844 Szentistvánbaksa, Petőfi út 111.

- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal	3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szikszó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A közös hivatal közreműködik az egyes állami szervekkel és más önkormányzatokkal történő együttműködés összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja az Mőtv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Szikszó és Szentistvánbaksa települések vonatkozásában.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jővedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
8	031030	Közterületek rendjének fenntartása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szikszó és Szentistvánbaksa közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése az Möt. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Szikszó Város polgármestere -pályázat alapján, határozatlan időre- nevezi ki, illetve menti fel a jegyzőt valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogköröket.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2025. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Szikszó, 2024. december 13.

P.H.

Sváb Antal Béla
polgármester

P.H.

Vizi Károlyné Horváth Mónika
polgármester

