



AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 160.

MELLÉKLET: -

TÁRGY: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

2018. május 24-i RENDES ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ: *dr. Molnár Kata jegyző*

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: *dr. Molnár Kata jegyző*

ELŐADÓ: *dr. Molnár Kata jegyző*

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

EGYÉB SZERVEZET:

MEGTÁRGYALTA:

*Gazdasági és Pénzügyi Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság
Humán Bizottság*

HATÁROZAT SZÁMA:

*.../2018. (...) GPB határozat
.../2018. (...) SZEB határozat
.../2018. (...) HB határozat*

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

Terjedelem: 1+ 86 oldal

Beszámoló
Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2017. évi tevékenységéről



I.	A hivatal szervezete.....	5
II.	Szakmai beszámolók szervezeti egységenként	13
	HATÓSÁGI IGAZGATÓSÁG (Igazgatóság-vezető: dr. Göttlinger István aljegyző)	13
	II.1. Adóosztály (Osztályvezető: Kovács Lászlóné)	13
	II.1.1. Működési feltételek	13
	II.1.2. Szervi tevékenység	13
	II.1.3. Közigazgatási szolgáltatások minősége	16
	II.2. Hatósági Igazgatóság – Anyakönyvi Osztály (Osztályvezető: Parrag Ferencné)	16
	II.2.1. Működési feltételek	16
	II.3. Igazgatási Osztály (Osztályvezető: Steinerné dr. Berenkei Zsuzsanna)	20
	II.3.1. Működési feltételek	20
	II.3.2. Szervi tevékenység	21
	II.4. Építési Osztály (osztályvezető: Rozinka Attila).....	27
	II.4.1. Működési feltételek	27
	II.4.2. Szervi tevékenység	28
	JOGI IGAZGATÓSÁG (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: MAJNAYNÉ SAJBEN ANNA).....	31
	II.5. Önkormányzati Osztály (osztályvezető: Feri Blanka).....	31
	II.5.1. Működési feltételek	31
	II.5.2. Szervi tevékenység	31
	II. 6. Jogi Osztály (Osztályvezető: dr. Bodor Adrienn, távollétében megbízott osztályvezető: dr. Nagy Csilla)	40
	II.6.1. Működési feltételek	40
	II.6.2. Szervi tevékenység	42
	II.7. Jogi Igazgatóság – Jogi Osztály – Szálkai kirendeltség (Jegyzői megbízott: dr. Wirth Noémi).....	44
	II.7.1. Működési feltételek	44
	II.7.2. Szervi tevékenység	45
	II.8. Controlling Csoport (folyamatellenőr: dr. Nagy Csilla)	48
	II.8.1. Működési feltételek	48
	II.8.2. Szervi tevékenység	48
	II.9. Stratégiai és Tervezési Osztály (megbízott osztályvezető: Magyariné Somogyvári Tünde)	51
	II.9.1. Működési feltételek	51
	II.9.2. Szervi tevékenység	52
	Humányszolgáltatási Igazgatóság (Igazgatóság-vezető: dr. Főfai Klára)	54

II.10. Szociális Osztály (az osztályvezetői feladatokat az igazgatóság-vezető, dr. Főfai Klára látja el)	54
II.10.1. Működési feltételek	54
II.10.2. Szervi tevékenység	54
II.11. Humán Osztály (osztályvezető: Majnay Gábor)	57
II.11.1. Működési feltételek	57
II.11.2. Szervi tevékenység	58
Szervezési Igazgatóság (Igazgatóság-vezető: dr. Kajos Nikolett aljegyző, 2017. október 9. napjától Majnayné Sajben Anna).....	61
II.12. Ügyviteli Osztály (osztályvezető: Neppné Vánicsa Éva).....	61
II.12.1. Működési feltételek	61
II.12.2. Szervi tevékenység	62
II.13. Informatikai Osztály (osztályvezető: Csikós András)	64
II.13.1. Működési feltételek	64
II.13.2. Szervi tevékenység	64
II.14. Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: MÁRCZ LÁSZLÓ) .	65
II.14. 1. Működési feltételek.....	65
II.14.2 Szervi tevékenység	68
II.15. Főépítész (Herr Teréz).....	78
II.15.1 Működési feltételek	78
II.15.2. Tevékenység	79
II.16. Belső Ellenőr (Gulyás Rita)	80
II.16.1 Működési feltételek	80
II.16.2. Tevékenység	80
II.17. Gazdasági Igazgatóság (igazgatóság-vezető: Tamási Anna)	83
II.17.1 Működési feltételek	83
II.17.2. Tevékenység	83
II.18. Gondnokság (Czinege Richárd).....	84
II.18.1 Működési feltételek	84
II.18.2. Tevékenység	85

I. A HIVATAL SZERVEZETE

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése a polgármesteri hivatal (közös önkormányzati hivatal) létrehozásáról, annak fő feladatáról a következőképpen rendelkezik: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 200/2012. (XII. 12.) számú határozatával döntött arról, hogy az Möt. 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt hoz létre Szálka Község Önkormányzatával.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és Szálka Község Önkormányzata, mint szerződő felek a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló - 2013. január 30. napján kelt megállapodást határozatlan időre kötötték azzal, hogy a felek az Möt. 85. § (3) bekezdése szerint a közös önkormányzati hivatal megszüntetéséről az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül dönthetnek.

A fenti megállapodás ez ideig háromszor módosult.

A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal). A közös önkormányzati hivatal Szálkán állandó kirendeltséget működtet.

A Polgármesteri Hivatalt Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármestere a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja, Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője vezeti. A közös önkormányzati hivatal dolgozóit – az aljegyzők kivételével - a jegyző nevezi ki és gyakorolja velük szemben a munkáltatói jogokat azzal a korlátozással, hogy a kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz Szekszárd Megyei Jogú Város polgármesterének egyetértése szükséges. A Szálkai Kirendeltségen dolgozók kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Szálka Község polgármesterének egyetértése szükséges.

A közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás szerint Szálka Község Önkormányzata vonatkozásában a jegyző elsőfokú adóhatósági feladatainak ellátása kizárólag a székhely településen, míg az államigazgatási feladat ellátása a székhely településen, illetve a Kirendeltségen is történik.

A Közgyűlés 318/2017.(XII.14.) határozatával elfogadott megállapodás módosítás értelmében a teljes körű könyvvizetést és számviteli elszámolást 2018. január 1. napjától Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági Igazgatósága látta volna el, végül egy újabb módosítás révén a gazdálkodási-pénzügyi feladatok ellátása továbbra is a Szálkai Kirendeltségen történik.

Közös önkormányzati hivatal finanszírozását érintően a tavalyi évben hosszú tárgyalási folyamat eredményeként módosult a két önkormányzat közötti megállapodás, mely reményeink szerint a több évtizedes együttműködés mindkét fél számára előnyöket jelentő folyamatosságát is biztosítja.

Az Möt. 67. § d) pontja kimondja, hogy a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Ezen eljárási rend szerint 2017. év során a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata négy alkalommal került módosításra:

A Közgyűlés 2017. február 2-ai ülésén a Polgármesteri Hivatal Adó Osztálya álláshelyeinek számát eggyel megemelte szátkai kirendeltségen rendelkezésre álló üres álláshely terhére tekintettel arra, hogy 2013. szeptembertől az Adó Osztály látja el teljes körűen Szálka község I. fokú adóigazgatási feladatait és 2017. évtől mindkét önkormányzati adóhatóság feladatai jelentősen megnövekedtek az ASP adószakrendszerhez való csatlakozás miatt. A teljes adózói adatbázis felülvizsgálata az adóalanyok nagy számát figyelembe véve a korábbi létszámmal már nem volt biztosítható.

A 2017. február 2-ai ülésen elfogadott hivatali SZMSZ módosításban kerültek átvezetésre a köznevelési intézmények állami működtetésbe vételével összefüggő, a feladatátadáshoz kapcsolódó létszámátadással kapcsolatos változások is. A Szekszárdi Tankerületi Központ és az önkormányzat között létrejött megállapodás alapján 2017. január 1-jei hatállyal 4 fő foglalkoztatotti létszám átadására került sor. Erre tekintettel a Polgármesteri Hivatal álláshelyeinek száma 196 álláshelyről 192 álláshelyre csökkent, mely a Pénzügyi Osztályt és a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályt érintette. A Pénzügyi Osztály álláshelyeinek száma hárommal csökkent, a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály osztályvezetői álláshelye pedig megszűnt, s az osztály közvetlen igazgatóságvezetői irányítás alá került.

Ezen túlmenően racionális megfontolásból hivatali szinten az üres álláshelyek terhére létszámhely-átcsoportosításra is sor került. A Szociális Osztály létszáma két fővel csökkent, a Polgármesteri Kabinet és a Stratégiai Tervezési Osztály létszáma pedig egy-egy fővel növekedett. További változást jelentett a Közbeszerzési Osztály osztály jogállásának megszüntetése.

A Közgyűlés 2016. június 22-ei ülésén a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének kisebb terjedelmű módosítására került sor, mely módosítás a Pénzügyi Osztály, valamint a Controlling Csoport feladatkörének pontosítását szolgálta.

A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének 2017. szeptember 29-ei közgyűlésen jóváhagyott módosításában a Babits Mihály Kulturális Központ, mint költségvetési szerv 2017. november 1-jei hatállyal tervezett megszüntetésével kapcsolatos változások kerültek átvezetésre. A módosítással az intézmény költségvetésének tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint adatszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátása kikerült a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatai köréből.

A Közgyűlés 2017. november 30-ai ülésén elfogadott hivatali SZMSZ módosítás az Önkormányzati Osztály, a Humán Osztály és a Szociális Osztály feladatkörét érintő kiegészítést tartalmazott a civil szervezeteknek nyújtott támogatások ellenőrzése tárgyában készült belső ellenőrzési jelentésben megfogalmazott javaslatok végrehajtására.

Emellett a hivatali SZMSZ módosítás keretében a Közgyűlés jóváhagyta a Városgazgatási és Rendészeti Osztály mezőéri létszámának 1 fővel történő csökkentését, illetve az osztály ügyintézői létszámának 1 fővel történő emelését a megnövekedett feladatok miatt. Ezen szervezeti változás 2017. december 1-jén lépett hatályba.

A Polgármesteri Hivatal 2017. évben hatályos szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatalban 2017. december 31-ei állapot szerint betöltött létszámot igazgatóságok szerinti bontásban, s ezen belül nemek szerinti megoszlásban az alábbi táblázat mutatja:

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Nő	Férfi
Jegyző, aljegyzők	2	1	1
Gazdasági Igazgatóság	35	35	0
Hatósági Igazgatóság	24	22	2
Jogi Igazgatóság	22	20	2
Humánszolgáltatási Igazgatóság	15	13	2
Szervezési Igazgatóság	9	6	3
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	66	19	47
Gondnokság	9	5	4
Polgármesteri Kabinet	4	2	2
Belső ellenőr	1	1	0
Főépítész	1	1	0
Összesen:	188	125	63

A Polgármesteri Hivatalban a nemek szerinti arány a nők javára tolódik el. A betöltött álláshelyeket figyelembe véve a férfiak létszáma az összlétszámon belül 33,5 %, míg a nőknél ez az arány 66,5 %.

Az igazgatóságokon belül az egyes osztályok létszámát és a munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza részletesen.

A Polgármesteri Hivatalon belül a foglalkoztatottak életkor szerinti megoszlását az alábbi táblázat mutatja:

Összlétszám	Összlétszám életkor szerinti bontásban				
	20 - 30 év	31 – 40 év	41 – 50 év	51 – 60 év	60 év felett
188	9	58	52	59	10

Fentiek alapján megállapítható, hogy a foglalkoztatottak többsége 40 év feletti korosztályba tartozik, ez (121 fő) az összlétszámon belül 64,4 %-ot tesz ki.

Az alapító okirat szerint a Polgármesteri Hivatalban alkalmazásban álló személyek jogviszonya a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti közszolgálati jogviszony, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízásos jogviszony lehet. Ezen kívül a Polgármesteri Hivatal szervezeti állományában kerültek feltüntetésre az önkormányzat által a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására foglalkoztatott közalkalmazottak (mezőőrök, gyepmester) is.

A létszám alakulása a jogviszony jellege alapján a következő:

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Köztisztviselő	Közalkalmazott	Ügykezelő	Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló
Jegyző, aljegyzők	2	2			
Gazdasági Igazgatóság	35	35			
Hatósági Igazgatóság	24	23		1	
Jogi Igazgatóság	22	22			
Humánszolgáltatási Igazgatóság	15	13		2	
Szervezési Igazgatóság	9	7		2	
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	66	20	5	1	40
Gondnokság	9				9
Polgármesteri Kabinet	4	4			
Belső ellenőr	1	1			
Főépítész	1	1			
Összesen:	188	128	5	6	49

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) értelmében közszolgálati jogviszony létesítéséhez legalább érettségi végzettség szükséges. A köztisztviselők esetében adott feladatkör ellátásához előírt végzettségeket, szakképesítéseket a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.7.) Korm. rendelet szabályozza.

A Polgármesteri Hivatal személyi állományának végzettség szerinti megoszlását a következő táblázat szemlélteti:

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Felsőfokú végzettségű	Középfokú végzettségű	Egyéb, szerinti foglalkoztatáshoz szükséges végzettség	Mt.
Jegyző, aljegyzők	2	2			
Gazdasági Igazgatóság	35	16	19		
Hatósági Igazgatóság	24	18	6		
Jogi Igazgatóság	22	18	4		
Humánszolgáltatási Igazgatóság	15	9	6		
Szervezési Igazgatóság	9	5	4		
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	66	11	15	40	

Gondnokság	9			9
Polgármesteri Kabinet	4	4		
Belső ellenőr	1	1		
Főépítész	1	1		
Összesen:	188	85	54	49

A Polgármesteri Hivatalban a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező - Kttv. I. besorolási osztályba tartozó - köztisztviselők száma viszonylag magas, az összlétszám 45, 2 %-át, míg a közszolgálati jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban állók (139 fő) 73,9 %-át teszi ki.

Közszolgálati jogviszony, munkajogviszony létesítése

2017. évben 11 fő került kinevezésre közszolgálati jogviszonyba, emellett 8 fővel került sor munkaszerződés megkötésére.

Az alábbi munkakörök esetében került sor köztisztviselői kinevezésre:

- pályázati referens (1 fő),
- pénzügyi ügyintéző (1 fő),
- adminisztrátor (1 fő),
- közbeszerzési referens (1 fő),
- controller (1 fő)
- jogász (2 fő),
- számviteli ügyintéző (1 fő),
- adóigazgatási ügyintéző (1 fő),
- költségvetési és pénzügyi ügyintéző (1 fő),
- közterület használati ügyintéző (1 fő)

Az új dolgozók közül 2 fő áthelyezéssel, 2 fő határozott és 7 fő határozatlan idejű kinevezéssel, 6 hónapos próbaidő kikötésével került hivatalunkhoz.

Munkajogviszony létesítésére segédmunkás (8 fő) munkakör esetén került sor.

Közszolgálati jogviszony megszűnések

2017. évben összesen 15 jogviszony megszüntetésre került sor. 9 köztisztviselő közszolgálati jogviszonya és 6 munkavállaló munkajogviszonya szűnt meg, illetve került megszüntetésre.

A köztisztviselőknél jellemzően közös megegyezéssel került sor a közszolgálati jogviszony megszüntetésére. Tárgyévben 5 fő kezdeményezte közös megegyezéssel jogviszonyának megszüntetését. 2 munkatársunk áthelyezéssel távozott a hivatalból. 1 fő közalkalmazott kollégánk elhalálozott. 1 főnek pedig felmentéssel került megszüntetésre a jogviszonya, saját kérésére – nyugállományba vonulás miatt – élve a nők kedvezményes, 40 év jogosultsági idő elismerésének alapján kérhető teljes jogú öregségi nyugellátással.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók közül 2 főnek munkaviszonya a határozott idő lejártá miatt szűnt meg. 3 fő munkaviszonya közös megegyezéssel, 1 fő munkaviszonya próbaidő alatt azonnali hatályú felmondással került megszüntetésre.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által ellátott munkakörök
(2017. december 31-ei állapot szerint)

Szervezeti egység	Munkakör	Létszám
Szekszárd MJV Polgármesteri Hivatala		
	jegyző	1
	aljegyző	1
	belső ellenőr	1
	főépítész	1
Gazdasági igazgatóság		
	igazgatóságvezető	1
Pénzügyi Osztály		
	intézményi gazdasági ügyintéző	12
	költségvetési ügyintéző	2
	költségvetési és pénzügyi ügyintéző	7
	pénztáros	1
	pénzügyi munkatárs	1
	létszám és bérügyintéző	1
Számviteli Osztály		
	osztályvezető	1
	számviteli ügyintéző	9
Hatósági Igazgatóság		
Adó Osztály		
	osztályvezető	1
	adóigazgatási ügyintéző	5
	adóellenőr	2
Anyakönyvi Osztály		
	osztályvezető	1
	anyakönyvvezető	4
	iktató	1
Igazgatási Osztály		
	osztályvezető	1
	igazgatási ügyintéző	1
	hatósági ügyintéző	2
	ügyfélszolgálati ügyintéző	1
	környezetvédelmi referens	1
Építési Osztály		

	osztályvezető	1
	építésigazgatási ügyintéző	2
	adminisztrátor	1
Jogi Igazgatóság		
	igazgatóságvezető	1
	adminisztrátor	1
Jogi Osztály		
	osztályvezető	1
	jogász, jegyzői megbízott	1
	jogi és bizottsági referens	1
	jogász	2
Szálkai Kirendeltség		
	pénzügyi ügyintéző	1
Önkormányzati Osztály		
	osztályvezető	1
	jogi referens	1
	jogi és bizottsági referens	2
	kodifikátor	1
Stratégiai Tervezési Osztály		
	osztályvezető	1
	pályázati referens	3
	beruházási és műszaki ügyintéző	1
	kommunikációs és marketing referens	1
	pénzügyi ügyintéző	1
	műszaki ellenőr	1
Controlling Csoport		
	controller	1
Humánszolgáltatási Igazgatóság		
	igazgatóságvezető	1
Szociális Osztály		
	adminisztrátor	2
	szociális igazgatási ügyintéző	5
	bizottsági referens	1
	iktató	1
Humán Osztály		
	osztályvezető	1
	adminisztrátor	1
	oktatási referens	1
	sport és ifjúsági referens	1
	közművelődési és civil kapcsolatok referens	1

Szervezési Igazgatóság		
	humánpolitikai referens	1
	közbeszerzési referens	2
Informatikai Osztály		
	osztályvezető	1
	informatikus	2
Ügyviteli Osztály		
	osztályvezető	1
	iktató	2
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság		
	igazgatóságvezető	1
	adminisztrátor	2
Városigazgatási és Rendészeti Osztály		
	osztályvezető	1
	közterület-használati ügyintéző	1
	közterület-felügyelő	9
	mezőőr	3
	gyepmester	1
Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály		
	osztályvezető	1
	beruházási ügyintéző	1
	energetikus	1
	közhasznú munkavezető	1
	gondnok	1
	kertész	1
	vízkárelhárítási és vízgazdálkodási referens	1
	városüzemeltetési ügyintéző	1
	útügyi referens	1
Zöldfelület-karbantartó Csoport		
	közhasznú munkavezető	2
	segédmunkás	14
	adminisztrátor	3
	csoportvezető	2
	parkmunkás	18
Gondnokság		
	vezető gondnok	1

	hivatalsegéd, portás	3
	telefonközpontos	1
	gépkocsivezető	2
	segédmunkás	2
Polgármesteri Kabinet		
	kabinetvezető	1
	kommunikációs referens	1
	polgármesteri titkár	1
	pályázatértékelő referens	1

II. SZAKMAI BESZÁMOLÓK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

HATÓSÁGI IGAZGATÓSÁG (Igazgatóság-vezető: dr. Göttlinger István aljegyző)

II.1. Adóosztály (Osztályvezető: Kovács Lászlóné)

II.1.1. Működési feltételek

A hivatal épületének földszintjén – négy irodában – kapott elhelyezést az egyik legnagyobb ügyfélforgalmat lebonyolító Adó Osztály.

Az ügyintézők elhelyezésekor lényeges szempont volt, hogy a hasonló munkakörrel rendelkezők egy irodába kerüljenek, megkönnyítve ezáltal a helyettesítés rendjét is.

Miután az egyes irodákban kizárólag adóügyekkel foglalkozó ügyintézők dolgoznak, biztosított az adótitok, valamint a személyes adatok védelme is.

Az adó-és értékbizonyítvány kiállítása - főként hagyatéki és végrehajtási ügyekben - továbbá a végrehajtási eljárás olyan egyedi ügykör, melyekben biztosítanunk kell az ügyfelek érdekeinek kellő védelmét. Jelenleg is rendelkezésre áll e célra egy iroda az osztály számára.

II.1.2. Szervi tevékenység

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Air.) rendelkezése szerint az önkormányzati adóhatóság vezetője a jegyző. Az adóztatási feladatok végrehajtása az SZMSZ alapján a 2017. évben a Hatósági Igazgatóság Adó Osztály szervezeti rendszerében történt. A 8 fős létszámú Adó Osztály hét ügyintézője az osztályvezető szakmai irányításával látta el feladatait a következők szerint:

- 2 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó, gépjárműadó ügyintézés;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó, gépjárműadó ügyintézés, adó-és értékbizonyítvány kiállítása, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, valamint végrehajtási feladatok;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó, gépjárműadó ügyintézés, továbbá bejövő iratok érkeztetése;

- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó, gépjárműadó ügyintézés, valamint adóellenőrzési feladatok, illetve Szálka Önkormányzat adóigazgatási feladatainak ellátása;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó, gépjárműadó ügyintézés, valamint adóellenőrzési feladatok, felszámolási eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- 1 fő ügyintéző: könyvelési, utalási feladatok, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, termőföld bérbeadás jövedelemadója ügyintézés, adóigazolások kiállítása.

Az ügyintézők szaktudása megfelelő, minden szakterületen gyakorlott, nagy szakmai tapasztalattal rendelkező kolléga dolgozik. A 2016-ban belépő új munkatárs is kellő gyakorlatot szerzett az adókivetés terén.

Az Adó Osztály kiemelt feladata a költségvetési egyensúly fenntartása érdekében az önkormányzat adóbevételeinek biztosítása, lehetőség szerinti növelése; valamint a közigazgatási hatósági ügyintézés során a szolgáltató jelleg erősítése, szem előtt tartva a jogszerűség, hatékonyság, célszerűség követelményét.

Az adóztatási feladatok ellátása a következő adófajtákat öleli fel:

1. helyi adók: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó;
2. átengedett központi adók: gépjárműadó, talajterhelési díj, termőföld bérbeadás jövedelemadója;
3. egyéb: az adóhatóság által kiszabott bírságok, késedelmi pótlék, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, hatósági bizonyítványok kiállítása;

Az osztály fő feladata az adókötelezettség megállapítása, ezen belül a benyújtott helyi adóbevallások feldolgozása, hatósági adatszolgáltatás alapján a gépjárműadó fizetési kötelezettség megállapítása, az adófizetési kötelezettségről a határozatok elkészítése, az adóztatást érintő változások nyomon követése, befizetések könyvelése.

Ezek a feladatok típusfeladatok közé tartoznak. Ha az adózó jogkövető magatartást tanúsít, rutinszerű eljárást von maga után, mely az ügyek mintegy 80 %-ára jellemző. Probléma abból adódik, ha nem töltik ki jól az adóbevallást, ezekben az esetekben zömmel az adózóval való kapcsolatfelvétel útján történik a korrigálás. Ha a rövid úton történő kapcsolatfelvétel nem vezet eredményre, hiánypótlást kell elrendelnünk, mely miatt az ügy elintézése gyakran elhúzódik.

Az ingatlan típusú adók (építményadó, telekadó) esetében a fő problémát a tulajdonosváltozások jelentik. Az ügyfelek ugyanis nem tesznek eleget adatbejelentési kötelezettségüknek, így gyakran csak a fizetési értesítők kiküldését követően derül ki, hogy már más az ingatlan tulajdonosa. Ilyenkor az adóhatóság felszólítja az új tulajdonost az adókötelezettség teljesítésére, mely gyakran hosszabb időt vesz igénybe, mely által az adóbevételek beérkezése is tolódik.

Az építmény,- és telekadó ellenőrzésére évente egy alkalommal lehet adatszolgáltatást kérni az ingatlan-nyilvántartás adataiból, melyek formátuma azonban nem összevethető a jelenlegi ONKADO rendszerrel, így az ellenőrzés rendkívül körülményes. Ennek ellenére minden évben

egy-egy területet ellenőrzés alá vonunk, mely 2017. évben az előző évekre vonatkozóan közel húszmillió forint többletbevételt eredményezett.

Iparúzési adó esetében az ügyféli együttműködés kikényszerítése érdekében előfordul, hogy mulasztási bírság kiszabásával kell élnünk.

A befizetések könyvelésénél is akadnak problémák, melyek hátráltathatják a gyors munkavégzést. Továbbra is gyakran előforduló hiba, hogy nem az adózó, hanem pl. egy családtag utalja az esedékes adókat, több esetben egy összegben, az összes adónemet egy adószámlára, melyek csak tisztázás után könyvelhetőek.

A talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása a bevezetése óta gondot jelent, főként a szolgáltatói adatszolgáltatás terén.

A feladatok másik nagy körébe az adókötelezettség ellenőrzése tartozik.

Ez a feladat valamennyi adónemre kiterjed. 2017-ben az építményadót helyeztük előtérbe, azon belül is azon adózói kört, mely egyáltalán nem teljesítette adókötelezettségét. A felszólítások az esetek kb. 85 %-ában eredményre vezettek, a bevallásokat az adóalanyok benyújtották, az adó kivetése a bevallással érintett időszakra megtörtént, az adó befizetése szintén. A „Turistavadász” szoftvernek köszönhetően az idegenforgalmi adó bevételek is növekedtek.

A helyi iparúzési adókötelezettség ellenőrzését májustól tudtuk megkezdeni. A számszerűsített beszámolót külön napirend keretében fogjuk a közgyűlés elé terjeszteni.

Nem kevésbé hangsúlyos feladat a végrehajtási feladatok ellátása.

Legnagyobb számban a hatósági átutalási megbízást alkalmazzuk, ez a leggyorsabb, és ha jól időzítjük, a leghatékonyabb is. (Számszaki kimutatást erről is a külön beszámolóban csatolunk). Ahol erre lehetőség van, elsősorban letiltást végzünk. Gépjárműadó tartozás esetén pedig, ha a feltételek fennállnak, forgalomból kitiltást kezdeményezünk. Korábban több esetben adtuk át önálló bírósági végrehajtónak a végrehajtás jogát, ez egy alkalommal volt eredményes, emiatt ezt a módszert az utóbbi években nem alkalmaztuk.

Jelentős energiát emésztett fel adók módjára behajtandó köztartozások (AMBK) kezelése, a kimutatott köztartozás behajtása. Ennek jelentős körét a közlekedési szabályszegések miatt kiszabott közigazgatási bírságok teszik ki, továbbá minden olyan tartozás behajtása, melyet törvény adók módjára rendel behajtani. AMBK esetében minden esetben kérünk adatot a MEP-től, de a gyakorlati tapasztalat az, hogy tíz esetből háromszor eredményes ez az út. AMBK-nál gondot okozott az is, hogy rendszeresen kérnek tájékoztatást a végrehajtás eredményéről az elrendelő szervek, mely az adminisztrációs munkát növeli, eredménye nincs. 2018-tól a közigazgatási bírságok behajtása már az állami adóhatóság hatáskörébe tartozik, így – az adatátadást követően – várhatóan egyszerűsödik ez a fajta eljárás.

A különböző hatósági eljárások eredményes lefolytatásának elősegítése érdekében, illetve az ügyfél kérelmére az ingatlanokról adó- és értékbecslőkielirítvány kiállítása, továbbá szintén kérelemre az adóalany köztartozás mentességének igazolása is az osztály feladatai közé tartozik.

Nagyobb problémát jelent az adó-és értékbecslőkielirítvány kiállítása. Továbbra is gond ezzel az ügytípussal kapcsolatosan a határidő betartása: az illetéktörvény 8 napot ad rá, ami nagyon kevés. Ennyi idő alatt – mivel helyszíni szemlét is kellene tartani – az ügyfél kiértesítése sem

ér célba. Sok problémát jelent, hogy gyakran zártkerti ingatlant kell felértékelni, amikor is csak helyrajzi számunk van. Ilyen esetben a mezőőrökkel szoktunk helyszíni szemlét tartani.

Évente két alkalommal – az I. és II. félévi adóbefizetés határidőre történő teljesítése érdekében – fizetési értesítőt küldünk ki az adózók részére.

Mióta postázó gépünk van, az értesítők elkészítésének, csomagolásának ideje lerövidült egy hétre, ráadásul két kolléga megoldja a feladat zömét.

A helyi adó bevallások a városi portálon az 'Adózás, e-ügyintézés' menüpontban megtalálhatók, ellenőrzött módon kitölthetők, majd nyomtatás után lehet benyújtani. Az egyéb nyomtatványok letölthető formátumban szintén a városi portálon megtalálhatók. Az adózókat érintő egyéb információk (ügyleírások, ügymenetek, ügyintézők) a portálon szintén elérhetők, továbbá az adózáshoz kapcsolódó jogszabályok is közvetlenül a város honlapjáról megnyithatók.

Az Adóosztályon is fontos, hogy az ügyintézők a jogszabály-módosításokkal napi szinten tisztában legyenek. Az elmúlt évben több esetben is sor került év közben az adójogszabályok módosítására, melynek nyomon követése folyamatos kihívást jelent. Emiatt az adójogszabályok módosításáról évente több alkalommal az osztályvezető tájékoztatást tart minden ügyintéző részére.

A „PROBONO” felületen a képzések kiválasztása során törekszünk arra, hogy közigazgatással, adózással kapcsolatos képzés kerüljön megjelölésre.

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre az ún. Költségvetési és ONKADO szakmai konferencia, melyen két fő (az adóosztály-vezető és a pénzügyi osztályvezető) vett részt 2017. évben. Ezenkívül évente egy alkalommal kerül sor az MJVSZ keretében az Adókollégium ülésére. Ezekon a szakmai képzéseken minden esetben az NGM illetékes főosztályvezetője, szakmai főtanácsadója tart előadást, továbbá fórum keretében gyakorlati kérdésekre kapunk választ, illetőleg egyes adózási területeket érintő szakmai tapasztalatokról szerzünk tudomást.

II.1.3. Közigazgatási szolgáltatások minősége

Az Adó Osztályon a közigazgatási szolgáltatások magas minőségét igyekszünk biztosítani. Az ügyintézők közül öten felsőfokú végzettséggel rendelkeznek, ketten pedig középfokú szakirányú végzettségűek. A kollégák szakmai hozzáértése kiváló, a feladatellátáshoz szükséges programokat jól ismerik, a jogszabályokat pontosan alkalmazzák.

Az ügyfelek tájékoztatása mind személyesen, mind telefonon teljeskörű. A telefonon történő tájékoztatás során ügyelünk az adótitok betartására.

II.2. Hatósági Igazgatóság – Anyakönyvi Osztály (Osztályvezető: Parrag Ferencné)

II.2.1. Működési feltételek

Az Anyakönyvi Osztály 2017 szeptemberében visszaköltözött a Városháza épületébe, ahol a földszinten kapott elhelyezést. Az osztály elhelyezésére öt iroda szolgál. A lehetőségeket

kiaknázva megvalósult az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény (a továbbiakban: At.) 63. § (1) bekezdésben előírt feltétel, hogy a település önkormányzatának jegyzője gondoskodik arról, hogy az anyakönyvvezetőnek tárgyalásra alkalmas helyiség álljon rendelkezésére. Két anyakönyvvezető önálló irodában, míg másik két anyakönyvvezető közös irodában dolgozik.

A hagyatéki ügyintéző és egy fő anyakönyvvezető 2018. március 1-vel szintén közös irodában került elhelyezésre.

Az anyakönyvi osztály maga iktatja az ügyiratait, melyre egy fő állandó státuszú és egy fő közfoglalkoztatott munkatárs áll rendelkezésre.

Az anyakönyvi irattárnak jelenleg 20 db pánccsaszekrénye van. Sajnos a szekrényekből 7 db még a régi épületben, a Bezerédj u. 2. szám alatt van. 13 db pánccsaszekrény az anyakönyvvezetők irodájába került elhelyezésre. Az anyakönyvi irattár kialakítása megoldandó feladat.

Előrelépést jelent viszont a korábbi, ideiglenes elhelyezéshez képest, hogy a Városháza akadálymentesítése révén a mozgásukban korlátozott, vagy a babakocsival érkező ügyfelek is gond nélkül el tudják érni az anyakönyvi irodákat.

Megoldódott az ügyfélfogadás rendjének a betartása is, mivel a Városházán a porta koordinálja az anyakönyvi hivatal ügyfeleit.

Az At. 18. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat térítésmentesen biztosítja a házasságkötésre alkalmas hivatali helyiséget. Ennek megfelelően a városházán történő házasságkötések esetén az önkormányzat térítésmentesen biztosítja az anyakönyvi esemény lebonyolításához a hivatali helyiséget, hivatali munkaidőben.

Nagy változás az anyakönyvi, elsősorban a házasságkötési szertartások lebonyolítása terén a két házasságkötő terem kialakítása. A téli időszakban, amikor kevesebb a házasságkötések száma, illetve a pénteki napokon, amikor munkaidőben a kisebb vendégszámú házasságkötések vannak, a kis házasságkötő teremben kerülnek lebonyolításra a szertartások. A díszteremben tartjuk a nagyobb létszámú esküvőket, melyek főszezonja jellemzően a májustól október közepéig tartó időszak.

Mindkét terem berendezése, díszítése befejeződött. Ezzel az anyakönyvvezetők munkája is egyszerűsödött, mert hétfvégeken nem kell egyik helyről a másikra menniük, egy épületen belül van az irodájuk és a szertartás helyszíne. Az ügyféli visszajelzések alapján büszkék vagyunk erre a változásra, melynek révén a jegyesek közül egyre többen választják a házasságkötésük helyszínéül a Városházát.

Informatikai támogatottság

Az anyakönyvi osztály hat úgynevezett ASZA géppel rendelkezik, mely a BM tulajdona, és a karbantartása is központilag történik. Mindegyik géphez tartozik 1-1 okmánynyomtató és egy office nyomtató, és e-szig leolvasó. Ezeket a gépeket 2016. decemberében lecserélték, újakat kaptunk, melyekhez már fénymásoló és lapolvasó is tartozik. 2018-ban kapott az osztály még

egy gépet office nyomtatóval, melyet majd a hagyatékos ügyintéző fog használni anyakönyvi feladatok elvégzésére.

5 db számítógéppel rendelkezünk, ebből

- kettőn csak iktatás folyik
- egyet a hagyatéki ügyintéző használ
- egyet az osztályvezető
- egy közös gép van, melyet 3 anyakönyvvezető használ, annak a cseréje indokoltá vált.

Van egy faxunk és egy fénymásoló-nyomtató gépünk.

Telefonok:

4 db hordozható telefonkészülék

2 db asztali telefonkészülék

1 db mobil telefon az osztályvezetőnek

Kapcsolattartás

A szervezeten belüli kapcsolattartás megfelelő. A heti vezetői értekezleteket követően az osztályvezető osztályértekezletet tart, ahol tájékoztatja a kollégákat a hivatali aktuális feladatokról, és mód van megbeszélni az osztály előtt lévő feladatokat, problémákat is.

II.2.2. Szervi tevékenység, a 2017. évi munka bemutatása

Az anyakönyvi osztály 2015. március 1-jével jött létre, mint önálló szervezeti egység, addig a hatósági osztály része volt.

Eddig az osztályon négy anyakönyvvezetőként dolgozott, egy fő anyakönyvvezető képesítéssel hagyatéki ügyintézőként dolgozik, és egy fő ügykezelőként dolgozik. 2018. március 1-jével hivatali létszám-átcsoportosítással kapott az osztály egy anyakönyvvezető státuszt.

Az osztály SZMSZ szerinti létszáma összesen 7 fő.

Hagyatéki ügyintézés:

A hagyatéki ügyintéző végzi a hagyatéki leltárak felvételét, a póthagyatéki leltárakat, a hagyatéki leltárakkal kapcsolatos megkeresések teljesítését, az egyéb leltározásokat, az adó- és értékbizonyítványok beszerzését, gyámhivatal értesítését stb. Az ügyintéző 2018. január 1-től csak elektronikus úton továbbíthatja az iratokat a közjegyzők felé, ezzel a munkája is megnövekedett. Az ügyintéző anyakönyvi szakvizsgával is rendelkezik, rendszeresen besegít az anyakönyvvezetők munkájába.

Anyakönyvi ügyintézés

Az osztályon három anyakönyvvezető havi feladatváltásban dolgozik. Így egyforma a munkaterhelés és mindegyik anyakönyvvezető megtanulja az összes anyakönyvi munkát. Jó döntésnek látszik ez a fajta munkaszervezés, az egyenlő munkateher és a helyettesítés megoldása miatt is.

1. Születések anyakönyvezése

Az anyakönyvvezető végzi a napi születések anyakönyvezését, a családi jogállások rendezését. Az apai elismerő nyilatkozatok felvételét (előzetes vagy utólagos), azok EAK-ba való rögzítését, a családi jogállás anyakönyvezését. Az ő feladatai közé tartozik a névváltoztatási eljárás, legyen az születési vagy házassági névváltozás. Házasságkötések lebonyolítása és ügyfelezés tartozik még a munkakörébe. A születésekkel és házasságkötésekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás, valamint a központi személyi-nyilvántartásban történő adatváltozás átvezetése. Munkaterületét érintő SZL javítások elvégzése, az ügyfelek értesítése, alapiratok elhelyezése.

2. Halálesetek anyakönyvezése

Az anyakönyvvezető végzi a napi halálesetek anyakönyvezését. Tekintettel arra, hogy az EAK üres adatbázissal indult, ezért az elhunyt összes előző anyakönyvi eseményeit rögzíteni kell az EAK-ba. Emiatt igen sok megkeresés történik más anyakönyvvezetők felé. A haláleseteket a kórház napi rendszerességgel jelenti, ezentúl a temetkezési szolgáltatók és a házi orvosok pedig jelentik azokat a haláleseteket, amelyek nem intézetben történtek. A temetkezési szolgáltatókkal együttműködik, e tekintetben minden nap van ügyfélfogadás az SZMSZ szerint.

Házasságkötések lebonyolítása és a halálesetekkel kapcsolatos ügyfelezés tartozik még a munkakörébe. A halálesetekkel és házasságkötésekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás, valamint a központi személyi-nyilvántartásban történő adatváltozás átvezetése. Munkaterületét érintő SZL javítások elvégzése, az ügyfelek értesítése, alapiratok elhelyezése.

3. Ügyfelező anyakönyvvezető

Az anyakönyvvezető munkájába tartozik a hétfői és szerdai ügyfelezés, az ASZA levelező rendszeren keresztül érkező napi megkeresések teljesítése, az adatszolgáltatások teljesítése (gyámhivatal, rendőrség, egyéb). Ő végzi a válások bejegyzését. Munkájának nagy részét az anyakönyvi kivonatok kiállítása és az adatszolgáltatás teszi ki. Munkakörébe tartozik még a házasságkötések lebonyolítása, azokban való közreműködés.

A válással és a házasságkötésekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás, valamint a központi személyi-nyilvántartásban történő adatváltozás átvezetése. Munkaterületét érintő SZL javítások elvégzése, az ügyfelek értesítése, alapiratok elhelyezése.

4. Osztályvezető anyakönyvi feladatai

Az osztályvezető, mint anyakönyvvezető végzi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos összes feladatot, azaz a magyar állampolgárok külföldön történt születésével, házasságkötésével és halálesetével kapcsolatos anyakönyvezéseket és nyilvántartásba vételeket. Az ő feladata az állampolgársági eskük megszervezése. Munkakörébe tartozik még az olyan házasságkötések előkészítése, ahol az egyik fél külföldi állampolgár.

A házasságkötésekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás, valamint a központi személyi-nyilvántartásban történő adatváltozás átvezetése. Munkaterületét érintő SZL javítások elvégzése, az ügyfelek értesítése, alapiratok elhelyezése.

2017-ben anyakönyvezett ügyek száma:	2487 db
Kiállított anyakönyvi kivonatok száma:	3889 db
Elektronikus Anyakönyvbe bejegyzett anyakönyvi események száma:	7818 db

Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer munkakosarában naponta jönnek az automatikus megkeresések, melyek határidőhöz vannak kötve.

Jelenleg 2411 fel nem dolgozott anyakönyvi rögzítésünk van ebből adódóan, melyet a napi munkafeladatok mellett kell feldolgozni.

Az alapiratok elhelyezésének helyigénye miatt újabb pánccsaszekrények beszerzése válik szükségessé.

Ügyiratkezelés

2017-ben az anyakönyvi osztály ügyiratforgalma a következő volt:

Anyakönyvi főszám	7.720
alszám	46.888
Hagyatéki főszám	710
alszám	3.273

A növekedő ügyiratforgalom miatt jelentősen nőtt az ügykezelői munkafeladat is.

Elkezdődött az anyakönyvek átkötése, melyet csak szakaszosan végeztetünk, mert az anyakönyvekre naponta szükség van. Ez a folyamat még tart, reméljük, ebben az évben befejeződik.

Ügyfélfogadás rendje

Az anyakönyvi osztályon a halálesetek anyakönyvezése miatt az ügyfélfogadási napokon kívül is van minden nap szűkített ügyfélfogadás. Az ügyfélfogadásunk megfelelő, sokat segít az ügyfeleknek a honlapról letölthető nyomtatványok használatának lehetősége és az ott közzétett tájékoztatások.

II.3. Igazgatási Osztály (Osztályvezető: Steinerné dr. Berenkei Zsuzsanna)

II.3.1. Működési feltételek

Az Igazgatási Osztály 2017. szeptemberéig, átmeneti időre a Szekszárd, Garay téri épület földszinti részén kapott helyet, majd a Béla király tér 8. számú főépületbe történt visszaköltözést követően a földszinten, az ügyfélszolgálati irodában (3 fő), az abból nyíló külön irodában (osztályvezető) és a fsz. 11. számú irodában (2 fő). Elhelyezésünk nagyrészt megfelel a korábbiaknak, kényelmes, az általunk ellátott feladatok miatt (gyakori ügyfélfogadás) praktikus.

Az ügyfélfogadási idő: hétfő és szerda 8.00-16.00; péntek 8.00-12.00 óra, melyet igyekszünk ugyan következetesen betartani, de igen gyakran az ügyfelek érdekében kénytelenek vagyunk „rugalmasan” kezelni, elsősorban az ügyfélszolgálat feladatai (pl. a sürgős termőfölddel kapcsolatos hirdetések) miatt.

Az Osztály számítógép, nyomtató és fénymásoló ellátottsága megfelelő, egy darab ASZA-gép igényünk van, melyet a Központi Címregiszterrel kapcsolatos feladatok hatékony ellátása érdekében igényeltünk, reményeink szerint a közeljövőben megkapjuk.

II.3.2. Szervi tevékenység

Az Osztály feladatai közé elsősorban a hatósági ügyek intézése tartozik, minden szakterületen nagy tapasztalattal rendelkező kolléganő dolgozik.

A kereskedelmi, ipari és szolgáltatás felügyeletét ellátó államigazgatási hatósági hatáskör: 2017-ben továbbra is 2 fő – több évtizedes szakmai gyakorlattal és felsőfokú végzettséggel rendelkező - hatósági ügyintéző járt el ebben az ügykörben.

A **szolgáltatási tevékenység** megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény hatályba lépését követően - 2009 évtől a kereskedelmi és az ipari tevékenységek, valamint a szálláshely szolgáltatások (továbbiakban: szolgáltatások) vonatkozásában az anyagi jogszabályok (kormányrendeletek) akként változtak, hogy a korábbi engedélyezési eljárások mellett bejelentés köteles tevékenységek, illetve eljárások is megjelentek, és évről – évre nagyobb teret foglaltak el.

A bejelentéses eljárás ugyan gyorsabb, mint az engedélyezés, de folyamatos probléma, hogy az önkéntes jogkövetés elmaradása esetén a szabályok utólagos kikényszerítése nagyon nehéz.

A feladatkört ellátó 2 fő hatósági ügyintéző elhelyezése, informatikai támogatottsága megfelelő. A szolgáltatók nyilvántartását évek óta nyilvántartó programok segítségével végzik. Ezen programok alkalmasak a jogszabályi előírásnak megfelelően az adatok nyilvántartására, leválogatására, statisztikai adatok szolgáltatására. A nyilvántartásokat a www.szekszard.hu honlapon közzéteszük és folyamatosan aktualizáljuk.

A hatósági ügyintézők szervezeten belül jellemzően az Ügyviteli és az Építési Osztállyal, szervezeten kívül a szakhatóságokkal kerülnek munkakapcsolatba. A kapcsolattartás szervezeten belül és kívül egyaránt kiváló.

Mezőgazdasági, állategészségügyi, növényvédelmi igazgatással összefüggő, az Igazgatási Osztályhoz tartozó feladatok:

Parlagfű-fertőzöttség miatt 2017-ben közérdekű védekezés elrendelésére nem került sor. Ennek a feladatnak az ellátása során napi szintű az együttműködés a közterület-felügyelőkkel, akik folyamatos ellenőrzéseket végeznek hivatalból és bejelentésre is. A felhívások évről-évre történő közzététele, valamint az ellenőrzések nagy száma az önkéntes jogkövetést ösztönzi. A közterületfelügyelők ellenőrzésén túl a parlagfűfertőzöttségre vonatkozó állampolgári bejelentések megtehetőek személyesen, telefonon (zöld szám), e-mailben és a PBR (Parlagfű Bejelentő Rendszer) felhasználásával.

Ebösszeírás:

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv. értelmében legalább háromévente szükséges a jegyzőnek ebösszeírást végezni, amely 2018-ban ismét esedékessé válik. Változatlanul probléma, hogy a jegyző által végrehajtandó ebösszeírás nem jelent folyamatos adatkezelést, az eb-tulajdonosoknak nem teszi kötelezővé a bekövetkezett változások jelzését, csupán azt, hogy a konkrét ebösszeíráskor a jogszabályban foglalt adatokat bocsássák a jegyző rendelkezésére.

A jogszabály szerinti ebösszeírásból adódóan

- nem lehet évenként nyomon követni az ebek oltással való ellátottságát, ami – álláspontunk szerint - az egyik legfontosabb nyilvántartási adat lenne;
- az ebtartók bejelentési hajlandósága csökken, mivel úgy vélik, hogy már eleget tettek bejelentési kötelezettségüknek.

Az osztály jelenlegi létszáma és leterheltsége miatt a bejelentést elmulasztó ebtartók körének felderítése és szankcionálása, ezen túl a központi és a helyi, ebnyilvántartások összevetése is csak szűrőpróbaszerűen történik, melyet egyébként a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a jegyző kötelezettségévé tesz.

Ügyfélszolgálati feladatok:

A **hatósági bizonyítványok/igazolások** kiadása a Ket. (2018. január 1-től az Ákr.) vonatkozó szabályai, valamint az esetleges ágazati jogszabályok rendelkezései szerint történik. (Az ügyfélszolgálati ügyintéző végzi.)

A 3,5 tonnát meghaladó járművek tárolásával kapcsolatos igazolások száma éves szinten nem számottevő, kb. 15-20 darab szokott lenni.

Marhalevél kiállítását már évek óta nem kezdeményezték, az ezzel kapcsolatos jegyzői hatáskört a vonatkozó jogszabály még mindig tartalmazza.

A **talált tárgyakkal** kapcsolatos ügyintézés - a Ptk.-ban rögzített szabályokon túl - semmilyen ágazati jogszabály nem rendezi már hosszú évek óta, ebből adódóan nem szűntek meg a fennálló ügyintézési problémák sem (pl: a láthatóan értéktelen, sokszor rendkívül szennyezett talált tárgy sem semmisíthető meg; nem kidolgozott a talált tárgyak árverezésével kapcsolatos eljárás stb...). A joghézagot már többször jeleztük, magasabb szintű jogszabályi rendezés híján belső szabályzattal tervezzük az általunk rendezhető eljárási kérdéseket szabályozni, de mindenre kiterjedő megoldást ez nem fog jelenteni.

Az ügyfélszolgálati Ügyintéző legfontosabb, és volumenében a legnagyobb feladata a **hirdetmények kifüggesztése/kezelése, ezek közül is kiemelten a** termőföldek adásvételi és haszonbérleti szerződéseinek, valamint az ezzel kapcsolatos egyéb iratok (kamarai állásfoglalás) - a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti – közzététele. A szoros határidők, valamint a kifüggesztendő nagy mennyisége miatt az ügyintéző felelőssége és leterheltsége 2017-ben is jelentős volt.

Az ügyfélszolgálati ügyintéző feladata az **ingatlanközvetítői, valamint az ingatlan-vagyonbecslői és közvetítői tevékenységgel kapcsolatos bejelentések fogadása, nyilvántartásba vétele.**

Vadkárral kapcsolatosan az elmúlt évben is többen érdeklődtek, de csak egy konkrét kérelmet nyújtottak be, amit az ügyfél utólag visszavont, így eljárás lefolytatására nem került sor.

2017-ben az ügyfélszolgálati ügyintéző munkakörébe tartozott a **Hivatali Kapu kezelése**. Napi rendszerességgel töltötte le a beérkező leveleket, megkereséseket.

Birtokvédelem

A birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat évek óta az osztály egyik jogásza látta el, 2017. októberétől azonban a kolléganő tartósan távol van, így az osztályvezető helyettesíti.

A tendencia, hogy évről évre ugyan csökken a birtokvédelmi kérelmek száma, ugyanakkor egyre bonyolultabb ügyekben fordulnak a jegyzőhöz, az elmúlt évben is folytatódott. Az ügyfelek sokszor olyan helyzet megoldását várják hatóságunktól, melyeket a jog eszközével nem lehet orvosolni, azokat csak a társadalmi együttélés íratlan szabályainak betartásával lehet(ne) rendezni.

A 2015. márciusában hatályba lépett, birtokvédelmi eljárást szabályozó rendelet alapján igyekeztünk egységes eljárásrendet kialakítani.

A napi gyakorlat szerint változatlanul a leghátrányosabb jogszabályváltozás az, hogy az eljárás során a felek között nem lehet egyezséget létrehozni, holott a korábbiakban ez jelentette a birtokvédelmi eljárások leghatékonyabb lezárását.

A jegyző birtokvédelmi eljárás során hozott döntése ellen bírói jogorvoslati lehetőség van, melyet – a korábbiakban bekövetkezett jogszabályváltozások következtében, 2016. július 1-jétől - már csak informatikai rendszeren, úgynevezett ÁNYK úrlapon, a „P26”-os nyomtatvány felhasználásával terjeszthetünk fel a bírósághoz.

Állattartással/állatvédelemmel kapcsolatos panaszügyek

Általában ebtartással (néha macskákkal) kapcsolatos eljárások tartoznak e körbe, melyeket elsősorban állampolgári bejelentés alapján hivatalból folytatunk. Ebben az ügykörben is a birtokvédelmi feladatot ellátó kolléganő járt el, így őt októbertől ketten helyettesítik az állatvédelmi ügyekben.

2017-ben unikumként egy belterületi méhtartással kapcsolatos eljárást is folytattunk, ahol az alapproblémát a méhtartás nem kellő jogi szabályozása adta, így az rendkívüli módon zavarta egy távolabbi szomszéd (kertjében tó, amelyhez inni jártak a méhek) mindennapi életét. Az állattartási szabályokat betartották, jegyzői birtokvédelemben nem volt kezelhető a két éve fennálló probléma. Az eljárás során együttműködtünk a szekszárdi méhegészségügyi felelőssel, aki minden segítséget igyekezett megadni a konfliktus rendezéséhez.

Változatlanul nehéz a társasházi állattartással kapcsolatos panaszok elbírálása, amelynek van állattartási, de akár birtokvédelmi aspektusa is. Amennyiben az állattartás megfelelő, jogszerű, birtokvédelmi eljárás keretében kellene elbírálni a panaszt. Rendkívüli nehézséget

jelent ugyanakkor a zavaró hatás bizonyítása (egyéni érzékenység kérdése), valamint a szükségesség/arányosság megítélése.

Továbbra is gondot jelent a külterületi ebtartás, mivel sok állattartó úgy véli, hogy a kutyák itt szabadon kóborolhatnak és a gazdának nem kötelessége a zártan tartásuk, holott itt nagy a veszélye egy-egy ebtámadásnak. Sajnálatos módon a tavalyi évben történt is egy nagy port kavart, súlyos sérülést okozó ebtámadás.

A helyszíni szemlékre több esetben meghívjuk a Tolna Megyei Kormányhivatal Bonyhádi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály hatósági állatorvosát is, aki szakmai szempontok figyelembevételével tudja megállapítani, hogy az állattartás körülményei megfelelnek-e a vonatkozó szabályoknak.

Szorosan együttműködünk a közterület-felügyelőkkel, a gypmesterrel és a mezőőrökkel is, akik legtöbbször gyors és hatékony segítséget tudnak nyújtani.

Változatlanul problematikusnak látjuk az állatvédelmi hatáskörök „osztott” szabályozását (több esetkörben járási és jegyzői hatáskör is egyaránt), mivel ez párhuzamos eljárásokra (több hatóság is eljár egy azon ügyben, anélkül, hogy tudnák ezt), vagy ellenkezőleg, a hatóságok eljárásának hiányára vezethet.

Az állatvédelmi jogszabályok betartásának hivatalból történő ellenőrzésére szándékaink szerint sokkal nagyobb hangsúlyt szeretnénk fektetni, azonban ennek teljesítése munkafeladatok átcsoportosításával sem lehetséges már. Folyamatos, tervezett ellenőrzésre csak létszámbővítés mellett van lehetőség.

Közterület nyilvántartás, Központi Címregiszter létrehozása, zártkerti közterületek elnevezése:

E feladatot 2017. októberéig a birtokvédelmi ügyintéző, valamint a két kereskedelmi ügyintéző – mindegyikük kapcsolt munkakörben, több más feladattal együtt – végezte, majd októbertől a két kereskedelmi ügyekkel foglalkozó kollégánál látja el, szabad kapacitásának függvényében.

A címek felülvizsgálatának elvégzése a jelenlegi személyi és informatikai feltételekkel még hosszú éveket vehet igénybe.

Az Önkormányzat Közgyűlésének döntése értelmében – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban - el kell nevezni a külterületi közterületeket is, hogy az ott életvitelszerűen lakók hivatalos lakcímet tudjanak létesíteni. Az intézkedési terv 2017-ben kidolgozásra került és elkezdődött a Palánki hegy és környéke közterületei elnevezésével kapcsolatos eljárás.

Környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok, fakivágás engedélyezése, vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok, zaj és rezgésvédelmi ügyek:

Ezek a feladatok 2015. október 1-től kerültek át az Igazgatási Osztályhoz. A munkakört 2017-ben ellátó ügyintéző több éves hatósági tapasztalattal rendelkező jogász. A feladatok ellátása során felmerülő mérnökszakmai kérdésekben igény esetén minden esetben segítséget kap a feladatot korábban ellátó osztály vezetőjétől, valamint az érintett ügyintézőktől.

A környezetvédelmi területen 2017-ben is több alkalommal került sor kisebb jogszabálymódosításra, a vízügyi területen viszont év végén átfogó jellegű módosításokat fogadtak el a

jogalkotó szervek. A jogszabályok értelmezése és alkalmazása a korábbi évekhez hasonlóan sok nehézséget okoz. A korábban használt iratminták, kérelem nyomtatványok aktualizálása folyamatos.

A **környezetvédelmi feladatok** ellátása során sokszor találkozunk a város közterületein illegális hulladéklerakással. Ezekben az ügyekben - a korábbi osztott hatáskör megszüntetésével - 2017. január 1-től szabálysértési eljárás lefolytatására a járási hivatal rendelkezik hatáskörrel, de az eljárás akkor lehet eredményes, ha minden kétséget kizáróan bizonyítható az elkövető kiléte. A tavalyi évben magánterületre történő jogellenes hulladékelhelyezésekre is sor került, ezekben az esetekben eljártunk, az ismert elkövetőket köteleztük a hulladék elszállítására és engedéllyel rendelkező kezelő részére átadásra. Sok problémát okoz a „gyűjtögető”, illetve az egyéb egészségi problémával küzdő lakosok tulajdonában levő ingatlanok állapota, amely hatósági úton nem vagy nehezen kezelhető, ugyanakkor – érthető módon – zavarja a környezetükben élők nyugalomát. Szabálytalan szennyvízkezeléssel kapcsolatos lakossági jelzések is érkeznek a hivatalba, ezeket tájékoztatással, a jogkövetkezményekre való felhívással kíséreljük „első körben” megoldani, és amennyiben ez nem vezet eredményre, kezdeményezzük a bírság kiszabását az eljáró hatóságnál, amely a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság.

Természetvédelmi hatáskörben a helyi jelentőségű védett természeti területen (Sötétvölgyi Erdő) tervezett közösségi és tömegsportrendezvényekhez (íjászverseny, medvehagyma gyűjtéssel egybekötött gyalogtúra), valamint növényvédelmi kezeléshez adtunk ki engedélyeket, illetve vezetékjog engedélyezési, útügyi és vízjogi eljárásokban szakhatósági állásfoglalásokat, sok esetben kijelölés alapján, más településen megvalósuló beruházás kapcsán.

A **fakivágási engedélyezési eljárás** során a városi kertész szakmai véleménye alapján kerül sor a döntéshozatalra. A kérelem pozitív elbírálása esetén minden esetben pótlási kötelezettséget írunk elő a kérelmezőnek.

A **vízgazdálkodási hatósági jogkör** gyakorlása osztott a vízügyi hatóság (Fejér Megyei Katasztrófavédelmi igazgatóság) és a jegyző között. A jegyző adja ki a létesítésre, üzemeltetésre, fennmaradásra és megszüntetésre vonatkozó engedélyt

- a legfeljebb 500 m³/év vízigénybevétellel kizárólag talajvízkészlet vagy parti szűrésű vízkészlet felhasználásával üzemelő kutakra, amelyek épülettel vagy annak építésére jogosító hatósági határozattal, egyszerű bejelentéssel rendelkező ingatlanon vannak, és magánszemélyek részéről a házi ivóvízigény vagy a háztartási igények kielégítését szolgálják,
- az ilyen kúthoz tartozó, víztisztítási feladatokat ellátó vízilétesítményekre, és
- az 500 m³/év mennyiséget meg nem haladó, kizárólag háztartási szennyvíz tisztítását és a tisztított szennyvíz elszikkasztását szolgáló vízilétesítményekre.

A jegyzői hatáskör terjedelme az utóbbi években alig változott, de a mögötte álló anyagi jogszabályok az év végén átfogó módosításon estek át, például az engedélyezéshez szükséges dokumentációra vonatkozóan teljesen új miniszteri rendelet jelent meg és lépett hatályba 2018. január 1. napjával.

Zaj- és rezgésvédelmi hatáskörben történik a környezeti zajt előidéző üzemi vagy szabadidős zajforrásra vonatkozóan a zajkibocsátási határérték megállapítása, ilyen kérelemre több szórakozóhely esetében eljártunk, részint a városban működő vendéglátóegység, részint kijelölés alapján más településen működő vendéglátóegység vonatkozásában. A működő

szórakozóhelyek esetében megállapított határérték betartásának ellenőrzése – lakossági panasz esetében - zaj- és rezgésvédelmi szakértő által elvégzett eseti zajméréssel történik.

Városi jelképek, Szekszárd név használata:

2016-ban – az osztály közreműködésével - megszületett a 26/2016.(VI.21.) önkormányzati rendelet a városi önkormányzati jelképekről és a „Szekszárd” név használatáról, amely a korábbiakhoz képest pontosabban rendezi az engedélyezés szabályait, az eljárást.

A mai napig összesen 25 „Szekszárd” névhasználati engedélyt adtunk ki.

Társasházak törvényességi felügyelete:

2014. február 1-jétől jegyzői hatáskör, az osztályvezető végzi. A feladat ellátását jelenleg még nehezíti a társasházak és közös képviselők helyi/országos nyilvántartásának hiánya, ez azonban egy jogszabálmódosítás révén 2019-től már megoldódni látszik, mivel a konkrét társasházi közös képviselőt bejelentési kötelezettség fogja terhelni.

Változatlanul nehézséget jelent, hogy a társasházakról szóló tv. (2003. évi CXXXIII. tv.) rendelkezésein túl a 2015. évben született kormányrendelet rendelkezik a feladatellátásról, sajnos nagyon sok joghézaggal, megoldatlan kérdéssel. Az eljárás bírósági gyakorlatával kapcsolatosan még csak néhány precedens értékű, a napi gyakorlatban felhasználható döntés született.

Kapacitás hiányában eddig csak bejelentésre indultak eljárások, holott hivatalbóli ellenőrzés is indokoltnak is látszik. Ennek a területnek az ellátásához változatlan álláspontom szerint nélkülözhetetlen lenne az ügyintéző továbbképzése, hogy megkövetelhető legyen a szükséges szakmai kompetencia.

A tapasztalatunk továbbra is az, hogy a jegyzők felé túlzott elvárásokat támasztanak az ingatlantulajdonosok akkor, amikor akuttá váló problémák megoldását várják tőlük. Néha olyan esetekben is kezdeményeznek törvényességi eljárást, ami nem tartozik jegyzői hatáskörbe (Pl. személyes nézeteltérések kezelése, gazdaságossági problémák felvetése), sok esetben maguk a lakástulajdonosok rendelkeznének – kellő érdeklődés és odafigyelés esetén – döntési, rendelkezési kompetenciával.

Hatósági statisztika

Az ügyiratforgalmi és hatósági statisztika elkészítése hagyományosan az Igazgatási Osztály aktuális vezetőjének feladata. 2015-től már féléves statisztikai jelentést kell készíteni, a megküldött táblázat adatkörének megfelelően.

Az Igazgatási Osztály munkájával kapcsolatosan kiemelés érdemel, hogy a bejelentésre induló eljárások dominálnak, a hivatalból történő ellenőrzésre – a feladatok mennyiségéből és sokrétűségéből adódó időhiány miatt – továbbra is kevés lehetőség van. Ezt a problémát tetézi az osztály egyik ügyintézőjének tartós távolléte. Munkakörének betöltésére az első eredménytelen pályázati eljárást követően, egy újabb eljárásban a napokban kerül sor. A feladatok maradéktalan ellátásához – a távollévő ügyintéző munkakörének betöltése mellett - az Igazgatási Osztály vezetője is létszámbővítési igényt jelzett.

Jellemzővé vált az a tendencia is, hogy – a korábbi időszakoktól eltérően – egyre több eljárásra kapunk – társhivatal által bejelentett kizárási indítványt követő – kijelölést. Ezen ügyek között vannak egyszerűen elbírálhatóak is, de időigényes és bonyolult bizonyítási eljárást (pl. más közigazgatási területen történő helyszíni szemle, meghallgatás) és megítélést igénylő esetek is.

Mindezekén túl a 2018. áprilisi országgyűlési választások az osztály két munkatársára is rendkívül nagy terhet róttak, egyikük munkakörének ellátását erre az időszakra csaknem teljesen átvette az ugyanolyan ügykörben (ipari-kereskedelmi igazgatás) dolgozó másik kolléganő annak érdekében, hogy az ügyek intézésében ne legyen fennakadás.

Az idei évben nagy kihívást jelent az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. bevezetése, annak gyakorlati alkalmazása, valamennyi iratminta aktualizálása valamint az elektronikus közigazgatás széles körű bevezetésére való felkészülés.

II.4. Építési Osztály (osztályvezető: Rozinka Attila)

II.4.1. Működési feltételek

Az Építési Osztály a 2017. évet 3 fővel (1 fő osztályvezető és 2 fő ügyintéző) kezdte, mely létszám, március 1-ével 1 fő adminisztrátorral bővült, így az év nagy részében a hatósági munka ezzel a létszámmal került ellátásra. A tavalyi év során az osztály illetékességi területében nem történt változás, továbbra is 17 település (Szekszárd, Alsónána, Alsónyék, Báta, Bátaszék, Decs, Harc, Kistormás, Kölesd, Medina, Ócsény, Pörböly, Sárpilis, Sióagárd, Szálka, Szedres, Várdomb) közigazgatási területén, 60.997 főre látja el hatósági teendőit.

Az engedélyezési eljárások a már megszokott módon az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszeren (ÉTDR) keresztül kerülnek lefolytatásra.

Az elmúlt évben hatóságunk munkáját jelentősen befolyásoló jogszabályok mindegyike több alkalommal kisebb, nagyobb változáson esett át.

Csak néhány, a legfontosabb jogszabályok 2017. évben történő változásának alakulásáról:

- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII tv. 5 alkalommal,
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet 2 alkalommal
- az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról 312/2012. (XI.08.) Korm. rendelet hatályba lépése, és 7 alkalommal,

Hivatalon belül a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatósággal a legszorosabb a munkakapcsolatunk (útkezelői nyilatkozatok stb.), továbbá lakcímnnyilvántartás, az

üzletnyitási, működési engedélyezések, valamint birtokvitás helyszíni szemlék kapcsán a Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztályával.

II.4.2. Szervi tevékenység

Telekalakítás

Telekalakítási engedélyezési eljárásokban továbbra is szakhatóságként működtünk közre Szekszárd és Szálka közigazgatási területén, illetve egy-egy esetben Paks vagy Bonyhád közigazgatási területén kijelölt szakhatóságként. Az ügyfelek, illetve a vázrajzot készítő földmérők továbbra is nagyon sok esetben hatóságunkat keresik fel egyeztetve a települések helyi építési szabályzat előírásainak ügyében. 2017. évben telekalakítási eljárásban 52 alkalommal adtunk ki szakhatósági állásfoglalást.

Építési engedély

A tavalyi év során lényeges változás az engedélyezési eljárásokban nem volt. A lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről szóló 155/2016. (VI.13.) Korm. rendelet alapján a 300 négyzetméter hasznos alapterületet meg nem haladó lakóépületek építése, majd bővítése egyszerű bejelentés alapján történhet, azokra hatóságunknak építési engedélyt továbbra sem kellett kiadni. Ezen építési engedély nélküli, egyszerű bejelentés alapján végezhető építési mód esetében is számtalan tervezői és építetői egyeztetés került lefolytatásra.

Mindezek mellett 2017. évben jelentős nagyságban nőtt a 300 négyzetméter feletti, nem saját célra történő lakásépítési szándék, melyet jól mutat, hogy míg a korábbi években Szekszárd közigazgatási területén 17-19 db lakásra adtunk építési engedély, úgy ez a szám a 2017. évben 54 db lakásra ugrott.

Bontási engedély

A bontási engedélyezési eljárásokban az elmúlt évben nem volt változás, a helyi építészeti örökségvédelmemmel érintett építmény, illetve a zárt sorúan vagy ikresen beépített építmény bontása esetén kell bontási engedélyt kérni hatóságunktól. A kiadott bontási engedélyek száma az 7 db volt.

Használatbavételi engedély, használatbavétel tudomásul vétele

Szintén a jogszabály változás eredményeként az építkezések befejezését követően használatbavételi engedély iránti kérelemmel érintett épületek köre jelentősen csökkent. Továbbra is csak azokra az épületekre kell a megépítésüket követően használatbavételi engedélyt kérni, amely épületek építési engedélyezési eljárása során szakhatóságok működtek közre és azok a nyilatkozatukban kikötésekkel járultak hozzá az engedély kiadásához.

Használatbavétel tudomásul vétele eljárás keretében azon megépített épületek kerülnek átvételre, melyekre használatbavételi engedélyezési eljárást a fentiek alapján nem kell lefolytatni. Ez nagyságrendben meghaladja a használatbavételi engedélyek számát. A nagy számban kiadott lakásépítési engedélyek mellett a lakások használatbavételi engedélyek, használatbavétel tudomásul vételi eljárások 2017. évben megnöttek, melynek keretében 46 lakás került átvételre.

Fennmaradási engedély

A szabálytalan építkezések kapcsán a tavalyi évben 1 alkalommal kellett fennmaradási engedélyt kiadnunk. Sajnálatos módon ezen engedéllyel egyidejűleg építésügyi bírságot is kiszabnunk, melynek összege 26.740.000.- Ft., mely összeg megfizetésre került.

Építéshatósági ellenőrzések, intézkedések, kötelezések

A hatóságunk ellenőrzése nagyrészt az engedély hatályának lejárt előtti ellenőrzésekre, továbbá a lakossági bejelentésre indított eljárásokra terjed ki, melynek során a tavalyi évben komolyabb szabálytalanságot nem tártunk fel. Az év során öt alkalommal kellett építésfelügyeleti hatósági eljárást kezdeményeznünk.

Hatósági bizonyítvány

A tavalyi évben kiadott hatósági bizonyítványaink száma hasonlóan a tavaly előtti évhez jócskán meghaladta a korábbi években kiadott értéket, ennek fő oka a használatbavétel tudomásul vételével záruló építkezések esetében történő hallgatással történő tudomásul vétel, melyet követően ennek igazolására hatóságunk hatósági bizonyítványt állít ki az ügyfelek kérése alapján, illetve a pályázati pénzből épülő beruházásokhoz is nagyon sok esetben hatósági bizonyítvány kiadása vált szükségessé annak igazolására, hogy az elvégezni kívánt építési munka építési engedély nélkül elvégezhető.

Statisztika

Minden évben küldünk

KSH felé:

a jelentés tárgya szerinti évet követő év januárjában

- „LAKÁS-, ÜDÜLŐÉPÍTÉSI ÉS LAKÁSMEGSZÜNÉSI ÖSSZESÍTŐ” tárgyú 1077/03 nyt. számú statisztikát,
- a hatósági ügyekről szóló statisztikát

havonta:

- „ÉPÍTÉSI ENGEDÉLYEK” tárgyú 1081 nyt. Számú statisztikát

adott ügy lezárását követően:

- „RÉSZLETEZŐ ADATOK A LAKÁSOK ÉS ÜDÜLŐK VÉGLEGES HASZNÁLATBAVÉTELÉRŐL” tárgyú 1078 nyt. Számú statisztikák
- „MEGSZÜNÉSI JELENTÉS A LAKÓÉPÜLETEKRŐL ÉS LAKÁSOKRÓL” tárgyú 1076 nyt. számú jelentést

Országos Építésügyi Nyilvántartás felé:

a jelentés tárgya szerinti évet követő év januárjában

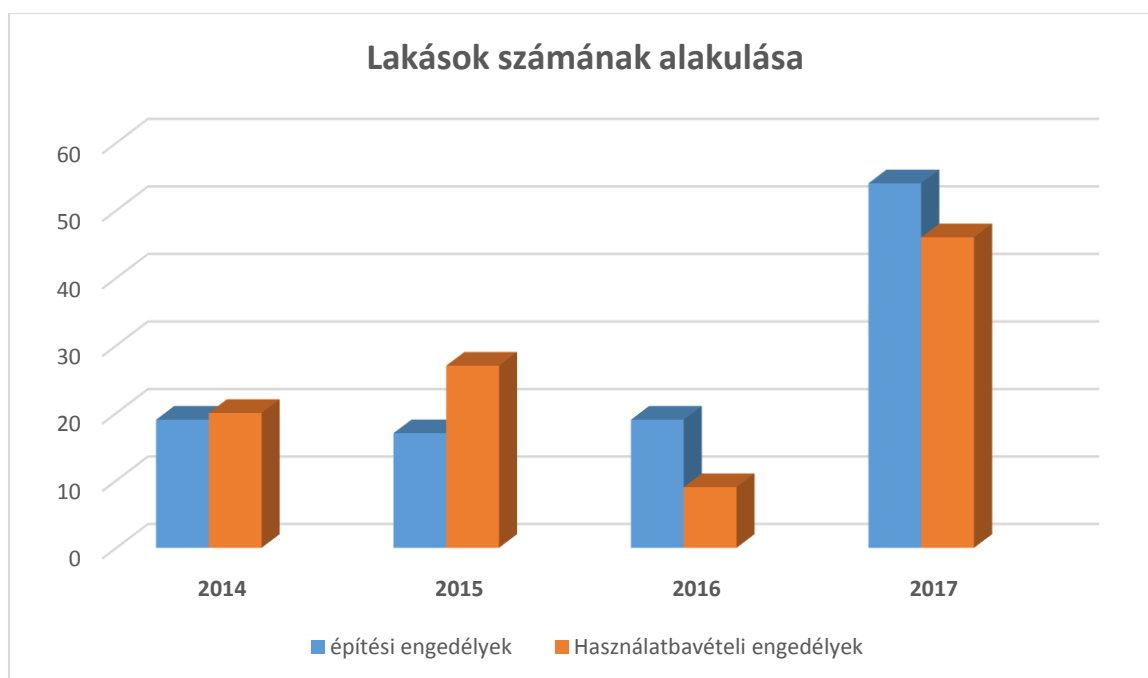
- „ÉPÍTÉSÜGYI HATÓSÁGI STATISZTIKÁK” tárgyú jelentést

adott ügy lezárását követően:

- „ÉPÍTÉSÜGY BÍRSÁG NYILVÁNTARTÁS” tárgyú jelentést

Áttekintő táblázat az elmúlt évek döntéseinek alakulásáról :

Döntések	2015	2016	2017
Építési, módosított építési engedély határozat:	146	165	108
Bontási engedély határozat:	7	11	7
Fennmaradási engedély:	2	7	3
Használatbavételi engedély határozat:	44	28	23
Engedély hatályának meghosszabbítása:	19	17	14
Határozatok száma összesen:	218	228	155
Használatbavétel tudomásul vétele:	69	61	53
Hatósági bizonyítványok:	59	106	105
Végzések száma (alapeljárásban és végrehajtási szakaszban):	1512	847	583
Kiadott építésügyi szakhatósági állásfoglalások száma (a végzésekhez nem sorolható be!):	0	61	56
Döntések száma összesen: <i>Határozatok+Hatósági bizonyítványok + Végzések + Szakhat. állásfoglalások</i>	1865	1303	1110
Hatóságot eljárásból kizáró döntések száma:	23	55	19



II.5. Önkormányzati Osztály (osztályvezető: Feri Blanka)

II.5.1. Működési feltételek

Az Önkormányzati Osztály működésében 2017. évben szervezeti átalakítás nem történt, az Osztály létszáma 5 fő az alábbiak szerint:

- Osztályvezető
- Testületi referens
- Jogi és bizottsági referens
- Jogi referens
- Kodifikátor

Az osztályon mindegyik kolléganő rendelkezik asztali számítógéppel, a hivatalnál rendszeresített szoftverekkel, megfelelő méretű monitorral, vezetékes telefonnal, Az eszközök állapota a munkavégzéshez megfelelő. Külön helyiségben került elhelyezésre egy KONICA MINOLTA X-R Copy M4229 típusú színes nyomtató, mely a testületi és egyéb anyagok másolására, szkennelésére alkalmas.

A munkatársak a feladataik ellátása során a Polgármesteri Hivatal szinte valamennyi szervezeti egységével napi kapcsolatban állnak, a kapcsolattartás személyesen, írásban, telefonon és elektronikus formában történik.

II.5.2. Szervi tevékenység

Az Önkormányzati Osztály elsődleges feladatai közé tartozik a közgyűlés, az egyes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzatok, valamint a jogi személyiséggel rendelkező társulások társulási tanácsának működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatok ellátása, rendeletek, szabályzatok, belső utasítások kidolgozásában való közreműködés. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Önkormányzat közbiztonsággal kapcsolatos feladatai ellátásának segítésére Közbiztonsági Tanácsadó Testületet hozott létre, ezen testület működését szintén az osztály referense segíti.

A Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységei feladatkörükben előkészítik a testületi üléseket, melynek során az aktuális éves munkatervben szereplő, valamint az igazgatóságok által leadott napirendi pontok alapján a referensek összeállítják a meghívót. Az előterjesztések kiküldése elektronikus formában történik, az előterjesztések – a zárt ülés előterjesztései kivételével - megtekinthetők Szekszárd város honlapján.

A referensek írásban megkeresik a közgyűlés meghívó-tervezetében szereplő, éves beszámolási kötelezettségű önkormányzati gazdasági társaságokat, külső szervezeteket (pl. Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, nonprofit szervezetek) és részt vesznek az előterjesztések előkészítésében.

A gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvény 37. § (4) bekezdésében foglalt jogszabályi kötelezettség alapján a referensek az éves költségvetési rendelet-tervezetet véleményezésre megküldik az önkormányzat területén működő, érdekelt gazdasági érdek-képviselői szervezete, valamint a gazdasági kamara részére.

Az Önkormányzati Osztály a Szekszárd Város Napjának megállapításáról és a helyi kitüntetések és elismerő címek alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 11/2016. (III. 31.) önkormányzati rendeletben meghatározott, „Szekszárd Év Rendőre”, valamint a „Szekszárd Év Tűzoltója” kitüntető címekre vonatkozó javaslatok elbírálására létrehozott előkészítő csoport összehívásában közreműködik. Az előterjesztést a munkacsoport döntésének megfelelően előkészíti, és a közgyűlés döntését követően gondoskodik a jutalmak kifizetésére vonatkozó tájékoztatás továbbításáról a Gazdasági Igazgatóság részére.

Az Önkormányzati Osztály a képviselői megkeresésekre történő válaszadásban, az önálló képviselői előterjesztés-javaslatok felterjesztésében is közreműködik, továbbá adatot szolgáltat a Közgyűlés és szerveit érintő feladatokkal kapcsolatban.

A referensek minden esetben az ülést követő 3 napon belül elkészítették a határozatokat, melyet az érintetteknek továbbítottak. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra létrehozott informatikai rendszeren keresztül továbbításra kerültek a törvényességi felügyeletet ellátó hivatal felé.

Közgyűlés, bizottságok

A Közgyűlés 2017-ben 12 alkalommal ülésezett, 10 rendes és 1 rendkívüli ülés mellett 1 alkalommal került sor ünnepi ülés megtartására.

2017. augusztus 29-én a Város Napja alkalmából került sor a Közgyűlés által megállapított kitüntetések és díjak átadására.

A jogszabályban előírt kötelező közmeghallgatást a közgyűlés 2017. december 14-én megtartotta, melyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést tehetnek fel és javaslatokat fogalmazhattak meg.

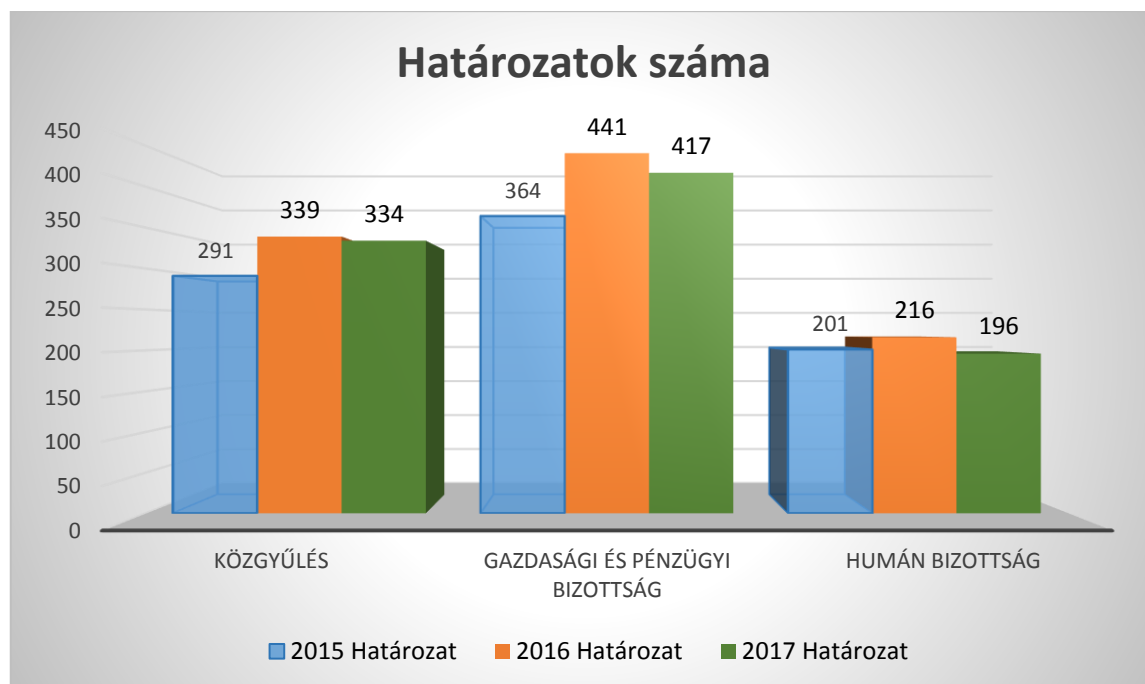
Az üléseken a testület 50 db rendeletet alkotott, illetve módosított, és 334 db határozatot hozott. Az önkormányzati rendeletek és a határozatok száma hasonlóan alakult a 2016. évi adatokhoz viszonyítva.

A közgyűlések helyszínéül az év első felében a Vármegyeháza Díszterme szolgált, majd a Polgármesteri Hivatal épületébe történt visszaköltözés óta a Díszterem ad helyet az üléseknek, ahol az új technikai berendezésnek köszönhetően a hangosítás, az ülés menete, szavazás, részvételi arány stb. digitálisan jól követhető, a hangfelvétel jó minőségű.

Az állandó bizottságok (Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, Humán Bizottság, Szociális és Egészségügyi Bizottság) a közgyűlési üléseket megelőzően minden alkalommal üléseztek és

megtárgyalták azokat a napirendeket, amelyekben a közgyűlés döntéséhez bizottsági vélemény, javaslat volt szükséges.

A Gazdasági és Pénzügyi Bizottság 24 nyilvános ülést és 9 zárt ülést tartott, melyen összesen 417 db határozatot hozott. A Humán Bizottság 18 nyilvános ülést és 9 zárt ülést tartott, melyen 196 határozatot hozott.



Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. évben kilenc alkalommal ülésezett, amelyeken összesen 66 határozatot hozott.

A Képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 97. §-a alapján 2017. május 30-én megtartotta 2017. évi közmeghallgatását, melyen a Nemzetiségi Önkormányzat pályázati tevékenysége, továbbá kulturális támogatás és hagyományörzés területén kifejtett tevékenysége került áttekintésre, valamint nemzetközi kapcsolatait, illetve kitüntetettjeit kerültk bemutatásra.

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2017. évi működése során az alábbiak érdemelnek kiemelést:

- A 2017. évben is kulturális pályázatot hirdetett, amelynek keretében a beérkezett pályázatok közül a Képviselő-testület négy nemzetiségi civil szervezet részesített támogatásban:
 1. Ifjúsági Fúvószenekari Alapítvány: 400.000 forint

2. Garay János Gimnázium Centenárium Alapítvány: 200.000 forint
3. Szekszárdi Német Nemzetiségi Tűzoltó Fúvószenekar Egyesület: 400.000 forint
4. „Mondschein” Szekszárdi Német Nemzetiségi Kórus Egyesület: 400.000 forint

- A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartásában működő Wunderland Óvoda 2017. évi programjai közül kiemelést érdemel a Pécsi Tudományegyetem Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Karával közösen és a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatának felügyelete alatt első alkalommal megrendezett „Kindergartenwesen-Német nemzetiségi ovi-ügyek” Regionális német nemzetiségi konferencia. A projekt megvalósításához az Emberi Erőforrások Minisztériuma 300.000 forinttal, a Nemzetiségi Önkormányzat, mint fenntartó pedig 200.000 forinttal járult hozzá (határozat: 39/2017. (VI.27.) A Nemzetiségi Önkormányzat a kezdeményezésből hagyományt kíván teremteni, mellyel célja a Dél-dunántúli nemzetiségi intézmények pedagógusai számára szakmai segítségnyújtás, az intézményfenntartók, vezetők számára pedig a költséghatékony működtetés és fenntartás tapasztalatainak megosztása.
- Az Oktatási Hivatal a Köznevelési Kerekasztal szakmai támogatásával célul tűzte, hogy a Pedagógiai Oktatási Központok közreműködésével mielőbb kialakítja bázisintézményei magyarországi hálózatát, amelyek képesek lesznek módszertani központként, egyfajta tudásbázisként katalizátorai lenni a Magyarországon működő állami és nem állami fenntartású köznevelési intézményekben folyó szakmai munkának. A Pedagógiai Oktatási Központ és a bíráló bizottság javaslatai alapján 2017. februárjában a Wunderland Óvoda elnyerte az „Oktatási Hivatal Bázisintézménye” címet.
- A Képviselő-testület a köznevelési intézmények intézményvezetői megbízásával kapcsolatban két alkalommal, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (9) bekezdés c) pontja szerinti egyetértési jogát gyakorolta a Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola intézményvezetői megbízásával kapcsolatban.
- A Szekszárdi Nemzetiségi Önkormányzat a fenntartásában lévő Wunderland Óvodában felújításokat végeztetett, amelynek során az intézmény hideg – és meleg vizes gerincvezetékének cseréjére, mosogatógép beszerzésére és az irodák klimatizálására került sor. Erre az Önkormányzat az Emberi Erőforrások Minisztériumától (EMMI) elnyert 4.900.000 forint pályázati támogatást és 2.000.000 forint saját forrását biztosította.
- A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat a 2017. évben sikeres pályázatot nyújtott be az EMMI nemzetiségi ügyekért felelős államtitkárságához a Hrabovszky utcai „Cserkészház” teljes külső és belső újrafestésének, mázolásának támogatására. A

munkálatok mintegy négy millió forintba kerülnek, ennek felét a pályázati támogatás, a szükséges önerőt pedig az Önkormányzat saját költségvetéséből biztosítja. A felújítást 2018 augusztusában végzik el.

- A Képviselő-testület eleget tett a Szekszárdi Dienes Valéria Általános Iskola felkérésének és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. §-a alapján egy tagját delegálta az intézményi tanácsba.
- A Képviselő-testület a 2017. évben is „Év Pedagógusa Szekszárd” Díj kitüntetését adományozott, továbbá egy személyt a „János Klézli Preis für das Ungarndeutschtum in Szekszárd” díjban részesített. A díjak ünnepélyes átadására a Képviselő-testület 2017. augusztus 29-én megtartott ünnepi ülésén került sor.
- A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartásában működő Wunderland Óvoda programjai közül kiemelést érdemel, hogy az intézménybe 2017 februárjában már kilencedik alkalommal érkeztek hallgatók az Euro-Akademie Tauberbischofsheim Fachschule für Sozialpädagogik intézményből óvodai szakmai gyakorlatra. A „vendéglátás” célja a szakmai program mellett a partnerkapcsolat fenntartása.
- A Képviselő-testület panaszbeadvánnyal fordult az alapvető jogok biztosának a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó helyetteséhez arra hivatkozással, hogy a Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatala az általános iskolák felvételi körzetének megállapításával kapcsolatos tájékoztatójában foglaltak alapján a német nemzetiségi nevelést-oktatást ellátó iskolák felvételi körzete tekintetében fennálló egyetértési jogának figyelmen kívül hagyta.

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a 2017. évben külső ellenőrzésre egy alkalommal került sor. Az ellenőrzést a Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatala folytatta le, amelynek célja annak vizsgálata volt, hogy a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, mint fenntartó a Wunderland Óvodát az alapító okiratban és a működéshez szükséges engedélyben meghatározottak szerint működteti-e, a nevelési-oktatási intézmény törvényes és szakszerű működése érdekében milyen intézkedéseket tett. A beküldött dokumentumok alapján a Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatala a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartói tevékenysége során törvénysértést nem állapított meg.

Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2017. évben 5 alkalommal ülésezett, melyen 14 határozatot hozott. Továbbá 2017. december 28. napján tartotta közmeghallgatását a testület.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között megkötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatára az év elején került sor.

A 2017. évben az alábbi fontosabb nemzetiségi programok valósultak meg:

- Hátrányos helyzetben lévő roma gyerekek kirándulása júliusban
- Csatkai Cigány Búcsún részvétel 2017. szeptember 9-én
- A roma kulturális örökség és hagyományok ápolása érdekében 2017. október 7-én a Szekszárdi I. Béla Gimnázium aulájában került megrendezésre az Országos Roma Nap
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Szociális és Egészségügyi Bizottsága által biztosított 300.000 Ft összegű Erzsébet-utalvány december hónapban kiosztásra került a hátrányos helyzetű roma családok részére.

Társulások

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 87. §-a értelmében 2013. január 1. napjától a helyi önkormányzatok képviselő-testületei egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására kizárólag csak jogi személyiséggel rendelkező társulást hozhatnak létre.

Szekszárd székhellyel 2017. évben 4 jogi személyiséggel rendelkező társulás működött:

1. Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás
2. Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás
3. Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás
4. Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás

Az egyes társulások működésével kapcsolatos részletes beszámolók tárgyalására - a munkaterv szerint - a közgyűlés 2018. májusi ülésén kerül sor, ezért jelen beszámoló során a társulások 2017. évi működése az alábbiakban foglalható össze:

- Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására (Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás) elnöke a 2017. évben hat alkalommal hívta össze a Társulási Tanács ülését, melyből két alkalommal – határozatképtelenség miatt – ülés megtartására nem került sor. A négy ülés közül egy alkalommal rendkívüli ülést tartott a Társulási Tanács. A 2017-es év a Társulás tulajdonában lévő Re-Kom Nonprofit Kft. működésében alapvető változásokat hozott, mivel a Cikói Regionális Hulladékkezelő Központ üzemeltetését 2017. július 15. napjától a Re-Kom Nonprofit Kft. és a Vertikál Nonprofit Zrt. között létrejött

Konzorcium keretében a Vertikál Nonprofit Zrt., mint közszolgáltató, valamint a Re-Kom Nonprofit Kft., mint szolgáltató látja el.

A Társulási Tanács a 2017. évben 24 db határozatot hozott.

- A Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás a 2017. évben hat ülést tartott, melyből egy alkalommal rendkívüli ülés összehívására került sor. Az üléseken a Társulási Tanács összesen 20 db határozatot hozott.

A Társulási Tanács döntései közül kiemelést érdemel, hogy támogatta a Családsegítő és Gyermekejóléti Központjában megyei tanácsadó pont kialakítását, valamint elfogadta az intézmény „Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység fejlesztése a Szekszárdi Járásban” címmel benyújtott pályázatát.

- A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás a 2017. évben hat ülést tartott, melyből egy alkalommal rendkívüli ülés összehívására került sor. Az üléseken a Társulási Tanács összesen 11 db határozatot hozott.

A Társulási Tanács döntései közül kiemelést érdemel, hogy kezdeményezte a fenntartásában lévő Szociális Központ intézményvezetője és a tagönkormányzatok közötti egyeztetést Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001.(XII.21.) önkormányzati rendeletének esetleges módosításáról annak érdekében, hogy a társult önkormányzatok a térítési díjat az ellátottakra átháríthassák.

Közbiztonsági Tanácsadó Testületet

A Közgyűlés a 194/2015. (IX.23.) határozatában döntött arról, hogy az Önkormányzat közbiztonsággal kapcsolatos feladatai ellátásának segítésére Közbiztonsági Tanácsadó Testületet hoz létre.

2017. évben a testület három alkalommal ülésezett, és 16 db határozatot hozott.

Polgármesteri Konzultációs Fórum

A megszűnt Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás helyébe lépő Polgármesteri Konzultációs Fórum a 2017. évben hét alkalommal, jellemzően minden hónap első péntekén tartott „munkareggeli” megjelöléssel összejövetelet. A találkozók lebonyolítását havonta más-más tagönkormányzat vállalta magára. Az összejövetelek során a polgármesterek, valamint a meghívottak kötetlen hangnemben vitatták meg az aktuálpolitikai kérdéseket és problémákat, például a hulladékgazdálkodás átalakulása következtében előállt feladatokat, továbbá közös célokat fogalmaztak meg, illetve számot adtak a településüket érintő megoldott feladatokról is. Többek között sor került a Bogyiszló Vízisztító üzem megtekintésére is, ahol befejeződött a vízisztító beruházás második üteme.

Támogatások, megállapodások

A jogi és bizottsági referens a Közgyűlés, a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság és a polgármester által nyújtott támogatásokhoz kapcsolódóan a támogatási megállapodásokat elkészítette, az igazgatóság adminisztrátora a támogatási megállapodások kötéséhez szükséges adminisztrációs feladatokat ellátta, és gondoskodott a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján a beérkezett pályázatok és egyéb támogatási kérelmek adatainak www.kozpenzpalyazat.hu honlapra történő feltöltéséről.

2017. évben összesen 48 db szerződést készített osztályunk az alábbiak szerint:

- Gazdasági és Pénzügyi Bizottság által nyújtott támogatás: 7 db támogatási megállapodás
- Polgármesteri Keretből nyújtott támogatás: 10 db támogatási megállapodás, 3 db bérleti szerződés
- Közgyűlés által a 2017. évi költségvetés terhére nyújtott támogatás: 28 db támogatási megállapodás

Rendelet-tervezetek

Az Önkormányzati Osztály készíti elő a rendelet-tervezeteket, folyamatosan vizsgálja a rendeletek érvényességét, hatályosulását. Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről.

2017. évben a munkát az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatához kiadott 2017. évi ütemtervről szóló 3/2017. (II. 10.) utasítás, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2017. évre vonatkozó munkaterve alapján végezte el.

A közgyűlés 2017. évben 50 db önkormányzati rendeletet alkotott, ebből 10 db új rendelet, 40 db rendelet módosítás, ill. hatályon kívül helyezés volt.

2017. évben az Osztály közreműködésével a következő új rendeletek kerültek elfogadásra:

- 3/2017.(II.8.) önkormányzati rendelet a közpénzek felhasználásának átláthatóságáról, valamint az államháztartáson kívüli források átadásáról és átvételéről
- 10/2017.(III.6.) önkormányzati rendelet a településfejlesztési, településrendezési és településképi feladataival összefüggő partnerségi egyeztetések szabályairól
- 11/2017.(IV.4.) önkormányzati rendelet a közterületek elnevezésének rendjéről és a házsámok megállapításának szabályairól
- 33/2017.(X.9.) önkormányzati rendelet a helyi közművelődési feladatok ellátásáról
- 35/2017.(XI.2.) önkormányzati rendelet a településképet meghatározó reklámok, plakátok elhelyezéséről

- 39/2017.(XII.6.) önkormányzati rendelet az önkormányzati tulajdonú utakon a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának rendjéről
- 47/2017.(XII.20.) önkormányzati rendelet a helyi közutak nem közlekedési célú igénybevételéről
- 49/2017.(XII.20.) önkormányzati rendelet a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2018. évi illetménykiegészítéséről

A rendelet módosítások tárgyukat tekintve sokrétűek voltak. Az Osztály 2017. évben előkészítőként, illetve koordinációs, kodifikációs szerepet betöltve részt vett többek között a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a közterületek használatáról, a közterületi parkolók üzemeltetéséről és a parkolási díjakról, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól, a közpénzek felhasználásának átláthatóságáról, valamint az államháztartáson kívüli források átadásáról és átvételéről szóló rendelet módosítások tervezetének elkészítésében.

A rendelet-tervezetek előkészítése során nehézséget okoz, hogy a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 3. §-a értelmében önkormányzati rendeletben nem ismételt meg más jogszabály rendelkezése. Törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására alkotott rendeleteknél a központi jogszabályok egyes rendelkezéseinek helyi rendeletbe történő beillesztése a közérthetőség érdekében esetenként indokolt lenne.

A közgyűlés által elfogadott rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon minden esetben megtörtént a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel. A kihirdetésre határidőben, a rendelet elfogadását követő 5 napon belül sor került.

A rendeletek elérhetőek egyrészt a Hivatal számítógépes rendszerében, másrészt a város honlapján, valamint a belső internetes hálózaton.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 27/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelet 2015. október 1-jei hatályba lépéssel kiegészült azzal, hogy a rendelet-tervezeteket társadalmi egyeztetésre kell bocsájtani. Ezzel kapcsolatban minden esetben hirdetményt készítettünk, melyet elhelyeztünk a város honlapján, az ott elhelyezett rendeletekkel kapcsolatban még a közgyűlési döntés előtt bárki véleményét, javaslatot fogalmazhatott meg.

Belső utasítások, szabályzatok

Az Önkormányzati Osztály közreműködik belső szabályzatok, utasítások kidolgozásában, módosításában. A munkát a jegyző által a belső szabályzatok, utasítások felülvizsgálatához kiadott 2017. évi ütemtervről szóló 4/2017. (II. 27.) utasítás alapján végeztük, melyet még kiegészített előre nem látott, gyors intézkedést igénylő, előre nem tervezett utasítások megalkotása.

A pénzügyi tárgyú szabályzatokon kívül a szabályzatok többségét az Önkormányzati Osztály készítette el. A szabályzatok, utasítások eredeti példányát az Önkormányzati Osztály tartja nyilván. Az Osztály gondoskodik továbbá a szabályzatok, belső utasítások érintettek részére

történő továbbításáról, megismerési nyilatkozat aláíratásáról, illetőleg a szabályzatoknak, utasításoknak a hivatali számítógépes rendszerre történő feltöltéséről és új elemként a belső internetes hálózaton történő megjelenéséről is gondoskodik.

2017. évben többek között az alábbi szabályzatok, utasítások kerültek kiadásra:

- ellenőrzési nyomvonalról szóló 4/2014.(IV.17.) jegyzői utasítás felülvizsgálatához kiadott ütemtervről
- az ellenőrzési nyomvonalról szóló 4/2014.(IV.17.) jegyzői utasítás módosításáról
- Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala által kiadott határozatok egységes megjelenéséről
- a TakarNet hálózat igénybevételeinek rendjéről
- Szekszárd Város Helyi Építési Szabályzatáról szóló 8/2004.(III.1.) önkormányzati rendelet törvényességi felhívással összefüggő módosításához kiadott ütemtervről
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Babits Mihály Kulturális Központra vonatkozó leltárkészítési és leltározási ütemtervről

2010. évben a köztisztviselők esetében bevezetésre került a cafetéria rendszer. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése szerint szabályzatban kellett rögzíteni a juttatások körét és az egyes juttatások mértékét, valamint az eljárási szabályokat. A Hivatal cafetéria szabályzatát, mely a közszolgálati szabályzat részét képezi az Önkormányzati Osztály készítette elő. Szintén az Önkormányzati Osztály készíti el a munkavállalók tájékoztatóját is a cafetériával kapcsolatban.

II. 6. Jogi Osztály (Osztályvezető: dr. Bodor Adrienn, távollétében megbízott osztályvezető: dr. Nagy Csilla)

II.6.1. Működési feltételek

A Jogi Igazgatóságon belül működő Jogi Osztály létszáma 5 fő. Az Osztály feladata a Szálkai Kirendeltség tevékenységének irányítása, támogatása, ellenőrzése is, az 5 főből 2 fő pénzügyi ügyintéző a Szálkai Kirendeltségen, 3 fő jogász a Polgármesteri Hivatal székhelyintézményében dolgozik. Az Igazgatóság egy adminisztrátorral rendelkezik, aki munkaideje nagyobb részében az Önkormányzati Osztály adminisztratív teendőit végzi, emellett segíti a Jogi Osztály munkáját, így a jogász kollégákra is hárul nem kevés adminisztratív feladat (fénymásolás, szkennelés, esetenként postázásra előkészítés, beérkező iratok elszerezése ügyiratba, alszámozása az iktató programban, iratok eljuttatása az aláíróhoz, gépelés stb.). További adminisztratív segítség lehetővé tenné azt, hogy az érdemi munkára több időt fordítsanak a kollégák, ami szükséges is lenne a jelentős munkateher miatt.

Az osztályon több személyi változás is volt 2017-ben. Dr. Bodor Adrienn osztályvezető gyermeke születése miatt 2017. májusától távol van, helyettesítését megbízott

osztályvezetőként dr. Nagy Csilla folyamatellenőr (Controlling Csoport) látja el, aki az operatív irányítási feladatok mellett részt vesz az érdemi ügyintézésben is, ezt az Osztály jelenlegi munkatere szükségessé teszi. 2017. augusztus 1-jétől dr. Berka Fanni jogásként dolgozik az osztályon, 2017. szeptember 30. napjával a megüresedő helyre került kinevezésre dr. Wirth Noémi, aki betölti a jogász-jegyzői megbízott munkakört. A személyi változások az osztály munkájában fennakadást nem okoztak - Kovácsné dr. Kubik Andrea nagy szakmai tapasztalattal rendelkező kolléga támogató segítségének és az új kollégák hozzáállásának, felkészültségének is köszönhetően. A kollégák között nagyon jó az együttműködés.

A Jogi Osztály 2017. augusztusáig - számos más szervezeti egységgel együtt - a Szekszárd, Széchenyi utca 27-31. szám alatti épület galériás helyiségében kapott helyet. 2017. szeptember elején költözött a Béla király tér 8. szám alatti felújított épületbe, melyben a székhelyintézményben dolgozó jogász kollégák a 2. emelet 203. és 204. számú irodájában nyertek elhelyezést úgy, hogy egy-egy szobát két-két személy használ. Az új irodákban az elhelyezés és az irodák bútorozottsága teljesen megfelelő a munkához.

2017-ben a kollégák a kötelező, Probono portálon elérhető képzéseket az előírás szerinti pontszámmal teljesítették. Ezen kívül is több szakmai képzésen vettek részt, melyek közül említésre érdemes az új Polgári perrendtartás tárgyú, a „GDPR – Önkormányzatok feladatai a felkészülés során” című, „Az önkormányzatok részvétele az elektronikus peres eljárásban” című szeminárium. A képzések többségükben hasznosak voltak, segítették a munkát, az új feladatokra való felkészülést. Az adatvédelemmel kapcsolatos változások és az ezzel együtt járó új feladatok azonban - a jogterület speciális jellege és a teendők mennyisége miatt - a kollégák felkészítése mellett további erőforrások bevonását is igénylik, véleményem szerint ennek a leginkább megfelelő módja külső szakértő, adatvédelmi tisztviselő megbízása, melynek érdekében már tettünk lépéseket.

Az Osztály számítógéppel való ellátottsága számszakilag megfelelő, három asztali gép és egy laptop van az Osztály használatában.

A nyomtató/fénymásoló ellátottság is jó, egy darab, a 2. emeleti folyosón elhelyezett nagy teljesítményű KONICA MINOLTA típusú gépet használ az osztály más osztályokkal közösen. A közös használat különösebb problémát nem okoz.

2017. év második felétől kibővített tartalommal rendeletük meg a jogtár szolgáltatást, és a PartnerControl adatbázisa is hatékonyan segíti a munkát.

A rendeleteket és szabályzatokat a belső elektronikus rendszeren és külön programként a SZINTranet-en keresztül tudják a kollégák elérni.

A szerződéstár biztosítja a szerződések elérését. 2017. év végére a Jogi Osztály elkészítette a szerződések elkészítése során, valamint a szerződések aláírása és a megkötött szerződések teljesítése érdekében követendő eljárásról, továbbá a szerződések nyilvántartásáról szóló polgármesteri és jegyzői együttes utasítás tervezetét, és megkezdődött annak egyeztetése az érintett osztályokkal. Az utasításnak a szerződések nyilvántartására vonatkozó rendelkezéseivel cél a szerződéstár, illetve a nyilvántartás fejlesztése.

II.6.2. Szervi tevékenység

A Jogi Osztály főbb feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend és Munkarend) határozza meg. 2017. évben megtörtént az Osztály folyamatainak beazonosítása, mely alapján az ellenőrzési nyomvonal kidolgozása még folyik.

A beazonosított főfolyamatok a következők:

- szerződésekkel kapcsolatos feladatok
- a polgármesteri hivatal szervezeti egységei munkájával kapcsolatos egyéb jogi segítségnyújtás
- polgári jogviszony alapján az önkormányzatot és a polgármesteri hivatalt illető követelések kezelése
- adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos feladatok
- egyéb szakmai alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok egyéb szakmai alaptevékenységet kiegészítő feladatok.

Szerződésekkel kapcsolatos feladatok:

Igen nagy részét teszik ki az Osztály munkájának a szerződésekkel kapcsolatos feladatok: szerződéstervezetek elkészítése egyrészt a Jogi Osztályra szignált, másrészt más szervezeti egységek ügyeiben, a Jogi Osztályra szignált ügyekben a szerződések megkötésével kapcsolatos bizottsági, közgyűlési döntések előkészítése, más szervezeti egységek által készített szerződéstervezetek véleményezése, a Jogi Osztály szerződéseinek ellenjegyzéséről, aláírásáról, nyilvántartásáról, közzétételéről való gondoskodás. 2017-ben a Jogi Osztály elkészítette az államháztartáson kívüli források átadásáról és átvételéről szóló 3/2017. (II.8.) önkormányzati rendelet mellékletét képező visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatásokkal kapcsolatos megállapodás mintákat, majd további 5 jellemzően előforduló szerződéstípusra készített mintát, melyek a SZINTraneten az „Információk” menüpont alatt elérhetőek az alkalmazásukra vonatkozó tájékoztatóval együtt. Ezek alapján általában a nem jogász kollégák is el tudják készíteni a szerződések, megállapodások tervezetét, melyet a Jogi Osztály véleményez, ellenőriz. A minták elérhetőségéről a hivatal dolgozóit a Jogi Osztály tájékoztatta. A fent hivatkozott – a szerződések elkészítése során, valamint a szerződések aláírása és a megkötött szerződések teljesítése érdekében követendő eljárásról, továbbá a szerződések nyilvántartásáról szóló – utasítással a cél az, hogy a szerződésekkel kapcsolatos minden teendő egyértelmű legyen a kollégák számára, a feladatok célszerű időben teljesüljenek, mindennek érdekében a különböző szervezeti egységek együttműködjenek, továbbá legyen az egyes szerződéseknek „gazdája”.

A polgármesteri hivatal szervezeti egységei munkájával kapcsolatos egyéb jogi segítségnyújtás:

A Jogi Osztály folyamatosan támogatja a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a társulások, a kisebbségi önkormányzatok, a Szálkai Kirendeltség és az intézmények munkáját az ügyekben felmerült jogi kérdésekben véleménynyilvánítással, állásfoglalással, tájékoztatással, segítséget nyújt jogi tárgyú levelek, egyéb okiratok megfogalmazásában, továbbá jogi felvilágosító munkát végez. E támogatást a Jogi Osztály egyrészt az érintett szervtől, szervezeti egységtől érkező ilyen igény esetén nyújtja, másrészt vezetői döntés alapján, vagy – a jegyzővel való egyeztetést követően - ha a Jogi Osztály maga találja ezt szükségesnek. Részt vesz továbbá a Jogi Osztály a szabályzatok, önkormányzati rendeletek elkészítésében, 2017-ben az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok javadalmazási szabályzatát készítette el, aktualizálta továbbá az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, jogi segítséget nyújtott továbbá az államháztartáson kívüli források átadásáról és átvételéről szóló rendelet elkészítésében.

Polgári jogviszony alapján az önkormányzatot és a polgármesteri hivatalt illető követelések kezelése:

2017. év végén egyeztetést kezdett a Jogi Osztály a Gazdasági Igazgatósággal a kintlévőségek kezelésével kapcsolatban. A munkáltatói tartozásokból eredő követeléseink behajtása érdekében felszólító levélmintát készített a fenti szervezeti egység részére, mely levél tartalmazza a megjelölt határidőn belüli teljesítés elmaradásának várható következményeit, kértük a Gazdasági Igazgatóságot a határidő lejártát követően a követelések jogi úton történő érvényesítéséhez szükséges iratanyag előkészítésére, átadására. 2018. évi fontos feladat a követelések kezelésével kapcsolatos szabályzat elkészítése, mely rendezné a Jogi Osztály és a Gazdasági Igazgatóság e téren egymással összefüggő feladatait, így elősegíthetné a kintlévőségek eredményes érvényesítését.

Adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos feladatok:

A jogász I. munkakört betöltő kolléga végzi az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásainak figyelemmel kísérését, az ő feladata továbbá az adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatok módosításának elkészítése. Álláspontom szerint az Általános EU Adatvédelmi Rendelet 2018. május 25-i életbelépésével ezek a feladatok olyan mértékben növekednek meg – legalábbis egy időre -, amit a kolléga a munkakörébe tartozó számos más feladat mellett nem fog tudni teljesíteni, és ezekből a feladatokból a többi kolléga sem tud átvállalni leterheltsége és a terület speciális jellege miatt, így – a fentebb jelzettek szerint – ezek a feladatok adatvédelmi szakértő megbízásával teljesíthetők.

Egyéb szakmai alaptervékenységhez kapcsolódó feladatok:

Az egyéb szakmai alaptervékenység körébe tartozó feladatok a beadványok készítése bírósághoz, más hatósághoz az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal részvételével folyó eljárásokban, köztemetéssel összefüggő hagyatéki hitelezői igények érvényesítésével kapcsolatos ügyek intézése, a Polgármesteri Hivatal Szálkai Kirendeltsége működéské-

koordinálása, valamint a külföldiek ingatlanszerzéséhez való hozzájárulás iránti kérelmek intézése. A bíróság előtti képviseletet jogi képviselőként az egyik - jogtanácsosi igazolvánnyal rendelkező - aljegyző látta el 2017. évben, illetve ügyvédi meghatalmazás útján biztosította a Hivatal és az Önkormányzat a jogi képviseletét. 2018. évtől induló polgári perekben jogi képviselőként csak olyan jogtanácsos járhat el, aki a területi ügyvédi kamaránál bejegyzésre került, ilyen – kamarai jogtanácsosa - a Hivatalnak jelenleg nincs, így szervezeti /törvényes/ képviselő járhat el azokban az ügyekben, ahol a jogi képviselet nem kötelező, ahol kötelező, ott pedig ügyvéd. A bíróságokkal való kötelező elektronikus kommunikáció a Hivatal egy, a Hatósági Osztályon dolgozó munkatársa közreműködésével történik. Amennyiben - például a követelések kezelése miatt – a jövőben nagyobb számban kerülnek benyújtásra közjegyzőhöz vagy bírósághoz iratok, akkor szükségessé válhat a hozzáférés megoldása.

A Szálkai Kirendeltség tevékenységéről külön beszámoló készül.

Egyéb szakmai alaptevékenységet kiegészítő feladatok:

Az egyéb szakmai alaptevékenységet kiegészítő feladatokat a nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás és ügyiratkezelés feladatok képezik. Az ingatlan árverési hirdetményekre vonatkozó nyilvántartás vezetése arra figyelemmel történik, hogy az 1993. évi LXXVII. törvény 85/F. § szerinti feltételek fennállása esetén a lakóingatlan fekvése szerinti települési önkormányzatnak árverésen gyakorolható előárverezési joga van. Mivel e joggal az önkormányzat jellemzően nem él, erre vonatkozó külön nyilvántartás vezetése feleslegesen terheli az e feladatot ellátó kollégát, ehelyett célszerű az lenne, ha a hirdetmények nem a Jogi Osztálynak, hanem az e tárgyban döntéselőkészítési kompetenciával bíró szervezeti egységnek kerülnének kiosztásra. A közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatot ellátó jogász kolléga a beérkezett igényekről nyilvántartást vezet annak érdekében, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére a 2011. évi CXII. törvény szerinti, évente esedékes adatszolgáltatást teljesíteni tudja, mely szintén a Jogi Osztály feladata. Az ügyiratkezelés az osztályon egységes és pontos, a fent jelzettek szerint szükség esetén a jogász kollégák elvégzik az e körbe eső adminisztratív teendőket is.

II.7. Jogi Igazgatóság – Jogi Osztály – Szálkai kirendeltség (Jegyzői megbízott: dr. Wirth Noémi)

II.7.1. Működési feltételek

A Szálkai Kirendeltségen (7121 Szálka, Petőfi u. 2.) a két fő munkavállaló egy irodában nyert elhelyezést, megfelelő irodai bútorokkal, továbbá informatikai eszközökkel (3 db asztali számítógép, 1 db multifunkciós eszköz, 3 db asztali nyomtató, 1 db lamináló) bírnak, melyeket Szálka Község Önkormányzata biztosít részükre.

A kapcsolattartás rendszerint elektronikus úton, illetve telefonon történik.

Valamennyi, a hivatal részére megküldött dokumentum elektronikus úton továbbításra kerül a jegyzői megbízottnak, aki azokat áttekinti, majd utasítást ad a feladatok elvégzésére, illetve segítséget nyújt szükséges esetben.

A Complex Jogtárhoz való hozzáférés biztosított a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában kiosztott belépési jogosultságok megosztásával.

A kollégák részére a SZINTRANET nem elérhető, így a fontosabb – őket is érintő – információk e-mailen keresztül kerülnek továbbításra. Célszerű lenne a hivatali, belső online felület szálkai munkavállalók részére való elérhetővé tételét a jövőben megoldani.

A 2017-es év során lezajlott a temető-nyilvántartó rendszer beszerzése, mely az önkormányzati közfeladat hatékony ellátásának nélkülözhetetlen feltétele. Az adatok feltöltésére 2017. évben a munkaerő problémák okán nem került sor, ez a 2018-as év kiemelt feladatai közé tartozik.

2016-ban a szerződések nyilvántartására elkészült egy, a szekszárdi hivatalhoz képest több információt magába tömörítő táblázat, amelybe valamennyi szerződés feltöltésre került. Ennek vezetése folyamatosan zajlik.

2016-ban elkészült a rendelettár is, amely tartalmazza az elfogadott rendeleteket. Ennek vezetése szintén naprakész.

A kollégák számítógépeinek hálózatra csatlakoztatása korábban megtörtént, így az elkészített dokumentumok elérhetőek egymás számára.

Szintén a korábbiakban létrehozásra került egy FTP szerver a célból, hogy a nyilvántartásokat, egyéb dokumentumokat a szekszárdi, illetőleg a szálkai kollégák is használni tudják, ennek megléte nagyban megkönnyíti a mindennapos munkavégzést.

A Takarnet programhoz való hozzáférés biztosított.

A hivatal épülete felújításra kerül, mely komfortosabbá teszi a dolgozók munkakörülményeit, továbbá az ügyfelek, az ott lakók megelégedését is szolgálja.

II.7.2. Szervi tevékenység

a) Személyi állomány

A Szálkai Kirendeltségen – a korábbi 1,5 fő helyett - 2016. április hónaptól két főállású munkavállaló dolgozik pénzügyi ügyintézői munkakörben.

2017-ben több személyi változás is bekövetkezett. Augusztus hónaptól a korábbi pénzügyi ügyintéző jogviszonya megszűnt, helyette 2017. október 1. napjától került kinevezésre új munkatárs. Sajnos 2017. december 31. napi hatállyal az ő jogviszonya megszüntetésre került. Ezen időtartam alatt a korábbi jegyzői megbízott is távozási szándékát jelentette be, de a váltás esetében zökkenőmentesen zajlott.

b) Képzési igény

A kollégák jelenleg valamennyi munkakörükhöz kapcsolódó továbbképzésen Szálka Község Önkormányzatának támogatásával részt vesznek, melyeket hasznosnak tartanak, tekintettel

arra, hogy ezen oktatások tapasztalatcserére igen alkalmasak. A köztisztviselők számára kötelező, Probono rendszerben elérhető képzéseket a dolgozók az előírt pontszámok erejéig sikerrel teljesítették.

c) Feladatok

A Szálkai Kirendeltség főbb feladatai:

- anyakönyvi ügyek intézése,
- hagyatéki ügyintézés,
- birtokvédelmi ügyintézés,
- állatvédelemmel, állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, ebnyilvántartás vezetése,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- a Kirendeltség iktatási, iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása,
- helyi szociális ellátás, támogatás iránti kérelmek intézése,
- az országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament és a nemzetiségi önkormányzat tagjainak választásával, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati ülések technikai feltételeinek biztosítása,
- önkormányzati rendeletek előkészítése, kihirdetése,
- hatályos rendeletek, határozatok, utasítások, szerződések nyilvántartás.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának jegyzője a fenti feladatok ellátása felülvizsgálatához az alábbi ütemterveket adta ki:

- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata jegyzőjének 10/2015. (XI. 11.) utasítása Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan a Szálkai Kirendeltség feladatellátásának felülvizsgálatához kiadott ütemtervről,
- Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan a Szálkai Kirendeltség feladatellátásának felülvizsgálatához kiadott ütemterv alapján elvégzett „Az iratkezelés felülvizsgálata” tárgyában készült jelentésben foglalt javaslatok végrehajtására,
- Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan a Szálkai Kirendeltség feladatellátásának felülvizsgálatához kiadott ütemterv alapján elvégzett „Szabályzatok felülvizsgálata” tárgyában készült jelentésben foglalt javaslatok végrehajtására,
- Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan a Szálkai Kirendeltség feladatellátásának felülvizsgálatához kiadott ütemterv alapján elvégzett „Óvodával kapcsolatos döntések felülvizsgálata” tárgyában készült összefoglaló tájékoztatásban megállapított hiányosságok megszüntetésére.

Az ütemtervben foglalt vizsgálatok megvalósultak, illetőleg megvalósulásuk folyamatban van, a feltárt hibák, hiányosságok orvoslásra kerültek. A korábbi hibás gyakorlatok kijavítása, helyettük a megfelelő rutin kialakítása lezajlott, a feladatok ellátása naprakész.

d) Eredmények

A Szálkai Kirendeltség számos, - a korábbi működéséhez képest, különös tekintettel a 2016-os évre - jelentős eredményt ért el, mely a kívülálló számára nehezen érzékelhető. A problémák feltárása segített abban, hogy a hivatal zavartalanul, a jogszabályoknak megfelelően működjön.

e) Tervek

Célom az elért eredmények gyarapítása, a szemléletváltás megtartása, az önkormányzat feladatait érintő jogszabályok maradéktalan elsajátítása, annak gyakorlatban történő hatékony alkalmazása. Fontosnak tartom, hogy csapatban működjenek együtt a dolgozók, hogy a munkavállaló magáénak érezze a hivatalt, a helyi emberek problémáját és jó kapcsolatot ápoljon a közösséggel. Konkrét cél a 2018. évre az új, általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályainak elsajátítása, azok gyakorlati átvezetése az önkormányzatnál induló ügyekben.

III. Elektronikus közigazgatás

A közérdekű adatok közzétételének felülvizsgálata a kiadott ütemterv alapján folyamatban van. Az adatok aktualizálása folyamatos, azonban az információ mennyiségére figyelemmel időigényes, illetve a helyzetet némileg árnyalja, hogy a 2017-es év során Szálka Község új honlap kialakításáról döntött. Így a korábbi adatok átmentése, illetve azok adattisztítása miatt a közzététel némileg lelassult.

Az önkormányzati rendeletek, valamint a jegyzőkönyvek feltöltése az Njt. rendszerbe maradéktalanul megtörténik.

A hivatal csatlakozott a hivatali kapuhoz.

IV. Közigazgatási szolgáltatások minősége

Az ügyfélfogadás rendje:

hétfő:	8.00 – 11.30 és 13.00 – 16.30
kedd:	8.00 – 11.30 és 13.00 – 16.30
szerda:	8.00 – 11.30 és 13.00 – 16.30
csütörtök:	8.00 – 11.30 és 13.00 – 16.30
péntek:	8.00 – 11.30

Az ügyintézés igen gördülékenyen, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak szerint történt a 2017. év során. A hivatalhoz benyújtott kérelmek elbírálására minden esetben a jogszabályokban előírt határidőn belül sor kerül. Az olyan ügyekben, ahol nem egyértelmű az esetleges kérelem tárgya, célja, a kolléganők hivatalos feljegyzést készítenek. Ezek vonatkozásában egyeztetés történik a jegyzői megbízottal, majd amennyiben az indokolt, szintén néhány nap alatt megtörténik az érdemi ügyintézés.

A kollégák mindenkinek készségesen segítenek, illetőleg a nem a hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben felvilágosítást adnak a megfelelő szerv, hatóság elérhetőségeiről.

II.8. Controlling Csoport (folyamatellenőr: dr. Nagy Csilla)

II.8.1. Működési feltételek

A Jogi Igazgatóságon belül működő Controlling Csoport létszáma 1 fő, a 2017. április 1-jétől betöltésre került munkakör megnevezése folyamatellenőr. A jogász végzettséggel rendelkező folyamatellenőr 2017. május 1. napjától megbízás alapján vezeti a Jogi Osztályt is, ahol az operatív irányítási feladatokon kívül az érdemi munkavégzésben is részt vesz a Jogi Osztály munkaterhe okán, így a folyamatellenőri feladatokat csak munkaideje kisebb részében végzi. Mivel a létszám bővítése nem várható, a szervezeti egység megjelölése - csoport helyett - belső kontroll koordinátorként megfelelőbb lenne, jobban kifejezésre juttatná a tevékenység lényegét is, továbbá igazodna az önkormányzatoknál jellemzően terjedő megoldáshoz.

A folyamatellenőr a Jogi Osztály kollégáival együtt került elhelyezésre 2017. augusztusáig a Szekszárd, Széchenyi utca 27-31. szám alatti épület galériás helyiségében, 2017. szeptember elejétől pedig a Béla király tér 8. szám alatti felújított épület 203-as irodájában a jogász-jegyzői megbízott kollégával együtt.

A folyamatellenőr rendelkezik a szükséges és megfelelő műszaki állapotú munkaeszközökkel, illetve azokhoz hozzáfér (számítógép, nyomtató, telefon), melyeket a Jogi Osztály részére történő munkavégzés során is használ.

2017-ben a folyamatellenőr a Probono rendszerben kötelezően előírt képzéseket teljesítette, ezek között az „Adatvédelem, információszabadság” és az „Államháztartási kontroll” című e-learning képzéseket. Két szakmai képzésen is részt vett : „**Integritás a gyakorlatban és a szabályozás követelményrendszere**”, és a „Hogyan készítsünk használható ellenőrzési nyomvonalat?” tárgyban. A képzések hasznosak voltak, segítették a folyamatellenőrt a munkára való elméleti és gyakorlati felkészülésben.

A rendeleteket és szabályzatokat a belső elektronikus rendszeren és külön programként a SZINTranet-en keresztül tudja a folyamatellenőr elérni.

II.8.2. Szervi tevékenység

A Controlling Csoport főbb feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend és Munkarend) határozza meg.

2017. évben megtörtént a Controlling Csoport folyamatainak beazonosítása és az alapján a folyamatok ellenőrzési nyomvonala is elkészült.

A beazonosított főfolyamatok a következők:

- az önkormányzat szervezetére, intézményeire és a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságokra kiterjedő belső kontrollkörnyezet kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok
- egyéb szakmai alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok
- egyéb szakmai alaptevékenységet kiegészítő feladatok

Az önkormányzat szervezetére, intézményeire és a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságokra kiterjedő belső kontrollkörnyezet kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat a belső kontrollkörnyezet kialakításában és működtetésében való közreműködés, valamint az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása jelenti. A kontrollkörnyezet kialakítása szempontjából alapvető jelentőségű Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata jegyzőjének 2/2014. (III. 17.) utasítása a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, a 3/2014. (III. 10.) utasítása a belső kontrollok szabályozásáról és a 4/2014. (IV.17.) utasítása az ellenőrzési nyomvonalról, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a kockázatkezelésről szóló IV.179/2012.(I.2.) szabályzata. A fenti szabályzatok a jogszabályi, szervezeti változásoknak már nem felelnek meg maradéktalanul, emiatt módosításra szorulnak, illetve helyettük új szabályzat megalkotása indokolt, így például a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat helyett szükséges a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó szabályzat készítése.

2017. évben a folyamatellenőr a munkakörébe tartozó feladatok jogszabályi alapjának megismerését és szakmai anyagokból való felkészülést követően a szervezet folyamatainak beazonosítását kezdte meg az érintettek bevonásával. A Szociális Osztály, a Humán Osztály, az Önkormányzati Osztály, a Jogi Osztály, a Stratégiai Tervezési Osztály vezetői, továbbá a Controlling Csoport (folyamatellenőr) és a belső ellenőr által megjelölt, az adott szervezeti egységhez kötődő folyamatok egyeztetésre kerültek, összevetésre a hivatali SZMSZ-ben, a munkaköri leírásokban meghatározott és a ténylegesen végzett feladatokkal, és ennek alapján megtörtént a fenti szervezeti egységek folyamatainak beazonosítása és a folyamatgazdák meghatározása. A folyamatellenőr a folyamatgazdákat ezt követően felhívta az egyes folyamatok ellenőrzési nyomvonalának kidolgozására. A folyamatellenőr részletes – írásban is rendelkezésre bocsátott - tájékoztatással, javaslattal látta el a folyamatgazdákat a nyomvonal kidolgozásához, és annak folyamatában is segítséget nyújtott. A nyomvonal tervezetek elkészülte után szintén az érintettek, illetve tanácsadó kollégák (pl. belső ellenőr és a Jogi Igazgatóság igazgatóságvezetője) bevonásával a nyomvonalak egyeztetésére került sor. 2017. évben a belső ellenőr és a Controlling Csoport nyomvonala készült el teljesen, míg a többi egység nyomvonalának pontosítása kidolgozása még folyik az egyeztetéseken tett megállapítások, javaslatok alapján. A tervek szerint az ellenőrzési nyomvonalról szóló jegyzői utasítás mellékleteként lépnek hatályba az elkészülő nyomvonalak.

A nyomvonalak elkészítését nagy mértékben akadályozza az érintett folyamatgazdák munkával való leterheltsége, illetve a folyamatellenőrnek a controlling tevékenységen kívüli feladatai, melyek a munkaideje nagyrésztét kitöltik, így erre az időigényes munkára mind a folyamatgazda, mind a folyamatellenőr részéről rendkívül kevés idő marad.

A 2018. évi nagyon fontos feladat a kontrollrendszer meghatározó belső szabályzatok, normatív utasítások aktualizálása, valamint a már elkezdett nyomvonalak kidolgozásának bejezése, további folyamatok ellenőrzési nyomvonalainak elkészítése, az elkészült nyomvonalak alapján pedig a kockázatkezelési rendszer kiépítésének a megkezdése.

Egyéb szakmai alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok

A folyamatgazda a vezetőség igénye szerint nyújt a döntéselőkészítés körében információkat. 2017. évben a 2018. évi belső ellenőrzési terv elkészítésében működött közre a javaslatok összegyűjtésével, értékelésével, illetve szintén ehhez kapcsolódóan az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok integritás felmérését, annak értékelését koordinálta.

Egyéb szakmai alaptevékenységet kiegészítő feladatok

A belső kontrollrendszert - a Polgármesteri Hivatalban történő kiépítést követően - az önkormányzat intézményeire és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokra is ki kell terjeszteni. Fontos ezért, hogy a folyamatellenőr figyelemmel kíséresse a gazdasági társaságok működését, ebből a megfontolásból a működésükkel kapcsolatos lényeges dokumentumokat a folyamatellenőr kezeli. Az ügyiratkezelés tartozik még a kiegészítő feladatok közé, a folyamatellenőr az Önkormányzati Osztály adminisztrátora közreműködését veheti igénybe ennél a feladatnál.

II.9. Stratégiai és Tervezési Osztály (megbízott osztályvezető: Magyarné Somogyvári Tünde)

II.9.1. Működési feltételek

A Stratégiai Tervezési Osztály a Béla király tér 8. szám alatti épületben négy irodában található. Az osztály létszáma 9 főből áll: 3 fő pályázati referens, 1 fő műszaki ellenőr, 1 fő beruházási és műszaki ügyintéző, 1 fő pénzügyi ügyintéző, 1 fő kommunikációs referens, 1 fő adminisztrátor, 1 fő osztályvezető.

Stratégiai Tervezési Osztály		
	osztályvezető	1
	pályázati referens	3
	beruházási és műszaki ügyintéző	1
	műszaki ellenőr	1
	pénzügyi ügyintéző	1
	kommunikációs referens	1
	adminisztrátor	1

A 9 főből 3 fő rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, 5 fő alapvizsgával. A 273/2012. (IX.28.) Korm. rendeletben meghatározott továbbképzési kötelezettségüket a kollégák teljesítik.

Műszaki ellenőr kollégánk a Magyar Építész Kamara tagja. A kamarai tagság és nyilvántartás a műszaki ellenőri tevékenység végezésnek előfeltétele, a munkavégzéshez elengedhetetlen. A kamarai tagság fenntartásához szükséges a szakmai továbbképzéseken való részvétel, melyet a hivatal támogat. Továbbá a műszaki ellenőr kolléga elvégezte 2016. nyarán a 40 órás FIDIC képzést (Mérnöki tanácsadás és a FIDIC szerződéses rendszer), ahol FIDIC mérnök végzettséget szerzett.

A pénzügyi ügyintéző kolléga a felsőfokú tanulmányait 2016/2017 tanévben kezdte a Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Karán Pénzügy és Számvitel alapszakon. A képzés 7 félévből áll, melyből 6 félév a tanulmány és 1 félév a szakmai gyakorlat, befejezés 2020.01.30. Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a kollégával tanulmányi szerződést kötött. Tanulmányi szabadság során vizsgáknként 3 nap szabadság jár, a képzés költségeihez pénzbeli támogatást nem kap a kolléga. Végzettségi szint: alap- (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc-) fokozat, szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon.

Az osztályvezető jelezte, hogy szükséges az informatikai háttérszolgáltatások fejlesztése az osztály munkájának hatékony és szakszerű ellátáshoz.

Az osztály szűk határidőkkel, egyedi projektekkel dolgozik, ezért szükséges az elektronikus levelezésben távollétjelző központi (szerver oldali) beállítás szabadság, illetve táppénz esetén, továbbá a korszerű levelezés feltételeinek (biztonságos web-es elérés, kimenő levelek esetében a hivatalos email cím használatának lehetősége, méretkorlát növelése) megteremtése. Az osztály munkájának speciális munkaszervezési szükséglete miatt indokolt megvizsgálni a távmunka, valamint csoportmunka további lehetőségét. (web-es távoli elérés, csoportos dokumentumkezelés, meghívók, megbeszélések kezelése). 2016. évben létrehozásra került az Elektronikus Dokumentumtár, mely a TOP-os projektek dokumentumainak, iratainak együttes kezelésére biztosít lehetőséget.

II.9.2. Szervi tevékenység

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 170/2015.(VIII.18.) határozatával jóváhagyta a Nemzetgazdasági Minisztérium és Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtási feladatairól szóló Megállapodást, melynek aláírásával az Önkormányzatnak kétféle végrehajtási feladatköre keletkezett: egy program végrehajtási (program menedzsment) és egy projekt kiválasztási (művelet kiválasztási) feladatkör.

A feladatkörök ellátására önálló szervezeti egységek alakultak 2015. október 1-jével. A Stratégiai Tervezési Osztály látta el a programmenedzsment feladatkörét 2017-ben is.

A kapcsolattartás szervezeten belül elsődlegesen elektronikus úton (e-mail formájában) és személyesen történik. A szervezeten belüli együttműködés keretében az érintett szakosztályok - a pályázati cél, a pályázat jellege – alapján kerülnek bevonásra.

Az Osztály a lebonyolított KEOP, KEHOP, DDOP, TIOP, TÁMOP és folyamatban lévő pályázatok során szem előtt tartotta, és tartja a zöld szempontokat: dokumentumokat csak szükség esetén és csak a szükséges terjedelemben nyomtat, újrahasznosított papírt alkalmaz irodai papírfelhasználásában, a papírtakarékosság érdekében a kétoldalas nyomtatást alkalmazza, továbbá elektronikusan kommunikál, amikor lehetséges.

Főbb területek, rendszeres és rendkívüli feladatok:

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata a Stratégiai Tervezési Osztály feladatairól az alábbiakban rendelkezik:

- a) A Hivatal vezetése stratégiai jellegű döntéseinek előkészítése, tanácsadás.
- b) Együttműködik a Hivatal érintett osztályaival a stratégiai döntések előkészítése kapcsán,
- c) Hazai és Európai Uniósi pályázati lehetőségek feltérképezése, a pályázatok előkészítése, pályázatírás, lemenedzselése, utánkövetése.
- d) Integrált Területi Program végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása:
 1. a program végrehajtása vonatkozásában napi szintű kapcsolatot tart a Nemzetgazdasági Minisztérium RFP HÁT (a továbbiakban: IH) megbízásából eljáró személyekkel, a TOP kedvezményezettekkel és a Magyar Államkincstárral,
 2. véleményezi az IH által megküldött felhívást,
 3. adatot szolgáltat az IH-nak a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret összeállításához, az éves fejlesztési keretet véleményezi,
 4. éves munkatervet készít,
 5. beszámolót készít és megküldi az irányító hatóságnak a többéves nemzeti keret, az éves fejlesztési keret és az éves munkaterv megvalósításában történt előrehaladásról; az egyes felhívások előrehaladásáról és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról,
 6. koordinálja az ITP keretében megvalósuló fejlesztések szakmai, műszaki, pénzügyi tervezést-előkészítést,
 7. koordinálja a végrehajtást (soft tevékenységek és az infrastrukturális beavatkozások, kivitelezés koordinációja),
 8. elvégzi a programvégrehajtás folyamatos monitoringját, kezdeményezi az IH-nál a program szükséges módosítását,
 9. szükség esetén közreműködik az operatív program végrehajtását érintő ellenőrzésekben.
- e) városmarketing tevékenység,
- f) egységes szemléletű PR megjelenés koordinálása,
- g) szakmai konferenciák koordinálása,
- h) a város regionális szerepének erősítése,
- i) turisztikai feladatokban közreműködés,
- j) gazdaság szervezési feladatok koordinálása,
- k) vállalkozásokkal kapcsolattartás,
- l) szakmai és gazdasági kamarákkal kapcsolattartás,
- m) helyi gazdasági információk begyűjtése, gazdasági elemzések,
- n) területfejlesztési, térségi feladatok,
- o) település arculatát befolyásoló gazdasági fejlesztések tekintetében a főépítéssel egyeztetés.

Az Osztály elvégzi az ismertetett feladatok teljes körű ellátását.

Nyilvánosság, közérdekű adatok közzététele,

Az Európai Unió támogatásból megvalósuló projektekhez a kedvezményezettnek a projekt jellegétől és méretétől függően kötelezően előírt kommunikációs kötelezettségeket kell teljesíteni a Kedvezményezett Tájékoztatási Kötelezettségei c. Útmutató alapján, melynek az Önkormányzat minden esetben eleget tesz.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának közzétételi szabályzatáról szóló 11/2015. (VIII.27.) együttes utasítása alapján az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő öt millió forintot elérő szerződések; valamint az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések nyilvántartó lapjainak Gazdálkodási Igazgatóságra történő leadásával az Osztály gondoskodik.

Humánszolgáltatási Igazgatóság (Igazgatóság-vezető: dr. Főfai Klára)

II.10. Szociális Osztály *(az osztályvezetői feladatokat az igazgatóság-vezető, dr. Főfai Klára látja el)*

II.10.1. Működési feltételek

A Humánszolgáltatási Igazgatósághoz két osztály tartozik: a Humán Osztály és a Szociális Osztály.

Az Igazgatóság élén igazgatóságvezető áll, a Humán Osztályt osztályvezető irányítja. A Szociális Osztályon önálló osztályvezető nincs, az osztályvezetői feladatokat is az igazgatóságvezető látja el. Az igazgatóságvezető feladatkörébe tartozik továbbá a Szociális Központtal, Humánszolgáltató Központtal, Városi Bölcsődével és az Egészségügyi Gondnoksággal kapcsolatos feladatok koordinálása.

A Szociális Osztály a Vagyonkezelő Kft. Szekszárd Vörösmarty u. 5. szám alatti épületében került elhelyezésre. Az osztály feladatait tekintve az elhelyezés ideálisnak mondható, valamennyi ügyintéző külön szobában fogadja az ügyfeleket biztosítva ezzel az ügyintézés során a személyiségi jogok védelmét. Az ügyintézők zavartalan munkavégzését ügyfélfogadási időben (hétfő, szerda) biztonsági őr segíti.

Az osztály létszáma 10 fő: 6 fő ügyintéző, 1 fő bizottsági referens, 2 fő ügykezelői és adminisztratív feladatokat ellátó munkatárs, az osztályvezetői feladatokat az igazgatóságvezető látja el. Az osztályon évtizedek óta nagy szakmai tapasztalattal és empátiakészséggel rendelkező kollégák dolgoznak, pszichés leterheltségük ellenére munkájukkal kapcsolatban panaszbejelentés nem érkezett.

II.10.2. Szervi tevékenység

A korábbi évek jogszabályváltozásai a szociális ágazatot is érintették a jegyzői hatáskörök – egy kivételével – a Járási Hivatalhoz kerültek. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

megállapítása maradt továbbra is a jegyző és ennek kapcsán osztályunk hatáskörében. Ennek megállapítása és évenként két alkalommal (augusztus, november hónapban) a központi költségvetésből biztosított gyermekeként 6.000.- forint értékű Gyermekvédelmi Erzsébet utalvány jogosultak részére történő kiosztása ügyintézőink feladata. Ezen esetekben 600-700 embert kell napok alatt kiszolgálni.

Az osztály feladatainak meghatározó részét az önkormányzat költségvetéséből biztosított ellátások odaítélése és folyósítása teszi ki. Az önkormányzat 8/2009. (III.30.) rendelete a szociális ellátások helyi szabályozásáról rendelkezik a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeli ellátásokról. Ezen ellátások a következők:

Települési támogatások

- **Lakhatási támogatás** a családoknak az általuk lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásához kapcsolódó rendszeres kiadásai (villanyáram, víz, gázfogyasztás, távhőszolgáltatás, csatornahasználat, szemét szállítási díj lakbér, albérleti díj, közös költség, tüzelőanyag költség) viseléséhez nyújtott támogatás. A támogatás egy évre kerül megállapításra havi összege 2018. március 1. napjától 3.000.- forintról 5.000.- forintra emelkedett, mely összeget a kérelmező által megjelölt szolgáltatóhoz kerül átutalásra, illetve szolgáltató hiányában készpénzben kerül havonta kifizetésre. 2017. évben 481 fő részesült lakhatási támogatásban.
- **Ápolási támogatás** a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére havonta a nyugdíjjárulék levonását követően 21.240.- forint kerül megállapításra. A jogosultsági feltételek évente felülvizsgálatra kerülnek. 2017-ben 111 fő részesült ápolási támogatásban.
- **Gyógyszertámogatás** egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadások csökkentése érdekében a szociálisan rászoruló kérelmezők részére megállapított természetbeni támogatás. Gyógyszerutalvány formájában kerül fél évente egy összegben kiadásra, valamennyi szekszárdi gyógyszerárban beváltható. 2017-ben 739 fő részesült rendszeres gyógyszerátogatásban.

Rendkívüli települési támogatás

- Létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetre tekintettel nyújtott támogatás: nehéz anyagi helyzetbe került személy vagy család kiadásainak mérséklésére. A támogatás összege alkalmanként 5.000.- forint, éves összege egy család esetében nem haladhatja meg a 20.000.- forintot. Elsősorban természetben (étkezési utalvány) nyújtott támogatás, élvezeti cikkek kivételével bármely fogyasztási illetve háztartási árura beváltható. 2017-ben 2.580 fő részesült ezen támogatásban.
- A gyermek és fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel alkalmanként 5.000.- forint/gyermek összegben Gyermekvédelmi Erzsébet Utalvány formájában nyújtott támogatás melynek éves összege nem haladhatja meg az évi 20.000.- forintot. 2017. évben 1.884 gyermekre tekintettel került kiadásra ezen támogatás.

- Elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulás címén a szociálisan rászorult hozzátartozó 35.000.- forint támogatást igényelhet. 2017. évben 36 fő részesült támogatásban.
- Rendkívüli (eseti) gyógyszer-támogatást azon személyek igényelhetik, akik nem rendszeres jelleggel, de esetenként egy-egy betegség miatt jelentkező magas gyógyszerkiadást jövedelmi helyzetük miatt nem képesek megfizetni. 2017. évben 50 fő részesült ezen támogatásban.

Közlekedési tanulóbérlet támogatás

Az önkormányzat közigazgatási területén működő általános iskolák tanköteles korú tanulói valamint a fogyatékosok nappali intézménybe járó tanköteles korú gondozottak szociális rászorultságuk alapján az intézmény helyi tömegközlekedési eszközzel való megközelítéséhez közlekedési tanulóbérlet támogatást igényelhetnek. 2017. évben 18 fő kérelmező 111 darab bérlet megtérítését kérte.

Tűzifa támogatás

A lakáshasználat költségeit csökkentő szociális rászorultság alapján természetben nyújtott ellátás. A támogatás annak adható, aki lakásának fűtését fatüzelésre alkalmas tüzelőberendezéssel biztosítja, egy lakóingatlanban évente egy alkalommal csak egy személynek állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától. A tűzifa támogatás évente egységesen 15 mázsa tüzelési célra azonnal felhasználható vágott hasított tűzifa. 2017. évben 173 szociálisan rászorult személy részére került tűzifa kiszállításra.

Szépkorúak karácsonyi támogatása

A 2017. évben került bevezetésre a tárgyévben 62. életévüket betöltött, Szekszárdon bejelentett lakóhellyel rendelkező személyek részére évente egy alkalommal (karácsonykor) nyújtott 2.000.- forint összegű természetbeni ellátás. 2017. évben 3500 személy részesült karácsonyi csomagban.

Az osztály feladatkörébe tartozik továbbá

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. törvény 48. § alapján a köztemetésekkel kapcsolatos ügyintézés, 2017. évben 41 esetben került sor köztemetés elrendelésre.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 19. § alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása és az ehhez kapcsolódó évi két alkalommal (augusztus, november) történő pénzbeli juttatás kifizetése a jogosultak részére, 2017. december 31-én 666 fő jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre.
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek státuszának megállapítása és nyilvántartása, 2017. december 31-én 284 fő szerepelt a nyilvántartásban.
- lakások és helységek bérletéről és elidegenítésük szabályairól szóló 3/1994. (II.1.) KT rendelet alapján lakbértámogatás megállapítása,

- Bursa Hungarica szociális ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézés, 2017/18-as tanévre 117 hallgató részére került ösztöndíj támogatás megállapításra.
- a Szociális és Egészségügyi Bizottság működésével kapcsolatos feladatok, (bizottsági, közgyűlési anyagok elkészítése, bizottsági jegyzőkönyvek elkészítése, a bizottsági határozatok végrehajtása).
- Esély a Szekszárdi Díjhátralékosoknak Közalapítvány működésével kapcsolatos feladatok (a kuratórium üléseinek előkészítése kapcsán a támogatást igénylők anyagainak a kuratóriumi ülésre történő előterjesztése, a kuratóriumi ülés jegyzőkönyvének elkészítése, a kuratórium döntéseinek végrehajtása).
- környezettanulmányok készítése a hivatalhoz érkező felkérések alapján, illetve a helyi rendelet rendelkezései szerint,
- a szociális ágazathoz tartozó nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése,
- szociális ágazathoz tartozó intézmények működési engedély kérelmeivel kapcsolatos ügyintézés, továbbá az intézményi férőhelyek jelentési programjának kezelése,
- az Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok.

Szekszárd Város honlapján a Szociális Osztály által nyújtható ellátások rögzítésre kerültek, az ellátások igénylésének feltételei és az igényléshez szükséges formanyomtatványok az oldalról letölthetőek, mindazok számára akik a tájékoztatás ezen formáját választják.

Az ügyintézés a központi nyilvántartások (WinSzoc, PTR rendszer, EPER-Bursa, Jelent Program, CST Infó, stb.) segítségével történik.

A Szociális Osztályon ügyfélfogadási időben (hétfő, szerda: 8-16 óra) történik az ügyfelek fogadása. Portaszolgálat működik az épületben, ezért jellemzően tartható az ügyfélfogadási idő. Természetesen rendkívüli élethelyzetekben, illetve azonnali intézkedést igénylő esetekben az ügyfelek rendelkezésére áll az osztály.

Telefonon szinte naponta történik érdeklődés az ellátások igénylésével, és a havi utalásokkal kapcsolatban.

II.11. Humán Osztály *(osztályvezető: Majnay Gábor)*

II.11.1. Működési feltételek

A Humánszolgáltatási Igazgatósághoz tartozik a Humán Osztály 5 fővel. Az alábbi munkakörök tartoznak az osztályhoz: osztályvezető, adminisztrátor, oktatási (humán) referens, közművelődési és civil kapcsolatok referense, sport- és ifjúsági referens.

A Humán Osztály közreműködik a bizottságok (elsősorban a Humán Bizottság) és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában, a köznevelési, illetve a közművelődési intézményeket, a civil szektort érintő előterjesztések készítésében, a határozatok végrehajtásában, valamint a jegyzői hatáskörbe és a feladatkörbe tartozó ügyek előkészítésében, ellátásában.

II.11.2. Szervi tevékenység

2017. évi feladatok:

- Közművelődési területhez kapcsolódó feladatok:
 - Közművelődési statisztika adatszolgáltatás.
 - Civil koncepció teljesüléséről tájékoztató készítése.
 - Civil koncepció aktualizálása.
 - Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Szekszárdi Civil Kerekasztal között új együttműködési megállapodás előkészítésében való közreműködés.
 - Kiemelkedő művészeti együttesek beszámolójának, terveinek elkészítésében való közreműködés, kitüntető címek (Szekszárd Városért a Művészet Erejével) tárgyalásának, támogatásukkal kapcsolatos döntés előkészítése és végrehajtása.
 - Kulturális Támogatási Keret pályázatának előkészítése, meghirdetése, lebonyolítása, sikeres pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés végzése, elszámolások kezelése.
 - Civil Keret pályázatának előkészítése, meghirdetése, lebonyolítása, sikeres pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés végzése, elszámolások kezelése.
 - Aranykönyvi felhívás, aranykönyv szerkesztésének koordinálása, végleges változat közgyűlés elé terjesztése, megjelentetése a Szekszárdi Vasárnapban és a város honlapján.
 - A Szekszárdi Civil Kerekasztallal folyamatos kapcsolattartás.
 - A Szekszárdi Civil szervezetekkel folyamatos kapcsolattartás, kiemelt rendezvényeiken, programjaikon való részvétel, civil szervezetek adatbázisának gondozása.
 - Közreműködés a közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásra történő előkészítésében. (múzeum)
 - Közművelődési rendelet elkészítése.
 - Közművelődési intézmények igazgatói pályázatai (pályázati eljárás: Múzeum, Kulturális Központ).
 - Közreműködés a közművelődési intézmények működési engedélyének megkérésében, közművelődési megállapodások készítése (3 + a Szekszárdi Közművelődési Szolgáltató Kft.).
 - Közművelődési intézmények beszámolóinak, munkaterveinek bizottsági és közgyűlési ülésre való előterjesztése, EMMI felé továbbítása.
 - Támogatási kérelmek, egyedi kérelmek humán bizottság elé terjesztése, határozatok végrehajtása.
 - Mészöly Miklós Emléknep megszervezése, a Szekszárdi Magasiskola koordinálása.
 - Városi Civil Fórum szervezése.
 - Önkéntesek Napja és az Állampolgári Részvétel Hete (ÁRH) koordinálása.
 - A Szekszárdi Települési Értéktár munkájának koordinálása, adminisztrációja.
 - A Szekszárdi Települési Értéktár Bizottság SZMSZ -ének módosítása.
 - Városi, megyei, országos kitüntetések adományozásának motiválása a lakosság, intézmények és civil szervezetek körében, kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztések, nacionálék elkészítése.
 - Bűnmegelőzéssel kapcsolatos adatszolgáltatás.

Rendkívüli feladat ezen területen:

„A Föld Órája” rendezvény szervezésében és megvalósításában közreműködés, koordinálása civil szervezetekkel.

- ifjúsági területhez kapcsolódó feladatok
 - Ifjúsági Koncepció elkészítése és cselekvési terv előkészítése.
 - Ifjúsági egyesületekkel való kapcsolattartás.
 - A Szekszárdi Ifjúsági Önkormányzat (SZIFÖN) képviselőivel kapcsolattartás, SZIFÖN programjainak szervezésében segítségnyújtás.
 - Szekszárdi Ifjúsági Érdekegyeztető Fórum (SZIÉF) éves találkozóinak megszervezése.
 - Ifjúsági egyesületek jegyzékének összeállítása és folyamatos frissítése.
 - Ifjúsági egyesületek éves beszámolójának bekérése, előkészítése Humán Bizottsági ülésre.
 - Ifjúsági pályázati kerettel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
 - Mecénás Tehetség gondozó Támogatás teljes körű ügyintézés.
 - Mecénás Tehetség gondozó támogatásban részesülők jutalom átadó ünnepségének szervezése.
 - Szekszárdi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum koordinációja.
 - Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által kiírt pályázat megírása, lebonyolításának koordinálása, elszámolása.
 - Városi „Drogstartégia” elkészítésében/megvalósításában való segédkezés.
 - Városi Ballagás rendezvény megszervezése.

- Sport területekhez kapcsolódó feladatok:
 - Sporttal foglalkozó civil szervezetek éves beszámolójának kérése és áttekintése.
 - Sportegyesületekkel való kapcsolattartás.
 - Esetenként sportesemények látogatása, díjátadás.
 - Sportegyesületek jegyzékének összeállítása (a bekért adatlapok alapján) és folyamatos frissítése.
 - Sportrendezvények szervezése, koordináció, szervezésében való segédkezés Megyei Jogú Városok Sporttalálkozóján való részvétel – szervezési feladatok.
 - Szekszárdi Sportközpont Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft-vel való rendszeres kapcsolattartás. A Sportközpont által szervezett rendezvényeken való részvétel és koordinációban való segédkezés.
 - Sport témájú pályázatokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
 - TAO támogatásban részesülő sportegyesületek pályázatainak koordinálása, amely az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érinti. Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal valamennyi érintett osztályával.

Rendkívüli feladat ezen területen:

- Sportegyesületek kiemelkedő eredményeinek díjazásának soron követése és az ünnepség szervezése/Szekszárd Büszkesége díjátadó.

- Köznevelési területhez kapcsolódó feladatok
 - Az óvodák fenntartásával kapcsolatos döntések előkészítése (különös tekintettel a személyi és tárgyi feltételek biztosítására).
 - Az óvodai beíratás előkészítése, javaslattevél az indítható csoportok számára (figyelemmel a város egészére).
 - Közreműködés a nevelési év szervezésével kapcsolatos feladatokban: óvodai körzetek, nyári nyitvatartási rend megállapítása, csoportlétszámok túllépésének engedélyezése, munkatervek ellenőrzése, stb.
 - Az óvodák beszámolóinak összegyűjtése, elemzése, a nevelési év értékelése.
 - Közreműködés az óvodák alapidokumentumainak (SZMSZ, házirend, pedagógiai program) ellenőrzésében, szükség esetén jóváhagyásra történő előkészítésükben.
 - Arany János Tehetséggondozó pályázatok benyújtása.
 - Tanulj, hogy boldogulj ösztöndíj pályázat koordinálása.
 - Köznevelési és közművelődési intézmények alapító okiratainak módosítása. (2. sz. Óvoda) megszüntető okirat (Babits Kulturális Központ).
 - Közreműködés társulási megállapodások kötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásában (Óvodafenntartó Társulás megállapodás módosítása).
 - Köznevelési megállapodások előkészítése, más fenntartású óvodákra vonatkozó támogatási megállapodások előkészítése (utóbbi esetben az elszámolással kapcsolatos adminisztráció végéig).
 - Egyéb szerződések előkészítése (együttműködési és feladat-ellátási megállapodások, megbízási szerződések stb.), az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok is (Nyári napközi, igazgatói pályázatok szakértői).
 - A Szekszárdi Tankerületi Központ intézményeit érintő véleményezési kérdések előterjesztése (intézményvezetői pályázatok, intézményi átszervezések, iskolai felvételi körzet – több alkalommal).
 - Közérdekű és panaszbejelentések vizsgálása, a következtetések, eredmények írásba foglalása és postázása.
 - Az óvodáskorúak nyilvántartása, szakértői vélemények, javaslatok begyűjtése. Szükség esetén határozatok előkészítése.
 - Intézményi statisztikák bekérése, ellenőrzése, feldolgozása.
 - Adatszolgáltatás teljesítése a jogszabályoknak megfelelően. (különös tekintettel a köznevelés információs rendszerére – KIR)
 - A közzétételi szabályzatban foglaltak alapján gondoskodás a közzéteendő adatok pontosságáról, szakszerűségéről, az adatok elektronikus úton történő eljuttatása az adatközlőhöz.
 - Kimutatások, táblázatok készítése eseti szempontok alapján is.
 - Városi pedagógus naphoz kapcsolódó rendezvény szervezésében való közreműködés.
 - Megyei Jogú Városok Szövetségének felkérésére a köznevelési és közművelődési, sport, ifjúsági és civil területeket érintő jogszabály, illetve rendelet tervezetek véleményezése.

Rendkívüli feladat ezen területen:

- A „Modern Városok Program” – a szakképzés jövője Szekszárdon elnevezésű programelemhez kapcsolódóan egyeztető fórumok, városi szakmaorientációs szülői értekezletek szervezése.

Közreműködés a Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátásában:

- Az óvodafenntartó társulás és a társulási tanács tevékenységével kapcsolatos szervezési, jogi és ügyviteli teendők ellátása. (az ülések napirendjének és meghívójának összeállításától az előterjesztések előkészítésén, ellenőrzésén és az anyag kiküldésén át a jegyzőkönyvek elkészítéséig és kormányhivatalhoz történő továbbításáig valamennyi teendő)
- Közreműködés a társulás munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában az óvodákra vonatkozó feladatai szerint.
- Részvétel a társulási tanács ülésein.

Szálla Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan segítség nyújtás az óvodát érintő kérdésekben.

Segítség a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat óvodafenntartói munkájának ellátásában, valamint a jogszabály által biztosított nemzetiségi jogok gyakorlásának elősegítése a nemzetiségi önkormányzat számára.

Feladatok végrehajtása a korábbi évekhez hasonlóan és a terveknek megfelelően történt a köznevelési területen, igazán rendkívüli esemény a feladatok szintjén nem volt.

A Humán Osztályon jól szervezett a munkabeosztás, a feladatok, a határidők és a visszacsatolás területén. Az osztályon a kulturális közfoglalkoztatási program keretében egy fő közfoglalkoztatott tevékenysége nagymértékben hozzájárult a nagy mennyiségű és határidőre történő adminisztrációs feladatok határidőre történő elvégzésére.

A beérkezett pályázatok és egyéb támogatás iránti kérelmek adatainak a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalra történő feltöltését és frissítését az osztály határidőben ellátja.

Szervezési Igazgatóság (Igazgatóság-vezető: dr. Kajos Nikolett aljegyző, 2017. október 9. napjától Majnayné Sajben Anna)

II.12. Ügyviteli Osztály (osztályvezető: Neppné Váncsa Éva)

II.12.1. Működési feltételek

Az iratkezelés Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról 6/2015.(XII.31.)

utasításának megfelelően zajlik. Az iratok kezelése elektronikusan az e-Forte iktatórendszer használatával történik.

Az iratanyagok az átmeneti és központi irattárban kerülnek elhelyezésre. Az átmeneti irattár a hivatal felújítását követően egy különálló helyiségbe került, ahol a központi irattárnak még nem átadott, lezárt és tételszámmal ellátott, további érdemi intézkedést nem igénylő 2016. évi, és 2017. év ügyiratok, valamint a határidőbe helyezett iratok átmeneti őrzése valósul meg. A központi irattár a Szekszárd, Sárvíz utca 6. szám alatti ingatlanban található. Az iratok az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint rendszerezve található meg. Az irattár folyamatosan rendezés alatt van, az irattári térkép mihamarabbi elkészítése érdekében. A központi irattárban az átmeneti irattárból átvett iratokat, illetve az irattári anyag selejtezés vagy levéltárba adás előtti iratait, valamint a helyben őrzési kötelezettség alá eső iratokat tároljuk.

2017. október 1. napjától lépett hatályba a 24/2017.(IX.21.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012.(XII.28.) BM rendelet módosítása. A főszám iktatásánál a módosított irattári terv irattári tételszámait kell alkalmazni. A változásról a hivatal dolgozóit tájékoztattuk.

II.12.2. Szervi tevékenység

Rendszeres feladatok:

Postai küldemények átvétele: A postán érkező dokumentumok átvételére az ügykezelő kollégák rendelkeznek meghatalmazással. A postai vagy hivatali kézbesítést, futárszolgálat általi, az elektronikus, illetve személyes benyújtást követően az érkezett küldemények az ügyviteli osztályvezetőhöz kerülnek bontásra és érkeztetésre.

Bontás és érkeztetés: a dokumentumokat a beérkezés tényének, valamint az érkeztetés dátumának, érkeztetési azonosítószámának megadásával vesszük nyilvántartásba.

Szignálás: Ennek a fázisnak az a célja, hogy a jegyző meghatározza az adott irat elintézésében hatáskörrel rendelkező igazgatóságot, illetve osztályt. A küldemények papír alapon, valamint elektronikusan is szignálásra kerülnek.

Iktatás: A hivatalban vegyes iratkezelés van érvényben. Az Ügyviteli Osztály mellett, az Anyakönyvi Osztályon, a Humánszolgáltatási Igazgatóságon és a Városfejlesztési Igazgatóságon dolgozó ügykezelők látják el a főszámok, illetve alszámok iktatását. Az ügykezelők között megosztva az iratforgalomnak megfelelően történik a szervezeti egységek dokumentumainak iktatása. Ennek a műveletnek a során egyrészt az iratkezelő rendszerben, másrészt az iktatandó iraton az iktatóbélyegző lenyomatának rovataiban rögzítésre kerülnek az adatok. Az alábbi táblázat tartalmazza a 2017. évben iktatott ügyiratok számát ágazati megoszlás szerint.

Iktatott ügyiratok száma 2017. évben		
Ágazat	Főszámra	Alszámra
	iktatott iratok száma	
A Pénzügyek	18369	6717

	<i>Ebből:</i>	1. Adóigazgatási ügyek	18366	6714
		2. Egyéb pénzügyek	3	3
B	Egészségügyi igazgatás		21	269
C	Szociális igazgatás		3423	10105
E	Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás		1076	3698
	<i>Ebből:</i>	1. Környezet- és természetvédelem	164	619
		2. Településrendezés, területrendezés	190	375
		3. Építési ügyek	716	2598
		4. Kommunális igazgatás	6	106
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás		490	944
G	Vízügyi igazgatás		124	155
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás		10299	52408
	<i>Ebből:</i>	1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	3966	22364
		2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	1	1
		3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	10	61
		4. Rendőrségi ügyek	0	0
		5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	0	0
		6. Menedékjogi ügyek	0	0
		7. Igazságügyi igazgatás	49	160
		8. Egyéb igazgatási ügyek	2579	5547
I	Lakásügyek		229	441
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás		768	2264
K	Ipari igazgatás		36	114
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika		371	554
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás		70	359
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem		5	32
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek		2331	8333
	<i>Ebből:</i>	1. Képviselő-testület iratai	74	136
		2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	14	46
		3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak, önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei	1290	4286
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás		314	1347
R	Sportügyek		147	273
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség		111	121
	<i>Ebből:</i>	1. Honvédelmi igazgatás	0	0
		2. Katasztrófavédelmi igazgatás	16	7
		3. Fegyveres biztonsági őrség	95	114
Mindösszesen:			38184	88134

Irattározás: Január hónaptól az ügykezelők a csütörtöki napokon a központi irattárban végezték az irattározási munkákat. A 2016. évi ügyiratok irattárban történő elhelyezése is az iratkezelési szabályzatnak megfelelően lezajlott.

Selejtezés, megsemmisítés: A 2017. évi selejtezés során a 2005. évi „10” selejtezési kóddal, a 2006. évi „10” selejtezési kóddal, a 2011. évi „5” selejtezési kóddal, a 2010. évi „3” selejtezési kóddal, a 2014. évi „2” selejtezési kóddal, és a 2015. évi „” selejtezési kóddal ellátott iratok lettek selejtezve. A selejtezésre kijelölt iratanyag selejtezési jegyzőkönyvét a levéltár 2017. március 14. napján záradékkal látta el, és jóváhagyta. Ezt követően megsemmisítésre kerültek az iratok.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szálkai Kirendeltsége a fent említett selejtezési kóddal ellátott iratokról selejtezési jegyzőkönyvet készített az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Az iratanyag megsemmisítéséről a selejtezési jegyzőkönyv levéltár által záradékolt példánya alapján 2017. április 18. napját követően gondoskodott.

II.13. Informatikai Osztály (osztályvezető: Csikós András)

II.13.1. Működési feltételek

A felújított hivatali épületben teljes körű informatikai és telefonhálózat felújítás történt, 100 Mbps hálózatról 1000 Mbps hálózatra tértünk át, mely jelentős minőségi javulás a korábbiakhoz képest. A Vörösmarty utcai szervereket is áttelepítettünk az újonnan kialakított szerverszobába.

II.13.2. Szervi tevékenység

Az osztály az SZMSZ-nek megfelelően 3 fő létszámmal dolgozott 2017. évben.

Az Informatikai Osztály kiemelt feladata:

- A szoftver és hardver üzemeltetés biztosítása
- A közgyűlések informatikai támogatása: a közgyűlések helyszíne a visszaköltözésig a régi Vármegyeháza volt, ott a a Megyei Önkormányzat mobil informatikai rendszerével történt a támogatás, mely üzemeltetését Regős Gábor végte. Visszaköltözés után a felújított Mikrovoks rendszert használtuk. Az anyagküldés folyamata nem változott meg.
- A rendeletek, határozatok, szabályzatok nyilvántartása, közzétételben, kihirdetésben való közreműködés
- közreműködés a www.szekszard.hu honlap tartalmának frissítésében,
- Választás, népszavazás 2017. évben nem volt, de megkezdődtek az előkészületek a 2018. évi Országgyűlési Választásokra.
- Az informatikai beszerzések a tervtől eltérően jelentős eszközbeszerzés nem történt.
- A segédanyagellátás folyamata biztosított volt.

Rendkívüli feladatok:

- A hivatal visszaköltözésével kapcsolatban az új környezetben az informatikai feltételek kialakítása, a visszaköltözés zökkenőmentes végrehajtása, amit kiválóan megoldott az osztály – az ügyintézők átköltözését követően 1-2 órán belül a gépek üzembehelyezése megtörtént.

Elektronikus közigazgatás

A nyilvánosság, a közzététel, a honlap, az elektronikus ügyfél-tájékoztatásban közreműködői szerepe van az Informatikai Osztálynak, az önkormányzati rendeletek közzététele azonban az osztályhoz tartozó feladat. Egyrészt az egységes szerkezet létrehozásában, a honlapon történő közzétételében, másrészt 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet alapján az NJT rendszerében történő feltöltésben tevékenykedik. A szekszárdi rendeleteken kívül Szálka község Önkormányzatának Képviselő-testülete által alkotott rendeleteket is a KIM rendelet szerint kezeli. Az NJT felületén adminisztrátori feladatokat is ellát.

Az elektronikus közigazgatási törvény előírásainak 2018. január 1-el történő bevezetésére 2017. június végétől készült az osztály.

II.14. Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: MÁRCZ LÁSZLÓ)

II.14. 1. Működési feltételek

Az Igazgatóság munkatársai – kivéve a közterület-felügyelet személyi állományát - a Széchenyi utcai épület nagytermében végezték 2017. szeptember 10-ig a munkájukat, ezután a Polgármesteri Hivatal épületének második emeletére költözött a teljes részleg, ahol azóta is folyik a munkavégzés.

A *Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályhoz* tartozó munkatársak rendelkeznek asztali számítógéppel és a hivatalnál rendszeresített szoftvekkal, megfelelő méretű monitorral, vezetékes és mobil telefonnal, valamint fényképezőgéppel. Az eszközök életkora, állapota a munkavégzéshez megfelelő. Munkájukat egy hivatali Opel Astra Combi gépjármű segíti. A vezetők irodájában található egy HP Officejet Pro típusú színes nyomtató, mely másolásra és szkennelésre is alkalmas. Állapota megfelelő.

Az osztály a Polgármesteri Hivatal szinte valamennyi szervezetével napi kapcsolatban áll, mivel az osztály feladatai sokrétűek. A hivatal más szervezeti egységeivel az aktuális feladatok ellátása kapcsán történik kommunikáció, elsősorban a Pénzügyi Osztállyal, az Igazgatósági Osztállyal, az Önkormányzati Osztállyal és a Jogi Osztállyal. A szervezeten belüli kapcsolattartás személyesen, írásban, telefonon és elektronikus formában történik.

A 2017. évben az osztály bonyolította a Mérey Mihály Programhoz tartozó kivitelezési feladatokat. A program megvalósítása során közel 2,7 km zártkerti vágás vízvezető épült.

Az útügyi referens a forgalomirányító jelzőlámpák üzemeltetése, karbantartása, javítása során rendszeres kapcsolatot tart az állami utak kezelőjével, a Magyar Közút Nonprofit Zrt-vel. Hatósági ügyek intézésénél a Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatal Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Közlekedési Osztálya az illetékes.

A téli hó és síkosság mentesítés szervezése megköveteli az ALISCA Terra Nonprofit Kft-vel a szoros együttműködést. A kézi síkosság mentesítést az idei évtől teljes mértékben az osztály végzi. A Szekszárdi Rendőrkapitányság Közlekedési Osztálya rendszeres kapcsolatban áll az osztállyal közlekedésbiztonsági kérdésekben. Részt vesz a rendőrség által koordinált szekszárdi közlekedésbiztonsági bizottsági üléseken. Az önkormányzattal szerződésben álló kivitelezők munkáját napi szinten koordinálja.

A városi főkertész folyamatos kapcsolatot tart a város zöldfelületeinek fenntartására szerződött partner céggel. Irányítja a 32 főből álló zöldfelület karbantartó brigád napi munkáját. Kapcsolatot tart a munkavégzés során a közmű kezelői cégekkel. Az utcabútorok karbantartását, pótlását intézi. Meghatározott időszakonként megbízást ad a játszótéri eszközök biztonságosságának felülvizsgálatára.

A vízkár-elhárítási és vízgazdálkodási referens rendszeres kapcsolatot tart a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatósággal. A Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szekszárdi Kirendeltsége az önkormányzati vízfolyásokat szűrőpróba szerűen ellenőrzi, mely alkalmakkor közös helyszíni szemlét tart. Hatósági ügyekben a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgató-helyettesi Szervezet Területi Vízügyi Hatósága jár el.

A beruházási referens folyamatos kapcsolatot tart az intézményi vezetőkkel az üzemeltetési és fenntartási feladatok ellátása érdekében. Intézményeinkben rendszeresek a Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által lefolytatott

közegészségügyi ellenőrzések. Emellett koordinálja az 5 főből álló festő brigád mindennapi munkáját

A városüzemeltetési ügyintéző a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül elsősorban a mezőőri szolgálat munkatársaival tart munkakapcsolatot. A zártkertekben, külterületen előforduló különféle problémákat (hulladék elhelyezés, útjavítás, árkok rendbetétele, cserje és fakivágások jelzése) oldják meg közösen. Az ügyintéző a lakatos munkákért is felel a városban (oszlopok, korlátok buszmegállók).

Szekszárd MJV Önkormányzata a tulajdonában lévő vízvezetők és szurdokok egyes üzemeltetési feladatainak elvégzésére a Duna-Sió menti Vízi Társulattal a közmunka program keretében az idei évben is szerződést kötött. A feladat meghatározása és ellenőrzése rendszeres kapcsolattartást igényel. A kapcsolattartások formája egyrészt személyes, illetve telefonon történik.

Az energetikus hatósági ügyei intézésénél a Baranya Megyei Kormányhivatal Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztálya az illetékes. A közvilágítás üzemeltetése és fejlesztése kapcsán napi kapcsolatban áll a karbantartó és kivitelező céggel. Az észlelt közvilágítási hibabejelentés a kozvilhiba.hu honlapon bárki számára megtehető. Mind a belső, mind a külső kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, elektronikus levelezés formájában, vagy postai úton.

Városigazgatási és Rendészeti Osztály munkatársai közül a mezőőrökkel és a gyepmesterrel szerdai napokon személyesen, egyéb napokon telefonon keresztül történik a kapcsolattartás. A Polgármesteri Hivatal vezetői értekezletén az Igazgatóság vezetője vesz részt. A hivatal más szervezeti egységeivel az aktuális feladatok ellátása kapcsán történik kommunikáció, elsősorban a Pénzügyi Osztállyal, az Igazgatósági Osztállyal, az Önkormányzati Osztállyal és a Jogi Osztállyal. Az osztályvezetői feladatok ellátása során a vezető a rendőrséggel, a közlekedési hatósággal, az Alisca Terra NKft., a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft., az E.R.Ö.V. Víziközmű Zrt., és a Szőlőszem Egyesület vezetőjével egyeztet rendszeresen. A kapcsolattartások formája: személyes, telefonon, e-mailen és postai úton történik.

Az önkormányzat folyamatosan, tervszerűen évről-évre fejleszti térinformatikai és ingatlan nyilvántartási rendszerét.

2017. év második felében a közterület-felügyelet a Polgármesteri Hivatal épületének korszerűsítésének befejezése után, a Bezerédj utca 2. szám alá került elhelyezésre a belső ellenőrrel, valamint 1 fő költségvetési és pénzügyi ügyintézővel.

A közterület- felügyelet informatikai támogatottsága:

- 3db asztali számítógép
- térfigyelő kamerarendszer
- Közrend rendszer (PDA, Mobil nyomtatóeszköz)
- mobil telefonok

A Közrend rendszer - mely egy összetett információs rendszer - 2013. év szeptemberében került bevezetésre. A közterületek hatékonyabb ellenőrzése, a közterület-felügyelők adminisztrációs terheinek csökkentésére, a pontosabb, gyorsabb munkavégzés érdekében. A

rendszer részét képező 4 db PDA (okos telefon) cseréje - az elhasználódás miatt – 2017. évben megtörtént.

Szekszárd város közterületeinek hatékonyabb ellenőrzésére a közterület-felügyelet 1 db személygépkocsival, valamint 3 db robogóval rendelkezik. Mivel a korábbi gépjármű futásteljesítménye a 200.000 kilométert meghaladta, így az elvégzendő feladatokhoz igazodva, 2017. év folyamán egy fiatalabb gépjármű beszerzésére került sor.

A közterület-felügyelet a Polgármesteri Hivatal szinte valamennyi szervezetével napi kapcsolatban áll, mivel a közterület-felügyelet feladatai sokrétűek. (Hatósági ellenőrzés, hibák, hiányosságok jelzése, vagyonvédelmi feladatok ellátása stb.) A szervezeten belüli kapcsolattartás személyesen, írásban, telefonon és elektronikus formában történik.

A mezőőri szolgálat minden héten szerda délelőtt tart ügyfelfogadást a Polgármesteri Hivatal épületében. Ekkor intézik az adminisztrációs feladataikat is. Informatikai eszközökkel nincsenek ellátva. Az Igazgatóság munkatársai segítik az ilyen jellegű munkájukat. A hét egyéb napjain az ellátási területeiken teljesítenek szolgálatot. Mindegyik mezőőr rendelkezik a jogszabályban előírt munkaruhával, sörétes lőfegyverrel, fényképezőgéppel, távcsővel és mobil telefontal. Sajnos az idei évben történt egy haláleset, Füredi Antal mezőőr hunyt, így a mezőőri szolgálat létszáma 4-ről 3 főre csökkent. A jövőben a területek felosztása következtében ezzel a létszámmal kívánjuk ellátni a feladatot. A három mezőőrből kettő saját gépkocsival járja a területet, egy pedig a Polgármesteri Hivatal Niva típusú gépjárművével, amelynek műszaki állapota – életkorából adódóan – hogy kívánni valót maga után.

Az Osztályon belül látja el a feladatát a gypmester. Az ő telephelye a Keselyúsi úton található gypmesteri telep. Informatikai eszközökkel nem rendelkezik, az ilyen jellegű feladatokat az osztályvezető végzi el. A feladata ellátásához az alábbi eszközökkel rendelkezik: A Caminus Kft-től bérlet Renault Kangoo típusú gépkocsi, kutyabefogó bot, kutya és macska szállító ládák, élve fogó csapdák (róka és macska befogására), mobiltelefon, egyéb kisebb tárgyi eszközök.

A nagytestű kutyák szállítására alkalmazott láda megrongálódott, így annak cseréje 2016-ban megtörtént. A gépjármű és az eszközök tisztítására, fertőtlenítésére szolgáló gőzborotva már nem javítható, így a megfelelő higiéniai feltételek biztosítása érdekében új beszerzésére került sor az elmúlt évben. Az Önkormányzat – a mezőőrök bevonásával – gypmesteri készenléti szolgálatot tart munkaidőn.

A telepen található épület jó állapotú, az Önkormányzat brigádja végzett festési munkákat az épületen. A közmű ellátottság is teljesnek mondható, hiszen az elmúlt évben kiépítésre került a vezetékes víz a Keselyúsi út ezen szakaszán, melyek során a gypmesteri telep bekötése is megtörtént a hálózatra.

II.14.2 Szervi tevékenység

Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály (2017. január 1-től vezetését az igazgatóság-vezető látta el)

Az *Osztály* ellátja a városüzemeltetési feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság tevékenységi körét érinti.

Közreműködik a városüzemeltetés hatáskörét érintő rendelettervezetek és szabályzatok előkészítésében, melynek során szorosan együttműködik a Jogi Igazgatósággal.

Az Osztály ellátja a városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek. Eljár a városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő kérelmekben és ügyekben.

Beruházás, felújítási feladatok:

Ellátja a közmű mély-, és magas építéssel kapcsolatos beruházások és felújítások éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket, beszerzi a felújításra vonatkozó intézményi igényeket.

Gondoskodik a feladatkörébe tartozó beruházások, felújítások – beleértve az önkormányzati intézményeket is - terveztetéséről, beszerzi a szükséges hatósági engedélyeket.

Közreműködik a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások, meghívásos pályázatok műszaki lebonyolításában.

Felügyeli az elfogadott költségvetésben biztosított beruházások és felújítások lebonyolítását az önkormányzati intézmények, a hatósági kötelezések, az út- és közműfejlesztések, a partfal - veszély elhárítás és támfalépítések, a vízrendezések, a közvilágítás és hírközlés, az informatika, valamint a környezetvédelmi alap tekintetében.

Feladatkörében elvégzi a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet, lefolytatja a műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásokat.

Lebonyolítja a megvalósult beruházások garanciális bejárásait, intézkedik szavatossági ügyekben.

Ellátja a tevékenységi körével összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek. A Közgyűlés részére évente tájékoztatót készít az előirányzatok felhasználásáról.

Ellátja a beruházási és felújítási feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság tevékenységi körét érinti.

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályon belül működik a Zöldfelület- karbantartó Csoport, mely két csoportvezető irányítása alatt áll. A Zöldfelület- karbantartó Csoport feladata különösen:

- a) parkgondozás,
- b) közterületen lévő fák metszése, nyesése,
- c) vízelvezetők, árkok kaszálása,
- d) gyomirtás,
- e) padok karbantartása,
- f) játszóterek karbantartása,
- g) szemétyűjtő kelyhek ürítése,
- h) közterületen elhagyott hulladékok összegyűjtése,
- i) téli időszakban hó- és síkosság mentesítés

A zöldfelület karbantartását ez idáig teljes egészében külső szerződött partner végezte. A csoport létrehozását egyrészt költséghatékonysági tényezők indokolták, másrészt cél volt, hogy a lakossági észrevételekre, illetve a hivatalból észlelt közterület-rendezési igényekre

minél gyorsabban és hatékonyabban tudjon reagálni az önkormányzat. A szakmai munka megfelelő színvonalához a személyi feltételek a 37 fő foglalkoztatásával adottak. A tárgyi feltételeket folyamatosan javítjuk.

Az *energetikus* ellátja a közvilágítási berendezések, fogyasztási helyek létesítését, közüzemi szerződések megkötését, üzemeltetését és ellenőrzését, valamint a villamos energia liberalizációjából adódó feladatokat. Segíti az önkormányzati intézmények energiagazdálkodását. Összehangolja a város területén lévő közműfejlesztési tevékenységet, kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal. Azon túl ellátja az önkormányzati beruházások, felújítások során az épületvillamossági műszaki ellenőri és beruházási tevékenységeket, gondoskodik az önkormányzat energiagazdálkodással kapcsolatos helyi rendeleteinek előkészítéséről. Energiagazdálkodással kapcsolatos kérdésekben képviseli az Önkormányzatot, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal és az érdekelt hatóságokkal. Az Önkormányzat részéről szakhatósági, kezelői nyilatkozatokat ad ki és vezeti a tevékenységét érintő nyilvántartásokat, biztosítja az adatszolgáltatást.

Útügyi referens ellátja az önkormányzat kezelésében lévő utak-, hidak és a saját használatú utak igazgatását. Ennek keretében közútkezelői nyilatkozatot, állásfoglalást, hozzájárulást ad ki építési engedélyezési eljáráshoz, közúthoz történő útcsatlakozás, kapubejáró létesítéséhez, engedélyezi a közterület-felbontásokat, valamint a közút alatti, vagy feletti nem közlekedés célú építmény elhelyezését. A városüzemeltetési előirányzat terhére vállalkozási szerződés útján gondoskodik a helyi közutak, zártkerti utak, járdák, kerékpárutak, köz-parkolók és műtárgyaik üzemeltetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról. Biztosítja a helyi közutak, járdák és kerékpárutak téli üzemeltetését, hó- és síkosság mentesítését az önkormányzati tulajdonú Alisca Terra NKft-vel kötött vállalkozási szerződés alapján.

Közlekedés igazgatás keretében ellátja az önkormányzati kezelésben lévő utak-, hidak közlekedés- forgalomtechnikai feladatait. Gondoskodik a közúti jelzések, jelzőtáblák elhelyezéséről, fenntartásáról, szükség esetén a pótlásukról. Üzemelteti a közlekedési jelzőlámpa rendszert, gondoskodik a közúti burkolatjelek felfestéséről. Együttműködik az állami utak kezelőjével a közutak, csomópontok, jelzőlámpák üzemeltetése érdekében.

Biztosítja az építési hatóság által előírt parkoló megváltásból az önkormányzat által kiépítendő közparkolók kialakítását. Közreműködik a fizető-és nem fizető parkolók működési rendjére vonatkozó változtatások jóváhagyásában. Közgyűlési jóváhagyásra előkészíti a tömegközlekedéssel kapcsolatban a menetrendváltozásokat, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeit, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében. Részt vesz a közlekedési koncepció kidolgozásában, gondoskodik annak megvalósításáról.

A *kertész* ellátja a főkertészi feladatokat, így különösen a közcélú zöldterületek, belterületi erdők, parkok, játszóterek, köztéri műalkotások, városi padok, szökőkutak gondozását, fenntartását és karbantartását. Kidolgozza a parkfenntartás szakmai követelményrendszerét. Előkészíti a városi parkok rekonstrukcióját, a parkok virágosítását. Irányítja az utcai fasorok, parki fák alakító metszésével, kivágásával, ültetésével kapcsolatos feladatokat. Intézi a lakosság részéről érkező fakivágási kérelmeket.

Közreműködik az önkormányzati intézmények területén lévő növényzet állapotfelmérésében, véleményezi a növényzet telepítést, javaslatot tesz a kivitelezésre. Közreműködik az

intézményekben meglévő játszótéri eszközök rendeletnek megfelelő ellenőrzésében, új eszközök kihelyezésének tervezésében és kivitelezésében.

Gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, üzemeltetéséről, ezzel összefüggő szolgáltatások megszervezéséről, a szolgáltatás ellenőrzéséről.

A vízkárelhárítási és vízgazdálkodási referens ellátja a polgármester vízgazdálkodással kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatáskörét. Ellátja a helyi vízrendezési és vízkárelhárítási feladatokat, az ár- és belvíz elleni védekezést. Kiadja a csapadékvíz-elvezető rendszerre vonatkozó közmű tulajdonosi hozzájárulást. Ellátja a közkifolyó megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Települési vízrendezési feladatok körében gondoskodik a belvíz elvezetéséről, áttereszek, vízelvező árkok karbantartásáról, csapadék-csatornák tisztításáról. Gondoskodik továbbá a tűzivíz tározók karbantartásáról. Ellátja az egyes vízi létesítmények üzemeltetését, fenntartását. Elkészíti a vízjogi üzemeltetési, fennmaradási engedély megszerzéséhez szükséges dokumentumokat, benyújtja azokat az engedélyező hatóságnak. Együttműködik az ivóvízellátó és szennyvízelvezető-és tisztító rendszer üzemeltetőjével a közszolgáltatással kapcsolatos, valamint a rendszer felújításával, illetve fejlesztésével kapcsolatos feladatokban. Kiadja a víz-, szennyvíz-, csapadékvíz hálózatok létesítésével kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat.

Előkészíti a vízgazdálkodási társulat megalakulását előkészítő szervezőbizottság kezdeményezésére irányuló döntést. Segíti a vízgazdálkodási társulatot feladatainak ellátásában, megszűnése esetén a még be nem fizetett érdekeltségi hozzájárulás behajtásában közreműködik.

A zárt és nyílt csapadékvíz elvezető rendszerek folyamatos ellenőrzése, karbantartási feladatok ellátása.

A közhasznú foglalkoztatás a városüzemeltetési tevékenységhez szervesen kapcsolódik, hiszen a közhasznú munkások a vállalkezési szerződéssel nem lekötött, fenntartási jellegű munkákat végzik, létszámtól függően. Ezek a munkaterületek – utak, hidak fenntartása, vízkárelhárítás, köztisztasági feladatok, parkfenntartás – jellemzően a városüzemeltetés területén jelentkeznek.

A városüzemeltetési ügyintéző ellátja a Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területén található zártkerti, külterületi szilárd és föld utak, árkok, vízelvezők karbantartási, felújítási, gallyazási munkáinak koordinálását. Folyamatos a kapcsolattartás a munkát végző vállalkozásokkal, ellenőrzi a végrehajtást. Külterületi, zártkerti utak, árkok kezelői feladatainak ellátása.

Közreműködik a mezei őrszolgálattal kapcsolatos és az állategészségügyi (ebrendészeti) feladatok ellátásában, gondoskodik az őrszolgálat működésével összefüggő támogatás lehívásáról.

Kiadja az önkormányzati tulajdonban lévő külterületi, zártkerti ingatlanokra - kivéve közterületek - vonatkozó fakivágási hozzájárulásokat, ellenőrzi azok végrehajtását.

Közhasznú munkavezető gondoskodik azon regisztrált munkanélküliek foglalkoztatásáról, akikkel a Polgármesteri Hivatal közmunkák elvégzésére munkaszerződést kötött. A munkaszerződésekben szereplő időtartam alatt biztosítja a döntő többségében

városüzemeltetési feladatok elvégzését és elvégeztetését, a foglalkoztatottak felügyeletét, összefogását és irányítását.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala évről évre megközelítően 100 fő közfeladatot ellátó (közhasznú, közcélú és közérdekű) munkás foglalkoztatására van berendezkedve.

2017-es évben a közfoglalkoztatás az alábbi időszakok és létszám szerint alakult:

2017.01.01.-2017.02.28.: 85 fő

2017.03.16.-2017.07.31.: 70 fő

2017.08.01.-2017.11.30.: 70 fő

2017.12.01.-2017.12.31.: 70 fő

Összesen 295 fő közfoglalkoztatott volt alkalmazásunkban a 2017-es évben.

Tehát az átlagléttség, amely a városban az előre tervezhető és az előre nem tervezhető hézagpótló feladatok ellátására minimálisan szükséges, 70-80 fő. Ez a létszámkeret rendszerint rendelkezésünkre áll. A téli szezonban átlagosan 70 fő foglalkoztatására van szükség. Ez a keret éppen elegendő a közhasznú munkások részére kijelölt területek síkosság mentesítésére, illetve száraz időszakokban a közterületek takarítására.

A teljes létszám szezonálisan és munkavégzés szempontjából a következőképpen alakul.

Januártól február végéig a létszám 85 fő, feladatuk közé tartozik síkosság mentesítés, szemétszedés, parkgondozás.

Márciustól júliusig 70 fő foglalkoztatására volt lehetőség. Márciusban 1 fő a közhasznú telephelyen végez munkát, 30 fő a városban kiszórt síkosság mentesítő anyag begyűjtését végzi 4-6 héten keresztül, a kiszórt mennyiségtől függően, amely 20 tonnára tehető. 6 fő szemétszedést végez.

Áprilisban kezdődnek a tavaszi munkák, 3 fő gépi fűnyírást végez. 5 fő női munkaerő a város közttereit, járdáit, útpadkáit, emlékműveit, fák, oszlopok tövét gyomtalanítja és permetezi. 5 fő a város csapadékvíz elvezető rendszerét takarítja. Az iszapfogó ládákból az iszapot kitermeli és a mederszelvényben keletkezett akadályokat, belógó fákat, bokrokat eltávolítja. 5 fő kézi kaszálást, parlagfű irtást végez. 2 fő utcabútorok, padok, korlátok, oszlopok stb. festését mázolását végzi. A fennmaradó létszám az egyéb, előre nem tervezhető munkákat végzi, amely lehet akár rendezvényhez kapcsolódó feladat, korlátépítés, favágás, stb.

Egész évben 2 fő rakodó feladata tehergépkocsival az illegális szemétlerakók folyamatos felszámolása, szurdikokból föld elszállítása stb. Az itt említett munkákon kívül még számos más munka kerül elvégzésre.

Ezen felül a közérdekű munka keretében általában napi 1-2 fő foglalkoztatását végezzük, ugyanezekben a munkakörökben. A munkavégzés maradéktalan lebonyolításához a megfelelő szerszámok, védőeszközök rendelkezésünkre állnak.

Városigazgatási és Rendészeti Osztály (osztályvezető: Varga András)

A Közterület-felügyelet feladatai:

- a) A közterület jogszerű használatával, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- b) A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységek megelőzése, megakadályozása, megszorítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- c) Közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében
- d) Közreműködés a közrend, közbiztonság védelmében.

- e) Ellátja a közterület felügyeleti tevékenységet az 1999. évi LXIII. törvény alapján.
- f) Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
- g) Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében.
- h) Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- i) Közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
- j) A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.

2017. évben a közterület- felügyelet létszáma 9 fő. Ebből 2 fő főiskolai, 7 fő középiskolai végzettséggel rendelkezik. 1 fő közterület-felügyelő a napi munkát koordinálja, elkészíti a havi szolgálati beosztást, az ügyfelekkel, társszervekkel tartja a kapcsolatot, valamint a térfigyelő kamerarendszer megfigyelését végzi. 1 fő közterület-felügyelő a közbiztonsági referensi teendőket is ellátja. A közterület-felügyelők feladatukat változó munkaidőben, változó munkaterületen, vezénylés szerint hétvégeken a pihenő és ünnepnapokon is végzik. A közterület-felügyelők feladatellátása érdekében munkaidőkeret került megállapításra.

A közterület-felügyelet nagyon szerteágazó tevékenységet lát el. Feladatát és hatáskörét törvény, rendelet, önkormányzati rendelet határozza meg. A 2012. április 15-én hatályba lépett új szabálysértési törvény értelmében 14 esetben szabhat ki helyszíni bírságot a közterület-felügyelő: polgári felhasználású robbanóanyaggal és pirotechnikai termékkel kapcsolatos szabálysértés, koldulás, tiltott szerencsejáték szervezése közterületen, közérkölc megsértése, veszélyeztetés kutyával meghatározott esetei, csendháborítás, köztisztasági szabálysértés, veszélyeztetés tárgyak elhelyezésével, eldobásával, szeszesital-árusítás, -kiszolgálás, - és fogyasztás tilalmának megszegése, jogosulatlan közterületi értékesítés, jégen tartózkodás szabályainak megszegése, tiltott fürdés, személyazonosság igazolásával kapcsolatos köteleességek megszegése, közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése. A felsoroltak közül jellemzően a városban a közlekedési szabályok megsértése (pl. várakozás, megállás tilalmának megszegése) és a köztisztasági szabálysértések fordulnak elő. Az utóbbi időben sajnos egyre többször fordul elő a kutyával történő veszélyeztetés is, ami magában foglalja már azt is, ha valaki a tartása alatt lévő ebet kóborolni hagyja. A felügyelet a felsoroltakon túl a napi járőrözések során feltárja a sajnos többször előforduló rongálásokat (közlekedési táblák, szemétyűjtő kelyhek, padok, egyéb közterületi bútorok, buszvárók), jelzik a városüzemeltetési osztály felé az út- és járdaburkolati hibákat, kátyúkat, közlekedési táblák, a vízelvezetők állapotát. A tavaszi-nyári időszakban kiemelt feladat a gáz, parlagfüves területek, míg a téli időszakban a hó- és síkosságmentesítés ellenőrzése. Elmondható, hogy a felügyelet munkatársai elsősorban a figyelmeztetés, felhívás eszközével élnek, és nem cél a mindenáron történő helyszíni bírságolás. A közterület-felügyelet tevékenysége során ellenőrzi a közterület-használati engedélyekben foglaltak betartását, illetve az engedély nélküli közterület-használatot.

Mind a közterület-felügyelet, mind a mezőéri szolgálat kiemelt feladata a közterületen képződő illegális hulladéklerakók felderítése. Sajnos kialakultak a városban olyan részek (déli kertváros, zártkerti vízmosások, korábban a szelektív gyűjtők környezete) ahol visszatérően jelentkezik ez a probléma. Többször tájékoztattuk a lakosságot, hogy a közelmúltban megnyílt lakossági hulladékgyűjtő udvarban mindenki, aki rendelkezik közszolgáltatási szerződéssel,

térítésmentesen elhelyezhet veszélyes hulladékot (pl. fáradt olaj, növényvédő szerek, veszélyes anyaggal szennyezett csomagolás, elem, akkumulátor, stb.) és nem veszélyes hulladékot is (papír, műanyag, fém, üveg, zöldhulladék, építési törmelék, stb.).

A közterület-felügyelők 2017. év folyamán a következő egyéb rendkívüli feladatokat látták el:

- Több alkalommal részt vettek a polgármesteri hivatal más szervezeteinek hatósági ellenőrzéseiben, azok dokumentálásában. A posta által kézbesíteni nem tudott hivatalos értesítések, határozatok kézbesítésében.
- A Gondnoksággal együttműködve, a hatósági ellenőrzésekre való kiszállások elősegítésére a közterület-felügyelet gépkocsivezető és gépkocsi biztosításával járult hozzá.
- A fokozottabb közterületi jelenlét, a közbiztonság javítása érdekében a Szekszárdi Rendőrkapitányság munkatársaival közös járőrszolgálatokban vettek részt.
- Több alkalommal elősegítették Szekszárd lakosságát érintő változások hirdetményeinek kihelyezését, szórólapjainak kihordását.
- A Pénzügyi Osztály kérésére a bankból szállított értékek, valamint a közfoglalkoztatottak részére kifizetésre kerülő munkabér kísérése.
- Nemzeti- és városi ünnepek rendezvényeinek lebonyolításában való részvétel.
- Az elrendelt hőségriadóban ásványvíz osztása.

Az Osztály ellátja továbbá a polgárvédelemmel kapcsolatos feladatokat, melynek során szoros kapcsolatos tart fenn a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, gyakorlatilag az ő szakmai iránymutatásuk alapján látja el az egyik munkatársunk a közbiztonsági referensi feladatokat. A polgármesternek ad hatáskört a vonatkozó, katasztrófavédelemről szóló jogszabály. Ezek például a következők: veszély esetén a helyi védelmi bizottság elnökeként a működési területén irányítja a védekezésben részt vevő szervek, szervezetek tevékenységét, utasíthatja a védekezés irányítása során a védekezésben részt vevő szervezetek vezetőit a hatáskörükbe tartozó intézkedések megtételére, intézkedik a védekezéshez igénybe vehető állomány és eszközök átcsoportosítására és bevonására. A polgármester a felkészülés keretében felelős a települési veszélyelhárítási tervek elkészítéséért, valamint a helyi lehetőségek figyelembevételével a védekezés feltételeinek a biztosításáért, irányítja a védekezésre való felkészítést, gyakorolja katasztrófavédelmi ügyekben az elsőfokú polgári védelmi hatósági jogkört (polgárvédelmi kötelezettség előírása, munkahelyi polgárvédelmi szervezet megalakításának elrendelése), a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt a területi, települési, kerületi és munkahelyi polgári védelmi szervezetbe kiképzésre és gyakorlatra osztja be, felelős a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet megalakításáért, gondoskodik az illetékességi területen élő vagy tartózkodó személyek részére a katasztrófaveszélyekről szóló, a magatartási szabályokat is tartalmazó tájékoztatásról, a gazdálkodó szervezetek részére határozattal elrendeli a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetek megalakítását és az alkalmazás feltételeinek biztosítását, biztosítja a lakosság riasztására szolgáló és a közigazgatási területén lévő, rendelkezésre bocsátott technikai berendezések működtetését, részt vesz a feladatainak ellátása érdekében, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által szervezett felkészítéseken, kijelöli a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő feladataiban közreműködő közbiztonsági referenst.

A közterület-felügyeletnek a hét két napján, hétfőn és szerdán van ügyfelfogadása. Ügyfelfogadási napokon kívül, telefonon és elektronikus úton történik a bejelentések kezelése és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás.

A jogszabály változások gyakorisága, valamint az egyéni tudásszint megtartása és fejlesztése érdekében szükséges a rendszeres belső és külső konzultációk rendszerét kialakítani, hogy a felügyeletet érintő új rendelkezések ismertetése megtörténjen annak érdekében is, hogy a feladataikat jogszerűen és szakszerűen láthassák el.

Mezei őrszolgálat feladatai:

A mezei őrszolgálat létesítéséről, működéséről, fenntartásáról és a mezőőr feladatairól az 1997. évi CLIX. törvény fogalmaz meg rendelkezéseket. A mezőőr a termőföldek őrzését, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá a mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyónvédelmét látja el. A szakmai felügyeletet a mezőőr felett a megyei földművelésügyi igazgatóság és az illetékes rendőrkapitányság látja el. A mezőőr a feladatának ellátása során az intézkedéseinek ellenszegülő személlyel szemben testi kényszert, és ha ez nem vezet eredményre, a rendőrségnél rendszeresített könnygázszóró palackot alkalmazhat. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata jelenleg 3 fő mezőőrt foglalkoztat. A tevékenységük ellátásához szükséges lőfegyver, illetve formaruha biztosításáról a fenntartó önkormányzat gondoskodik. A mezőőrök a területek bejárása során tapasztalt eseményeket a szolgálati naplójukba jegyzik be, melyet naprakészen vezetnek. A területek bejárása mellett a mezőőrök minden évben részt vesznek a tavasz elején esedékes összevezetett eboltásokon, ahol segítik az állatorvosok munkáját. Tevékenységük körébe tartozik továbbá az egyes földterületek kimérése, a földutak, árkok, vízelvezetők, partfalak állapotának, az illegális személtlerakók létesítésének figyelemmel kísérése és szükség esetén ezek bejelentése az Igazgatóság illetékes munkatársainak. Figyelemmel kísérik továbbá az elhanyagolt, gyomos, parlagfűvel fertőzött területeket, felhívják az ingatlan tulajdonosának figyelmét a terület karbantartására. A tanyafeltörések vagy terménylopások észlelését követően értesítik a tanyatulajdonosokat. A nem önkormányzati tulajdonban lévő erdőekben elkövetett falopásokról a tulajdonosokat, illetve a rendőrséget értesítik. 2014. decemberétől a szolgálat 3 munkatársa gypmesteri készenléti szolgálatot is ellát, ami azt jelenti, hogy hétköznap munkaidő után, illetve hétvégén 0-24 órában készenlétet tartanak és amennyiben a gypmester feladatkörébe tartozó tevékenységet kell elvégezni, akkor ennek eleget tesznek. A készenlétet heti váltásban látják el.

Csakúgy, mint a közterület-felügyelet esetében, a mezőőrök vonatkozásában is szükséges feladat a jövőre nézve a folyamatos képzés, szakmai konzultáció megszervezése.

Állategészségügyi és ebrendészeti feladatok:

Az osztály munkatársai között található a gypmester is, akinek egyik feladata, hogy összegyűjtse a közterületen elpusztult állati tetemeiket (elsősorban kutya és macska, de ebben az évben előfordult galamb, róka, rigó, őz, kecske és borz beszállítása is a telepre), valamint a település belterületén a kóbor ebeket. A gypmester gondoskodik az állati hulladékok ártalmatlanná tételéről, ha a tulajdonos ismeretlen – ennek a költségét az önkormányzat viseli. Gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával kapcsolatos feladatok

ellátásáról. Gondoskodik az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató vagy betegsége gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Részt vesz az ebek veszteség elleni kötelező védőoltásának megszervezésében és végrehajtásában. El kell mondani, hogy az utóbbi időben sok probléma forrását jelentik a „kóbor” macskák, melyeket a társasházakban élő, elsősorban idős emberek etetnek a közterületre kihelyezett edényzetekben. Ezek az állatok általában nincsenek megfelelően kezelve, gondozva és a játszótereken a homokba piszkítanak, ami betegségek előidézője lehet. A gyepmester a közterületen talált kóbor ebeket a Tolna Megyei Állat-és Természetvédő Alapítvány által üzemeltetett állatmenhelyre szállítja. Azokat az ebeket, melyek esetleg embert, vagy állatot támadtak, martak meg, a gyepmesteri telepre fogadjuk be a járási hatósági állatorvos intézkedése alapján. Ez az eljárás a városban befogott rókák vonatkozásában is. A telepen összegyűjtött állati hulladék Soltra kerül ártalmatlanításra, az ATEV Fehérjefeldolgozó Zrt-vel megkötött szerződés alapján. Sajnos az utóbbi időszak negatív fejleménye, hogy megszorodtak azok az esetek, amikor ismeretlen személyek helyeznek el állati hulladékot a telep bejáratánál, jelentősen megnövelve ezzel az Önkormányzat ártalmatlanítási költségeit. Kértük egy ügyben az állatvédelmi hatóság közreműködését, hatékonyabb ellenőrzését a használlattartók és a helyi állatorvosok vonatkozásában.

Közterület-használattal, ingatlanok hasznosításával, környezetvédelemmel kapcsolatos, illetve egyéb feladatok

Ebben a körben tevékenykedik a közterület-használati előadó, valamint a környezetvédelmi referens, akinek a hatósági jellegű feladatai a hivatali átszervezést követően átkerültek az Igazgatási Osztályhoz. Az osztály eljár a közterület-használati engedélyek kiadásában, illetve döntésre előkészíti a közterület-használati díjak mérséklése tárgyában érkezett kérelmeket. Az önkormányzat helyi rendeletben szabályozza a közterület-használat rendjét, a közterületek rendeltetéstől eltérő használata esetén alkalmazandó szabályokat. Példálózó jelleggel közterület-használati engedélyt kell beszerezni: közterületbe nyúló üzlethomlokzat, árusító pavilon elhelyezésére, hirdető berendezés elhelyezésére, építési munkákkal kapcsolatos ideiglenes felvonulási épület, állvány, építőanyag és törmelék elhelyezésére, alkalmi, mozgóbolti árusításra, vendéglátó-ipari előkert (kerthelyiség) céljára, kiállítás, alkalmi vásár, sport és kulturális rendezvények céljára, közterületen gépjármű folyamatos tárolására, üzemén kívül helyezett és üzemképtelen járművek tárolására, szórólaposztáshoz, egyéb marketing tevékenységhez. A Közgyűlés a rendeletben meghatározza az egyes közterület-használat során fizetendő díj nagyságát és a polgármester jogosult az engedélyek kiadására. A Gazdasági és Pénzügyi Bizottság méltányossági jogkörben eljárva dönthet a közterület-használati díjak mérsékléséről, vagy elengedéséről. Évente több száz közterület-használati engedély iránti kérelem érkezik a hivatalba, vannak szezonálisan tömegesen előforduló közterület-használatok (nőnap közeledtével virágárusok, nyáron a zöltség és gyümölcsárusok, valamint a kerthelyiséget üzemeltetők, a karácsony közeledtével pedig a fenyőfa árusok). A közelmúlt új szabályozási eleme, hogy a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében közforgalmú intézmény, munkahely, vagy szórakoztató-vendéglátó szolgáltatást nyújtó intézményeknek, ha saját területükön nem tudnak dohányzóhelyet kijelölni, akkor a közterületen kell azt megtenniük. Erre vonatkozóan is szükséges közterület-használati

engedélyt kérni. Díjat fizetni azonban nem kell, természetesen a csikktartó környezetének rendezése, tisztántartása az engedélyes kötelezettsége.

Az Osztály az alábbi környezetvédelmi, közegészségügyi feladatokat látja el:

- a. levegőtisztaság védelmével kapcsolatos teendő,
- b. utólagos szennyvízrákötéssel kapcsolatos teendők,
- c. környezetvédelmi programban foglalt feladatok előkészítését, valamint a terv felülvizsgálatának, elkészítésének koordinálása,
- d. környezetvédelmi szakmai kérdésekben az önkormányzat képviselője,
- e. szúnyog-, patkány- és galambgyérítés.

A környezetvédelmi feladatok körében történik a Keselyűsi úti, rekultivált hulladéklerakóval kapcsolatos monitoringozás, féléves, éves jelentések elkészítése. Szoros kapcsolatot tartunk a Zöldtárs Alapítvánnyal, mely megbízás alapján az Önkormányzat klímakoordinátori feladatait látják el. Az Osztály szervezésében valósult meg 2017-ben, immár 4. alkalommal az országos méretűnek mondható „Legszebb konyhakertek” megnevezésű program Szekszárdon. A Közgyűlés most már kilencedik éve ír ki pályázatot azon fogyasztók részére, akiknek rendelkezésre áll közcsatorna az ingatlanuk közelében, de valamilyen oknál fogva nem kötöttek rá. A pályázat keretében a bekötési költség 50 %-a, de legfeljebb 150.000.- Ft támogatás nyújtható. Elsősorban a szociálisan rászorultakon kíván ezzel az intézkedéssel az önkormányzat segíteni. A pályázat előkészítésével, lebonyolításával teendőket látja el a környezetvédelmi referens. A Gazdasági és Pénzügyi Bizottság – a Zöldtárs Alapítvány koordinálásával – klímalapot hozott létre 2017-ben, a nyertes pályázókkal történő szerződéskötés előkészítését a környezetvédelmi referens végzi. A városban történő patkányirtást a Reinvo Kft. végezte 2017-ben. A város területén végzett szúnyoggyérítéseket pedig a Magyar Állam finanszírozta az elmúlt évben. Az Önkormányzat 2016. év végén a NETCONTROL Kft-vel kötött szerződést a városban ismételten elszaporodott galambok befogására, azonban a cég tevékenysége elmaradt a korábbi években tapasztalt hatékonyságtól, ezért a szerződés nem került meghosszabbításra.

2018-ban ismételten életre kívánjuk hívni a „Szépítsük együtt Szekszárdot!” elnevezésű programot, melynek koordinálása a referens feladati közé tartozik majd.

Az osztályvezető saját feladatkörében készíti, végzi – többek között - az alábbi feladatokat:

- az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok, ingatlanrészek hasznosításával vagy értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket,
- a bel- és külterületi ingatlanok bérbeadásával, értékesítésével kapcsolatos teendőket,
- a telek-kiegészítések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szerződések megkötéséről,
- az Osztály tevékenységi körével összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek,
- a vásárok, piacok, működtetésével, kapcsolatos feladatokat, előkészíti az ehhez szükséges önkormányzati döntéseket.
- a Közgyűlés hatáskörébe tartozó hatósági árak megállapításra vonatkozó előterjesztéseket,
- a helyi földbizottság döntése ellen benyújtott kifogások közgyűlés elő terjesztését, továbbá az ezzel kapcsolatos közigazgatási határozatokat.

A vásárok és piacok tartásával kapcsolatos hatáskör az elmúlt években már kevesebb feladatot ad az Osztálynak, mivel mind a piac, mind a vásár üzemeltetését külső vállalkozás, az önkormányzati tulajdonban lévő Vagyonkezelő Kft. látja el. Amit még az osztály e körben elvégez az az, hogy megvizsgálja az esetlegesen előforduló lakossági, vagy kereskedői panaszokat a piac, vásár működtetésével kapcsolatban, illetve előkészíti az üzemeltetéssel kapcsolatos szerződéseket és önkormányzati döntéseket. A közelmúlt kormányzati intézkedéseinek hatására több, korábban önkormányzati hatáskörben lévő hatósági ármegállapítás állami kézbe került (pl. távhő, tömegközlekedés), így e tekintetben csökkent az önkormányzati hatáskör és ebből adódóan az osztály ezirányú feladata. Ettől függetlenül a közterület-használati díjak, az út nem közlekedési célú igénybevétele esetén fizetendő díjak, a piaci és vásári díjtételek megállapítása továbbra is a közgyűlés hatáskörébe tartozik és ezek előkészítését az osztály munkatársai végzik el. Egyedi kérelmek alapján történik az önkormányzati ingatlanok bérbeadása, a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság által meghatározott bérleti díj ellenében. Belterületen elsősorban konyhakerteket létesítenek, gyümölcsfákat ültetnek ezeken a területeken, míg zártkertben legelő, gyümölcsösök bérbeadása a jellemző. Az Osztály bonyolítja le az önkormányzati ingatlanok értékesítésével, illetve új ingatlanok vásárlásával kapcsolatos teendőket. Az ingatlanok értékesítésére jellemzően telek-kiegészítések formájában kerül sor, illetve külterületen a bérlők, vagy a területüket bővíteni szándékozók jelentkeznek ilyen igényekkel.

Az Osztály által ellátott feladatok felsorolása az Önkormányzat honlapján megtalálható. A feladatok részletezésében, az egyes ügyfajtákhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételében fedezhetők fel hiányosságok, amiben szükséges fejleszteni. Tervünk, hogy a közterület-felügyelet által alkalmazott jogszabályokat, intézkedéseik szabályait, közérdekű adatait, ügyfélfogadási rendjét, elérhetőségeit külön feltüntessük a honlapon.

Szükségesnek látszik az is, hogy a város honlapján bővebb tájékoztatást helyezzünk el az ebrendészettel, mezőéri szolgálattal, közterület-használattal, ingatlan hasznosítással kapcsolatos közérdekű információkról

II.15. Főépítész (Herr Teréz)

II.15.1 Működési feltételek

A főépítész a Hivatal épületének 1. emeletén lévő irodában dolgozik, itt fogadja az ügyfeleket is. Az ügyfelek számára az iroda elérése nem okoz problémát.

A főépítész hivatalos ügyfélfogadási ideje azonos az Építési Osztályéval, az ügyfelek jelentős része mindkét helyen folytat egyeztetést. A személyes egyeztetés egyre inkább háttérbe szorul, ugyanis a tervezők egyre gyakrabban az elektronikus egyeztetési formát és ügyintézési módot választják. Ez előnyökkel és hátrányokkal egyaránt jár, pl. nagy terjedelmű tervdokumentációk letöltésének időigénye, nyomtatás költségei, azonnali írásos válaszadási elvárás, stb.

Gépkocsi igénylésnek, helyszíni szemléknek általános rendje nincsen, alkalmoszerűen vagy hivatali gépkocsival vagy saját autóval történik a helyszínek megtekintése.

A szervezeten belüli kapcsolat-tartás gyakorisága és tartalma egyes egységekkel, ill. kollégákkal rugalmas és jól működő, más egységekkel alkalmoszerű, esetenként bürokratikusabb.

II.15.2. Tevékenység

A főépítési tevékenység a gyakorlatban nagyrészt a jogszabályon alapuló feladatokra terjed ki:

Településképi véleményezés előkészítése:

Az eljárás Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a településképi véleményezési eljárásról szóló 7/2013. (III.1.) önk. rendelete alapján kerül lefolytatásra, az építési engedélyezési eljárásokat megelőzően. 2017-ben 57 ügyben került sor településképi vélemény kiadására, ami az előző évhez képest csökkenés, mivel a családi házak építése e körbe már nem tartozik bele. Kiadmányozó a polgármester, a szakmai előkészítést végzi a főépítész. E tevékenységhez kapcsolódik a tervezőkkel és az építetőkkel történő előzetes egyeztetések lefolytatása.

Tervtanács működtetése:

A településképi véleményezési eljárások mintegy 10 %-a nem a főépítész szakmai véleményén, hanem a tervtanács testületi véleményén alapul. Ezen ügyek körét a Szekszárdi Önkormányzatnak az Önkormányzati Építészeti-műszaki Tervtanács működésének rendjéről szóló 11/2007. (IV.11.) rendelete határozza meg. A tervtanács összehívása, levezetése és a vélemény állásfoglalásban történő összefoglalása és kiadmányozása a főépítész feladata.

Településképi bejelentés előkészítése:

Az eljárás Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a településképi bejelentési eljárásról szóló 14/2013. (III.29.) önk. rendelete alapján kerül lefolytatásra, azokban az esetekben, amikor építési engedélyezési eljáráshoz nem kötött a tevékenység (homlokzat átalakítása, kerítés építése, rendeltetési mód megváltoztatása, reklámok elhelyezése, stb.) Általában előzetes szakmai egyeztetést követően kerül sor az eljárás lefolytatására, ami 2018-ban 26 ügyben történt meg.

Településképi kötelezés előkészítése:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2016-ban alkotott rendeletet a településképi kötelezési eljárásról (19/2016. (V.4.) önk. rendelet), mely alapján 2017-ben egy 2016-ban indult eljárás végrehajtása volt folyamatban.

Településrendezési terv módosításai:

Részből önkormányzati igény alapján, részben egyéni kérelmekre - a Közgyűlés döntése alapján, az ügyfelekkel kötendő szerződések szerint - indulnak a településrendezési eszközök módosításai. Ezek szakmai tervanyagát részben a főépítész, részben tervezési szerződés alapján külső cégek készítik, de az egyeztetés és a dokumentálás minden esetben Hivatalunk feladata. A településrendezési terv állandó és folyamatos módosítása meglehetősen sok többletmunkával okoz a főépítész számára, továbbá nehezíti az Építési Osztály számára is az egyeztetéseket.

Belterületbe vonási ügyek:

2017-ben a lakásépítési támogatási rendszer változása miatt is az eddigieknél lényegesen több belterületbe csatolási igény jelentkezett. 2017-ben 13 terület belterületbe vonására kötött az Önkormányzat megállapodást a tulajdonosokkal - általában útszabályozással is érintve - és további területek bevonását készítette elő.

Közterület-szabályozási ügyek:

A településrendezési tervek által jelölt közterület-szabályozások (útterület-szélesítés) végrehajtása telekhatár-rendezési feladatként általában a belterületbe csatoláshoz vagy esetenként építési tevékenység engedélyezéséhez, kerítésépítés településképi bejelentési eljárásához kapcsolódik. A vázrajzok elkészítése, a terület-átadási megállapodások elkészítése, a földhivatali eljárás lebonyolítása a főépítész feladatkörébe tartozik. Ezen ügyek száma a belterületbe vonásokhoz kapcsolódó zártkerti útszabályozások miatt jelentősen megnőtt 2017-ben.

Belterületi területértékesítések véleményezése:

A Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság ingatlan-értékesítési eljárása során esetenként kikéri a főépítész állásfoglalását arról, hogy az a településrendezési tervvel ill. a városfejlesztési elképzelésekkel összhangban van-e.

Arculati kézikönyv:

2017-ben megbízást adott Hivatalunk a településképi arculati kézikönyv elkészítésére, mellyel kapcsolatos egyeztetések is a főépítész hatáskörében tartoznak.

Fenti rendszeres és az eljárásrendben szabályozott ügykörökön túl a főépítész a hivatalvezetés által kijelölt ügyeket intézi, továbbá a vezetőség és a többi szervezeti egység igénye szerint vesz részt programok, fejlesztések, pályázatok előkészítésében, kidolgozásában.

II.16. Belső Ellenőr (Gulyás Rita)

II.16.1 Működési feltételek

A Belső ellenőrzés a 2017. évet 2 fő belső ellenőrrel kezdte meg, a létszám év közben 1 főre csökkent. 2017. év végén 1 fő belső ellenőr nyugdíjazása miatti felmentési idejét töltötte és nyugdíjba vonult, feladatait egy fő (GYES-ről visszatérő) belső ellenőr vette át.

A belső ellenőrzési feladatokat így 1 fő, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál, közszolgálati jogviszonyban alkalmazott, függetlenített belső ellenőr látta el. A belső ellenőr szakmai függetlensége közvetlenül a Jegyző alá rendeltsége által biztosított.

A belső ellenőr rendelkezik az Áht. 70. §. (4) bekezdésben előírt engedéllyel és szerepel az Áht. 70. §. (5) bekezdése szerinti államháztartásért felelős miniszter által vezetett nyilvántartásban.

II.16.2. Tevékenység

2017. évben a belső ellenőrzési terv végrehajtásához rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás 207 nap volt, az előre nem látható, bekövetkezett változások miatt a tényleges kapacitás 181 napra változott.

Ellenőrzések	Lefolytatott ellenőrzések száma	Ellenőrzési napok száma
Saját szervezetnél	3 db	78 nap
Irányított szerveknél	0 db	0 nap
Egyéb szerveknél (gazdasági társaságok)	1 db	15 nap
Soron kívüli ellenőrzés	2 db	39 nap
Feladat-ellátási megállapodás alapján végzett ellenőrzés	3 db	33 nap
Összesen	9 db	165 nap
2017. évi belső ellenőrzési terv összeállítása, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Kézikönyvének aktualizálása, 2016. évi összefoglaló jelentés elkészítése	-	8 nap
Képzés	-	8 nap
Mindösszesen		181 nap

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának, intézményeinek, gazdasági társaságainak, társulásainak vizsgálatára összesen 132 ellenőri napot fordított a belső ellenőrzés. Feladat-ellátási megállapodás keretében 2017-ben SZMJV Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése látta Szálka Község és Medina Község Önkormányzatánál a belső ellenőrzési feladatokat, az itt lefolytatott vizsgálatok 33 napot vettek igénybe.

2017. évben a belső ellenőrzés négy terv szerinti, két terven felüli és feladat-ellátási megállapodás alapján további 3 ellenőrzést végzett el. Szakmai képzésre nyolc napot fordított a belső ellenőrzés, további nyolc napot vett igénybe az egyéb adminisztrációs tevékenység.

A 2017. évben lefolytatott terv szerinti vizsgálatokat az alábbi táblázat mutatja be:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Civil szervezeteknek nyújtott támogatások ellenőrzése	Az elnyert pályázati pénzeszközök rendeltetésének megfelelő felhasználása, pénzügyi elszámolása, a Hivatal figyelemmel kísérte-e a szerződésben foglaltak teljesítését, megtette –e a szükséges intézkedéseket késedelmesen teljesítőkkal szemben	Szabályozások, eljárásrendek, folyamatok, nyilvántartások, kontrolltevékenységek működésének dokumentumokon alapuló vizsgálata
2.	Szekszárdi Sportközpont Nkft. Jogszabályi megfelelőségének ellenőrzése	A belső szabályozás, a szabályozásnak, jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás	Szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, folyamatok működésének vizsgálata

3.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Munkába járással kapcsolatos, és más belső szabályzatban rögzített költségtérítések szabályszerű pénzügyi és költségvetési elszámolása	A kifizetett költségtérítések pénzügyi szabályosságának, pénzügyi elszámolásának, az előirányzat felhasználásnak az ellenőrzése	Szabályozások, eljárásrendek, folyamatok működésének dokumentumokon alapuló vizsgálata
4.	SZMJV Polgármesteri Hivatal A szerződések nyilvántartása és nyomon követésének ellenőrzése	Szerződések, megállapodások nyilvántartásának teljes körűsége, naprakész vezetése, szerződésben foglalt határidők nyomon követése	Szabályozások, eljárási rendek, dokumentumok, nyilvántartások, folyamatok működésének vizsgálata

Terven felüli ellenőrzésekre 2017. évben 2 alkalommal került sor, amelyeket az alábbi táblázat mutat:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	Wosinsky Mór Megyei Múzeum Állami számvevőszéki jelentésben foglalt intézkedést igénylő megállapításokhoz, javaslatokhoz kapcsolódóan elkészített intézkedési terv végrehajtás ellenőrzése	Az ÁSZ által feltárt hiányosságok és szabálytalanságok tekintetében a felelősség tisztázása, illetve szükség szerint a felelősség érvényesítése	Szabályozások, folyamatok, működésének dokumentumokon alapuló vizsgálata
2.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság Anyaggazdálkodás és anyagfelhasználás hatékonysága	A tevékenység ellátása során a szabályszerűségi, hatékonysági, gazdaságossági szempontok érvényesülése	Folyamatok, eljárási rendek, dokumentumok működésének vizsgálata

A belső ellenőrzés a 370/2011. Kormányrendelet előírásainak eleget téve, felülvizsgálta 2017. évben Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési kézikönyvét és a szükséges módosításokat elvégezte. A módosított kézikönyv 2017. október elsejével lépett hatályba.

II.17. Gazdasági Igazgatóság (igazgatóság-vezető: Tamási Anna)

II.17.1 Működési feltételek

A gazdasági igazgatóság 2017. évben 35 fő engedélyezett létszámmal működött, ezen belül az igazgatóságvezető mellett a pénzügyi osztályon 1 fő osztályvezető és 21 fő ügyintéző, a számviteli osztályon 1 fő osztályvezető és 11 számviteli ügyintézői engedélyezett létszám volt. A korábban elsősorban a számviteli osztályon jelentkező nagymértékű fluktuáció mára megszűnt, a létszám stabilizálódott, amely elsősorban a feladatok újraelosztásának és talán a vezetői létszám bővítésének is köszönhető. A dolgozók leterheltségét, továbbra is folyamatosan figyeljük és szükség esetén a feladatelosztást átszervezzük. Az év végén egy határozott időre kinevezett dolgozó kérte a jogviszonyának a határozott idő lejártá előtti megszüntetését közös megegyezéssel, amelyhez hozzájárultunk. Jelenleg két dolgozó gyesen van.

II.17.2. Tevékenység

Pénzügyi osztály (osztályvezető: Rieger Beáta)

Működési feltételek: A visszaköltözés után az igazgatóság nagyrészt a régi helyén, az I. emelet „rég” szárnyában lett elhelyezve. A pénzügyi osztály dolgozói 3 irodában végzik feladatukat. Az osztályvezető a számviteli osztályvezetővel közös irodában lett elhelyezve. A pénztár is az eredeti helyére költözött vissza.

A közfoglalkoztatottak felvételével, szerződéseivel foglalkozó költségvetési ügyintéző a Bezerédj utca 2-ben lett elhelyezve. 7 fő intézményi gazdasági ügyintéző az intézményekben lévő gazdasági irodákban dolgozik.

Szervi tevékenység

2 fő költségvetési ügyintéző az önkormányzat, illetve társulásai fenntartásában lévő 9 intézmény költségvetésének teljes körű bonyolítását végzi, tervezéstől az előirányzatfelhasználás felügyeletéig bezárólag. Feladatukba tartozik az éves előirányzat és az év közbeni szükséges módosítások könyvelése is. 1 fő feladata az önkormányzat és a polgármesteri hivatal költségvetésének tervezése és előirányzatainak folyamatos módosítása és ezek könyvelése. 2 fő gazdasági ügyintéző a kötelezően ellátandó étkezéshez kapcsolódó feladatokat látja el, a rendelések rögzítésétől a térítési díjak beszedése és a hátralékok kezeléséig bezárólag. 2 fő bér- és létszámügyintéző az önkormányzat intézményeiben dolgozók munkaügyi iratainak elkészítéséért, számfejtéséért felelős. Feladatuk továbbá az önkormányzati tisztségviselők személyi juttatásának számfejtése. 1 ügyintéző feladata a normatíva igénylés elkészítése és leigénylése, a cafetéria juttatások havonkénti összeállítása és igénylése, az önkormányzat biztosítási ügyeinek teljeskörű ügyintézése. Az önkormányzat a polgármesteri hivatal és a roma nemzetiségi önkormányzat forint és devizapénztárainak teljeskörű feladatait egy fő látja el. 2 fő az önkormányzat és a polgármesteri hivatal beérkező és kimenő számláinak rögzítését, nyilvántartását és a pénzügyi átutalásokat bonyolítja. A közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés, a felvételt, a továbbképzést, a jogviszony megszüntetését 1 fő koordinálja. Az önkormányzat, illetve a társulások fenntartásában lévő 9 intézmény teljeskörű pénzügyi feladatait 7 fő látja el. Feladatukat az intézményekben elhelyezve látják el, így biztosítva a közvetlen kapcsolattartást az intézményvezetőkkel.

Feladataik közé tartozik a kötelezettségvállalások, számlák és utalványrendeletek rögzítése a Kaszper könyvelési rendszerben, továbbá az intézményi pénztárak teljeskörű kezelése, távollétek jelentése a KIRA rendszerben.

Számviteli osztály (osztályvezető: Doszpod Jánosné)

Működési feltételek

Az osztály elhelyezésére a gazdasági igazgatóság négy irodájában került sor. Az önkormányzat és polgármesteri hivatal könyvelése két irodában, az intézményeké szintén két irodában történik. A kialakított elhelyezés jól szolgálja szükség esetén az elkülönülést, de az azonos feladatok esetében az együtt dolgozást is.

Szervi tevékenység

Az osztályon 2017. évben 10 számviteli ügyintéző dolgozott, egy fő GYES-en volt. Az osztályon dolgozó számviteli ügyintézők havonta könyvelték a felmerült gazdasági eseményeket, melyekről minden hónap 20-áig pénzforgalmi jelentést, negyedévente mérlegjelentést is készítettek és küldtek meg a Magyar Államkincstárnak. Feladataik közé tartozott az ÁFA bevallások, beruházási statisztikák elkészítése, valamint az adott év könyvvezetésének lezárása, mely alapján éves beszámolót készítettek el a lezárt évet követő március 20-áig. Egy fő vezette az önkormányzat és intézményei tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartását és szervezte a 3 évente kötelezően elvégzendő leltározási feladatokat. Egy számviteli ügyintéző az ingatlan-vagyonkataszter vezetése mellett intézményi könyvelést is ellátott. További feladatként ellátta a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat is. Az eszköznyilvántartó, valamint az ingatlan-vagyonkataszter nyilvántartó két kolléganő folyamatos egyeztetéssel biztosították a két nyilvántartás összhangját.

Minőségi feladatellátás feltételeinek biztosítása:

Pénzügyi osztály: A pénzügyi osztályon 11-en diplomával rendelkeznek, 9-nek középfokú pénzügyi végzettsége van.

Számviteli osztály: Az osztályon 4 főnek felsőfokú végzettsége van, 1 fő sikeres államvizsga után nyelvvizsga hiányában még nem kapta meg a diplomáját.

Az igazgatóságon 14-en további szakképesítésként regisztrált mérlegképes könyvelők. Kiemelt figyelmet fordítanak a naprakész ismeretanyag elsajátítására, ezért rendszeresen részt vesznek a kötelező továbbképzésen, illetve egyéb szakmai fórumokon, konzultációkon.

II.18. Gondnokság (vezetőgondnok: Czinege Richárd)

II.18.1 Működési feltételek

A Gondnokság a Béla király téri főépületbe történt visszaköltözést követően a főbejáratnál (3fő), az épület „D” szintjén a 122-es irodában (1fő) a 123-asban (3 fő), a 124-es irodában (2fő)

került elhelyezésre. Az épületben belső kamerarendszer került kiépítésre, mely sok esetben a portaszolgálat munkáját könnyíti.

2017-ben egy kollégától közös megegyezéssel megváltunk és a helyére felvettünk egy más munkakörben nagyobb segítséget nyújtó kollégánót. A Gondnokság technikai ellátottsága megfelelő, informatikai fejlesztés azonban indokolt. A Gondnokság a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységével napi kapcsolatban van.

II.18.2. Tevékenység

Porta szolgálat (2fő)

A költözködés előtt az ideiglenesen kialakított Polgármesteri Hivatalban látták el a munkájukat. A fő feladatukat a költözködés után a főépület bejáratánál lévő portás pultban végzik. A munkaidő beosztásuk két műszakos, a délelőtti 06:00- kor nyitja ki a házat és 14:30-ig van az épületben. A délutáni 11:30-ra érkezik és 19:30-kor hagyja el az épületet. Napi feladatuk reggelente az irodák kulcsainak kiosztása, a nap folyamán az épületbe érkező ügyfelek, vendégek regisztrálása, valamint pontos útbaigazítása a keresett ügyintézőhöz, vezetőhöz. Rendezvények, más rendkívüli események által indokoltan hétvégén is dolgoznak. Feladatuk még délután a telefonközpont kezelése, a napi levelek kihordása miután a délutáni kolléga megérkezett, valamint esetenként besegítenek a Gondnokság egyéb feladatainak ellátásába.

Telefonközpontos (1fő)

A fő feladatait a portásokkal közösen kialakított pultban végzi, a kolléga rész munkaidőben dolgozik minden nap 7:30 – 12:00-ig. A munkája a telefonközpont kezelése, valamint besegít a portásoknak, rövidebb időre helyettesíti is őket. Esetenként a postázóban is segít a kollégáknak.

Hivatalsegéd, portás (1fő)

A munkája fő tevékenysége a Polgármesteri Hivatalban napi szinten keletkezett postai küldemények elektronikus jegyzékben való rögzítése és összekészítése a szállításra. Feladata még a közelben lévő intézményekbe levelek kihordása. Ő végzi a különböző rendezvényekre a termék berendezését, esetenként terítést. A feladatai közé tartozik még a Polgármesteri Hivatalban rendezésre kerülő esküvők előkészületei és besegít az anyakönyvvezetőknek a szertartás technikai lebonyolításában. Ő csinálja még a különböző dokumentumok sokszorosítását, fűzését, laminálását. Feladata még a vezetői konyha rendben tartása és feltöltése, valamint ellenőrzi a Hivatalban lévő összes konyha állapotát. A portások szabadsága idején helyettesíti őket, így teljes mértékben ismernie kell az ő munkakörüket is.

Gépkocsivezető (2fő)

Feladatuk a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó gépkocsik vezetése. Az ő feladatuk még a gépkocsik műszaki és esztétikai állapotának figyelése, rendbetétele. A gépkocsikhoz tartozó összes dokumentum napi szintű vezetése. Heti több alkalommal a távolabb lévő intézményekbe, hatóságokhoz hivatalos levelet szállítanak ki. Rendszeresen kiviszik a közgyűlési anyagokat a képviselőknek, bizottsági tagoknak. A hivatalban dolgozó kollégákat továbbképzésekre, rendezvényekre és egyéb nagyobb eseményekre viszik. A hivatal tulajdonát képező IVECO 21 személyes busszal heti rendszerességgel bonyolítunk le utakat

bölcsődéknek, óvodáknak, iskoláknak, egyesületeknek. Gondnokság egyéb feladatainak ellátásában is nagy szerepet vállalnak. Nekik is nagy szerepük volt a költözködés lebonyolításában és az előkészületi munkákban is.

Segéd munkás (2 fő)

A Polgármesteri Hivatal napi életével és annak zavartalan működéssel kapcsolatos feladatok elvégzése. Az épületben szervezett események előkészületeinek technikai lebonyolítását ők végzik. A 2017-es év fő feladata a teljes hivatal költöztetése és annak előkészítése, amiben nagyon nagy feladatuk volt. A költöztetést követően nagy feladat volt még az új épület „lakhatóvá” tétele is, melyben szintén sok feladatot kaptak.

Vezető gondnok (1 fő)

A 2017-es év legmeghatározóbb feladata a Polgármesteri Hivatal költözködése. A Gondnokság tulajdonképpen „dupla fronton” teljesítette a feladatait. A régi és az új épületben a költözködés előkészületeit végezte, ugyanakkor a napi munkához is biztosítania kellett a háttérrel. A Gondnokság külön álló szervezeti egység, de a vezető gondnoknak a Polgármesteri kabinettel és a Jegyzőséggel van napi kapcsolatba. Feladata a hivatal napi életének szervezése, az ehhez szükséges technikai feltételek biztosítása. Hozzá tartozik még a hivatal épületeinek karbantartása, a hivatal és az önkormányzat összes gépkocsijának felügyelete és a műszaki állapotának nyomon követése. Felügyeli a portások, hivatalsegéd, gépkocsivezetők és a segéd munkások napi feladatait.

Tisztelt Közgyűlés!

A szervezeti egységek, igazgatóságok, osztályok tevékenységét számba véve igyekeztem átfogó képet nyújtani a hivatal munkájáról, de be kell látni, hogy a hivatal szerteágazó feladatairól hiánytalanul beszámolni szinte lehetetlen.

Munkánk szervezésében, a feladataink ellátásában arra törekszünk, hogy a jogszabályok megtartása mellett hatékonyan szolgáljuk a közösséget. Törekszünk arra is, hogy az igényekre, jogszabályváltozásokra gyorsan reagáljunk, hogy ügyfeleinket jogszerűen és lehetőség szerint gyorsan szolgáljuk ki.

Munkánk minőségét, a folyamatokat magunk is vizsgáljuk, hogy a hiányosságokat minél előbb feltárva, azokat megszüntessük.

Köszönöm Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének és Szálka Község Önkormányzata Képviselő-testületének is a hivatali munka támogatását!

Kérem a Közgyűlést, hogy fogadja el a beszámolómat.

Szekszárd, 2018. május 18.

dr. Molnár Kata
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2017. évi munkájáról szóló beszámoló

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2017. évi munkájáról szóló, a jegyző által előterjesztett beszámolót.