



AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 148

MELLÉKLET: -

TÁRGY: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

2019. május 29-i RENDES ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ:

dr. Molnár Kata jegyző

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

**dr. Molnár Kata jegyző – szervezeti
egységek vezetői**

ELŐADÓ:

dr. Molnár Kata jegyző

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

EGYÉB SZERVEZET:

MEGTÁRGYALTA:

HATÁROZAT SZÁMA:

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

**.../2019. (...) határozat
.../2019. (...) határozat
.../2019. (...) határozat**

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

Terjedelem: 1+ 106 oldal

Beszámoló
Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2018. évi tevékenységéről



I. A hivatal szervezete..... 4

II.	A Polgármesteri Hivatal feladatellátását meghatározó főbb jogszabályváltozások	12
III.	Szakmai beszámolók szervezeti egységenként	18
	JOGI ÉS HATÓSÁGI IGAZGATÓSÁG (Igazgatóságvezető: Majnayné Sajben Anna)	18
	III.1. Adó Osztály (Osztályvezető: Kovács Lászlóné)	18
	III.1.1. Működési feltételek	18
	III.1.2. Szervi tevékenység	19
	III.1.3. Közigazgatási szolgáltatások minősége	22
	III.2. Anyakönyvi Osztály (Osztályvezető: Parrag Ferencné)	22
	III.2.1. Működési feltételek	22
	III.2.2. Szervi tevékenység, a 2018. évi anyakönyvi munka bemutatása	24
	III. 2.3. Közigazgatási szolgáltatások minősége	33
	III.3. Igazgatási Osztály (Osztályvezető: Steinerné dr. Berenkei Zsuzsanna)	33
	III.3.1. Működési feltételek:.....	33
	III.3.2. Szervi tevékenység	34
	III.4. Építési Osztály (osztályvezető: Rozinka Attila).....	41
	III.4.1. Működési feltételek	41
	III.4.2. Szervi tevékenység	41
	III.5. Önkormányzati Osztály (osztályvezető: Feri Blanka).....	43
	III.5.1. Működési feltételek	44
	III.5.2. Szervi tevékenység	44
	III. 6. Jogi Osztály (Osztályvezető: dr. Bodor Adrienn, távollétében megbízott osztályvezető: dr. Nagy Csilla)	52
	III.6.1. Működési feltételek	52
	III.6.2. Szervi tevékenység	54
	III.7. Jogi és Hatósági Igazgatóság – Jogi Osztály – Szálkai kirendeltség (Jegyzői megbízott: dr. Wirth Noémi).....	57
	III.7.1. Működési feltételek	57
	III.7.2. Szervi tevékenység	58
	III.8. Controlling Csoport (folyamatellenőr: dr. Nagy Csilla)	61
	III.8.1. Működési feltételek	61
	III.8.2. Szervi tevékenység	61
	Humányszolgáltatási Igazgatóság (Igazgatóság-vezető: dr. Főfai Klára)	63
	III.9. Szociális Osztály (az osztályvezetői feladatokat az igazgatóság-vezető, dr. Főfai Klára látja el)	63
	III.9.1. Működési feltételek	63
	III.9.2. Szervi tevékenység	64

III.10. Humán Osztály (osztályvezető: Majnay Gábor)	66
III.10.1. Működési feltételek	66
III.10.2. Szervi tevékenység	67
SZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: DR. KAJOS NIKOLETT ALJEGYZŐ)	70
III.11. Közbeszerzési referensek	70
III.11.1. Működési feltételek	70
III.11.2. Szervi tevékenység	70
III.12. Ügyviteli Osztály (Osztályvezető: Neppné Váncsa Éva)	74
III.12.1. Működési feltételek	74
III.12.2. Szervi tevékenység	75
III.13. Informatikai Osztály (osztályvezető : Csikós András, aki az idei évben nyugdíjba vonult)	77
III.13.1. Működési feltételek	77
III.13.2. Szervi tevékenység	77
III.14. Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: MÁRCZ LÁSZLÓ) 79	79
III.14. 1. Működési feltételek	79
III.14.2 Szervi tevékenység	82
III.15. Főépítész (Herr Teréz).....	94
III.15.1 Működési feltételek	94
III.15.2. Tevékenység	95
III.16. Belső ellenőr (Gulyás Rita)	96
III.16.1.Működési feltételek	96
III.16.2.Tevékenység.....	96
III.17. Gazdasági Igazgatóság (igazgatóság-vezető: Tamási Anna)	101
III.17.1. Működési feltételek	101
III.17.2. Tevékenység	101
III.18. Gondnokság (vezetőgondnok: Czinege Richárd)	103
III.18.1 Működési feltételek	103
III.18.2. Szervi tevékenység:	103

I. A HIVATAL SZERVEZETE

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 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 Mötv. 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 Mötv. 85. § (3) bekezdése szerint a közös önkormányzati hivatal megszüntetéséről az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül dönthetnek.

A fenti megállapodás ez ideig négyszer 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 16/2018.(I.25.) határozatával elfogadott megállapodás módosítás értelmében Szálka Község Önkormányzatának, a Szálkai Óvodának és a szálkai nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatainak ellátása a Szálkai Kirendeltségen történik.

A Közgyűlés 2018. január 25-ei ülésén elfogadott megállapodás módosítás szerint a költségek megosztására 2018. 01. 01. napjától nem kerül sor, azt Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata viseli a mindenkori költségvetési törvény által – a közös önkormányzati hivatal fenntartására figyelemmel - biztosított beszámítás-csökkentésre tekintettel. A támogatáscsökkentés mértékét a megelőző évi iparűzési adóalap és iparűzési adóerőképeség függvényében állapítja meg a hatályos költségvetési törvény alapján a Magyar Államkincstár, ezért a felek a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodást minden év november hónapjában, legkésőbb tárgyév november 30. napjáig felülvizsgálják. Amennyiben a felülvizsgálat során megállapítást nyer, hogy a Szálka Községre jutó költségek összege meghaladja a beszámítás-csökkentés összegét, úgy – a felülvizsgálati

határozatban is megerősítetten - a megállapodás előzőleg hatályos állapota szerint rögzített elszámolási, költségviselési és finanszírozási eljárási szabályok folytatólagos alkalmazására kerül sor.

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 2018. év során a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata két alkalommal került módosításra:

A Közgyűlés januári rendes ülésén döntött a 25/2018. (I. 25.) határozatában arról, hogy a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft.-vel karbantartási feladatok ellátására kötött feladat-ellátási megállapodást megszünteti, a karbantartási és mosodai feladatokat átveszi. Ezzel kapcsolatban hozzájárult, hogy a Polgármesteri Hivatal létszáma 5 fő karbantartó létszámmal bővüljön 2018. március 1. napjától.

A Közgyűlés 2018. február 22-ei ülésén e szervezeti változás került átvezetésre. Emellett a napi rendszeres munkakapcsolat okán a Stratégiai Tervezési Osztály a Jogi Igazgatóságról a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatósághoz került, a Jogi Igazgatóság pedig összevonásra került a Hatósági Igazgatósággal.

A Közgyűlés 2018. szeptember 27-ei ülésén a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének kisebb terjedelmű módosítására került sor, mely módosítással a Stratégiai Tervezési Osztály 1 fő - betöltetlen – álláshelye az Igazgatási Osztályhoz került átcsoportosításra. Ennek indoka a Központi Címregiszter (KCR) feladatok ellátása, valamint kapcsolt munkakörben a Jogi Osztály ügyeinek az elektronikus kapcsolattartás keretében történő kezelése volt.

A Polgármesteri Hivatalban 2018. 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	3	2	1
Gazdasági Igazgatóság	33	33	0
Jogi és Hatósági Igazgatóság	38	35	3
Humánszolgáltatási Igazgatóság	15	13	2
Szervezési Igazgatóság	10	6	4
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	77	25	52
Gondnokság	9	5	4
Polgármesteri Kabinet	3	1	2
Belső ellenőr	1	1	0
Főépítész	1	1	0
Összesen:	190	122	68

A Polgármesteri Hivatalban a nemek szerinti arány a nők javára tolódik el. A betöltött álláshelyeket figyelembe véve a férfiak létszáma az összlétszámon belül 35,8 %, míg a nőknél ez az arány 64,2 %.

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
190	11	58	54	58	9

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 megbízási 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	3	3			
Gazdasági Igazgatóság	33	33			
Jogi és Hatósági Igazgatóság	38	37		1	
Humánszolgáltatási Igazgatóság	15	13		2	
Szervezési Igazgatóság	9+1	7+1		2	
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	77	31	4	1	41
Gondnokság	9				9
Polgármesteri Kabinet	3	3			
Belső ellenőr	1	1			
Főépítész	1	1			
Összesen:	190	130	4	6	50

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	Felső-	Közép-	Egyéb,	Mt.
-------------------	-----------	--------	--------	--------	-----

	létszám	fokú végzettségű	fokú végzettségű	szerinti foglalkoztatáshoz szükséges végzettség
Jegyző, aljegyzők	3	3		
Gazdasági Igazgatóság	33	17	16	
Jogi és Hatósági Igazgatóság	38	27	11	
Humánszolgáltatási Igazgatóság	15	9	6	
Szervezési Igazgatóság	10	5	5	
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	77	17	19	41
Gondnokság	9			9
Polgármesteri Kabinet	3	3		
Belső ellenőr	1	1		
Főépítész	1	1		
Összesen:	190	83	57	50

A Polgármesteri Hivatalban a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező - Kttv. I. besorolási osztályba tartozó - köztisztviselők száma viszonylag magas, az összlétszám 43,6 %-át, míg a közszolgálati jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban állók (134 fő) 70,5 %-át teszi ki.

Közszolgálati jogviszony, munkajogviszony létesítése

2018. évben 21 fő került kinevezésre közszolgálati jogviszonyba, emellett 19 fővel került sor munkaszerződés megkötésére.

Az alábbi munkakörök esetében került sor köztisztviselői kinevezésre:

- aljegyző (1 fő),
- pénzügyi ügyintéző (2 fő),
- pályázati referens (3 fő),
- jogász (1 fő),
- informatikus (2 fő),
- vagyonhasznosítási ügyintéző (1 fő),
- hatósági ügyintéző (1 fő),
- számviteli ügyintéző (2 fő),
- adminisztrátor (3 fő),
- iktató (1 fő),
- sport –és ifjúsági ügyintéző (1 fő),
- anyakönyvvezető (1 fő),
- ügyfélszolgálati ügyintéző (1 fő),
- költségvetési és pénzügyi ügyintéző (1 fő)

Az új dolgozók közül 2 fő áthelyezéssel, 8 fő határozott és 11 fő határozatlan idejű kinevezéssel, 6 hónapos próbaidő kikötésével került hivatalunkhoz.

Munkajogviszony létesítésére segédmunkás (19 fő) munkakör esetén került sor.

Közszolgálati jogviszony megszűnések

2018. évben összesen 26 jogviszony megszüntetésre került sor. 10 köztisztviselő közszolgálati jogviszonya és 16 munkavállaló munkajogviszonya szűnt meg, illetve került megszüntetésre.

A köztisztviselőknél jellemzően közös megegyezéssel került sor a közszolgálati jogviszony megszüntetésére. Tárgyévben 7 fő kezdeményezte közös megegyezéssel jogviszonyának megszüntetését. 2 munkatársunk áthelyezéssel távozott a hivatalból. 1 fő közszolgálati tisztviselő kollégánk elhalálozott.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók közül 2 főnek munkaviszonya a határozott idő lejártá miatt szűnt meg. 8 fő munkaviszonya közös megegyezéssel, 1 fő munkaviszonya próbaidő alatt azonnali hatályú felmondással, 3 fő munkavállaló jogviszonya munkavállalói felmondással került megszüntetésre. 2 fő munkavállaló elhalálozott.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által ellátott munkakörök (2018. december 31-ei állapot szerint)

Szervezeti egység	Munkakör	Létszám
Szekszárd MJV Polgármesteri Hivatala		
	jegyző	1
	aljegyző	2
	belső ellenőr	1
	főépítész	1
Gazdasági igazgatóság		
	igazgatóságvezető	1
Pénzügyi Osztály		
	osztályvezető	1
	intézményi gazdasági ügyintéző	9
	költségvetési és pénzügyi ügyintéző	8
	pénztáros	1
	pénzügyi munkatárs	1
	létszám és bérügyintéző	1
Számviteli Osztály		
	osztályvezető	1
	számviteli ügyintéző	10
Jogi és Hatósági Igazgatóság		
	Igazgatóságvezető	1
Adó Osztály		
	osztályvezető	1
	adóigazgatási ügyintéző	5
	adóellenőr	2
Anyakönyvi Osztály		

	osztályvezető	1
	anyakönyvvezető	4
	hagyatéki ügyintéző	1
	iktató	1
Igazgatási Osztály		
	osztályvezető	1
	igazgatási ügyintéző	1
	hatósági ügyintéző	2
	ügyfélszolgálati ügyintéző	2
	környezetvédelmi referens	1
Építési Osztály		
	osztályvezető	1
	építésigazgatási ügyintéző	1
	adminisztrátor	1
Önkormányzati Osztály		
	osztályvezető	1
	jogi referens	1
	jogi és bizottsági referens	1
	testületi referens	1
	kodifikátor	1
	adminisztrátor	1
Jogi Osztály		
	osztályvezető	
	jogász, jegyzői megbízott	1
	jogi és bizottsági referens	1
	jogász	1
Szálkai Kirendeltség		
	pénzügyi ügyintéző	2
Controlling Csoport		
	controller, megbízott jogi osztályvezető	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	3
Ügyviteli Osztály		
	osztályvezető	1
	iktató	2
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság		
	igazgatóságvezető	1
	adminisztrátor	2
Városigazgatási és Rendészeti Osztály		
	osztályvezető	1
	közterület-használati ügyintéző	1
	vagyonhasznosítási ügyintéző	1
	környezetvédelmi ügyintéző	1
	közterület-felügyelő	9
	mezőőr	3
	gyepmester	1
Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály		
	osztályvezető	1
	beruházási ügyintéző	1
	energetikus	1
	főkertész	1
	vízkárelhárítási és vízgazdálkodási referens	1
	városüzemeltetési ügyintéző	1
Közfoglalkoztatási Csoport	közfoglalkoztatási csoportvezető	2
	adminisztrátor	1
	közfoglalkoztatás	2
Festő Csoport	csoportvezető	1

	segédmunkás festő	4
Zöldfelület-Karbantartó Csoport	csoportvezető	1
	adminisztrátor	1
	parkmunkás	16
Köztisztasági Csoport	csoportvezető	1
	segédmunkás	8
Karbantartó Csoport	csoportvezető	1
	karbantartó	3
Stratégiai Tervezési Osztály		
	osztályvezető	1
	pályázati referens	4
	beruházási és műszaki ügyintéző	1
	pénzügyi ügyintéző	2
	műszaki ellenőr	1
	adminisztrátor	1
Gondnokság		
	vezető gondnok	1
	hivatalsegéd, portás	3
	telefonközpontos	1
	gépkocsivezető	2
	segédmunkás	2
Polgármesteri Kabinet		
	kabinetvezető	1
	kommunikációs referens	1
	polgármesteri titkár	1

II. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATELLÁTÁSÁT MEGHATÁROZÓ FŐBB JOGSZABÁLYVÁLTOZÁSOK

II. 1. Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

2018. január 1. napján lépett hatályba az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.), mely több ponton lényegesen átalakította a közigazgatási hatósági eljárás addig fennálló rendszerét.

A szabályozás az eljárásfajták és ügyintézési határidők tekintetében jelentős változást hozott.

Ha törvény vagy kormányrendelet valamely eljárási cselekmény teljesítésének határidejéről nem rendelkezik, a hatóság, az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője azonnal, de legkésőbb nyolc napon belül gondoskodik arról, hogy az eljárási cselekményt teljesítse vagy a végzést meghozza.

A jogszabály intézményesít egy 60 napos „bruttó ügyintézési határidőt”, amely alatt az ügyet érdemi döntéssel le kell zárni.

A hatósági eljárástípusok új rendszere és lefolytatásuk rövid határideje az ügyfelek érdekét szolgálja, ugyanakkor jelentős erőfeszítést igényel a köztisztviselők részéről, hogy az „időnyomás” ellenére a hatósági munka megszokott, jó minőségét szinten tartsák, lehetőség szerint tovább emeljék.

Az Ákr. rendelkezéseihez szükséges volt hozzáigazítani a helyi joganyagot is, így többletfeladatunkként jelentkezett az önkormányzati rendeletek normaszövegének felülvizsgálata, illetve a kapcsolódó tárgyú önkormányzati rendeletek módosításának előkészítése.

II.2. Az Önkormányzati ASP rendszer

Az önkormányzati ASP rendszer lényege, hogy az ún. távoli szolgáltatásnyújtás (application service provider - ASP) technológia segítségével az állam az önkormányzatok számára központilag, ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladatellátás egyes elemeinek informatikai támogatását. Az informatikai támogatás az integrált rendszerben működő ún. szakrendszerek rendelkezésre bocsátásával történik.

Az alábbi szakrendszerek érhetőek el az ASP rendszeren belül:

- gazdálkodási – gazdálkodás teljes feladatának ellátására
- adó – önkormányzati adóztatási feladatok
- iratkezelő – iratkezelési, ügyviteli feladatok biztosítása
- hagyaték - hagyatéki leltárkészítés
- iparikereskedelem – ipari és kereskedelmi hatósági ügyintézés,
- ingatlanvagyon-kataszter – az önkormányzati ingatlanok adatainak, értékének nyilvántartása
- települési és ELÜGY szakrendszer - elektronikus ügyintézés

Az ASP rendszer bevezetésére ütemezetten került sor:

- 2015-ben 55 önkormányzat csatlakozott önkéntesen az ASP szolgáltatáshoz;
- 2017. január 1-jén 1679 települési önkormányzat csatlakozott az önkormányzati ASP rendszer adó- és gazdálkodási szakrendszereihez;
- 2018. január 1-jén további 1268 települési önkormányzat csatlakozott a rendszer valamennyi szakrendszeréhez, illetve a már csatlakozott önkormányzatok is valamennyi szakrendszerhez;
- 2019. január 1-jén csatlakozott 184 települési önkormányzat és a 19 megyei önkormányzat.

Szekszárd Megyei Jogú Város és a vele közös hivatalt fenntartó Szálka Község Önkormányzata a 2019. január 1. napjával csatlakozók közé tartozott és csatlakozásuk rendszercsatlakozással történt meg. Ez esetben az önkormányzat a keretrendszerhez, a támogató rendszerekhez, továbbá az összes szakrendszerhez is csatlakozik, és a csatlakozás által a szakrendszerekben keletkezett meghatározott adat egyúttal feltöltődik az önkormányzati adattárházba. Önkormányzati költségvetési szervek önkéntes csatlakozására is van lehetőség szintén rendszercsatlakozással. Ez az önkormányzatokéhoz képest szűkebb terjedelmű, tekintettel arra, hogy a költségvetési szervek nincsenek adóztatási és egyéb, jogszabályban előírt feladatai, így esetükben a csatlakozás a gazdálkodási szakrendszer igénybevételét jelenti a keretrendszer és a támogató rendszerek mellett.

Az úgynevezett rendszercsatlakozás esetén – mely lehetőséggel önkormányzatunk élt, - minimális eszközigeny jelentkezik, amelynek finanszírozásához az állam – pályázati rendszerben – európai uniós forrásból anyagi támogatást biztosított az önkormányzatok számára.

A szakrendszerek zavartalan működéséhez és azok használatához szükség volt megközelítőleg 100 db kártyaolvasó, több komplett számítógép beszerzésére. A megfelelő használathoz indokolt volt és lehet a jövőben is monitorok vásárlása, a meglévő számítógépek memóriájának, kapacitásának növelés, bővítése, amelyet saját forrásból tud biztosítani az Önkormányzat.

Az ASP rendszerbe és annak szakrendszereibe kétfaktoros azonosítást követően lehet belépni, és a munkavégzést megkezdeni. A felhasználó egyedi felhasználói nevével, és - meghatározott időközönként kötelezően módosított - jelszavával kezdi meg a belépést. Ezt követi az elektronikus személyazonosító igazolvány használata mellett, az ahhoz rendelt PIN kóddal történő azonosítás. Ennek sikeres megtörténtét követően léphet be az ASP rendszerbe a felhasználó. A felhasználók tevékenységét a rendszer naplózza, ezek szükség esetén visszakereshetők, ellenőrizhetők. A nagyfokú biztonságra azért van szükség, mert a szakrendszerek - rendeltetésükből adódóan - érzékeny adatokat tárolnak.

Az ASP szakrendszerekbe bevitt adatokból származó egyes – jogszabályban tételesen meghatározott, személyes adatnak nem minősülő – adatokat a rendszer egy központi Adattárházba gyűjti. Az adatok összegyűjtésének célja, hogy segítségével a rendszer képessé váljék az önkormányzatoknál zajló egyes folyamatokról – a közpénzek felhasználása, a feladatfinanszírozás és a likviditás alakulása –átfogó helyzetkép biztosítására a költségvetési tervezéshez, a kormányzati döntések megalapozásához és az önkormányzati eladósodási folyamatok megelőzéséhez.

2018. júniusában az iratkezelő szakrendszer szállítója, a DMS One Zrt. workshop-ot szervezett a majdani csatlakozó ún. nagy önkormányzatoknak. Az ott elhangzottak alapján született meg a döntés, miszerint az iratkezelő szakrendszer esetében választható előrehozott csatlakozás keretében már 2018. november elejétől az ASP rendszerben végzi az ügyiratkezelő tevékenységet a Hivatal.

A csatlakozás előkészítéséhez szükséges engedélyek beszerzése és az előkészítő feladatok elvégzése, bár rövid idő állt rendelkezésre, gördülékenyen zajlott és határidőre elkészült. A szakrendszer szállítója a csatlakozás előkészítésben, a majdani felhasználók oktatásban és a szakrendszer bevezetésében hatékony segítséget nyújtott. A kollégák számára a kialakított oktatási és vizsgafelület jól használható, áttekinthető volt. Az e-learning vizsgafeladatokat mindenki sikerrel teljesítette. A szakrendszer elindulásához szükséges volt a megelőző 10 év – korábbi iktatóprogramban tárolt - iktatókönyveinek, ügyiratainak migrációja az új szakrendszerbe. Ezt megelőzte egy adattisztítás, amelyet az Ügyviteli és az Informatikai Osztály dolgozói végeztek. A csatlakozást követően kisebb hibák, és bizonytalanságok adódtak, de ezek javíthatóak voltak és a napi munkamenetet nem akasztották meg.

A hibák bejelentésére a szolgáltató külön hibabejelentő felületet üzemeltet, ahol lehetőség van szöveges hibabejelentésre, de akár a hibaüzenetekről, anomáliákról készített képernyőképek feltöltésére is.

A Polgármesteri Hivatal 2018. november 5. napja óta az ASP Iratkezelő szakrendszerben végzi ügyviteli feladatait, amelyre tekintettel az iratkezelési szabályzat átdolgozására is sor került.

2019. február végén – a megyei jogú városok közül elsőként – történt meg az ASP Adó szakrendszerhez való csatlakozás.

Ezt több éves előkészítő munka előzte meg, melynek során a teljes adózói adatállomány felülvizsgálatra, ún. adattisztításra került. A folyamat sikeres lezárultát követően zajlott a tisztított adatállomány migrációja, majd a munkavégzés már az ASP adó szakrendszerben folytatódott.

A korábbi években használt ONKADO rendszert még 5 évig működtetni kell, mivel az előző évek adatait az ASP rendszer nem veszi át.

A szakrendszer minden ügyintézőnek új, ezért mindenki külön erre irányuló oktatáson vett részt, valamint e-learning vizsgát is tett.

Az adó szakrendszer egy ún. partner-szinkronizáció során összefuttatásra került az iratkezelő szakrendszerrel is. Ezt követően lehetőség van arra, hogy – a nagy tömegű határozatok készítésekor – automatikus iktatószám kéressel az adó szakrendszerből lefoglalják az iktatószámot, gyorsítva ezáltal a munkafolyamatot, illetve megkönnyítve az iktató munkáját.

Az ASP adó szakrendszerhez 2019. év során valamennyi megyei jogú város csatlakozik. A használat során tett jelzések alapján a fejlesztők (Magyar Államkincstár) folyamatosan fejlesztik a programot.

A gazdálkodási és az ingatlanvagyon kataszter szakrendszerekhez történő csatlakozását az erre a célra kötött szerződés kereti között, a pályázati forrás által finanszírozottan vállalkozó végezte. A Hivatal hosszabb ideje gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársainak nem volt szükségük a szakrendszer oktatására irányuló képzésen való részvételre. Ennek oka, hogy a szakrendszer szállítója azt a programot fejlesztette az ASP rendszer részére, amelyet korábban a Polgármesteri Hivatalban már 2013. óta használtunk. Tekintve, hogy a szakrendszerben sor került némi változtatásra a Magyar Államkincstár a kollégák részére konzultációt szervezett. Azon dolgozók vettek részt a szakrendszer moduljainak teljes vagy részleges oktatáson, akik a korábbi rendszert nem használták, ezért nem is ismerték.

Az önkormányzati ASP gazdálkodási szakrendszerhez 2019. január 1-jén csatlakozott

- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és a hozzá tartozó intézményrendszer,
- Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Szekszárd- Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás és intézménye,
- Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás és intézménye,
- Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás és intézménye,
- Cikói Hulladékgyűjtési Társulás.

A rendszer működéséhez, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez szükség volt a megfelelő törzsadat állományok beemelésére és a jogosultsági beállítások elvégzésére. Ezért 2018. novemberében 12 fő pénzügyi illetve számviteli ügyintéző kollégánál megkezdte a meglévő rendszerből kinyert partnertörzs állomány tisztítását, amely során ellenőrizték a partnerek nevét, címét, adószámát, bankszámla számát és aktualizálták a partnertörzs állományt.

Ezen törzsadat bázisok beemelése megtörtént a Beállításvarázsló futtatását követően, amely biztosította a szükséges törzsadatok intézményekhez való hozzárendelését, valamint a jogosultságok rendelkezésre állását.

A pénzügyi-számviteli modul migrációja 2019. január 2-től folyamatosan, kézi rögzítéssel valósult meg. Január végéig az áthúzódó kötelezettségvállalások és a számlák párhuzamosan rögzítésre kerültek a korábbi és az új rendszerben. Ezt a 2018. évi 12. havi pénzforgalmi jelentés és a 2018. évi beszámoló elkészítése, valamint a 2019. első negyedéves jelentések elkészíthetősége tette szükségessé.

A 2018. év záró, illetve a 2019. év nyitó adatainak migrációjához csak 2019. március végén - a 2018. évi beszámoló leadását követően - álltak volna rendelkezésre pontos állományok, ezért annak érdekében, hogy a pénzügyi kifizetések továbbra is folyamatosan és gördülékenyen folyhassanak, a kézi adatbetöltés mellett döntött a Gazdasági Igazgatóság.

Az eszköz analitikus nyilvántartó modul migrációjára csak a teljeskörűen könyvelt és lezárt állományok előállítását követően kerülhetett sor, így az a 2018. évi beszámoló leadását követően 2019. április végén kezdődött meg.

Az ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer önálló rendszerként került be az ASP-be. Számos egyeztetés eredményeként 2019. áprilisában sikeresen lezajlott az adatok migrációja.

A hagyaték szakrendszer, az adóhoz hasonló módon a háttérben kommunikál az iratkezelő szakrendszerrel. Így a megfelelő beállítások mellett, a hagyatéki ügyintézőnek nem kell külön elvégeznie az iktatási feladatokat, hanem a rendszer automatikusan lefuttatja azt. Emellett az ügyintézéshez szükséges hatóságok, közjegyzők elérhetőségeit a fejlesztő előzetesen rögzítette, illetve folyamatosan karbantartja, ezzel megkönnyítve az ügyintéző dolgát. A szakrendszerhez történő csatlakozást nem előzte meg előkészítő (adattisztítás és migráció) feladat, tekintve, hogy a hagyatéki ügyintézéshez korábban az önkormányzat nem használt szoftvert.

Az iparkereskedelmi szakrendszer biztosítja a bejelentés-köteles tevékenységek, a működési engedély köteles tevékenységek, a szálláshelyszolgáltatások, az ipari tevékenységek, piacok, vásárok, stb. engedélyezésével, módosításával, valamint a jogszabályban előírt adatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátását, a kapcsolódó döntések előállítását és rögzítését

Az ehhez való csatlakozás érdekében szintén szükséges volt a korábban használt szoftverben tárolt adatok áttekintése, kinyerése, az ASP rendszerben használt struktúrához való igazítása. Sajnálatos módon a migráció sikertelen volt, nem került be minden adat, a fejlesztést felügyelő Magyar Államkincstárnak a jelzés alapján szükséges intézkedésére várunk.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 108. § (1) bekezdése alapján az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezetek, így Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala 2018. január 1. napjától kötelesek az ügyek elektronikus intézését az E-ügyintézési tv.-ben, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint biztosítani.

Az ASP rendszer az ELÜGY szakrendszerrel lehetőséget nyújt arra, hogy elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat biztosítson a Hivatal és az Önkormányzat ügyfelei számára saját, helyi fejlesztések elvégzése nélkül. A fejlesztő Magyar Államkincstár az igények előzetes felmérését követően a hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalommal és formában űrlapmintákat fejleszt, amelyeket elérhetővé tesz az önkormányzatok számára. Az önkormányzatok az űrlapokat megszemélyesíthetik a KERET rendszerből elérhető Űrlapmenedzsment alkalmazás segítségével, majd az ügyfelek számára elérhetővé teszik, publikálják.

Az ügyfelek az Önkormányzati Hivatali Portál (OHP) felületéről érhetik el az ügyintézésben érintett önkormányzatot, illetve a szükséges űrlapok. Az űrlap kitöltését követően, az ügyfélkapun keresztül bejelentkezve, biztonságos módon tud az ügyfél eljárást kezdeményezni, vagy az adóegyenlegét lekérdezni.

Azon ügyekben, ahol nem áll rendelkezésre strukturált űrlap, az ún. e-Papír szolgáltatás igénybevételével lehet szabadszöveges beadványt továbbítani az önkormányzatokhoz. Ezen küldemények az Önkormányzat – ASP szakrendszerbe integrált - Hivatali kapuján keresztül egyenesen az iratkezelő szakrendszerben jelennek meg. A válaszára, határozatok, döntések kérelmező részére történő továbbítására hasonlóképpen módot biztosít a rendszer. Ez egyúttal lehetőséget nyújt arra is, hogy az ügyintézés teljesen elektronikusan történjen, papíralapú iratok használata, postaköltség generálása nélkül.

A jogszabály alapján 2018. évtől az önkormányzati adóhatóság a gazdálkodó szervezetekkel (beleértve az egyéni vállalkozókat is) kizárólag elektronikus úton tarthat kapcsolatot. Az elektronikus ügyintézés követelményeinek az önkormányzati adóhatóság is eleget tett, az adókötelezettség teljesítéséhez a megfelelő bevallások, adatbejelentők, űrlapok a városi portálon elérhetők. 2019. évtől pedig valamennyi, az adózással kapcsolatos nyomtatvány – a helyi rendeleti sajátosságokat figyelembe véve – publikálásra került az OHP-n is.

Ezen felül az iparüzési adóbevallások a NAV honlapjáról is benyújthatók elektronikusan, amely rendszert az adózók már 2017. óta használják. A NAV által rendszeresített ÁNYK nyomtatványon keresztül történő bevallás hátránya, hogy a rendszer csak figyelmeztet az esetleges kitöltési hibákra, a beküldést azonban nem akasztja meg. Így előfordulnak olyan esetek, amikor a beküldött bevallás hibás, és az ügyintézőnek hiánypótlás keretében kell azt javíttatni.

Azon bevallások, adatbejelentők, egyéb kérelmek esetében, melyre nem áll rendelkezésre ÁNYK-s bevallás, az e-Papír szolgáltatás szintén felhasználható.

2018. évben még számos esetben előfordult, hogy az adóalanyok és egyéb ügyfelek nem a törvényben meghatározott kapcsolattartási formát választották. Esetükben az adóhatóság a papír alapú nyomtatványt befogadta, de minden esetben felhívta az adózó figyelmét az elektronikus ügyintézés kötelező voltaára.

II.3. Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete

A 2018. május 25. napjától alkalmazandó Általános Adatvédelmi Rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet) egységes szabályozást teremtett az Európai Unióban. Az általános hatállyal bíró, tagállamok számára valamennyi elemében kötelező és közvetlenül alkalmazandó norma

számos új fogalmat és jogintézményt vezetett be, emellett változtak a személyes adatok védelmére vonatkozó követelmények, az érintettet megillető jogosultságok, valamint az adatkezelő és az adatfeldolgozó kötelezettségei is.

A GDPR rendelet a magánszemélyeknek nagyobb betekintést és jogot ad az adataik kezelésével kapcsolatban, ezzel párhuzamosan a szervezetek ez irányú kötelezettségeit növeli, a mulasztásokat pedig minden eddiginél nagyobb pénzbírsággal sújtja.

A GDPR rendelet azonban az adatkezelő fogalmának lényegét illetően nem eredményezett számottevő módosulást, adatkezelőnek tehát a továbbiakban is a képviselő-testület (közgyűlés) azon szerve minősül, aki vagy amely a jogalkotó szerint a kötelezően ellátandó önkormányzati vagy államigazgatási feladat- és hatáskör címzettje.

Az új szabályozás Önkormányzatunknál (mint közhatalmi szervnél) és a Polgármesteri Hivatalnál (mint közfeladatot ellátó szervnél) is többletfeladatokat eredményezett, melyek köre a Jogi Osztály szervei tevékenységének bemutatásánál került részletezésre.

II.4. Adóhatósági munkát érintő jogszabályváltozások

Az adóhatósági munka alapját képező, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényt 2018. január 1-től felváltotta az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, valamint megalkotásra került az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény, és az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény.

Az új jogszabályok alkalmazásának tapasztalatairól a 121. számú előterjesztés *(Beszámoló a 2018. évi adóbevételek alakulásáról)* keretében is számot adunk.

III. SZAKMAI BESZÁMOLÓK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

JOGI ÉS HATÓSÁGI IGAZGATÓSÁG *(Igazgatóságvezető: Majnayné Sajben Anna)*

III.1. Adó Osztály *(Osztályvezető: Kovács Lászlóné)*

III.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 találhatóak, biztosított az adótitok, valamint a személyes adatok védelme is.

Az adó-és értékbizonyítvány kiállítására - főként hagyatéki és végrehajtási ügyekben - továbbá a végrehajtási eljárás olyan egyedi ügykör, melyekben biztosítanunk kell az ügyfelek érdekeinek kellő védelmét.

Amennyiben a jövőben esetleg egy légtérben kerülne kialakításra az ügyfélfogadási rendszer, törekedni kell arra, hogy az egyes ügyintézők megfelelő távolságra, kellően elválasztva, jól elkülönüljenek egymástól.

III.1.2. Szervi tevékenység

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Air.) rendelkezése szerint az önkormányzati adóhatóság vezetője a jegyző. Az adóztatási feladatok végrehajtása az SZMSZ alapján 2018. évben a Jogi és 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 Község 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.

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 elrendelni, mely miatt az ügy elintézése gyakran elhúzódik.

Az ingatlan típusú adók (épitményadó, telekadó) esetében a fő problémát a tulajdonosváltások jelentik. Az ügyfelek ugyanis gyakran nem tesznek eleget adatbejelentési kötelezettségüknek, így sokszor 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 általában hosszabb időt vesz igénybe, mely által az adóbevételek beérkezése is tolong.

Az építmény,- és telekadó ellenőrzésére évente egy alkalommal lehet adatszolgáltatást kérni az ingatlan-nyilvántartás adataiból, melyek formátuma azonban nem volt összevethető a 2018. évben használt ONKADO rendszerrel, így az ellenőrzés rendkívül körülményes. Ennek ellenére minden évben egy-egy területet ellenőrzés alá vonunk, mely 2018. évben az előző évekre vonatkozóan – építmény,- és telekadóban 12,7 millió forint többletbevétel 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. Hasonlóan a korábbi évekhez, 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 feladat valamennyi adónemre kiterjed. 2018-ban az építményadót helyeztük előtérbe, azon belül is azon adózói kört, mely egyáltalán nem teljesítette adókötelezettségét. A felszólítások az esetek kb. 90 %-ában eredményre vezettek (mely 5 %-os javulást mutat az előző évhez képest), 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, 3 esetben folytattunk le egyszerűsített ellenőrzést, a megállapított adóhiány 182 ezer forint volt. A társhatóságtól (NAV) egy esetben kértünk bevallást ellenőrzés céljából. Az utólagos ellenőrzés lefolytatására azonban nem került sor, mert az előzetes vizsgálatok alapján a bevallási adatok egyeztek. Egy adózónál rendeltünk el több évre kiterjedően adóvizsgálatot, mely 2019. évben zárult le.(A részletes, 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 kiltást 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, melytől az ügyek számának csökkenését reméltük. Mivel azonban az elővezetési költség végrehajtása továbbra is önkormányzati adóhatósági hatáskörben maradt, teljesen nem szűnt meg ez a fajta végrehajtás.

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

Nagyobb problémát jelent az adó-és értékbecslővizsgálat 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 mezőőrök közreműködésével tartanak helyszíni szemlét az osztály kollégái, de sok esetben így sem tudunk egészen pontos helyszíni adatokat felvenni.

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.

2018. évtől a gazdálkodó szervezetekkel (beleértve az egyéni vállalkozókat is) kizárólag elektronikus úton lehet kapcsolatot tartani. Az elektronikus ügyintézés követelményeinek az önkormányzati adóhatóság is eleget tett.

Az iparüzési adóbevallások a NAV honlapjáról ÁNYK-s nyomtatványokon elektronikusan – az arra jogosultak számára – benyújthatók. Azon bevallások, adatbejelentők, egyéb kérelmek esetében, melyre nem áll rendelkezésre ÁNYK-s bevallás, az e-papír.gov.hu szolgáltatást vehetik igénybe az arra kötelezettek.

2018. évben még számos esetben előfordult, hogy az adóalanyok nem a törvényben meghatározott kapcsolattartási formát választották. Esetükben az adóhatóság a papír alapú nyomtatványt befogadta, de minden esetben felhívta az adózó figyelmét az elektronikus ügyintézés kötelező voltára.

Az Adó Osztályon 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 nyomán 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.

A jogszabályi változásokkal kapcsolatban minden évben részt veszünk különböző képzéseken, 2018. évben két alkalommal került erre sor.

Évente egy alkalommal az MJVSZ keretében az Adókollégium ülés megrendezésére kerül sor, melyen egy fő – általában az osztályvezető – vesz részt. Ezeken 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. A képzéseken szerzett hasznos információk, illetve az ott kapott szakmai anyagok átadásra kerülnek az osztály valamennyi munkatársa részére.

III.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.

III.2. Anyakönyvi Osztály (Osztályvezető: Parrag Ferencné)

III.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 legnagyobb irodában két anyakönyvvezető dolgozik,

A hagyatékos ügyintéző szintén egy anyakönyvvezetővel került közös elhelyezésre. 2018-ban nehezen indult a hagyatéki leltár elektronikus úton történő továbbítása, majd 2019. január 1-jétől az ASP szakrendszeren keresztüli továbbítás közel három hónapig nem tudott elindulni a szakrendszer nehézségei miatt, mely azóta egy fejlesztés eredményeként megoldódott. Mindez az ügyfeleket nem érintette hátrányosan, az ügyek gyors, határidőre történő intézése ebben az időszakban is megvalósult.

Az Anyakönyvi Osztály maga iktatja az ügyiratait, melyre két fő állandó státuszú ügykezelő biztosított.

Az anyakönyvvezetőknek is több feladat jutott az eddigieknél az iktatásból. Az iratok átvétele és kivezetése is – annak ellenére, hogy a főszámokat és az alszámokat az ügykezelők rögzítik – heti szinten több órát vesz igénybe.

Az **anyakönyvi irattárnak** jelenleg 20 db pánccélszekrénye van. A szekrényekből 7 db még a régi épületben, a Bezerédj u. 2. szám alatt van. 13 db pánccélszekrény az anyakönyvvezetők irodájába került elhelyezésre. Az anyakönyvi irattár kialakítása megoldandó feladat. Az alapiratok megtekintése körülményes, más épületben van, vagy olyan irodában, ahol éppen ügyfelek vannak. Betelnek ebben az évben a pánccélszekrények, szükségessé válik az alapiratok elhelyezése miatt új pánccélszekrények beszerzése.

Az anyakönyvi kivonatokat félévente rendeli az osztály az EAK rendszeren keresztül. 2018-ban mindez több mint 500 ezer forintos költséget jelentett a hivatalnak.

Előrelépést jelentett a korábbi, ideiglenes elhelyezéshez képest, hogy a Városháza akadálymentesítése révén a mozgásukban korlátozott, vagy a babakocsival érkező ügyfelek is el tudják érni az anyakönyvi irodákat. A házasságkötő terem szintén akadálytalanul meg tudják közelíteni a házasulók és vendégeik.

Megoldódott az ügyfélfogadás rendjének a betartása is, mivel a Városházán a portaszolgálat segíti az anyakönyvi hivatal ügyfélfogadási rendjének betartását.

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.

Megfontolásra javasolt, hogy az Anyakönyvi Osztályon is kerüljön bevezetésre a péntek délelőtti ügyfélfogadás, anélkül hogy változna a hétfői és a szerdai ügyfélfogadás rendje. Ezt indokolná az ügyfélforgalom és az, hogy pénteki napokon még a hétvégi esküvősöknek találkozni kell az anyakönyvvezetővel, emiatt így tulajdonképpen most is ügyfeleznek a pénteki napokon is.

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény (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.

Térítésmentesen biztosítja a hivatal a névadókra és a jubileumi esküvők megtartására is a házasságkötésre kijelölt helyiségeket és magát a szolgáltatást.

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 főszereplője jellemzően a májustól október közepéig tartó időszak.

Mindkét terem berendezése, díszítése befejeződött, kisebb értékű kellékek beszerzése van már csak tervben. A hivatali helyiségek esküvői díszítése rendre lenyűgözi a házasulókat és vendégeiket, valóban méltó helyszíne a családok egyik legjelesebb ünnepi eseményének. Az ügyféli visszajelzések alapján büszkéek vagyunk erre a változásra, melynek révén a jegyesek közül egyre többen választják a házasságkötésük helyszínéül a Városházát.

2. 1. 1. Informatikai támogatottság

Az Anyakönyvi Osztály jelenleg 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. Ezeket a gépeken kizárólag anyakönyvi feladatot lehet végezni.

A fentiekén túl jelenleg:

- 5 db számítógéppel rendelkezünk, ebből
- kettőn csak iktatás folyik
- egyet a hagyatéki ügyintéző használ
- egyet az osztályvezető
- egy közös gép van, melyet 4 anyakönyvvezető használ, annak a cseréje indokoltá vált
- egy laptopunk van, mely kizárólag a házasságkötésekhez biztosított.

Ezen kívül van egy faxunk és egy fénymásoló-nyomtató gépünk.

Telefonok:

3 db hordozható telefonkészülék

2 db asztali telefonkészülék

2 db mobil telefon (egyik az osztályvezetőé, a másik egy anyakönyvvezetőé)

2.1.3. 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, valamint az új jogszabályi változásokat. Az osztályvezető mindig részt vesz a heti vezetői értekezleteken.

III.2.2. Szervi tevékenység, a 2018. évi anyakönyvi munka bemutatása

A 2010. évi I. számú anyakönyvi törvény határozza meg az anyakönyvvezető hatáskörét és illetékességét. Az anyakönyvvezető tevékenysége felett az anyakönyvi szerv gyakorol szakmai felügyeletet. Anyakönyvi szervként a Tolna Megyei Kormányhivatal jár el.

Anyakönyvbe adatot meghatározott képesítési feltételekkel rendelkező anyakönyvvezető jegyezhet be. Az anyakönyvvezetői feladatok legszélesebb körével a települési anyakönyvvezetőket ruházza fel a jogszabály.

A nyolcfős létszámú Anyakönyvi Osztály öt ügyintézője az osztályvezető szakmai irányításával látja el feladatait a következők szerint:

- 4 fő anyakönyvvezető és az osztályvezető: születés, házasság, haláleset, hazai anyakönyvvezetés, névváltozás, családi jogállás rendezés, apai elismerések, örökbefogadás, adatszolgáltatás, anyakönyvi kivonatok kiállítása, ügyfelezés, EAK munkakosár feldolgozás, ASZA levelező rendszeren történő megkeresések teljesítése, anyakönyvi irattár kezelése, állampolgársági eskük szervezése, és ASP szerinti iktatás, papír alapú anyagkönyvekből történő rögzítés az EAK-ba. Az osztályon négy anyakönyvvezető havi feladatváltásban dolgozik. Így egyforma a munkaterhelésük 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 fő anyakönyvvezető hagyatéki feladatokat lát el.
- 2 fő ügykezelő

A jegyző a PTK. és az anyakönyvi törvény rendelkezései szerint az alábbi döntés meghozatalára rendelkezik hatáskörrel:

- felmentés testvérnek testvér vér szerinti leszármazójával kötött házassága vagy bejegyzett élettársi kapcsolata létesítésének akadálya alól;
- házasságkötés esetén felmentés adása a harminc napos várakozási idő alól;
- házasságkötés vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése esetén az anyakönyvvezető közreműködésének engedélyezése hivatali helyiségen kívül illetve hivatali munkaidőn kívül.

2.2.1. Hagyatéki ügyintézés:

Bevezette az osztály az úgynevezett hagyatéki nyilatkozat írásbeli megtételének lehetőségét. Az űrlapot megküldik az ügyfélnek, ezzel jelentősen meggyorsult az ügyintézés menete, gyorsabban kerül a közjegyzőhöz a leltár és egyszerűbb az ügyfélnek is. Ezzel és az elektronikus ügyintézéssel lényegesen egyszerűbb lett az eljárás. Sajnos egyelőre nehézséget jelent a hagyatéki ügyintéző helyettesítése, ezt rövid időn belül meg kell oldani.

A hagyatéki ügyintéző:

- Értesíti és nyilatkoztatja az örökhagyó személy hozzátartozóját a hagyatéki leltározás szükségességéről.
- Nyilatkoztatja a hozzátartozót (eltemettetőt) a formanyomtatvány kitöltésével, az örökösök személyi adatairól, a hagyatéknak tárgyáról, az ingóságok értékéről stb.
- Elkészíti a hagyatéki leltárt a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. Tv. 20.§ (1-3) bekezdése alapján a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet 1.sz. melléklete szerinti adattartalmú erre a célra rendszeresített nyomtatvány felhasználásával a

kötelező leltározás alá eső vagyontárgyról vagy a leltár felvételét kötelezővé tevő tényről, körülményről való tudomásszerzéstől számított 30 napon belül.

- Hiányos adatok esetén a hozzátartozóval egyeztet, illetve az adatokat beszerzi a személyi adatnyilvántartó rendszerből.
- Beszerzi az ingatlanról az adó- és értékbizonyítványt.
- A leltár felvételéhez beszerzi az előbbiekben foglaltakon kívüli egyéb szükséges adatokat, meghallgatja az érdekelteket.
- Gondoskodik tanú jelenlétéről, ha a leltárt helyszínen kell felvenni.
- Aláírja jelenlévő érdekeltekkel és tanúkkal is a helyszíni leltárt, és amennyiben az aláírást az előbbiek közül bárki megtagadja az ok megjelölésével ezt a leltárra rávezeti, a leltárt aláírja.
- Biztosítási intézkedéseket rendel el végzésben és foganatosítja azokat, melyről jegyzőkönyvet vesz fel pl. bírói letétbehelyezés, zár alá vétel, lepecsételés, államra szálló hagyaték esetén, illetve a hagyatékban érdekelt ügyfél kérelmére.
- Végzéssel ügygondnokot jelöl ki amennyiben a hagyatékban gazdasági, illetve szövetkezeti részesedés van.
- Megküldi a hagyatéki leltárt /végrendelet, egyéb okiratok csatolásával/ a hagyatéki eljárásra illetékes közjegyző részére az ASP szakrendszeren keresztül
- Intézi a közköltséges temetés visszaigénylésével kapcsolatos ügyeket, bekéri a számlákat a Pénzügyi és Számviteli Osztálytól, rögzíti a hagyatéki leltárba és továbbítja a közjegyző felé.
- Kapcsolatot tart a rendőrséggel, gondnokokkal, szociális intézményekkel, intézi az értékek, lakáskulcsok átvételével, őrzésével, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Értesíti a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft-t, ha az önkormányzati bérlakás bérlője meghalt és a lakás jogilag megüresedettnek tekinthető.
- A meghalt személy állampolgárságának tisztázása végett megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró hatóságot.
- A hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről közvetlenül értesíti az állampolgárság szerinti állam Magyarországra akkreditált külképviseletét,
- Leltározza a kiskorúak és gondnokoltak vagyonát a gyámhatóság megkeresésére, ez ügyben felveszi a kapcsolatot az érintett gyámmal, gondnokkal.
- Tájékoztatja az örökösök képviselőjét a hagyatéki leltár elkészítéséről és a közjegyzőnek történő megküldés időpontjáról, valamint az eljáró közjegyző nevééről.
- Köztemetés esetén megkeresi a Szociális Osztályt a hagyatéki hitelezői igény bejelentése céljából.
- Teljesíti a hagyatéki ügyekben érkezett megkereséseket, adatszolgáltatásokat az eljáró közjegyző nevééről, címéről. (NAV, Pénzügyintézetek, Végrehajtók, Követeléskezelők stb.)
- Póthagyatéki leltár elkészítése.
- Helyettesítés anyakönyvvezetők munkájába.

Az Anyakönyvi Osztály kiemelt feladatai a születések, házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok, halálesetek anyakönyvvezése, hazai anyakönyvvezés, az anyakönyvi nyilvántartások rendszerének a vezetése, családi jogállások rendezése, névváltozások intézése, kivonatok kiállítása.

Az Anyakönyvi Osztályon is fontos, hogy az ügyintézők a jogszabály-módosításokkal, változásokkal napi szinten tisztában legyenek. 2018-ban több esetben is jelentős anyakönyvi ügyintézés érintő jogszabályváltozásra került sor. Emiatt évente több alkalommal az osztályvezető tájékoztatást tart minden ügyintéző, anyakönyvvezető részére a jogszabályváltozásokról, annak alkalmazásáról.

2.2.2.Születések

- Az anyakönyvvezető az elektronikus anyakönyvi rendszerben (továbbiakban: EAK) jegyzőkönyvezi a Szekszárd városban történt anyakönyvi eseményeket. (születés, házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset)
- A központi személyi- és lakcímnnyilvántartó rendszerben (továbbiakban SZL) ellenőrzi az anyakönyvezéssel érintettek személyi adatait.
- ASZA levelező rendszeren keresztül intézkedik az érintettek anyakönyvi eseményeinek a berögzítéséről.
- Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a rossz adatokat.
- Levélben értesíti az ügyfeleket az adatjavításról és a további teendőkről.
- Ellátja az otthon született gyermekek anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a talált gyermek születésével kapcsolatos anyakönyvezési feladatokat.
- Ismeretlen állampolgárságú gyermekek születési alapiratait, az állampolgárságra vonatkozó követségi igazolással felterjeszti a Tolna Megyei Kormányhivatalnak a bejegyzés elrendelése végett.
- Felterjeszti a Tolna Megyei Kormányhivatalnak azon születések teljesítését, ha annak alapja nem magyar állampolgár anyától származó, Magyarországon született gyermekre vagy nem magyar állampolgár apa által tett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat vagy külföldi okirat.
- Ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével összefüggő anyakönyvi feladatokat.
- Anyakönyvezi az örökbefogadásokat (nyílt és titkos).
- Ellátja az örökbefogadással kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Megküldi az örökbefogadó szülőknél az új anyakönyvi kivonatot és tájékoztatja a szülőket a további teendőkről (okmánycsere, stb.)
- Az SZL-ben átvezeti a gyermek adatait.
- Jegyzőkönyvet készít a teljes hatályú apai elismerésről, melyet rögzít az EAK-ban
- Rögzíti a járási hivatal által, bíróság, közjegyző által felvett apai elismerő jegyzőkönyveket az EAK-ban.
- Adatszolgáltatást küld a gyámhivatalnak az apa nélkül született gyermekekről.
- Adatszolgáltatást küld a gyámhivatalnak, bíróságnak, más anyakönyvvezetőnek a gyermek családi jogállásának rendezéséről.
- Megküldi a születési anyakönyvi kivonatot a tájékoztatóval együtt a gyermek törvényes képviselőjének.
- A KSH élveszületési lapot megküldi a KSH részére.
- Elhelyezi az anyakönyvi irattárban a születéssel kapcsolatos nem selejtehető alapiratokat.

2.2.3.Házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat

- Az anyakönyvvezető a házassági és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentésével kapcsolatban vizsgálja a törvényes előfeltételek fennállását.
- Jegyzőkönyvet készít a házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat bejelentéséről, rögzíti az EAK-ban.
- A központi személyi- és lakcímnnyilvántartó rendszerben (továbbiakban SZL) ellenőrzi vőlegény és a menyasszony személyi adatait.

- Papíralapú anyakönyvekből berögzíti az EAK-ba a felek születését és egyéb anyakönyvi eseményeit, ha az Szekszárdon volt.
- ASZA levelező rendszeren keresztül intézkedik az érintettek anyakönyvi eseményeinek a berögzítéséről (születések, előző házasságkötés, válás, özvegység) más anyakönyvvezető megkeresésével.
- Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a rossz adatokat.
- Levélben értesíti az ügyfeleket az adatjavításról és a további teendőkről.
- Intézkedik külföldi állampolgárok tanúsítvány iránti felmentése ügyében.
- Kiállítja a házassági lapot
- Az SZL rendszerben rögzíti a házasságkötés következtében történt családi állapot változást.
- Az SZL rendszerben rögzíti az új házassági nevet.
- Közreműködik a házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél.
- Ellátja a családi ünnepek társadalmi megrendezésével kapcsolatos feladatokat. (névadó, jubileumi esküvő)
- Külföldi állampolgár házasságkötése esetén az iratokat felterjeszti a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz.
- Előkészíti a jegyzőnek a határozatokat a 30 napos várakozási határidő felmentése alól, a munkaidőn túli házasságkötések engedélyezésére valamint a külső helyszínen történő házasságkötés engedélyezésére.
- Egyeztet a házasulandókkal a házasságkötési szertartásról, annak lebonyolításáról.
- Kiállítja a házassági anyakönyvi kivonatot vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatról szóló anyakönyvi kivonatot.
- Kiállítja a KSH Házassági lapot vagy a KSH bejegyzett élettársi lapot és azt megküldi a KSH részére
- Anyakönyvi alapidatban elhelyezi a házasságkötéssel vagy a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos nem selejtezhető iratokat.

2.2.4. Halálesetek

- Az anyakönyvvezető fogadja minden munkanapon a halálesetek bejelentését (kórház, otthoni) és együttműködik a temetkezési vállalkozókkal, hozzátartozókkal
- Jegyzőkönyvet készít a halálesetről, rögzíti az EAK-ban.
- Anyakönyvezi az ismertté vált ismeretlen holttestet
- A bíróság holtnak nyilvánító döntése szerint anyakönyvezi a halálesetet.
- A központi személyi- és lakcímnnyilvántartó rendszerben (továbbiakban SZL) ellenőrzi az elhunyt és házastársa személyi adatait.
- Papíralapú anyakönyvekből berögzíti az EAK-ba a felek születését és egyéb anyakönyvi eseményeit, ha az Szekszárdon volt.
- ASZA levelező rendszeren keresztül intézkedik az érintettek anyakönyvi eseményeinek a berögzítéséről (születések, előző házasságkötés, válás, özvegység) más anyakönyvvezető megkeresésével.
- Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a rossz adatokat.
- Levélben értesíti az ügyfeleket az adatjavításról és a további teendőkről.
- Kiállítja a halotti anyakönyvi kivonatot és megküldi tájékoztató levéllel együtt a hozzátartozóknak.

- A halottvizsgálati bizonyítvány hagyatéki példányát átadja a hagyatéki ügyintézőnek, illetve megküldi az illetékességgel rendelkező jegyzőnek.
- Kiállítja a KSH Halálozási Lapot és azt megküldi a KSH részére.
- Gondoskodik az elhalt okmányainak érvénytelenítéséről, jogszabályban meghatározott esetekben bevonásáról, intézkedik megsemmisítéséről.
- A bevont okmányokat megküldi az illetékes járási hivatalnak vagy a bevándorlási és menekültügyi hivatalnak.
- Anyakönyvi alapiratban elhelyezi a halálessel kapcsolatos nem selejtezendő iratokat.

2.2.5. Anyakönyvi kivonatok kiállítása

- Az anyakönyvvezető az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzíti az anyakönyvi okiratok kiállításához szükséges kérelmeket.
- Ügyfélfogadás keretében kiállítja az anyakönyvi okiratokat (születés, házasság, haláleset, BÉT)
- Kiállítja a fordítási segédletet külföldön történő anyakönyvi kivonat felhasználása esetén az ügyfél kérelmére.
- Ügyfél kérelmére az EAK-ban rögzíti a korábban papíralapú anyakönyvben anyakönyvezett születéseket, házasságkötéseket, haláleseteket, amennyiben más településen kívánja a kivonatot kikérni.
- A központi személyi- és lakcímnnyilvántartó rendszerben (továbbiakban SZL) ellenőrzi az adatokat.
- ASZA levelező rendszeren keresztül intézkedik az érintettek anyakönyvi eseményeinek a berögzítéséről (születések, előző házasságkötés, válás, özvegység) más anyakönyvvezető megkeresésével.
- Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a rossz adatokat.
- Levélben értesíti az ügyfeleket az adatjavításról és a további teendőkről
- A papíralapú anyakönyvekbe és névmutatókba bejegyzi az EAK-ba történő rögzítés tényét.
- Hatósági bizonyítványt állít ki.
- Webes ügysegéden keresztül érkezett kérelmekre rögzíti a papír alapú anyakönyvekből az eseményeket és kiállítja és megküldi a kivonatot a kérelmező részére.

2.2.6. Hazai anyakönyvezés

- Tájékoztatja az ügyfeleket a telefonon, személyesen és e-mailben érkező megkeresések alapján a hazai anyakönyvezési eljárásról, a szükséges okmányokról
- Ellátja a magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményeinek hazai anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat. (születés, házasságkötés, haláleset)
- Rögzíti az EAK-ban a külföldi anyakönyvi eseményeket.
- A központi személyi- és lakcímnnyilvántartó rendszerben (továbbiakban SZL) ellenőrzi az érintettek személyi adatait.
- Papíralapú anyakönyvekből berögzíti az EAK-ba a felek születését és egyéb anyakönyvi eseményeit, ha az Szekszárdon volt.

- ASZA levelező rendszeren keresztül intézkedik az érintettek anyakönyvi eseményeinek a berögzítéséről (születések, előző házasságkötés, válás, özvegység) más anyakönyvvezető megkeresésével.
- Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a rossz adatokat.
- Levélben értesíti az ügyfeleket az adatjavításról és a további teendőkről.
- EAK-on keresztül elektronikus úton és papír alapon is megküldi anyakönyvezésre az iratokat a Budapesti Fővárosi Kormányhivatal részére.
- Külföldön történt születés esetén nyilvántartásba veszi a gyermeket, melyet szintén felterjeszt a Budapesti Fővárosi Kormányhivatal részére.
- Külföldi haláleset esetén érvényteleníti az okmányokat, és erről értesíti a Járási Hivatalt.

2.2.7. Állampolgársági eskü

- Egyeztet az alpolgármesterrel az állampolgársági eskü időpontjáról.
- Értesíti a honosított állampolgárokat az állampolgársági eskü időpontjáról.
- A Budapesti Fővárosi Kormányhivatal értesítése alapján értesíti az ügyfelet a honosítási kérelmének az elutasításáról.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a BM Központi Okmányiroda felé a honosított személyek részére történő magyar személyi igazolvány és lakcímkártya elkészítése érdekében.
- Megszervezi és közreműködik az állampolgársági eskü letételénél.
- Bevonja a honosított magyar hatóság által kiállított okmányait és ellátja személyi igazolvánnyal és lakcímkártyával.
- Átadja a honosított részére a megküldött lakcímkártyát, amennyiben az külföldön élő magyar állampolgár.
- Az állampolgársági eskü letételéről jegyzőkönyvvel értesíti a BFKH Honosítási Osztályát.
- Értesítési kötelezettséget lát el a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Regionális Igazgatósága felé.
- Értesítési kötelezettséget teljesít a BM Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztálya felé.
- Az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszerben teljesíti az eskütétel adatainak rögzítését.
- Más anyakönyvvezető értesítése, amennyiben a honosítottnak már volt magyarországi anyakönyvi eseménye.
- KSH értesítése a honosításról.
- Átvezeti az állampolgárság változást, valamint a családi állapotot az SZL-ben.
- Más anyakönyvvezető értesítése alapján átvezeti az állampolgárság változást az általa nyilvántartott anyakönyvi bejegyzésben.

2.2.8. Névváltoztatás

- A születési név megváltoztatása iránti kérelmet berögzíti az EAK rendszerbe, majd papír alapon is eredetben megküldi a BFKH Anyakönyvi és Névváltoztatási osztálya részére.
- A házassági név megváltoztatása iránti kérelmet berögzíti az EAK rendszerbe, majd papír alapon is eredetben megküldi a BFKH Anyakönyvi és Névváltoztatási osztálya részére.

- Saját hatáskörben a házassági névviseléssel (módosítással) kapcsolatos kérelmekről jegyzőkönyvet vesz fel. Gondoskodik a változás EAK-ban történő bejegyzéséről.
- Kiállítja az új anyakönyvi kivonatot.
- Az adatváltozást átvezeti az SZL-ben.
- A jegyzőkönyvet elhelyezi a házassági alapiratok között.
- Bíróság értesítése alapján bejegyzi a feleség eltiltását a házassági név viselésétől.
- Elvégzi és családi név korrekciójára irányuló eljárást, az ezzel kapcsolatos rögzítéseket, értesítéseket.

2.2.9. Egyéb anyakönyvi ügyek

- Diplomáciai úton anyakönyvi kivonatokot szerez be az ügyfelek részére.
- Állampolgársági iránti megkeresés (BFKH Állampolgársági Osztály) amennyiben nem tudja igazolni állampolgárságát vagy vitatott az ügyfél állampolgársága.
- A Bíróság értesítése alapján feljegyzi a házasság felbontását az elektronikus anyakönyvbe.
- Teljesíti a válás bejegyzésével kapcsolatos rögzítéseket és adatszolgáltatásokat (KSH).
- A feljegyzéshez 2004. május 1-je előtt az EU tagállamaiban, ill. a harmadik országokban történt házasság felbontása esetén előzetes állásfoglalást kér az Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Magánjogi Főosztályától.
- 2004. május 1-je után az EU tagállamaiban történt házasságfelbontás esetén saját hatáskörben vizsgálja a válás jogérvényességét, majd saját hatáskörben teljesíti az anyakönyvbe történő bejegyzést.
- Anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos kutatást végez.
- Teljesíti az ASZA rendszeren történő anyakönyvi megkereséseket.
- Teljesíti a munkakosárba érkezett feladatokat.
- Megválaszolja az ügyfelek e-mailben történő kérdéseit.
- Teljesíti az Anyakönyvi Osztály iktatását ASP iktatási rendszerben.
- Kezeli az Anyakönyvi Osztály irattárait.
- Jegyzőkönyvezi a gyermek családi nevében történő új megállapodást.
- Továbbítja a Miniszterelnökség felé az ügyfelek utónév jegyzékbe történő bejegyzési kérelmét, akik a Magyar Tudományok Akadémia véleményét kérik ki.

2.2.10. Az Anyakönyvi Osztály további feladatai:

- Vizsgálja az apaság véelmét más hatóság által felvett apai elismerő nyilatkozat esetén. Az elektronikus anyakönyvi rendszerben anyakönyvezi a titkos és nyílt örökbefogadás engedélyezését.
- Anyakönyvezi az örökbefogadásban történt anyakönyvi adatváltozásokat (örökbefogadás felbontása, hatálytalanná válása).
- Tény szerinti örökbefogadás változása esetén vérszerinti örökbefogadásként történő anyakönyvezése.
- Nem megváltozásának és az eljáráshoz kapcsolódó utónév változásának anyakönyvezése.
- A nem megváltozásának és utónév változásának az SZL-ben történő átvezetése, új személyazonosító szám képzése.

- Országos hatáskörrel születési anyakönyvi kivonatot állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzített születésekről.
- Országos hatáskörben eljárva intézi az adatváltások EAK-ba történő bejegyzését, amennyiben a papír alapú alapesemény az EAK-ban már rögzítve van.
- Megküldi az alapiratokat az anyakönyvi eseményt nyilvántartó anyakönyvvezető részére.
- Selejtezi minden évben a rontott vagy érvénytelenített anyakönyvi kivonatok.
- Félévente gondoskodik az anyakönyvi kivonatok megrendeléséről.
- EAK rögzítések kapcsán keletkező adatátvezetéseket, adattisztításokat elvégzi.
- Nem magyar állampolgár külföldi okmányában érvényteleníti a magyar hatóság által tett bejegyzést (vízum).
- Ügyfél kérelmére az anyakönyvi kivonatban nem szereplő adatokról hatósági bizonyítványt állít ki.
- Az anyakönyvi bejegyzés alapján javítja a személyi adat és lakcímnnyilvántartásban lévő hibás adatokat 6-os bizonylaton.
- Titkos örökbefogadás esetén 7-es bizonylaton új személyazonosító számot képez.
- Teljesíti az elektronikus anyakönyvi rendszerben központilag generált feladatokat.
- Adatszolgáltatásokat végez az elektronikus anyakönyvi rendszeren keresztül.
- Adattovábbítást végez az ASP keresztül.
- Teljesíti az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeket.

2.2.11. Anyakönyvezett események kimutatása

2018-ban anyakönyvezett ügyek száma:	2536 db
- ebből születés	969 db
ebből haláleset	1361 db
ebből házasság	206 db
Kiállított anyakönyvi kivonatok száma:	4021 db
Elektronikus Anyakönyvbe bejegyzett anyakönyvi események száma:	6064 db

Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer munkakosarába naponta jönnek az automatikus megkeresések, melyek határidőhöz vannak kötve. Jelenleg 1986 db fel nem dolgozott anyakönyvi rögzítésünk van ebből adódóan, melyet a napi munkafeladatok, a hétfégi esküvők mellett kell feldolgozni.

Jelentős energiát emészt fel, hogy az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer üres adatbázissal indul és visszafelé kell dolgozni és igen sok hiba, elírás derül ki, mely magával vonz több anyakönyvi bejegyzést, javítást. Ezek jelentős mennyiségben generálják a többletfeladatokat (Szl javítás, névváltoztatás stb.)

Ügyiratkezelés

2018-ben az Anyakönyvi Osztály ügyiratforgalma a következő volt:	8.307
▪ alszám	63.926

Anyakönyvi főszám	7.693
alszám	60.249

Hagyatéki főszám	613
alszám	3.677

A növekvő 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.

III. 2.3. Közigazgatási szolgáltatások minősége

Az Anyakönyvi Osztályon a közigazgatási és anyakönyvi szolgáltatások magas minőségét és színvonalát igyekszünk biztosítani.

Az anyakönyvvezetők közül mindenki rendelkezik anyakönyvi szakvizsgával, három anyakönyvvezető középiskolai végzettséggel, két anyakönyvvezető egyéb főiskolai végzettséggel és anyakönyvi szakvizsgával. Az osztályvezető egyetemi szakirányú végzettséggel és anyakönyvi szakvizsgával is rendelkezik. Az anyakönyvvezetők és a hagyatéki ügyintéző szaktudása megfelelő, minden szakterületen gyakorlattal, nagy szakmai tapasztalattal rendelkező kolléga dolgozik. A hagyatéki ügyintéző helyettesítése kivételével a helyettesítés is megoldott.

A kollégák szakmai hozzáértése kiváló, a feladatellátáshoz szükséges EAK rendszert, ASZA rendszert, SZL rendszert, és az ASP iratkezelő valamint hagyatéki szakrendszerét jól ismerik, a jogszabályokat pontosan alkalmazzák.

Az ügyfelek tájékoztatása mind személyesen, mind telefonon, mind e-mailben szakszerű és teljes körű. A telefonon történő tájékoztatás során ügyelünk a titoktartás betartására. Az Anyakönyvi Osztály dolgozói nagy empátiával, emberséggel és türelemmel kezelik a feladatkörükbe tartozó ügyeket.

A házasságkötéseket, névadókat, jubileumi esküvőket magas színvonalon tartják, az állampolgárok visszajelzései pozitívak.

Az Anyakönyvi Osztály vezetője ezen kívül részt vett a 2018. évi országgyűlési választások során a választási iroda munkájában.

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

III.3.1. Működési feltételek:

Az Igazgatási Osztály a Béla király tér 8. számú főépületbe történt visszaköltözését követően a földszinten, az ügyfélszolgálati irodában (3 fő, 2018. szeptemberétől 4 fő), az abból nyíló külön irodában (osztályvezető) és a fsz. 11. számú irodában (2 fő) kapott helyet. Az Osztály elhelyezése a korábbiakhoz hasonló, az ügyfélszolgálati feladatok ellátása miatt praktikus, de a Központi Címregiszter (KCR) létrehozásával kapcsolatos teendők ellátása érdekében indokolt további munkafelületek kialakítása. A térképek és az ügyiratok megfelelő

elhelyezésére, valamint a házszámtáblák tárolására további szekrényekre (kb. 6-8 db.) van szükség.

Az ügyfelfogadási idő: hétfő és szerda 8.00-16.30; péntek 8.00-12.00 óra, melyet az Osztály igyekszik ugyan következetesen betartani, de gyakran az ügyfelek érdekében „rugalmasan” kezeli. A termőfölddel kapcsolatos hirdetmények kifüggesztése, a CSOK igényléshez, lakcím létesítéséhez szükséges címgazolások kiadása, választási feladatok kapcsán az átjelentkezések, mozgóurna kérelmek intézése azonnali eljárást igénylő feladatok.

III.3.2. Szervi tevékenység

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

A kereskedelmi, ipari és szolgáltatás felügyeletét ellátó államigazgatási hatósági hatáskör:
2018. év nagy részében már csak 1 fő – több évtizedes szakmai gyakorlattal és felsőfokú végzettséggel rendelkező - hatósági ügyintéző járt el ebben az ügykörben. (A másik, korábbiakban ezen a területen tevékenykedő kolléganő elsősorban a KCR ügyintézését végzi.)

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 ezek évről – évre nagyobb teret foglaltak el.

A bejelentéses eljárás ugyan gyorsabb, mint az engedélyezési eljárás, de változatlanul probléma, hogy az önkéntes jogkövetés elmaradása esetén a szabályok utólagos kikényszerítése ezekben az esetekben nagyon nehéz. (Engedélyezési eljárásban pl. a korábbiakban a szomszédok ügyfelek voltak, így lehetőség volt arra, hogy az eljárás során az ő szempontjaikat is megismerje a hatóság. A bejelentéses eljárásban – sok esetben – utólag merülnek fel olyan problémák, melyek orvoslása akkor már nagyon nehéz.)

A feladatkört ellátó hatósági ügyintéző elhelyezése megfelelő, informatikai támogatottságán javítani kell, melyre előreláthatólag az idei évben sor kerül.

A szolgáltatók nyilvántartását az ügyintéző évek óta nyilvántartó programok segítségével végezte 2018. december végéig. Ezek alkalmasak voltak a jogszabályi előírásnak megfelelően az adatok nyilvántartására, leválogatására, statisztikai adatok szolgáltatására.

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

Parlagfű-fertőzöttség miatt 2018-ban közérdekű védekezés elrendelésére nem került sor. Ennek a feladatnak az ellátása során az osztály napi szinten együttműködik 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. Az újabb összeírás 2019-ben esedékessé válik.

A feladat elvégzéséhez használt nyilvántartó program elavult, egy, a jogszabályi előírásoknak megfelelő új program beszerzésére várhatóan most kerül sor.

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 – álláspontom szerint - az egyik legfontosabb nyilvántartási adat lenne;
- az ebtartók bejelentési hajlandósága csökken, mivel úgy vélik, hogy már eleget tettek bejelentési kötelezettségüknek.

Ügyfélszolgálati feladatok

Ezeket a feladatokat három kolléganő megosztva, más munkaköri teendőket is ellátva végzi.

A **hatósági bizonyítványok/igazolások** kiadása az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. vonatkozó szabályai, valamint az esetleges ágazati jogszabályok rendelkezései szerint történik.

Ezek közül kiemelést érdemel a 3,5 tonnát meghaladó járművek tárolásával kapcsolatos igazolás, a CSOK igényléshez, lakcím létesítéséhez szükséges címigazolás, valamint az életbenléti igazolás kiadása.

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

A **talált tárgyakkal** kapcsolatos ügyintézés - a Ptk.-ban rögzített szabályokon túl - továbbra sem rendezi semmilyen ágazati jogszabály, így fennállnak az ügyintézésrel kapcsolatos problémák (pl: a láthatóan értéktelen, sokszor rendkívül szennyezett talált tárgy megsemmisítéséről a jogszabály nem rendelkezik; nem kidolgozott a talált tárgyak árverezésével kapcsolatos eljárás stb).

A **hirdetmények kifüggesztése, kezelése** – a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti – közzététele az ügyfélszolgálati ügyintéző feladata. A hirdetmények közül kiemelten nagy számban fordulnak elő a termőföldek adásvételi és haszonbérleti szerződésai, továbbá egyéb hatósági megkeresések alapján a végrehajtással kapcsolatos, valamint rendőrségi, bírósági, közjegyzői, földhivatali és egyéb hivatalos hirdetményi kézbesítés célját betöltő iratok kifüggesztése.

Az ügyfélszolgálati ügyintéző feladatát képezi még az ÁNYK nyomtatványkitöltő program használatával (úrlapok kitöltésével) a hirdetményi iratok feltöltése, továbbá a Jogi Osztály általi feladatok ellátása keretében bírósági iratok beküldése, szintén ÁNYK-n keresztül.

A szoros határidők, valamint a kifüggesztendőök nagy mennyisége miatt az ügyintéző felelőssége és leterheltsége 2018-ban is jelentős volt.

Az ingatlanközvetítői, valamint az ingatlan-vagyonbecslői és közvetítői tevékenységgel kapcsolatos bejelentések fogadása, nyilvántartásba vétele a hatósági ügyintéző feladata. Ezt a hatáskört a megyeszékhely szerinti jegyző az egész megyére kiterjedő illetékességgel látja el.

Vadkárrel kapcsolatosan az elmúlt évben is többen érdeklődtek, de kérelmet nem nyújtottak be. Sok esetben a hivatal segítségét az jelenti, hogy a vadkárt szenvedett szekszárdi lakost tájékoztatjuk az adott terület vadászatára jogosult vadásztársaságról, illetve annak elérhetőségéről. Visszatartó ereje lehet annak, hogy az eljárást kezdeményező károsultnak meg kell előlegeznie a vadkárszakértő díját, ami nem elenyésző (ami közel 50.000 forint).

2018-ban az ügyfélszolgálati ügyintéző munkakörébe tartozott a **Hivatali Kapu kezelése**. Napi rendszerességgel töltötte le a beérkező leveleket, megkereséseket.

Birtokvédelem

A birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat 2018. év első felében - a tartósan távol levő kollégánő helyettesítését – az osztályvezető látta el, majd 2018. májusától új birtokvédelmi ügyintéző végzi ezt a feladatot.

Továbbra is folytatódó tendencia, hogy egyre bonyolultabb ügyekben fordulnak a jegyzőhöz. Az ügyfelek sokszor olyan helyzet megoldását várják hatóságunktól, melyeket a jog eszközeivel nem lehet orvosolni, azokat csak a társadalmi együttélés íratlan szabályainak betartásával lehet(ne) rendezni.

Az ügyfelek sokszor olyan ügyben (vízelvezetés, építkezés, zajártalom, környezetszennyezés) indítanak birtokvédelmi eljárást, mely ágazati szintű jogszabályi rendezést, hatósági eljárást és ilyen irányú szakmai ismeretet, felkészültséget kívánna meg.

A 2015. márciusában hatályba lépett, birtokvédelmi eljárást szabályozó rendelet több joghézagot teremtet. 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 jegyzői birtokvédelmi eljárás során jelentős és rendszeresen visszatérő probléma a zavarás szükséges és szükségtelen mértékének meghatározása, továbbá az egymással szembenálló érdekek mérlegelése.

Az ügyek megnyugtató lezárását nehezíti a jogi szabályozás „szükszavúsága”, valamint a bírói gyakorlat „sokszínűsége”.

Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos panaszügyek

Általában ebtartással (néha macskákkal) kapcsolatos eljárások tartoznak e körbe, melyeket elsősorban állampolgári bejelentés alapján folytatunk le. Ebben az ügykörben is a birtokvédelmi feladatot ellátó kollégánő és az osztályvezető közösen jár el.

2018-ban unikumként egy városközponti sertéstartással kapcsolatos eljárást is folytattunk, ahol az alapproblémát – az épületek közelsége miatt – a szomszédos házat ellepő legyek jelentették. Az állattartási szabályokat betartották, jegyzői birtokvédelemben nem volt kezelhető a több éve fennálló probléma. Az eljárás során együttműködtünk a Tolna Megyei Kormányhivatal Bonyhádi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály hatósági állatorvosával, aki minden segítséget igyekezett megadni számunkra és

szakmai szempontok figyelembevételével tudta megállapítani, hogy az állattartás körülményei megfelelnek-e a vonatkozó szabályoknak.

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, úgy ezen a területen is rendkívüli nehézséget jelent 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.

Szorosan együttműködünk a közterület-felügyelőkkel, a gyepmesterrel 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 sokkal nagyobb hangsúlyt kellene fektetni, melynek teljesítése munkafeladatok átcsoportosításával sem lehetséges már. Folyamatos, tervezett ellenőrzésre csak létszám bővítés mellett van lehetőség.

Közterület-nyilvántartás, Központi Címregiszter létrehozása, zártkerti közterületek elnevezése:

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. Ez jelenleg is folyamatban van, várhatóan 2019. év végére sikerül befejezni.

A címek rendezésével kapcsolatos feladatot több éven keresztül kapcsolt munkakörben látta el két kolléga, 2018. februártól októberig egy személy (igazgatási ügyintéző) végezte, majd – az osztály létszámának egy fővel történt bővülését követően - két ügyintéző végzi. (A hasonló nagyságú városokban ezt a feladatot több ügyintéző látja el, köztük jogász, aki határozatot hoz és a jogi munkát végzi, adminisztrátor, aki a tulajdoni lapokat kéri le és postáz, egy ügyintéző, aki a KCR adatlapokat szerzi be és folyamatosan rögzít, valamint 2 ügyintéző, aki a helyszíni szemlét, házszerűségeket intézi.)

A feladattal nagyon sok adminisztráció jár. A külterületi közterületek elnevezése, a házszerűsége megállapítása miatt nagyon sok a helyszíni munka, ahova a megközelítés miatt a két ügyintéző sokszor gyalog megy. A rengeteg címprobléma és a házszerűsége táblák átvétele miatt nagy az ügyfélforgalom.

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

A választási előkészület illetve a választás alatt a jogszabályok nem teszik lehetővé a címek módosítását, felülvizsgálatát. Erre egyébként személyi kapacitás sem lenne, mivel azok a kollégák végzik a címekkel kapcsolatos feladatot, akik a választási munkában is évek óta igen aktívan részt vesznek.

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 2016. májusától 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 is.

A területen – a korábbi évekhez hasonlóan - 2018-ban is több alkalommal került sor kisebb jogszabálymódosításra. A vízügyi területet érintően szükséges kiemelni, hogy a jegyzői hatáskörbe tartozó talajvízkutakkal kapcsolatos engedélyezési eljárásokban csatolandó dokumentációra vonatkozóan teljesen új miniszteri rendelet lépett hatályba 2018. január 1-jén. Ezen túlmenően az Országgyűlés 2018. év végén elfogadta azt a jogszabálymódosítást, miszerint mentesül a vízgazdálkodási bírság megfizetése alól az a létesítő, aki korábban engedély nélkül vagy engedélytől eltérően létesített vízkivételt biztosító ástott, illetve fúrt kutat, ha a vízjogi fennmaradási engedélyezési eljárást 2020. december 31-ig kérelmezi a hatóságnál. A fennmaradási kérelem bírságmentes benyújtására nyitva álló határidő ezt megelőzően 2018. december 31. volt.

A jogszabálymódosítások nyomán szükségessé váló nyomtatványok, ügyleírások aktualizálása megtörtént.

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, illetve bűncselekményi alakzat megvalósítása esetén a rendőrség folytatja le a nyomozást. Az eljárás akkor lehet eredményes, ha minden kétséget kizáróan bizonyítható az elkövető kiléte. Magánterületen történő jogellenes hulladékelhelyezésekre is sor került, ezekben az esetekben eljártunk, az ingatlan tulajdonosát köteleztük a hulladék elszállítására és engedéllyel rendelkező kezelő részére történő átadásra. Amennyiben a kötelezett a határozatban foglaltaknak nem tesz eleget, 2018. január 1. napjától a Nemzeti Adó- és Vámhivatal foganatosítja a végrehajtást. 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 nyugalma. 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, teljesítménytúra, medvehagyma gyűjtéssel egybekötött gyalogtúra), valamint növényvédelmi kezeléshez adtuk ki engedélyeket, illetve vezetékjog engedélyezési, ügyi eljárásokban szakhatósági

állásfoglalásokat, sok esetben kijelölés alapján, más településen megvalósuló beruházás kapcsán. A Sötétvölgyi Erdőre vonatkozó kezelési terv elkészítése folyamatban van, mivel ez jogszabályban előírt kötelezettsége a védetté nyilvánító önkormányzatoknak.

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. A tavalyi évben a bírságmentesség 2018. december 31-i határidejének közeledtével megnőtt az érdeklődés az engedélyezéssel kapcsolatban az állampolgárok részéről, de végül csak néhány, ástott kútra vonatkozó fennmaradási engedélykérelem érkezett, ami annak tudható be, hogy várható volt a határidő meghosszabbítása, illetve az eljárás jövőbeni egyszerűsítéséről is megjelentek hírek a kormányzati kommunikációban.

Zaj- és rezgésvédelmi hatáskörben történik a környezeti zajt előidéző üzemi vagy szabadidős zajforrásra vonatkozóan a zajkibocsátási határérték megállapítása, ilyen kérelemre több szórakozóhely esetében eljártunk. A működő szórakozóhelyek, vendéglátóegységek esetében megállapított határérték betartásának ellenőrzése– lakossági panasz esetében - zaj- és rezgésvédelmi szakértő által elvégzett eseti zajméréssel történhet, erre a tavalyi évben nem került sor.

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.

2018. végéig összesen 26 „Szekszárd” névhasználati engedélyt adtunk ki. Mivel elvételre érkezik igény már arra is, hogy Szekszárd logóját és szlogenjét használják, a közeljövő feladata a szabályozás kiegészítése.

Társasházak törvényességi felügyelete:

2014. február 1-től 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 2020-tól már megoldódni látszik, mivel az aktuális társasházi közös képviselőt bejelentési kötelezettség fogja terhelni. (A határidőt módosították, eredetileg 2019. január 1. volt.)

Változatlanul nehézséget jelent, hogy a társasházokról szóló tv. (2003. évi CXXXIII. tv.) rendelkezésein túl a 2015. évben született kormányrendelet rendelkezik a feladatellátásról, sok joghézaggal, megoldatlan kérdéssel.

Kapacitás hiányában továbbra is csak bejelentésre indultak eljárások, holott hivatalbóli ellenőrzést is kellene folytatni és ez indokoltnak is látszik. Ennek a területnek az ellátásához 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. Szembetűnő és sajnos általános a lakástulajdonosok közösségének érdektelensége, sok esetben az ő felelős döntéseikre és nem jegyzői törvényességi felügyeletre lenne szükség egy-egy probléma megoldásához.

Hatósági statisztika

A hatósági statisztika elkészítése hagyományosan az Igazgatási Osztály aktuális vezetőjének feladata. 2015-től már féléves statisztikai jelentést kell készíteni, a megküldött táblázat adatkörének megfelelően. A statisztikai adatszolgáltatás az OSAP rendszeren keresztül, elektronikusan történik. Reményeink szerint az ASP rendszer bevezetése pontosabb és gyorsabban elkészíthető adatszolgáltatást tesz majd lehetővé.

Kampányfeladatok

Az ügyfélszolgálaton dolgozó kollégák végzik a nyugdíjasok karácsonyi ajándékosztását megelőző regisztrációt, majd decemberben részt vesznek az ajándékok kiosztásában is.

2018. végén a rezsicsökkentéssel kapcsolatos regisztráció és az azt követő, SZL-ben történő adategyeztetés adott jelentős feladatot.

Mindezekon 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 kollégánál annak érdekében, hogy az ügyek intézésében ne legyen fennakadás.

Egyebek

Az Igazgatási Osztály munkájával kapcsolatosan kiemelésre érdemes, hogy a bejelentésre induló eljárások dominálnak, a hivatalból történő ellenőrzésre – a feladatok mennyiségéből és sokrétűségéből adódó időhiány miatt – továbbra is kevés lehetőség van.

Változatlan az a tendencia is, hogy – a korábbi időszakoktól eltérően – egyre több eljárásra kapunk – társhivatal által bejelentett kizárási indítványt követő – kijelölést.

2018-ban nagy kihívást jelentett 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.

Az Osztály ügyintézői szervezeten belül jellemzően az Ügyviteli, a Városfejlesztési és Üzemeltetési, az Informatikai, az Adó Osztállyal, a Polgármesteri Kabinettel (adatszolgáltatás) és az Építési Osztállyal, szervezeten kívül a szakhatóságokkal, a Szekszárdi Járási Hivatal Földhivatali Osztályával kerülnek munkakapcsolatba. Szervezeten belül és kívül is egyaránt törekszünk a kollegiális, rugalmas, feladatközpontú kapcsolattartásra.

2018-ban külső ellenőrzés - ami az Osztályt közvetlenül érintette volna – nem volt (a TAKARNET rendszer működtetését ebben az évben az Építési Osztálynál vizsgálta a Szekszárdi Járási Hivatal Földhivatali Osztálya), egy belső ellenőrzés történt, amely a hatósági ügyeket, az Ákr. bevezetését érintette, de intézkedésre okot adó szabálytalanságot nem állapított meg.

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

III.4.1. Működési feltételek

Az Építési Osztály a 2018. évet 4 fővel (1 fő osztályvezető, 2 fő ügyintéző és 1 fő adminisztrátor) kezdte, mely létszám, december 1-ével 1 fő ügyintézővel csökkent, így az év végét 3 fővel zárta. 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, 56 897 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, mely rendszerhasználat mellett a 2018. novemberében bevezetésre került ASP iratkezelő szakrendszer napi szintű használata további lépést jelentett a teljeskörű elektronikus ügyintézés felé.

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

Csak néhány, a legfontosabb jogszabályok 2018. évben történő változásának alakulásáról:

- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII tv. 6 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 4 alkalommal.

Hivatalon belül a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatósággal a legszorosabb a munkakapcsolatuk (útkezelői nyilatkozatok stb.), továbbá lakcímnnyilvántartás, az üzletnyitási, működési engedélyezések, valamint birtokvitás helyszíni szemlék kapcsán a Jogi és Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztályával.

III.4.2. Szervi tevékenység

Telekalakítás

Telekalakítási engedélyezési eljárásokban továbbra is szakhatóságként működnek 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 az építésügyi hatóságot keresik fel egyeztetve a települések helyi építési szabályzat előírásainak ügyében. 2018. évben telekalakítási eljárásban 62 alkalommal adtak 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 a hatóságnak építési engedélyt továbbra sem kellett kiadni. Ezen építési engedély nélküli, egyszerű bejelentés alapján végezhető építési mód esetében is számtalan tervezői és építetetői egyeztetés került lefolytatásra.

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 az építésügyi hatóságtól. Minden más esetben bontási engedély nélkül elbonthatók. A kiadott bontási engedélyek száma 5 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. A 2018. évben ezek aránya közel egyenlően alakult.

Fennmaradási engedély

A szabálytalan építkezések kapcsán a tavalyi évben két alkalommal indult fennmaradási engedélyezési eljárás, melyből egy eljárás lezárásra került, egy pedig a mai napig folyamatban van. A fennmaradási engedéllyel egyidejűleg építésügyi bírság is kiszabásra került, melynek összege 2.750.000.- Ft., a bírság megfizetésre került.

Építéshatósági ellenőrzések, intézkedések, kötelezések

A hatóság ellenőrzése nagyrészt az engedély hatályának lejárt előtti ellenőrzésekre, továbbá a lakossági bejelentésre indított eljárásokra terjed ki. Az év során hat alkalommal kellett építésfelügyeleti hatósági eljárást kezdeményeznie az építésügyi hatóságnak.

Hatósági bizonyítvány

A tavalyi évben kiadott hatósági bizonyítványok száma csökkent, mely csökkenés annak tudható be, hogy míg korábban a pályázatok során annak igazolására, hogy az elvégezni kívánt építési munka építési engedély nélkül elvégezhető is hatósági bizonyítványt kellett kiadnia a hatóságnak, erre már nem hatósági bizonyítvány formájában kerül sor, így mára már csak a használatbavétel tudomásul vételével záruló építkezések, továbbá az

engedélyhez nem kötött bontások, vagy építések esetében kerül sor hatósági bizonyítvány kiállítására. 2018. évben 66 hatósági bizonyítvány került kiadásra.

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 STATISZTIK” tárgyú jelentést

adott ügy lezárását követően:

- „ÉPÍTÉSÜGY BÍRSÁG NYILVÁNTARTÁS” tárgyú jelentést

Áttekintő táblázat az elmúlt évek döntéseinek alakulásáról :

Döntések	2016	2017	2018
Építési, módosított építési engedély határozat:	165	108	102
Bontási engedély határozat:	11	7	5
Fennmaradási engedély:	7	3	1
Használatbavételi engedély határozat:	28	23	36
Engedély hatályának meghosszabbítása:	17	14	13
Határozatok száma összesen:	228	155	158
Használatbavétel tudomásul vétele:	61	53	37
Hatósági bizonyítványok:	106	105	66
Végzések száma (alapeljárásban és végrehajtási szakaszban):	847	583	623
Kiadott építésügyi szakhatósági állásfoglalások száma (a végzésekhez nem sorolható be!):	61	56	105
Döntések száma összesen: <i>Határozatok+Hatósági bizonyítványok + Végzések + Szakhat. állásfoglalások</i>	1303	1110	1039
Hatóságot eljárásból kizáró döntések száma:	55	19	26

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

III.5.1. Működési feltételek

Az Önkormányzati Osztály létszáma az SZMSZ alapján 6 fő:

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

A második emeleten három irodában kerültek a kollégák elhelyezésre, egy-egy irodában két-két személy tartózkodik, az irodák bútorozottsága megfelelő.

Mindegyik kollégánál rendelkezik asztali számítógéppel, a hivatalnál rendszeresített szoftvekkal, megfelelő méretű monitorral, vezetékes telefonnal, az eszközök állapota a munkavégzéshez megfelelő. A második emeleten külön helyiségben került elhelyezésre egy KONICA MINOLTA X-R Copy M4229 típusú színes nyomtató, mely a testületi és egyéb anyagok másolására, szkennelésére alkalmas.

2018. évben a kollégák a kötelezően előírt Probono képzéseket megfelelő pontszámmal teljesítették.

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.

III.5.2. Szervi tevékenység

Az Önkormányzati Osztály elsődleges feladatai közé tartozik a közgyűlés, az egyes bizottságok, a települési nemzeti önkormányzatok, valamint a jogi személyiséggel rendelkező társulások társulási tanácsának működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatok ellátása, rendeletek, szabályzatok, belső utasítások kidolgozásában való közreműködés.

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 kamaráról 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 2018-ban 23 alkalommal ülésezett, 19 rendes és 2 rendkívüli ülés mellett 2 alkalommal került sor ünnepi ülés megtartására.

2018. augusztus 29-én a Város Napja alkalmából került sor a Közgyűlés által megállapított kitüntetések és díjak átadására.

2018. november 10-én ünnepi ülés keretén belül zajlott a Szekszárd és Lugos városok között létrejött testvérvárosi kapcsolat 25. éves jubileumának ünneplése.

A jogszabályban előírt kötelező közmeghallgatást a közgyűlés 2018. december 13-án megtartotta, melyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést tehetek fel és javaslatokat fogalmazhattak meg.

Az üléseken a testület 22 db rendeletet alkotott, illetve módosított, és 396 db határozatot hozott. A közgyűlési határozatok száma növekedett a 2017. évi adatokhoz viszonyítva.

A közgyűlések helyszínéül a Polgármesteri Hivatal Díszterme szolgál, 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 11 zárt ülést tartott, melyen összesen 427 db határozatot hozott. A Humán Bizottság 15 nyilvános ülést és 8 zárt ülést tartott, melyen 184 határozatot hozott.



Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. évben tizenegy alkalommal ülésezett, amelyeken összesen 68 határozatot hozott.

A Képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 97. §-a alapján március 6. napján közmeghallgatást tartott, melyen a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az tervezett felújítások és beruházások mellett tájékoztatást adott a 2018. évi aktualitásokról, így az országgyűlési választáshoz kapcsolódó nemzetiségi regisztrációs kampányról, valamint a Minority Safepack kezdeményezésről.

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi működése során az alábbiak érdemelnek kiemelését:

- A Képviselő-testület a 23/2018. (III.27.) határozatával a Szekszárdi Babits Mihály Általános Iskola intézményi tanácsába Töttös Gábor képviselő-testületi tagot delegálta.
- A 2018. évben is kulturális pályázatot hirdetett, amelynek keretében a beérkezett pályázatok közül a Képviselő-testület öt 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
5. Sternlein Egyesület 200.000 forint

- A Képviselő-testület a 35/2018. (V.22.) határozatával elfogadta Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött vagyonkezelési szerződés tervezetét.
- A Képviselő-testület a 36/2018. (V.22.) határozatával jóváhagyta a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött köznevelési szerződésmódosítás tervezetét.
- A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2007-ben alapította a „Pädagoge des Jahres, Szekszárd” díjat. A díj azoknak a Szekszárd városban német nemzetiségi oktatást folytató intézményben dolgozó pedagógusoknak adható, akik az oktatói-nevelői munkájukkal kiemelkednek, az intézményükért vagy annak közösségéért komoly és hasznos munkát végeznek, és a német és magyar nemzeti közösség értékeinek gyarapításán fáradoznak. A díj egy díszes oklevélből, valamint pénzbeli juttatásból áll. A díj odaítéléséről intézményvezetői javaslat alapján évente dönt a Képviselő-testület. A 2018. évben a Német Nemzetiségi Önkormányzat a 38/2018. (V.22.) számú határozatával döntött arról, hogy az „Év Pedagógusa Szekszárd” kitüntetést Pálné Nühr Györgyi pedagógus részére adja át.
- A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 39/2018. (V.22.) határozatában döntött arról, hogy a „János Klézli Preis für das Ungarndeutschtum in Szekszárd - Klézli János Nívódíj a Szekszárdi Németiségért” kitüntetést a „Mondschein” Szekszárdi Német Nemzetiségi Kórus Egyesület elnökének, Mikola Péternének, valamint Katharina Eicher-Müllernek (Eicher-Müller Katalinnak) adományozza. A kitüntetések átadására Szekszárd Város Napján, 2018. augusztus 29-én Ünnepi ülés keretében került sor.
- A 2018. év a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat életében a beruházások és fejlesztések éve volt. 2018 nyarán sor került a fenntartása alatt álló Wunderland Óvoda felújítására: az intézmény udvarán gumiörlemény felületű sportpálya létesült, továbbá kicserélték az Óvoda gyermekbútorzatát, illetve egy új teraszt építettek, kettő teraszt pedig felújítottak. A munkálatok összesen 17.595 ezer forintba kerültek. Ehhez az Emberi Erőforrások Minisztériuma a 2018. évben 10.400 ezer forint vissza nem térítendő támogatást biztosított. A fejlesztésekhez a Nemzetiségi Önkormányzat a 2018. április 24-i ülésén hozott döntése alapján a saját költségvetése terhére további 5.095 ezer forinttal járult hozzá, valamint az Óvoda munkálatainak kiadásaira az intézmény saját költségvetési maradványa is fedezetül szolgált.
- A Képviselő-testület az 50/2018. (IX.24.) határozatában döntött arról, hogy a Szekszárdi Baka István Általános Iskola intézményi tanácsába Dr. Józán-Jilling Mihály elnököt delegálja.

- A Képviselő-testület 500.000 forint támogatást nyújtott a Mondschein” Szekszárdi Német Nemzetiségi Kórus Egyesület részére a Babits Mihály Kulturális Központban megrendezett jubileumi gálaműsor költségeihez, továbbá 400.000 forint támogatást nyújtott a Szekszárdi Német Nemzetiségi Tűzoltó Fúvószenekar Egyesület részére a 2019. évi bautzeni zenei tábor költségeihez.
- A Wunderland Óvoda, a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Pécsi Tudományegyetem KPVK közös szervezésében 2018. november 10-én, immár második alkalommal rendezte meg a "Kindergartenwesen-Német nemzetiségi ovi-ügyek" – 2. Regionális német nemzetiségi konferenciát.
- Heinek Ottó, a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének tagja 2018 őszén elhunyt. A nemzetiségi képviselő több, mint két évtizeden keresztül volt aktív tagja a Nemzetiségi Önkormányzatnak, munkájával sokat tett a szekszárdi németiségért, ezért a Képviselő-testület a 2018. szeptember 24-i ülésén a Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában álló, az üléseinek és összejöveteleinek helyszínéül szolgáló Szekszárd, Hrabovszky utca 10. szám alatti közösségi ház nevét „Ifjúsági Cserkészház”-ról „Heinek Ottó Közösség Ház” elnevezésre változtatta. A közösségi ház a 2018. december 15-én tartott megemlékezés során hivatalosan is megkapta az új nevét, melyet a Képviselő-testület támogató döntése alapján elkészült homlokzati felirat, valamint emléktábla is őriz. Az elhunyt nemzetiségi képviselő megüresedett képviselői mandátumát Krémer György vette át.

Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. évben 5 ülést tartott, melyen 15 határozatot hozott. Továbbá 2018. december 27. napján közmeghallgatást tartott a testület.

A Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi működése során az alábbiak érdemelnek kiemelését:

- A Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (10) bekezdésével kapott felhatalmazás alapján az 1/2018. (I.24.) határozatában egyetértett a roma nemzetiségi nevelést-oktatást végző iskolák felvételi körzetének a Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatala által a határozat mellékletében foglaltak szerint tervezett, 2018. évi meghatározásával.
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között megkötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatára az év elején került sor.
- A Képviselő-testület a 7/2018. (IV.6.) határozatában döntött arról, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (4) bekezdésében kapott jogával élve a Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde és Egységes Óvoda-Bölcsőde alapító okiratának az intézmény fenntartója, Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás által tervezett módosítását támogatja.

- Július hónapban került sor a hátrányos helyzetben lévő roma gyerekek kirándulására.
- Csatkai Cigány Búcsún részvétel 2018. szeptember 8-án.
- A roma kulturális örökség és hagyományok ápolása érdekében 2018. október 13-án 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 2018. 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 Hulladékgyűjtési és Szakosított Ellátási Társulás
4. Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás

Az egyes társulások működésével kapcsolatos részletes beszámolók tárgyalására - a munkaterv szerint - a közgyűlés 2019. májusi ülésén kerül sor, ezért jelen beszámoló során a társulások 2018. évi működése az alábbiakban foglalható össze:

- Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására (Cikói Hulladékgyűjtési és Szakosított Ellátási Társulás) elnöke a 2018. évben négy alkalommal hívta össze a Társulási Tanács ülését. A Társulási Tanács a 2018. évben 17 db határozatot hozott.
- A Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás a 2018. évben hat ülést tartott. Az üléseken a Társulási Tanács összesen 12 db határozatot hozott.
- A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás a 2018. évben öt ülést tartott. Az üléseken a Társulási Tanács összesen 16 db határozatot hozott. Tengelic Község Önkormányzata 2018. december 31. napjával kivált a Társulásból.

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.

2018. évben a testület egy alkalommal ülésezett.

Polgármesteri Konzultációs Fórum

A megszűnt Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás helyébe lépő Polgármesteri Konzultációs Fórum a 2018. évben kilenc alkalommal, jellemzően minden hónap első péntekén tartott „munkareggeli” megjelöléssel összejövetelt. 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, mint például a Tolna Megyei Balassa János Kórház Gyermekosztályának felújítását, illetve számot adtak a településüket érintő megoldott feladatokról is.

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, 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.

2018. évben összesen 45 db szerződést készített osztályunk az alábbiak szerint:

- Gazdasági és Pénzügyi Bizottság által nyújtott támogatás: 12 db támogatási megállapodás
- Polgármesteri Keretből nyújtott támogatás: 10 db támogatási megállapodás,
- Közgyűlés által a 2018. évi költségvetés terhére nyújtott támogatás: 23 db támogatási megállapodás

Rendelet-tervezetek

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

2018. évben a munkát az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatához kiadott 2018. évi ütemtervről szóló 1/2018. (II. 8.) utasítás, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2018. évre vonatkozó munkaterve alapján végezte el.

A közgyűlés 2018. évben 22 db önkormányzati rendeletet alkotott, ebből 4 db új rendelet, 18 db rendelet módosítás, ill. hatályon kívül helyezés volt.

2018. évben az Osztály közreműködésével a következő új rendeletek kerültek elfogadásra:

- 2/2018. (II. 28.) önkormányzati rendelet a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata 2018. évi költségvetéséről,
- 12/2018. (V. 30.) önkormányzati rendelet a 2017. évi költségvetés végrehajtásáról,
- 20/2018. (XII. 20) önkormányzati rendelet a 2019. évi átmeneti gazdálkodásról,
- 22/2018. (XII. 21.) önkormányzati rendelet a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2019. évi illetménykiegészítéséről.

A rendelet módosítások tárgyukat tekintve sokrétűek voltak. Az Osztály 2018. évben előkészítőként, illetve koordinációs, kodifikációs szerepet betöltve részt vett többek között a költségvetési rendelet, egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló rendelet, az egyes zajt keltő tevékenységgel összefüggő önkormányzati rendelet, a Szekszárd Város Napjának megállapításáról és a helyi kitüntetések és elismerő címek alapításáról és adományozásának rendjéről szóló rendelet, adórendelet, személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló rendelet, a közpénzek felhasználásának átláthatóságáról, valamint az államháztartáson kívüli források átadásáról és átvételéről szóló rendelet, önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet, a közterületek használatáról szóló rendelet, a szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló rendelet, a Szervezeti és Működési Szabályzatról 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, határidőben megtörtént a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel. Az elfogadott rendeletek minden esetben feltöltésre kerültek a Nemzeti Jogszabálytárba.

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, amikor azt az SZMSZ előírta, 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 ütemtervről szóló jegyzői utasítás alapján végeztük, melyet még kiegészített az 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.

2018. évben - többek között - az alábbi szabályzatok, utasítások kerültek kiadásra:

- Munkavédelmi Szabályzatról,
- Tűzvédelmi Szabályzatról,
- A jelenléti ívek, valamint az egy munkanapot el nem érő eltávovások nyilvántartásáról és a dokumentáció megőrzéséről,
- Egyedi Iratkezelési Szabályzatról,
- Gazdálkodási Szabályzatok felülvizsgálatáról,
- Informatikai Katasztrófa-elhárítási tervről,
- Üzletmenet-folytonossági tervről,
- Informatikai Biztonsági Szabályzatról,
- Archiválási Szabályzatról,
- Integritási Szabályzatról,
- Beszerzések lebonyolításának szabályzatáról,
- Adatvédelmi Szabályzatról,
- Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a közérdekű adatok közzétételéről, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről,
- A gépjárművek üzemeltetésének módjáról, a költségek elszámolásáról szóló szabályzatról,
- Kiadmányozási Szabályzatról,
- A szerződések elkészítése során, valamint a szerződések aláírása és a megkötött szerződések teljesítése érdekében követendő eljárásról, továbbá a szerződések nyilvántartásáról szóló.

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.

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

III.6.1. Működési feltételek

A Jogi és Hatósági 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 végezte, emellett segítette a Jogi Osztály munkáját. Az év folyamán több személyi változás is volt az adminisztrátori munkakört érintően, egyes időszakokban más osztály adminisztrátora segítette a munkát, emiatt a jogász kollégákra is hárult nem kevés adminisztratív feladat (fénymásolás, szkennelés, esetenként postázásra előkészítés, beérkező iratok elszerezése ügyiratba, alszámozása az iktató programban, iratok eljuttatása az aláíróhoz, gépelés stb.), ami az érdemi munkától vonta el az időt.

Az osztályvezető gyermeke születése miatt 2017. májusától távol van, helyettesítését megbízott osztályvezetőként a jogi végzettségű folyamatellenőr (Controlling Csoport) látja el, aki az operatív irányítási feladatok mellett részt vesz az érdemi ügyintézésben is, ezt az Osztály jelenlegi munkaterhe szükségessé teszi. A pályakezdő jogász jogviszonya közös megegyezéssel megszűnt 2018. november 30. napjával, munkakörét egy - 2018. november 15. napjától kinevezett - szintén pályakezdő jogász vette át. A személyi változások az osztály munkájában komoly fennakadást nem okoztak, mert a távozó jogász kollégánál nagyon nagy gondossággal adta át az ügyeket és készítette fel az új kollégát a munkára, illetve az Osztályon már hosszabb ideje dolgozó, nagy szakmai tapasztalattal rendelkező kollégánál is folyamatosan támogató segítséget nyújtott az új kollégának. Az Osztályon a kollégák között jó az együttműködés.

A Jogi Osztály a Polgármesteri Hivatal Szekszárd, Béla király tér 8. szám alatti felújított épületében működik, 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 irodák bútorozottsága megfelelő a munkához, a munkavégzéshez a feltételek így biztosítottak.

2018-ban a kollégák a kötelező, Probono portálon elérhető képzéseket az előírás szerinti pontszámmal teljesítették. Ezen kívül is több szakmai képzésen részt vettek: a jogász- jegyzői megbízott kollégánál az Oktatási Hivatal által szervezett „Az önkormányzati köztisztviselők óvodai ellátással és neveléssel kapcsolatos feladatainak szakmai támogatása” - című e-képzésen és a DMS One szervezésében két napos workshopon; az adatvédelemmel foglalkozó jogász kollégánál a „GDPR a gyakorlat oldaláról” című, a Wolters Kluwer Kft. által szervezett képzésen; a megbízott osztályvezető a System Média Kft. szervezésében kötelező elektronikus közbeszerzés tárgyú képzésen. A képzések többségükben hasznosak voltak, segítették az új feladatokra való felkészülést.

Az Osztály számítógéppel való ellátottsága számszakilag megfelelő, a székhelyintézményben két asztali gép és két 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. A gép meghibásodása esetén lehetőség van arra, hogy másik, a közelben elhelyezett gépet vegyenek a kollégák igénybe.

Négy vezetékes telefonkészülék, valamint két mobiltelefon van az osztály használatában. A Wolters Kluwer Kft. által nyújtott jogtár szolgáltatás és a BISNODE PartnerControl adatbázisa segíti a munkát.

A rendeleteket az NJT felületen és a SZINTranet-en, a szabályzatokat a SZINTranet-en keresztül tudják a kollégák elérni.

A szerződéstár biztosítja a szerződések elérését. 2018. március 1-jén hatályba lépett a Jogi Osztály által készített Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének 2/2018. (II.16.) együttes utasítása a szerződések elkészítése során, valamint a szerződések aláírása és a megkötött szerződések teljesítése érdekében követendő eljárásról, továbbá a szerződések nyilvántartásáról. Az utasítás a szerződések nyilvántartására vonatkozó rendelkezéseivel lehetővé tette a szerződéstár eddig tapasztalt hiányosságainak a kiküszöbölését, további terve az osztálynak a nyilvántartás fejlesztése, ennek érdekében 2018-ban egyeztetések kezdődtek az érintett szervezeti egységekkel.

III.6.2. Szervi tevékenység

A Jogi Osztály főbb feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend és Munkarend) határozza meg. A Jogi Osztály folyamatlistája elkészült, mely szerint az Osztály fő folyamatai:

- 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 ajánlattételi felhívások, szerződéstervezetek véleményezése, a Jogi Osztály szerződéseinek ellenjegyzéséről, aláírásáról, nyilvántartásáról, közzétételéről való gondoskodás. A fent hivatkozott – a szerződések elkészítése során, valamint a szerződések aláírása és a megkötött szerződések teljesítése érdekében követendő eljárásról, továbbá a szerződések nyilvántartásáról szóló – utasítás rendelkezéseit a hivatal dolgozói a tapasztalatok szerint többnyire megismerték és alkalmazzák. A 2017. évben a Jogi Osztály által egyes jellemzően előforduló szerződéstípusokra készített, SZINTra-neten elérhető szerződésminták alapján általában – az utasításnak megfelelően - a nem jogász kollégák is el tudják készíteni a szerződések, megállapodások tervezetét, melyet a Jogi Osztály véleményez, ellenőriz. A szerződés véleményezésének, illetve ellenőrzésének tényét az

eredeti szerződéspéldányon bélyegzőlenyomattal igazolja az Osztály, ami lényegében a folyamatban egy kontrollpontot jelent, és az ellenjegyzők, aláírók számára is fontos információ.

2018-ban a Jogi Osztály az összes házi orvos korábbi, elavult feladatellátási szerződése helyett újat készített.

2018. szeptemberében dr. Nagy Csilla megbízott osztályvezető kamarai jogtanácsosként bejegyzésre került a Tolna Megyei Ügyvédi Kamarába, így lehetőség nyílt arra, hogy az ügyvédi ellenjegyzéshez kötött szerződéseknél az Önkormányzat, a Hivatal és a kapcsolódó szervek szerződéseit szerkessze és ellenjegyezze, ez az ügyintézészt gyorsabbá teszi, mivel nem kell ügyvédet megbízni ezen feladatokkal azoknál a szerződéseknél, amelyek elkészítéséről, ellenjegyzéséről az Önkormányzat, Hivatal, egyéb szervek kötelesek gondoskodni.

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 ügyeikben 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, 2018-ban új iratkezelési szabályzat kidolgozásában működött közre, illetve új közzétételi szabályzatot készített, elkészítette továbbá a fent már hivatkozott, a szerződésekkel kapcsolatos eljárásra vonatkozó szabályzatot /2/2018. (II.16.) együttes utasítás/ és a beszerzési és közbeszerzési szabályzatok módosítását.

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

2018. évben a Jogi Osztály elkészítette a lejárt követelések behajtása érdekében követendő eljárásról szóló (ún. követeléskezelési) szabályzat tervezetét, mely tervezetről egyeztetések kezdődtek az érintett szervezeti egységekkel. Folytatódott továbbá a felszólító levelek készítése és kiküldése az adósoknak, illetve a Gazdasági Igazgatóság e tevékenységének támogatása. A fizetési meghagyásos vagy peres eljárás nem indult még 2018-ban, tekintve, hogy ehhez megfelelően előkészített anyag még nem állt rendelkezésre, azonban a fenti eljárások elektronikus indítása előtt a technikai akadály elhárult azzal, hogy a kamarai jogtanácsos rendelkezik az eljárásokhoz használható elektronikus kártyával. A feladatok észszerűbb megosztása és ellátásának folyamatossága érdekében további egy személynek célszerű lenne csak a fizetési meghagyás iránti kérelmek benyújtására szolgáló kártyát igényelnie a későbbiekben.

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. Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletét (a továbbiakban: GDPR) 2018. május 25. napjától közvetlenül is alkalmazni kell, és ez új kihívást jelentett a Jogi Osztály számára. Első lépésként a Jogi Osztály egy új, a GDPR szabályainak megfelelő adatvédelmi szabályzatot készített. Az új szabályozásnak való megfeleléshez további speciális szakértelmet igénylő feladatokat is el kellett végezni, ehhez külső adatvédelmi szakértő került bevonásra, melynek kiválasztásában a Jogi Osztály jelentős szerepet vállalt. A megbízott szakértő adatvédelmi rendszerelemzést, ún. adatvédelmi auditot folytatott le az Önkormányzat, illetve a Hivatal tekintetében, mely feladatokban a Jogi Osztály nyújtott részére segítséget, koordinálta a Hivatalnak az audittal kapcsolatos teendőit. Az új adatvédelmi szabályozás szerint minden adatkezelőnek adatvédelmi tisztviselőt kell alkalmazni, illetve megbízni, ezért 2018. október 29. napján a Jogi Osztály közreműködésével a Hivatal megbízási szerződést kötött adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátására. A Jogi Osztály a szerződések alapján folyamatosan kapcsolatot tart az adatvédelmi szakértővel, adatvédelmi kérdésekben állást foglal, az adatvédelmi tisztviselő szakmai iránymutatása mellett megkezdte az Önkormányzat, illetve a Hivatal működésének az új adatvédelmi szabályozáshoz történő igazítását.

A Jogi Osztály figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét, azonban a jelentős munkateher miatt a kollégák erre kevés időt tudnak fordítani, a fenti területen tapasztalt hiányosságok miatt ez a terület több munkaidő ráfordítást igényelne.

Az adatkezeléssel, közérdekű adatokkal kapcsolatos panaszok, kérelmek, igények intézése és a közérdekű adatok megismerése iránti igényekkel kapcsolatos ügyintézés az igények, panaszok jelentős száma miatt a többi feladathoz képest aránytalan mértékben kötötte le a jogász I. kolléga kapacitásait, ezért ehhez segítséget igényeltünk. Az Önkormányzati Osztály jogász végzettségű munkatársa vett részt ennek a feladatnak az ellátásában, ez jó megoldás volt, elősegítette az ügyek határidőben való jó színvonalú elintézését. A segítségre továbbra is szükség lesz, ha a panaszok száma nem csökken.

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 működésének koordinálása, valamint a külföldiek ingatlanszerzéséhez való hozzájárulás iránti kérelmek intézése. A bíróság előtti képviseletet a Hivatal vagy az Önkormányzat, illetve a Szálkai Önkormányzat törvényes vagy meghatalmazott szervezeti képviselője, jogi képviselő szükségessége esetén a kamarai jogtanácsos vagy meghatalmazott ügyvéd látta el 2018-ban. A bíróságokkal való kötelező elektronikus kommunikáció a Hivatal egy, a Hatósági Osztályon dolgozó munkatársa közreműködésével történik, a Jogi Osztályon ugyanis a hivatali kapuhoz nincs hozzáférése a kollégáknak. Amennyiben - például a követelések kezelése miatt - a jövőben nagyobb számban kerülnek benyújtásra 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 ügyiratkezelési feladatok képezik. Az ingatlan árverési hirdeteményekre vonatkozó nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladat 2018-ban megszűnt. Korábban jeleztük, hogy ez feleslegesen terheli az e feladatot ellátó kollégát, 2018. második fele óta a hirdetemények a Jogi Osztálynak nem, csak más szervezeti egységnek kerülnek 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.

A Jogi Osztály két munkatársa az OEVI tagjaként a választási eljárással kapcsolatos feladatokat is végzett 2018-ban, az OEVB munkáját támogató feladatokat látott el, illetve a szavazásnapon teendőikben működött közre. A választási feladatokkal való lekötöttség megnehezítette a Jogi Osztály napi feladatainak ellátását, de a másik két kolléga nagy munkabírási és jó hozzáállásának köszönhetően nem volt fennakadás a munkában. A fenti két kollégán kívül egy további jogász kolléga szavazatszámoló bizottság mellett jegyzőkönyvvezetőként működött közre a szavazásnapon.

2018. év november 5-étől előrehozott csatlakozás keretében bevezetésre került az ügyvitel támogató iratkezelési szakrendszer. Ennek előkészítésével és a csatlakozást követő kezdeti nehézségek megoldásával kapcsolatos feladatok az Osztály jogász-jegyzői megbízott munkakört ellátó munkatársára kerültek kiosztásra. A várakozásokat meghaladó mértékű, nagyon jelentős munkaterhet jelentettek a fenti feladatok, ami mellett a jegyzői megbízotti feladatok csak igen feszített munkatempó mellett voltak elláthatók. Az adminisztratív (jegyzőkönyvvezetési) teendőkhez segítségre van szüksége, hogy az ne vegye el az érdemi munka elől az időt. A fentiekén kívül a szálkai jegyzői megbízott a Jogi Osztály feladatai közül az önkormányzati köztemetéssel összefüggő hagyatéki hitelezői igények érvényesítésével kapcsolatos ügyeket intézte teljes körűen, és a választási feladatokban vett részt, mindemellett esetenként tudott csak az Osztály egyéb munkáiban részt venni.

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

III.7.1. Működési feltételek

A Szálkai Kirendeltségen (7121 Szálka, Petőfi u. 2.) a két fő köztisztviselő 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, a papír alapú iratok továbbítása rugalmasan megoldott.

Valamennyi, Szálkai Kirendeltség részére megküldött dokumentum elektronikus úton továbbításra kerül a jegyzői megbízottnak, aki azokat áttekinti, majd utasítást ad, illetve segítséget nyújt a feladatok elvégzéséhez.

A kollégák részére a SZINTRANET nem elérhető, így a fontosabb – őket is érintő – információk e-mailen keresztül jutnak el hozzájuk. Tervezzük, hogy informatikai fejlesztéssel ezen belső online felület szálkai munkatársak részére való elérhetővé tételét a jövőben megoldjuk.

A 2017-es év második felében megtörtént a temető-nyilvántartó program beszerzése, mely az önkormányzati közfeladat hatékony ellátásának nélkülözhetetlen feltétele. Az adatok feltöltésére 2018. évben sor került, a 2019-es év kiemelt feladata pedig a nyilvántartás alapján a lakosság tájékoztatása, a nyilvántartás naprakésszé tétele érdekében szükséges lépések megtétele.

2016-ban a szerződések nyilvántartására elkészült egy nyilvántartó táblázat, amelybe valamennyi szerződés feltöltésre került. Ennek vezetése folyamatosan zajlik.

2018-ban a Polgármesteri Hivatal keretei között megkötött szerződésnek megfelelően a Szálka Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott rendeleteket is az egységes felületű rendelettár tartalmazza. Ennek vezetése naprakészen zajlik, internetes oldalon elérhető minden érdeklődő számára.

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 a Szálkai Kirendeltségen is biztosított.

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

III.7.2. Szervi tevékenység

a) Személyi állomány

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

2017-ben több személyi változás is bekövetkezett. A korábbi pénzügyi ügyintéző helyett 2017. október 1. napjától került kinevezésre új munkatárs, azonban 2017. december 31. napi hatállyal az ő jogviszonya is megszüntetésre került. Ezt követően 2018. február 1. napi hatállyal vette át a helyét az új kolléganő. A köztisztviselő anyakönyvi szakvizsgával is rendelkezik, így a pénzügyi – elsősorban költségvetési - feladatok ellátása mellett az

anyakönyvi feladatokat is teljes egészében ellátja. A település turisztikai helyzetéből adódóan ez a tavaszi- nyári hónapokban jelentős munkateher növekedést jelent.

b) Képzési igény

A kollégák valamennyi, munkakörükhöz kapcsolódó továbbképzésen Szálka Község Önkormányzatának támogatásával vesznek részt. A köztisztviselők számára kötelező, Probono rendszerben elérhető képzéseket a dolgozók az előírt pontszámok erejéig sikerrel teljesítették.

2018. év kiemelt tennivalója volt képzés tekintetében is az önkormányzati ASP rendszerhez történő csatlakozás miatt indított képzéseken történő részvétel. A Szálkai Kirendeltségen dolgozó két kollégánál részére tekintélyes többletterhet jelentett, hogy az oktatások miatt kieső munkanapokat pótolják, de a feladatot sikeresen 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 nyilvántartása.

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 a 2018-as év folyamán is számos jelentős eredményt ért el, mely a kívülálló számára nehezen érzékelhető. Ennek keretében többek között sor került több nyilvántartás elektronikus felfektetésére, az irattár átrendezésére, rendbe tételére, az informatikai biztonsági szabályoknak való megfelelés érdekében több biztonsági intézkedés felülvizsgálatára és végrehajtására. Ezen, valamint a korábbi években bevezetett jó gyakorlatoknak köszönhetően a Szálkai Kirendeltség zavartalanul, a jogszabályoknak megfelelően működik.

e) Tervek

Célunk 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 köztisztviselő magáénak érezze a hivatalt, a helyi emberek problémáját és jó kapcsolatot ápoljon a közösséggel. Konkrét cél a 2019. évre az önkormányzati ASP rendszer bevezetésével kapcsolatos feladatok lezárása, a rendszer által biztosított informatikai lehetőségek napi munkafolyamatokba történő beépítése annak megkönnyítése érdekében.

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, amelynek használata egyre szélesebb körben tetten érhető. Egyre gyakrabban érkeznek a beadványok ezen a korszerű módon akár magánszemély, akár vállalkozó ügyfelektől.

III.7.3. 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, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben foglaltak szerint történt a 2018. 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 munkatársak 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.

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

III.8.1. Működési feltételek

A Jogi és Hatósági Igazgatóságon belül működő Controlling Csoport létszáma 1 fő, a munkakör megnevezése folyamatellenőr. A jogász végzettséggel rendelkező folyamatellenőr 2018. évben a Jogi Osztály vezetését is ellátta, ahol az operatív irányítási feladatokon kívül az érdemi munkavégzésben is részt vett a Jogi Osztály munkaterhe okán, így a folyamatellenőri feladatokat csak munkaideje kisebb részében végezte. 2018-ban az országgyűlési képviselőválasztás miatt a Jogi Osztályon megnövekedett munkateher tovább csökkentette a folyamatellenőrzésre fordítható időt.

A folyamatellenőr a Jogi Osztály kollégáival együtt került elhelyezésre, a Szekszárd, Béla király tér 8. szám alatti felújított épület 203-as irodáját a jogász-jegyzői megbízott kollégával együtt használja. Az elhelyezés és az iroda bútorozottsága teljesen megfelelő a munkához.

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.

2018-ban a folyamatellenőr a Probono rendszerben kötelezően előírt képzéseket teljesítette, ezen kívül szakmai képzésen is részt vett, a Nemzeti Védelmi Szolgálat által szervezett "Kockázatkezelési módszertan, integrált kockázatkezelési rendszer kialakításának támogatása érdekében" című műhelymunkán. A képzés hasznos volt, segítette a folyamatellenőrt a munkára való elméleti és gyakorlati felkészülésben.

A Wolters Kluwer Kft. által nyújtott jogtár szolgáltatás segíti a folyamatellenőr munkáját, a rendeleteket az NJT felületen és a SZINTranet-en, a szabályzatokat a SZINTranet-en keresztül tudja elérni.

III.8.2. Szervi tevékenység

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

A Controlling Csoport folyamatainak beazonosítása és az alapján a folyamatok ellenőrzési nyomvonalai is elkészült (2017. évben.)

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 alaptervekenységhez kapcsolódó feladatok
- egyéb szakmai alaptervekenységet 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 folyamatellenőr 2018. évben elkészítette Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának integritási szabályzatát, mely Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének 11/2018. (V. 16.) együttes utasításaként 2018. május 16. napján lépett hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszítette Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata jegyzőjének 2/2014. (III. 17.) utasítása a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, mely rendkívül elavult volt.

A fenti feladatok szempontjából szerepe van a 3/2014. (III. 10.) jegyzői utasításnak a belső kontrollok szabályozásáról és a 4/2014. (IV.17.) jegyzői utasításnak az ellenőrzési nyomvonalról, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának a kockázatkezelésről szóló IV.179/2012.(I.2.) szabályzatának. Ezen szabályzatok sem felelnek már meg maradéktalanul a jogszabályi, szervezeti változásoknak, emiatt felülvizsgálatra szorulnak.

2018-ban szervezeti integritást sértő bejelentés nem volt.

2018. évben a folyamatellenőr folytatta a szervezet folyamatai beazonosításának és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének koordinálását, ebben az érintettek segítette. A munkába bevonta továbbá a Jogi és Hatósági Igazgatóság igazgatóságvezetőjét és a belső ellenőrt, akik tanácsadóként a konzultációkon részt vettek, és segítették a minél pontosabb folyamatazonosítást és nyomvonalkészítést. 2018-ban elkészült és hatályba lépett az Önkormányzati Osztály, a Humán Osztály, a Szociális Osztály és a Stratégiai Tervezési Osztály ellenőrzési nyomvonala, melyek az ellenőrzési nyomvonalról szóló jegyzői utasítás mellékleteként léptek hatályba. További szervezeti egységek folyamatainak beazonosítása is megtörtént 2018-ban, és elkezdődött ezen nyomvonalak kidolgozása is.

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

Egyéb szakmai alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok

A folyamatgazda a szervezeti vezetők igénye szerint döntéselőkészítési és egyéb - koordinációs jellegű - feladatokat is végez. 2018. évben a 2019. évi belső ellenőrzési terv elkészítésében működött közre a javaslatok összegyűjtésével, értékelésével, továbbá a külső ellenőrzések nyilvántartása vezetésének és az önkormányzati cégeket érintő, javadalmazással kapcsolatos eljárások koordinálásában vett részt.

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.

2018. évben a folyamatgazda az önkormányzati intézmények vezetőit részletesen tájékoztatta a kontrollrendszer kialakításának és működtetésének követelményére, tájékoztatta továbbá őket az ezzel kapcsolatos legfontosabb feladatokról, és felhívta a figyelmüket egyes intézményeknél folytatott ÁSZ ellenőrzések kontrollrendszert érintő megállapításaira.

Az ügyiratkezelés tartozik még a kiegészítő feladatok közé, a folyamatellenőr az Önkormányzati Osztály adminisztrátora közreműködését vehette igénybe ennél a feladatnál.

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

III.9. Szociális Osztály (az osztályvezetői feladatokat az igazgatóság-vezető, dr. Főfai Klára látja el)

III.9.1. 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: igazgatóságvezető, 6 fő ügyintéző, 1 fő bizottsági referens, 2 fő ügykezelői és adminisztratív feladatokat ellátó munkatárs. Az osztályon évtizedek óta nagy szakmai tapasztalattal és empátiakészséggel rendelkező kollégák dolgoznak, pszichés leterheltségük ellenére munkájukkal kapcsolatban panaszbejelentés nem érkezett.

III.9.2. 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 az osztály hatáskörében. Ennek megállapítása és évenként két alkalommal (augusztus, november hónapban) a központi költségvetésből biztosított természetbeni ellátásként Gyermekvédelmi Erzsébet utalvány jogosultak részére történő kiosztása az ügyintézők feladata. Ezen alkalmakkor több száz 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 összeg a kérelmező által megjelölt szolgáltatóhoz kerül átutalásra, illetve szolgáltató hiányában készpénzben kerül havonta kifizetésre. 2018. évben 430 fő részesült lakhatási támogatásban.
- **Ápolási támogatás** a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére havonta a nyugdíjjárulék levonását követően 23.472.- forint kerül megállapításra. A jogosultsági feltételek évente felülvizsgálatra kerülnek. 2018-ban 106 fő részesült ápolási támogatásban.
- **Rendszeres-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 gyógyszerértékben beváltható. 2018-ban 639 fő részesült rendszeres gyógyszer-támogatásban.

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. 2018-ban 2.505 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. 2018. évben 1.796 gyermekre tekintettel került kiadásra ezen támogatás.
- Elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulás címén a szociálisan rászorult hozzátartozó 35.000.- forint támogatást igényelhet. 2018. évben 50 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. 2018. 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. 2018. évben 17 fő kérelmezte a bérlet megtérítését.

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. 2018. évben 181 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 2.500.- forint összegű természetbeni ellátás. 2018. évben 3412 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, 2018. évben 48 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 hónapban) történő természetbeni juttatás átadása a jogosultak részére, 2018. december 31-én 575 fő jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre.
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek státuszának megállapítása és nyilvántartása, 2018. december 31-én 265 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, 2018/19-es tanévre 89 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 szociális 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 elkészítése és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok.
- minden hónap 5-ig a rendszeres szociális ellátásban részesülők utalási listáinak elkészítése.

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.

III.10. Humán Osztály (osztályvezető: Majnay Gábor)

III.10.1. 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.

III.10.2. Szervi tevékenység

2018. évi feladatok:

- Közművelődési területhez kapcsolódó feladatok:
 - Közművelődési statisztika adatszolgáltatás.
 - Civil koncepció teljesüléséről tájékoztató készítése.
 - 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 dokumentumainak jóváhagyásra történő előkészítésében (múzeum gyűjteményeinek revíziói, múzeum stratégiai terve)
 - 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 Mészöly Miklós Egyesülettel.
 - A „Szekszárdi Magasiskola” szervezésében való közreműködés
 - Városi Civil Fórum szervezésében való részvétel.
 - Részvétel az Önkéntesek Napján és az Állampolgári Részvétel Hetén (ÁRH).
 - 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.
- ifjúsági területhez kapcsolódó feladatok

- Ifjúsági egyesületekkel való kapcsolattartás.
 - Ifjúsági koncepció teljesüléséről tájékoztató készítése
 - 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 megírásában való közreműködés, lebonyolításának koordinálása.
 - Városi „Drogstartégia” megvalósításában való segédkezés.
 - Városi Ballagási 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 szervezésében való közreműködés, koordinálásban 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.
 - Sportegyesületek, kiemelkedő egyéni sportolók eredményeinek, díjazásának soron követése, „Szekszárd Büszkesége 2018” kitüntető cím adományozásához kapcsolódó teljes körű ügyintézés.
 - A „Szekszárd Büszkesége 2018” kitüntető címben részesülők jutalomátadó ünnepségének szervezése.
- Köznevelési területhez kapcsolódó feladatok
 - Az óvodák fenntartásával kapcsolatos döntések előkészítése (különös tekintettel a személyi és tárgyi feltételek biztosítására).
 - Az óvodai beíratás előkészítése, javaslatétel az indítható csoportok számára (figyelemmel a város egészére).
 - Közreműködés a nevelési év szervezésével kapcsolatos feladatokban: óvodai körzetek, nyári nyitvatartási rend megállapítása, csoportlétszámok túllépésének engedélyezése, munkaterv ellenőrzése, stb.
 - Az óvodák beszámolóinak összegyűjtése, elemzése, a nevelési év értékelése.

- Közreműködés az óvodák alapdokumentumainak (SZMSZ, házirend, pedagógiai program) ellenőrzésében, szükség esetén jóváhagyásra történő előkészítésükben (1. Számú Óvoda, 2. Számú Óvoda).
- Arany János Tehetséggondozó pályázat benyújtása.
- Tanulj, hogy boldogulj ösztöndíj pályázat koordinálása.
- Köznevelési intézmény alapító okiratának módosítása (2. Számú Óvoda)
- Közreműködés társulási megállapodás kötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásában (Óvodafenntartó Társulás megállapodás módosítása).
- Köznevelési megállapodások előkészítése (Az Én Ovim), más fenntartású óvodákra vonatkozó támogatási megállapodások előkészítése az elszámolással kapcsolatos adminisztráció végéig.
- Egyéb szerződések előkészítése (együttműködési és feladat-ellátási megállapodások, megbízási szerződések stb.), az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok is (nyári napközi, Szekszárd olvasókönyv).
- A Szekszárdi Tankerületi Központ és a Szekszárdi Szakképzési Centrum intézményeit érintő véleményezési kérdések előterjesztése (intézményvezetői pályázatok, intézményi átszervezések, iskolai felvételi körzet – több alkalommal).
- Közérdekű és panaszbejelentések kivizsgálása, 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.

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.

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)

Az igazgatóság vezetését a Polgármesteri Hivatal egyik aljegyzője látja el. Az igazgatóság szervezeti egységei: Ügyviteli Osztály, Informatikai Osztály, valamint az igazgatóságvezető közvetlen vezetése alá tartozó közbeszerzési referensek és a humánpolitikai referens.

Az igazgatóságvezető/aljegyző feladatai a szervezeti egységekhez tartozó osztályok és kollégák munkájának koordinálásán, ellenőrzésén kívül több területre terjed ki. Így részt vesz a Szekszárd-Szedres Medina Óvodafenntartó Társulás, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése elé kerülő előterjesztések elkészítésében, koordinálásában, törvényességi ellenőrzésében. Segíti a jegyző napi operatív munkáját. Ellátja a Modern Városok Programban megvalósuló önkormányzati fejlesztések koordinálását, folyamatosan kapcsolatot tart az egyes programpontok szakmai felelőseivel mind helyi, mind központi szinten.

Az igazgatóság feladatköre meglehetősen összetett, szerteágazó. Az egyes osztályok feladatai, valamint 2018. évben végzett munkájának ismertetése az alábbiakban olvasható:

III.11. Közbeszerzési referensek

III.11.1. Működési feltételek

A Hivatalban jelenleg két fő közbeszerzési referens látja el a közbeszerzések és beszerzések lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az igazgatóság vezetését ellátó aljegyző közvetlen irányításával.

III.11.2. Szervi tevékenység

A közbeszerzési referensek koordinálják, szakmailag irányítják és ellenőrzik az Önkormányzat beszerzési és közbeszerzési tevékenységét – a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény, a SZMJV Közbeszerzési Szabályzatában, valamint a SZMJV Beszerzési Szabályzatában foglaltak szigorú betartásával és betartatásával – a beszerzési igények felmérésétől a jogszabályoknak megfelelő eljárás kiválasztásán és lefolytatásán keresztül a szerződéskötésig.

Az osztály kollégái a munka elvégzéséhez szükséges közbeszerzési referens végzettséggel rendelkeznek. Az önkormányzat a közbeszerzési tevékenység ellátására külső szaktanácsadóval kötött megbízási szerződést, a referensek feladata a hivatalon belüli előkészítő, koordináló feladatok ellátása a közbeszerzési igény felmerülésétől kezdődően a szerződések teljesítéséig.

A munka az önkormányzat és intézményei – esetleg az önkormányzat cégei, valamint az önkormányzat tagságával működő társulások - közbeszerzéseinek és beszerzéseinek lebonyolítására terjed ki. A közbeszerzési referensek feladatai különösen:

- a) közbeszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása, lebonyolításában való részvétel,
- b) összeállítják az éves közbeszerzési tervet;
- c) ellátják a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;
- d) elkészítik a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;
- e) közreműködnek a közbeszerzési szerződések megírásában, ellenőrzik azok teljesülését;
- f) eleget tesznek a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,
- g) nyilvántartást vezetnek a közbeszerzésekről,
- h) gondoskodnak a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról,
- i) folyamatosan kapcsolatot tartanak a közbeszerzési szaktanácsadóval.

A közbeszerzési törvény szabályozza a közzétételi és a nyilvánossághoz kapcsolódó kötelezettségeket. A közzétételi kötelezettségeknek a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban és az EKR-ben teszünk eleget, a nyilvánosság biztosítását pedig az önkormányzat saját honlapján a www.szekszard.hu oldalon biztosítjuk.

A 2018. évben lefolytatott közbeszerzési eljárások összefoglalását az alábbi táblázat tartalmazza:

2018. évi közbeszerzések				
Ajánlatkérő	Eljárás tárgya	Eljárások száma	Megjegyzés 1	Megjegyzés 2
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Építési beruházás	6	A 6 db építési eljárás tartalmazza azt a 2 eljárást is, amelyik 2017-ben került megindításra, de csak 2018-ban fejeződött be (uszoda, Wigand János téri orvosi rendelő), illetve nem tartalmazza azt az eljárást, mely 2018-ban került megindításra, de csak 2019-ben zárult le (útfenntartás).	A hat eljárásból két eljárás eredménytelen volt. (Szőlőhegyi óvoda korszerűsítés, bővítés; Baka István Általános Iskola energetikai korszerűsítés)

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Szolgáltatás megrendelés	5	Az 5 db szolgáltatás tárgyú eljárás nem tartalmazza azt az eljárást, melyet 2018-ban indítottunk, de csak 2019-ben zárult le (Babits őrzés-védés).	Az öt eljárásból egy eljárás eredménytelen (Dienes Valéria Általános Iskola energetika korszerűsítés tervezés)
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Árubeszerzés	1	SZMV Önkormányzata mellett az 1. sz. Óvoda, a Gyermeklánc Óvoda, a 2. sz. Óvoda, a Szociális Központ és a Szekszárdi Közművelődési Kft. részére is beszerzésre került a villamosenergia	–
Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás	Építési beruházás	1	–	–

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának eljárásai		
Eljárás tárgya	Közbeszerzés tárgya	Megjegyzés
Építési beruházás	A TOP-6.2.1-16-SE1-2017-00001 – „Óvoda és bölcsőde fejlesztése Szekszárd Szőlőhegyen ” program keretében Gyermeklánc Óvoda és bölcsőde felújítása, bővítése és korszerűsítése ”	Szerződéskötésre nem került sor, az eljárás eredménytelen volt.
Építési beruházás	A TOP-6.2.1-16-SE1-2017-00002 – „Városi Bölcsőde fejlesztése” program keretében Városi Bölcsőde felújítása és korszerűsítése	A szerződéskötés megtörtént.
Építési beruházás	"Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése Szekszárd, Kölcsey ltp. 25. sz. alatt” című és TOP-6.6.1-16-SE1-2017-00002 azonosító számú támogatási szerződés keretében orvosi rendelő átalakítás, felújítása ”	A szerződéskötés megtörtént.
Építési beruházás	TOP-6.5.1-15-SE1-2016-00001 „Szekszárdi Baka István Általános Iskola energetikai korszerűsítése ” projekthez kapcsolódó kivitelezés	Szerződéskötésre nem került sor, az eljárás eredménytelen volt.
Szolgáltatásmegrendelés	Biztosítási szerződés Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményei épületeihez kapcsolódó vagyon- és felelősségbiztosítására, valamint a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és intézményei személyi állományához kapcsolódó felelősségbiztosítására	A szerződéskötés megtörtént.

Szolgáltatásmegrendelés	TOP-6.5.1-16-SE1-2017-00001 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése” projekt keretében Dienes Valéria Általános Iskola Grundschule - energetikai korszerűsítésének kiviteli terv készítése	Szerződéskötésre nem került sor, az eljárás eredménytelen volt.
Szolgáltatásmegrendelés	Szekszárd Megyei Jogú város területén új Tudásközpont épületének építési engedélyezési és kiviteli tervdokumentációjának elkészítése	A szerződéskötés megtörtént.
Szolgáltatásmegrendelés	Fenntartható Városi Mobilitási terv elkészítése Szekszárd város részére (SUMP)	A szerződéskötés megtörtént.
Szolgáltatásmegrendelés	Szekszárd Megyei Jogú Város köztemetőinek üzemeltetése	A szerződéskötés megtörtént.
Árubeszerzés	Általános felhasználású (1. rész) és közvilágítási célú (2. rész) villamos energia értékesítése a 2019.01.01 00:00 CET - 2019.12.31. 24:00 CET közötti időszakban teljes ellátás alapú villamos energia kereskedelmi szerződés keretében.	A szerződéskötés megtörtént. SZMV Önkormányzata mellett az 1. sz. Óvoda, a Gyermeklánc Óvoda, a 2. sz. Óvoda, a Szociális Központ és a Szekszárdi Közművelődési Kft. részére is beszerzésre került a villamosenergia
2017-ben került indításra 2018. évre áthúzódott:		
Építési beruházás	„Szekszárd, Sportuszoda komplett kiviteli munkái”	A szerződéskötés megtörtént.
Építési beruházás	TOP-6.6.1-15-SE1-2016-00001 „Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése a Szekszárd, Wigand tér 1-2. szám alatt” című projekt keretében, házi orvosi rendelő, fogorvosi rendelő és a hozzájuk tartozó közös közlekedő helyiség átalakítása, bővítése és korszerűsítése	A szerződéskötés megtörtént.
2018-ban került indításra 2019. évre áthúzódott:		
Építési beruházás	„Vállalkozási keretszerződés Szekszárd Megyei Jogú Város üzemeltetési, útfenntartási és útépitési munkálatainak elvégzésére	A szerződéskötés megtörtént.
Szekszárdi Közművelődési Nkft. eljárásai		
2018-ban került indításra 2019. évre áthúzódott:		
Szolgáltatásmegrendelés	Megbízási szerződés vagyonvédelmi feladatok ellátására a Szekszárdi Közművelődési Szolgáltató Nonprofit Kft-nél	Szerződéskötésre nem került sor, az eljárás eredménytelen volt.
Szekszárd – Szedres - Medina Óvodafenntartó Társulás eljárásai		

Építési beruházás	TOP-6.2.1-15-SE1-2016-00002 azonosító számú „Kadarka utcai mini bölcsőde létrehozása” című projekt keretében, a szekszárdi Kadarka utcai mini bölcsőde létrehozása II.	A szerződéskötés megtörtént.
-------------------	--	------------------------------

III.12. Ügyviteli Osztály (Osztályvezető: Neppné Váncsa Éva)

III.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 2018. október 31. napjáig, 2018. november 5. napjától az ASP IRAT szakrendszer segítségével történik.

Az ASP Irat szakrendszer a 2018. év során került bevezetésre. A bevezetés több ütemben zajlott. A szakrendszerhez való csatlakozást az alábbi mérföldkövek előzték meg:

- szakmai workshop, melyen az IRAT által nyújtott funkcionális és testreszabási lehetőségekről nyújtottak tájékoztatást, valamint a megyei jogú városok önkormányzatainak szakembereivel cserélhettünk tapasztalatot,
- e-learning kurzusok, valamint géptermi oktatások segítették az iratkezelő szakrendszer könnyebb elsajátítását,
- próbaidőszak, mely során a valós környezetben teszt iratokkal gyakorolhattuk az iratkezelési feladatokat,
- éles üzem 2018. november 5. napján indult.

Az ASP rendszer bevezetésével szükségessé vált az iratkezelési szabályzat módosítása. A szabályzat felülvizsgálatában a Jogi és Hatósági Igazgatóság, az Informatikai Osztály nyújtott segítséget. A tervezet egyetértésre megküldésre került a Tolna Megyei Kormányhivatal részére.

Az iratanyagok tárolása az átmeneti és központi irattárban történik. Az átmeneti irattár működik az Ügyviteli Osztályon, a Szociális Osztályon, az Adó Osztályon, a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóságon. Az átmeneti irattár szolgál a központi irattárnak még nem átadott, lezárt és tételszámmal ellátott, további érdemi intézkedést nem igénylő 2017. évi, és 2018. év ügyiratok, valamint a határidőbe helyezett iratok átmeneti őrzésére.

A központi irattár a Szekszárd, Sárvíz utca 6. szám alatti ingatlanban található. Az iratok az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint rendszerezve található meg. Az irattárban irattári térkép került elkészítésre, mely a kölcsönzésre került iratok keresésére, a levéltári átadás, valamint a selejtezés megkönnyítésére szolgál. 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.

A 2018. év során az Ügyviteli Osztály munkafolyamatainak beazonosítása megtörtént, így annak megfelelően elkészült az ellenőrzési nyomvonal. A nyomvonal kiterjed az iratkezelés folyamatára, valamint a jegyző és aljegyzők napi munkavégzéséhez kapcsolódó feladatok ellátásra.

III.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 és Üzemeltetési 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 2018. évben iktatott ügyiratok számát ágazati megoszlás szerint.

Iktatott ügyiratok száma 2018. évben			
Ágazat		Főszámra	Alszámra
		iktatott iratok száma	
A	Pénzügyek	17979	22379
	Ebből:		
	1. Adóigazgatási ügyek	17976	22363
	2. Egyéb pénzügyek	3	16
B	Egészségügyi igazgatás	21	297
C	Szociális igazgatás	3185	13094
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	1000	4375
	Ebből:		
	1. Környezet- és természetvédelem	144	711
	2. Településrendezés, területrendezés	198	458
	3. Építési ügyek	653	3117
	4. Kommunális ügyek	5	89
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	597	1684
G	Vízügyi igazgatás	171	344
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	10319	70322
	Ebből:		
	1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	7692	60244
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	4	5
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	64	2572
	4. Rendőrségi ügyek	-	-
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	-	-

	6. Menedékjogi ügyek	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	56	261
	8. Egyéb igazgatási ügyek	2503	7240
I	Lakásügyek	239	689
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	622	2875
K	Ipari igazgatás	34	92
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	369	835
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	65	429
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	4	117
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	2657	12661
Ebből:	1. Képviselő-testület iratai	72	185
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	22	64
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak, önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei	2563	12412
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	302	1815
R	Sportügyek	141	381
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	100	250
Ebből:	1. Honvédelmi igazgatás	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	17	28
	3. Fegyveres biztonsági őrség	83	222
Mindösszesen:		37805	132639

A táblázat adatainak elemzése alapján a 2018. január 1. és 2018. december 31. közötti időszakban **132.639 db** alszám került iktatásra, míg 2017. ugyanezen napjáig terjedő időszakban **126.996 db**, ami **4,4 %-os emelkedést** jelent. A szervezeti egységek közül – ugyanezen időszakban – az Anyakönyvi Osztályon anyakönyvi és állampolgársági ügyekben iktatták a legtöbb iratot, **60.244 darabot**, az előző évhez képest **10,56 %-os emelkedést** jelent.

A választásokkal kapcsolatos ügyek száma is jelentősen emelkedett, tekintettel arra, hogy 2018. évben került sor az országgyűlési választásokra.

Mindezen adatok ismeretében – figyelembe véve az előző év adatait is – összességében megállapítható, hogy az ügyiratforgalom növekedése az előző évhez képest folytatódott.

Irattározás: Április hónaptól az ügykezelők a csütörtöki napokon a központi irattárban végezték az irattározással kapcsolatos munkákat. A 2017. évi ügyiratok irattárban történő elhelyezése is az iratkezelési szabályzatnak megfelelően lezajlott.

Selejtezés, megsemmisítés: A 2018. évi selejtezés során a 2002. évi „4” (15 év) selejtezési kóddal, a 2007. évi „3” (10 év) selejtezési kóddal, a 2012. évi „5” (5 év) selejtezési kóddal, a 2015. évi „2” (2 év) selejtezési kóddal, és a 2016. évi „1” (1 év) selejtezési kóddal ellátott iratok lettek selejtezve. A selejtezésre kijelölt iratanyag selejtezési jegyzőkönyvét a levéltár 2018. május 8. 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 2018. május 8. napját követően gondoskodott.

Levéltári iratátadás: 2018. április 17. napján a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára iratkezelés- és irattár ellenőrzése céljából felkereste hivatalunkat. Az ellenőrzés során a levéltár jelezte, hogy 1978-2002-ig a törvény szerint szükséges a maradandó (levéltári) értékű iratok 2018. évi átadása. Felhívta a figyelmünket, hogy az átadás savmentes irattartó dobozokban, tétel szintű iratjegyzék elkészítésével történhet meg. Az átadáshoz szükség volt az irattári anyag savmentes dobozba történő áttételére, valamint a dobozok feliratozására, melyeket az Ügyviteli Osztály ügykezelői végeztek. Az átadandó iratokat témákon belüli évenkénti sorrendben (1991-2002 közgyűlési, bizottsági jegyzőkönyvek), valamint az iktatott iratokat ágazati betűjelenként, ügycsoporthoz és iktatószámok sorrendjében dobozolták (1978-2002 iktatott iratok). A dobozolt iratanyag után következtek az iktatókönyvek évenkénti sorrendbe helyezve, majd a mutatókönyvek. Az előírásnak megfelelően előkészített dobozok száma 682 db volt, továbbá átadtunk még 33 kötet iktatókönyvet, név- és tárgymutatót, valamint CD mellékleten található iktatókönyveket és mutatókönyveket 1994-2002. évekre vonatkozóan. Az iratok levéltárba történő szállítását a Gondnokszolgálat végezte. A levéltári iratátadás 2018. október 18. napján valósult meg.

III.13. Informatikai Osztály (osztályvezető : Csikós András, aki az idei évben nyugdíjba vonult)

III.13.1. Működési feltételek

Az osztályon elkezdődött a tervezése egy új, mai igényeknek megfelelő címtár adatbázisra való átállásnak. Az új rendszer a hálózatba kötött számítógépek autentikációját és autorizációját fogja ellátni, lehetővé téve a hálózat publikált erőforrásainak (nyomtatók, saját és megosztott mappák, stb.) egyetlen felhasználó név és jelszó páros megadásával való elérését. A rendszer lehetőséget nyújt házi rendek kiosztására, szoftverek, szoftverfrissítések telepítésére a rendszergazdák számára, így megkönnyítve és hatékonyra téve a mindennapos üzemeltetési feladatokat. Továbbá felmértük a hivatal meglévő szervereinek állapotát és újra terveztük a fájlok tárolására és biztonsági mentésére vonatkozó stratégiánkat.

Egy ilyen, az egész hivatalra kiterjedő, több összetevőből felépülő rendszer bevezetésénél komoly mérnöki és adminisztrátori munkára van szükség már a tervezés folyamatában (hardver és szoftver környezet felmérése, tervezése, stb.), ezért már 2018-ban elkezdtük a 2019-ben megvalósuló átálláshoz az előkészületeket.

III.13.2. Szervi tevékenység

Az osztály az SZMSZ-nek megfelelően 3 fő létszámmal dolgozott 2018. évben.

Az Informatikai Osztály kiemelt feladata:

- ASP rendszer bevezetése
- A munkaállomások szoftver és hardver üzemeltetése
- Szerverek üzemeltetése
- A közgyűlések informatikai támogatása a Mikrovoks rendszerrel
- A közgyűlési anyagküldésben való közreműködés

- A rendeletek, határozatok, szabályzatok nyilvántartása, közzétételben, kihirdetésben való közreműködés
- Közreműködés a www.szekszard.hu honlap tartalmának frissítésében
- választások informatikai támogatása
- A hivatal 2019-es informatikai beszerzéseinek tervezése, előkészületei
- A hivatal információ biztonsági besorolásának emelése (ASP csatlakozás feltétele)

Az ASP rendszer bevezetése

A hivatal a 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet szerint, rendszercsatlakozóként, átállt az önkormányzati ASP rendszer használatára. A csatlakozás két ütemben zajlott. Elsőként 2018. november 5-én az iratkezelő szakrendszerrel, majd 2019. január 1-jével a fennmaradó hat szakrendszerrel csatlakoztunk. Az osztály közreműködött a csatlakozás technikai feltételeinek megteremtésében, a szakrendszerek és a keret rendszer adminisztrátori feladatainak ellátásában, a szakrendszerek adatainak migrációjában, valamint az átállás alatt folyamatos segítséget nyújtott a kollégáknak az új rendszerrel kapcsolatban felmerülő kérdéseikben.

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.

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

III.14. 1. Működési feltételek

Az Igazgatóság munkatársai a Polgármesteri Hivatal épületének második emeletén végzik munkájukat. A közterület felügyelet a Bezerédj utca 2. szám alatt kapott helyet.

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályhoz tartozó munkatársak rendelkeznek asztali számítógéppel és a hivatalnál rendszeresített szoftvekkkel, megfelelő méretű monitorral, vezetékes és mobil telefontal, valamint fényképezőgéppel. Az eszközök életkora, állapota a munkavégzéshez megfelelő. Munkájukat egy hivatali Opel Astra Combi gépjármű segíti. Az igazgatóságon dolgozók rendelkezésére áll egy Konica Minolta C368S típusú korszerű multifunkcionális nyomtató.

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 Igazgatási Osztállyal, az Önkormányzati Osztállyal és a Jogi Osztállyal. A szervezeten belüli kapcsolattartás személyesen, írásban, telefonon és elektronikus formában történik.

Az ügyi 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 Zöldfelület-karbantartó Csoport 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 Csoport, és a szintén 5 főből álló Karbantartó Csoport 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). Emellett kiadja a behajtási engedélyeket. Szekszárd MJV Önkormányzata a tulajdonában lévő vízelvezetők és szurdokok egyes üzemeltetési feladatainak elvégzését megállapodás alapján a Duna-Sió menti Vízi Társulat végezte a közmunka program keretében az idei évben is. 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 osztályvezető vesz részt. A hivatal más szervezeti egységeivel az aktuális feladatok ellátása kapcsán történik kommunikáció, elsősorban a Pénzügyi Osztállyal, az Igazgatási 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, munkatársaival 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.

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 telefonnal. A három mezőőrből kettő saját gépkocsival járja a területet, egy pedig a Polgármesteri Hivatal Niva típusú gépjárművével, amelynek műszaki állapota – életkorából adódóan – hagy kívánni valót maga után.

Az Osztályon belül látja el a feladatát a gyepmester. Az ő telephelye a Keselyűsi úton található gyepmesteri telep. Informatikai eszközökkel nem rendelkezik, az ilyen jellegű feladatokat az osztályvezető végzi el. A feladata ellátásához az alábbi eszközök állnak rendelkezésre: A Caminus Kft-től megvásárolt 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. Az Önkormányzat – a mezőőrök bevonásával – gyepmesteri készenléti szolgálatot tart munkaidőn túl. A telepen található épület jó állapotú. A közmű ellátottság is teljes.

A *Stratégiai Tervezési Osztály* a Béla király tér 8. szám alatti épületben öt irodában található. Az osztály létszáma 10 főből áll: 4 fő pályázati referens, 1 fő műszaki ellenőr, 1 fő beruházási és műszaki ügyintéző, 2 fő pénzügyi ügyintéző, 1 fő adminisztrátor, 1 fő osztályvezető.

Stratégiai Tervezési Osztály		
	osztályvezető	1
	pályázati referens	4
	beruházási és műszaki ügyintéző	1
	műszaki ellenőr	1
	pénzügyi ügyintéző	2
	adminisztrátor	1

A kommunikációs referens státusz átcsoportosításra került 2018-ban.

A 10 főből 5 fő rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, 2 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 vizsgáknént 3 nap szabadság jár, a képzés költségeihez pénzügyi 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 eszközök és háttér szolgáltatások 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. Mindezekre megoldást nyújt a tervezett informatikai fejlesztés.

III.14.2 Szervi tevékenység

III.14.2.1. Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály (osztályvezető: Schmidt Krisztián)

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 és Hatósági 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 az alábbi csoportok működnek:

1. Zöldfelület-karbantartó Csoport,
2. Közfoglalkoztatási Csoport,
3. Festő Csoport,
4. Köztisztasági Csoport,
5. Karbantartási Csoport.

Az egyes csoportok feladatai:

1. Zöldfelület- karbantartó Csoport feladatai különösen:

- a) parkgondozás,
- b) közterületen lévő fák cserjék metszése, nyesése,
- c) vízelvezetők, árkok kaszálása,
- d) gyomirtás,
- e) padok karbantartása,
- f) játszóterek karbantartása,
- g) a város zöldfelületeinek rendszeres gondozása,
- h) közterületi virágágyak szezonális beültetése, rendszeres gondozása,
- i) közterületi lombgyűjtés, az összegyűjtött lomb elszállítása.

2. A Közfoglalkoztatási Csoport feladatai különösen:

- a) a Munkaügyi Központ által közvetített közfoglalkoztatott munkavállalók tevékenységének koordinálása,
- b) segítik az önkormányzati állandó csoportok munkáját a zöldfelület karbantartási és köztisztasági feladatok ellátásában.

Közfoglalkoztatási csoportvezető 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 munkás foglalkoztatására van berendezkedve.

A közfoglalkoztatás a városüzemeltetési tevékenységhez szervesen kapcsolódik, hiszen a közfoglalkoztatottak a vállalkozási szerződéssel nem lekötött, fenntartási jellegű munkákat végzik, létszámtól függően. Ezek a munkaterületek – utak, hidak fenntartása, vízkárelhárítás, köztisztasági feladatok, parkfenntartás – jellemzően a városüzemeltetés területén jelentkeznek. 2018-as évben összesen 375 fő közfoglalkoztatott dolgozott az Önkormányzatnál több pályázati kiírás eredményeként.

Az átlaglétszám, amely a városban az előre tervezhető és az előre nem tervezhető házagpótló 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 közfoglalkoztatásban kijelölt területek síkosság mentesítésére, illetve száraz időszakokban a közterületek takarítására. 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 köztereit, járdáit, útpadkáit, emlékműveit, fák, oszlopok tövét gyomtalanítja és permetezi. 5 fő a város csapadékvíz elvezető rendszerét takarítja. Az iszapfogó ládákban 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 tehérgépkocsival az illegális szemétkerakók 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.

3. A Festő Csoport feladatai különösen:

- a) az Önkormányzat és intézményei épületeiben festési, mázolás feladatok végzése,
- b) bontási, kisebb kőműves, hideg és meleg burkolási munkálatok végzése.

4. A Köztisztasági Csoport feladatai különösen:

- a) a közterületeken található szemétyűjtő kelyhek ürítése napi rendszerességgel,
- b) a köztisztasággal összefüggő feladatokat, különösen a város közterületeinek kézi és gépi takarítása,
- c) az Önkormányzat kezelésében lévő járdák, kerékpárutak, lépcsők, buszvárók, orvosi rendelők környezetének kézi és gépi sikosságmentesítése,
- d) a köztisztasági, sikosságmentesítési és zöldfelület gondozási feladatok ellátásához szükséges gépjárművek, géppark folyamatos üzemeltetéséhez szükséges karbantartási, javítási feladatok ellátása,
- e) a gép-, és gépjárműpark működtetéséhez szükséges jogosítványok, engedélyek beszerzésének biztosítása.

5. A Karbantartási Csoport feladatai különösen:

- a) Javítási és karbantartási tevékenység az intézményi épületek építési jellegű kisebb szakipari (kőműves, festő mázoló, asztalos stb.) munkáinak elvégzése,
- b) Szakképzettséget nem igénylő általános karbantartói feladatok, valamint az épületgépészeti eszközök, berendezések és hálózatok (víz- és csatornahálózat, elektromos hálózat, fűtés, melegvíz ellátás, stb.) üzemeltetését, illetve szükség szerinti javítását, karbantartását foglalja magába.

Az egyes csoportok 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 44 fő foglalkoztatásával adóttak. Meg kell azonban jegyezni, hogy a Zöldfelület-karbantartó Csoport kapcsán számolni kell a munkaerő fluktuációjával. 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 elhelyezéséhez. A városüzemeltetési előírászat terhére vállalozási 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 vállalozási 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. Kiadja a behajtási engedélyeket.

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 vízkár-elhárítási 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, átereszek, vízvezető 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 szerveőbizottság kezdeményezésére irányuló döntést. Segíti a vízgazdálkodási társulatot feladatainak ellátásában, megszűnése esetén a még be nem fizetett érdekeltségi hozzájárulás behajtásában közreműködik. Feladatkörébe tartozik még a zárt és nyílt csapadékvíz elvezető rendszerek folyamatos ellenőrzése, karbantartási feladatok ellátása.

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

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.

III.14.2.2.Városigazgatási és Rendészeti Osztály (osztályvezető: Varga András)

Az osztályon belül működik a Közterület-felügyeleti Csoport, melynek feladatai különösen:

- 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.

2018. 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 feladataikat 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, közerkölcs 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 kötelességek 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, szemégyűjtő kelyhek, padok, egyéb közterületi bútorok, buszvárók), jelzik a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály felé az út- és járdaburkolati hibákat, kátyúkat, közlekedési táblák, a vízelvezetők állapotát. A tavaszi-nyári időszakban kiemelt feladat a gazos, 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 mezőőri 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 2018. 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 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 ügyfélfogadása. Ügyfélfogadási 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 könnygázcsozóró 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 gyepmesteri készenléti szolgálatot is ellát, ami azt jelenti, hogy hétköznapi munkaidő után, illetve hétvégén 0-24 órában készenlétet tartanak és amennyiben a gyepmester 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 gyepmester is, akinek egyik feladata, hogy összegyűjtse a közterületen elpusztult állati tetemeket (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 gyepmester 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 veszettség 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 haszonállattartók 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. 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, üzemen 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 zöldség 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 csikkartó környezetének rendezése, tisztántartása az engedélyes kötelezettsége.

Az Osztály az alábbi környezetvédelmi, közegészségügyi feladatokat látja el:

- a. utólagos szennyvízrákötéssel kapcsolatos teendők,
- b. környezetvédelmi programban foglalt feladatok előkészítését, valamint a terv felülvizsgálatának, elkészítésének koordinálása,
- c. környezetvédelmi szakmai kérdésekben az önkormányzat képviselője,
- d. közterületen elhagyott illegális hulladék begyűjtésében való közreműködés,
- 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 2018-ban, immár 5. alkalommal az országos méretűnek mondható „Legszebb konyhakertek” megnevezésű program Szekszárdon. A Közgyűlés most már tizedik 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 legfeljebb 50 %-ára 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 2018-ban, a nyertes pályázókkal történő szerződéskötés előkészítését a környezetvédelmi referens végzi. A városban történő patkányirtást a Reinvo Kft. végezte 2018-ban. 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 ismételt elszaporodott galambok

befogására, azonban a cég tevékenysége elmaradt a korábbi években tapasztalt hatékonyságtól, ezért a szerződés nem került meghosszabbításra.

2018-ban ismételten életre hívtuk a „Szépítsük együtt Szekszárdot!” elnevezésű programot, melynek koordinálása a referens feladatai közé tartozik.

Az ebben az évben felvételre került vagyonhasznosítási ügyintéző 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 végzi el, gondoskodik a szükséges szerződések megkötéséről. Emellett segíti az önkormányzat vagyonkataszterének naprakész vezetését.

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

- 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,
- az önkormányzat gazdasági társaságainak vagyont érintő tulajdonosi döntéseinek előkészítését.

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 legelők, 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 fedezhető 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

III.14.2.3. Stratégiai Tervezési Osztály (megbízott osztályvezető: Magyaréné Somogyvári Tünde)

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 kapcsán program végrehajtási (projektmenedzsment) feladatokat lát el a Stratégiai Tervezési Osztály.

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, EFOP 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 Uniós 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) gazdaságszervezési 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 Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei c. Útmutató alapján, melynek az Önkormányzat minden esetben eleget tesz.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának közzétételi szabályzatáról szóló 6/2018. (III.20.) 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.

III.15. Főépítész (Herr Teréz)

III.15.1 Működési feltételek

A főépítész a Hivatal épületének 1. emeletén lévő irodában dolgozik, itt fogadja az ügyfeleket.

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 szemlének általános rendje nincsen, alkalmoszerűen vagy hivatali gépkocsival vagy saját autóval történik a helyszínek megtekintése.

A szervezeten belüli kapcsolattartás gyakorisága és tartalma egyes egységekkel, ill. kollégákkal rugalmas és jól működő, más egységekkel alkalmoszerű.

III.15.2. Tevékenység

A főépítész 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. 2018-ban 48 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 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 20 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 egy 2018-ban indult eljárás van folyamatban.

Településrendezési terv módosításai:

Részben önkormányzati igény alapján, de nagyobb 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 többletmunkát okoz a főépítész számára, továbbá nehezíti az Építési Osztály számára is az egyeztetéseket.

Belterületbe vonási ügyek:

2018-ben a lakásépítési támogatási rendszer pozitív változásai miatt is az eddigieknél lényegesen több belterületbe csatolási igény jelentkezett. A főépítész - a hivatalvezetéssel történő egyeztetést és helyszíni szemlét követően - elkészíti a tulajdonosokkal megkötendő belterületbe vonási megállapodásokat, valamint az általában ehhez kapcsolódó közterület-szabályozási szerződéseket.

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 elkészíttetése, 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 az utóbbi 2 évben.

Belterületi területértékesítések véleményezése:

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

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.

III.16. Belső ellenőr (Gulyás Rita)

III.16.1. Működési feltételek

A belső ellenőrzési feladatokat 2018. évben 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.

III.16.2. Tevékenység

2018. évben a belső ellenőrzési terv végrehajtásához rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás 199 nap volt, mely év közben 200 napra módosult.

Ellenőrzések	Lefolytatott ellenőrzések száma	Ellenőrzési napok száma
Saját szervezetnél	5 db	56 nap
Irányított szerveknél	4 db	48 nap
Egyéb szerveknél (gazdasági társaságok)	2 db	20 nap
Soron kívüli ellenőrzés	4 db	38 nap
Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó önkormányzatnál	1 db	5 nap
Összesen	16 db	167 nap
Tanácsadás, egyéb tevékenység (következő évi terv összeállítása, kockázatelemzés, nyilvántartások vezetése, éves jelentés elkészítése, adminisztrációs tevékenység)	-	29 nap
Képzés	-	4 nap
Mindösszesen		200 nap

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának, önkormányzat társulásainak, és ezek irányítása alá tartozó intézményeinek, és kizárólagos, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságainak vizsgálatára összesen 162 ellenőri napot fordított a belső ellenőrzés. Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó, Szálka Község Önkormányzatánál lefolytatott vizsgálat 5 napot vett igénybe. 2018. évben a belső ellenőrzés nagyobb figyelmet fordított az önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaságok gazdálkodásának szabályszerűségi ellenőrzésére. Három gazdasági társaság ellenőrzése valósult meg az évben, összesen 30 ellenőri nap alatt.

2018. évben a belső ellenőrzés tizenkettő terv szerinti, 4 terven felüli ellenőrzést végzett el. Szakmai képzésre négy napot fordított a belső ellenőrzés.

A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenység részeként látott el tanácsadói feladatokat. Az ellenőrzési tevékenység során olyan problémák merültek fel, melyek megoldásában a belső ellenőr tanácsadóként vett részt, ennek keretében szakmai egyeztetések, konzultációk történtek.

A 2018. évben lefolytatott terv szerinti vizsgálatokat az alábbi táblázat mutatja be:

Hivatal, Önkormányzat

A 2018. évben lefolytatott *terv szerinti* vizsgálatok *hivatalnál, önkormányzatnál*:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
---------	-------	-----	---------

1.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Beérkezett számlák kezelésének szabályszerűségi ellenőrzés	Beérkező számlák érkeztetése, iktatása, igazolása szabályszerűen történik e.	Szabályozások, eljárásrendek, folyamatok dokumentumokon alapuló vizsgálata
2.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Jogszabályi változásokat követően hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos ellenőrzés	A 2016. évi CL. tv. 2018. január 1-jei hatálybalépését követően a hatósági ügyek intézésének rendje követi e a jogszabály változásokat.	Dokumentumokon alapuló vizsgálat (kérelmek, határozatok, végzések)
3.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Gyermekekétkeztetés és annak keretében adott kedvezmények dokumentumainak ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos dokumentumok szabályszerűek e, szükséges megállapodások rendelkezésre állnak e.	Dokumentumokon alapuló vizsgálat (nyilatkozatok, bizonylatok), interjú, személyes beszélgetés
4.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok, teljesítményértékelések és kötelező továbbképzések ellenőrzése	Foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok elkészítése szabályszerűen történik e, a teljesítményértékelések, kötelező képzések megvalósulnak e	Dokumentumokon alapuló vizsgálat (okmányok, bizonylatok, személyi anyagok, nyilvántartások), interjú, személyes beszélgetés
5.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Az iratkezelés rendjének utóvizsgálata	A belső ellenőrzési javaslatok megvalósulása	Interjú, mintavételes eljárás, dokumentum alapú ellenőrzés

A 2018. évben lefolytatott **terven felüli** ellenőrzések **hivatalnál, önkormányzatnál**:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
6.	SZMJV Polgármesteri Hivatal 2018. évi országgyűlési képviselők választásával kapcsolatos költségek elszámolásának ellenőrzése	A 2018. évi országgyűlési képviselők választására biztosított források felhasználása a törvényi előírásoknak megfelelően történt e.	Mintavételes, dokumentum alapú ellenőrzés
7.	SZMJV Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat Munkaszerződés, megbízás lejárta után követett	Munkaszerződés, megbízás lejárta után milyen eljárásrendet folytatnak, kik értesülnek a megszűnésről	Dokumentumokon alapuló vizsgálat, interjú

	eljárásrend ellenőrzése		
8.	SZMJV Polgármesteri Hivatal és Önkormányzat Partnerek bankszámlaszám változással kapcsolatos eljárásrend ellenőrzése	Üzleti partnerek adatai, kiemelten a bankszámlaszám változásaihoz kapcsolatos bejelentéseket milyen módon kezelik, a kialakított eljárásrend megfelelő e	Dokumentumokon alapuló vizsgálat, interjú, személyes beszélgetés

Az eredeti belső ellenőrzési tervhez képest elmaradt ellenőrzések:

- A hivatali gépjárművek használatához kapcsolódó nyilvántartások ellenőrzése

Irányított költségvetési szervek

A 2018. évben lefolytatott **terv szerinti** vizsgálatok **irányított költségvetési szerveknél:**

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
9.	Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda Feladatellátás szabályszerűsége, fenntartó és intézmény közötti adatszolgáltatás, együttműködés, nyilvántartás rendjének ellenőrzése	A feladatellátás a jogszabályi és belső szabályozásnak megfelel e, a központi költségvetési támogatás igénylés alapját képező adatszolgáltatás rendje megfelelő e.	Dokumentumokon alapuló vizsgálat, interjú
10.	Szociális Központ Feladatellátás szabályszerűsége, fenntartó és intézmény közötti adatszolgáltatás, együttműködés, nyilvántartás rendjének ellenőrzése	A feladatellátás a jogszabályi és belső szabályozásnak megfelel e, a központi költségvetési támogatás igénylés alapját képező adatszolgáltatás rendje megfelelő e.	Dokumentumokon alapuló vizsgálat, interjú
11.	Humánszolgáltató Központ Iratkezelés rendjének ellenőrzése	Az ügyiratok kezelése során a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a vonatkozó útmutatókban meghatározott rendelkezések betartásra kerülnek e.	Dokumentumokon alapuló, mintavételes vizsgálat, interjú, személyes beszélgetés

12.	Wossinszky Mór Megyei Múzeum Létszámgazdálkodás, foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése	Létszámgazdálkodás, foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, pótlékok megállapításának ellenőrzése	Dokumentumokon alapuló mintavételes vizsgálat (okmányok, bizonylatok, személyi anyagok, nyilvántartások), interjú, személyes beszélgetés
-----	---	---	--

Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok

A 2018. évben lefolytatott *terv szerinti* vizsgálatok *önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságoknál*:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
13.	Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. Gazdálkodás ellenőrzése	Belső szabályozás, a szabályozásnak, jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás	Dokumentum alapú mintavételes ellenőrzés
14.	Szekszárdi Sportközpont Nkft. Tulajdonosi joggyakorlás, valamint a gazdasági társaság gazdálkodásának szabályozottsága és szabályszerűsége ellenőrzése	Belső szabályozás, a szabályozásnak, jogszabályoknak megfelelő gazdálkodás UTÓELLENŐRZÉSE	Dokumentumokon alapuló vizsgálat, interjú

A 2018. évben lefolytatott *terven felüli* vizsgálatok *önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságoknál*:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
15.	Szekszárdi Közművelődési Szolgáltató Kft. Tulajdonosi joggyakorlás, valamint a gazdasági társaság I. negyedéves gazdálkodási tevékenységének ellenőrzése	A tulajdonosi joggyakorlás szabályozása megfelelő e, a tulajdonosi joggyakorlás a szabályozásnak megfelelően valósult e meg, a gazdasági társaság szabályozottsága, a 2018. évi I. negyedéves gazdálkodási tevékenysége megfelelt e a jogszabályi és tulajdonosi előírásoknak	Dokumentum alapú mintavételes ellenőrzés, interjú

Száalka Község Önkormányzata (közös hivatal kirendeltsége)

2018. évben **Szálkai Község Önkormányzatánál**, mint Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségénél **terv szerint** lefolytatott ellenőrzések:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
16.	Szálka Község Önkormányzata Jogszabályi változásokat követően hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos ellenőrzés	A 2016. évi CL. tv. 2018. január 1-jei hatálybalépését követően a hatósági ügyek intézésének rendje követi e a jogszabály változásokat.	Dokumentumokon alapuló vizsgálat (kérelmek, határozatok, végzések)

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság nem került feltárára. Ellenőrzéseket akadályozó tényező az év folyamán nem merült fel.

Az elvégzett ellenőrzésekről a belső ellenőr 370/2011. kormányrendelet 22. §., valamint 50. §-nak megfelelő nyilvántartást vezet, és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok átmeneti megőrzéséről, szabályszerű, biztonságos tárolásáról. A belső ellenőrzési dokumentumok teljes körűen iktatásra kerültek, lezárást követően irattárba kerültek.

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

III.17.1. Működési feltételek

A Gazdasági Igazgatóság 2018. évben 35 fő engedélyezett létszámmal működött, ezen belül az igazgatóságvezető mellett a Pénzügyi Osztályon 1 fő osztályvezető és 22 fő ügyintéző, a Számviteli Osztályon 1 fő osztályvezető és 10 számviteli ügyintézői engedélyezett létszám volt. A korábban elsősorban a Számviteli Osztályon jelentkező nagymértékű fluktuáció mára megszűnt, a létszám stabilizálódott, amely elsősorban a feladatok folyamatos figyelésének és szükségyszerű megosztásának köszönhető. A dolgozók leterheltségét, továbbra is folyamatosan figyeljük és szükség esetén a feladatelosztást átszervezzük. A Pénzügyi Osztályon október 01.-től egy fő fizetés nélküli szabadságon van, előre láthatólag 2020. szeptember 30.-ig. Helyére 1 fő 2018.12.01.-vel került felvételre határozott időre. A Számviteli Osztályon egy fő kérte munkaviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését, az így megüresedett álláshely 2018.07.16.-tól került betöltésre. Sajnálatosan egy a Számviteli Osztályon dolgozó kolléga hosszantartó betegségben elhunyt, álláshelye 2018.10.16.-tól került betöltésre. Jelenleg két dolgozó gyesen van.

III.17.2. Tevékenység

III.17.2.1. Pénzügyi Osztály (Osztályvezető: Rieger Beáta)

Működési feltételek: A Pénzügyi Osztály dolgozói a Hivatal épületében 3 irodában végzik feladatukat. Az osztályvezető a számviteli osztályvezetővel közös irodában dolgozik.

A közfoglalkoztatottak felvételével, szerződéseivel foglalkozó költségvetési ügyintéző a Bezerédj utca 2-ben végzi munkáját. 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, a tervezéstől az előirányzatfelhasználás felügyeletéig. Feladatukba tartozik az éves előirányzat és az év közbeni szükséges módosítások könyvelése is. Emellett ellátják a társulások költségvetésével kapcsolatos tervezési, elszámolási feladatokat. 1 fő feladata az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és nemzetiségi önkormányzatok 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. Részben a Tankerület fenntartásában lévő intézményekben, részben pedig a Hivatalban végzik feladataikat. 2 fő bér- és létszámügyintéző az önkormányzat és társulások által fenntartott intézményekben 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. 1 fő az önkormányzat és a polgármesteri hivatal beérkező számláinak rögzítését, nyilvántartását vezeti, 1 fő a kimenő számlákat készíti el, illetve az utalásokat bonyolítja mind az OTP Electra, mind a MÁK Giro rendszerben. Törvényi előírásnak megfelelően Európai forrásból finanszírozott pályázatok pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstárnál vezetett számlákon történik, 2018. évben további 22. számla került megnyitásra.

A közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés, a felvételt, a továbbképzést, a jogviszony megszüntetését 1 fő koordinálja, 2018. júliustól 16. - december 31.-ig 1 fő segítő munkájával. Az önkormányzat, illetve a társulások fenntartásában lévő 9 intézmény teljeskörű pénzügyi feladatait 7 fő látja el. Feladatukat az intézményekben elhelyezve végzik, így biztosítva a közvetlen kapcsolattartást az intézményvezetőkkel és az intézményi dolgozókkal. Feladataik közé tartozik a kötelezettségvállalások, számlák és utalványrendeletek rögzítése a Kasper könyvelési rendszerben, továbbá az intézményi pénztárak teljeskörű kezelése, távollétek jelentése a KIRA rendszerben, illetve térítési díj szedés ahol térítési díj fizetés van. 1 fő jelenleg GYES-en van.

III.17.2.2. Számviteli Osztály (osztályvezető: Zsiga Mariann)

Működési feltételek

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 2018. évben 10 számviteli ügyintéző dolgozik, egy fő GYES-en van. Az osztályon dolgozó számviteli ügyintézők havonta könyvelik a felmerült gazdasági eseményeket, melyekről minden hónap 20-áig pénzforgalmi jelentést, negyedévente mérlegjelentést is készítenek és küldenek meg a Magyar Államkincstárnak. Feladataik közé tartozik az ÁFA és egyéb bevallások, beruházási statisztikák elkészítése, valamint az adott év könyvvezetésének

lezárása, mely alapján éves beszámolót készítenek el a lezárt évet követő március 20-áig. Egy fő vezeti az önkormányzat és intézményei tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartását és szervezi a 3 évente kötelezően elvégzendő leltározási feladatokat. Egy számviteli ügyintéző az ingatlan-vagyonkataszter vezetése mellett intézményi könyvelést is ellát. További feladatként ellátja a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos pénzügyi feladatokat is. Az eszköznyilvántartó, valamint az ingatlan-vagyonkataszter nyilvántartó két kollégánál folyamatos egyeztetéssel biztosítja a két nyilvántartás összhangját.

Minőségi feladatellátás feltételeinek biztosítása:

Pénzügyi Osztály: A Pénzügyi Osztályon 10-en diplomával rendelkeznek, 10-nek középfokú pénzügyi, számviteli végzettsége van.

Számviteli Osztály: Az osztályon 5 főnek felsőfokú végzettsége van, hatan középfokú pénzügyi, számviteli végzettséggel rendelkeznek.

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.

III.18. Gondnokság (vezetőgondnok: Czinege Richárd)

III.18.1 Működési feltételek

A Gondnokság a Béla király téri főépületbe helyezkedik el az alábbi felosztásban: a főbejáratnál (3fő), az épület „D” szintjén a 122-es irodában (2fő) a 123-asban (3 fő), a 124-es irodában (2fő) került elhelyezésre. 2018-ban egy kolléga közös megegyezéssel elment tőlünk és a helyére felvettünk egy szakmailag tapasztaltabb karbantartót. A karbantartó mellé a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság segítségével újabb kolléga került felvételre, így a rendezvények és a Polgármesteri Hivatalban adódó feladatok ellátása biztosabb. A Gondnokság technikai ellátottsága megfelelő, bár a gépjármű parkja eléggé elöregedett, bizonyos gépjárművek cseréje esedékes lenne. A Gondnokság a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységével napi kapcsolatban van.

III.18.2. Szervi tevékenység:

Porta szolgálat (2fő)

A fő feladatukat a főépület bejáratánál lévő portaszolgálaton végzik. A munkaidő beosztásuk két különböző időtartamot jelent, a délelőtti 06:00- kor nyitja ki a Polgármesteri Hivatal épületét 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 ügyintézővel, vezetővel kapcsolatban. Napközben figyelik még a belső kamerák képeit is. Bizonyos időszakokban rendezvények, események miatt hétvégén is dolgoznak. Feladata még délután a telefonközpont kezelése, a napi levelek kihordása miután a délutáni kolléga megérkezett, valamint esetenként besegít a Gondnokság egyéb feladataiba.

Telefonközpontos (1fő)

A fő feladatait a portásokkal közösen kialakított pultban végzi a kolléga, aki megváltozott munkaképességű és részmunkaidőben 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 (2fő)

A munkájuk fő tevékenysége a Polgármesteri Hivatalban napi szinten keletkezett postai küldemények elektronikus jegyzékben való rögzítése és összekészítése a szállításra. Feladatuk még a közelben lévő intézményekbe levelek kihordása. Ők végzik a különböző rendezvényekre a termék berendezését, esetenkénti terítését. A feladataik közé tartozik még a Polgármesteri Hivatalban rendezésre kerülő esküvők előkészületei és besegítenek az anyakönyvvezetőknek a szertartás lebonyolításában. Feladatuk még a különböző dokumentumok sokszorosítása, fűzése, laminálása. Ők végzik még a vezetői konyha rendben tartását és feltöltését, valamint ellenőrzik a Hivatalban lévő összes konyha állapotát. A portások szabadsága idején a hivatalsegéd helyettesíti a portásokat, így teljes mértékben kell tudnia 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 leveleket szállítanak ki. Rendszeresen kiviszik a közgyűlési anyagokat a képviselőknek, bizottsági tagoknak. A hivatalban dolgozó kollégákat továbbképzésekre, értekezletekre, stb. szállítják. A hivatal tulajdonát képező IVECO 21 személyes busszal heti rendszerességgel bonyolítunk le utakat bölcsődéknek, óvodáknak, iskoláknak, egyesületeknek. A Gondnokság egyéb feladatainak ellátásában is nagy szerepet vállalnak.

Segéd munkás, karbantartó (2fő)

Tevékenységi körük a Polgármesteri Hivatal napi életével és annak zökkenőmentes működésével kapcsolatos feladatok elvégzése. Fontos részt vállalnak az épületbe szervezett események előkészületeiben.

Vezető gondnok (1fő)

A 2018-es év legmeghatározóbb feladata az Országgyűlési képviselő választás volt. Ennek a lebonyolítása és a zavartalan működése volt a fő cél. A Gondnokság külön álló szervezeti egység, de a vezető gondnok a Polgármesteri Kabinettel és a jegyzői titkársággal napi kapcsolatban áll. Feladata a hivatal napi életének biztosítása. Hozzá tartoznak még a hivatal épületeinek karbantartása, a hivatal és az önkormányzat összes gépkocsijának felügyelete és a műszaki állapotának nyomon követése. Az összes igazgatósággal és osztályokkal napi kapcsolatban van. 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, külön kiemelve a dolgozók illetményét alapvetően meghatározó köztisztviselői illetményalap rendezését.

Kérem a Közgyűlést, hogy fogadja el a beszámolómat.

Szekszárd, 2019. május 18.

dr. Molnár Kata
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2018. évi munkájáról szóló beszámoló

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2018. évi munkájáról szóló, a jegyző által előterjesztett beszámolót.