



**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 253.
MELLÉKLET: 1 db**

TÁRGY: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről

**ELŐTERJESZTÉS
SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
2022. november 24-i rendes ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ:

dr. Gábor Ferenc jegyző

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

**dr. Gábor Ferenc jegyző, valamint a
szervezeti egységek vezetői**

ELŐADÓ:

dr. Gábor Ferenc jegyző

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:

-

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

-

EGYÉB SZERVEZET:

-

MEGTÁRGYALTA:

HATÁROZAT SZÁMA:

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA: dr. Biró Gyula aljegyző

Terjedelem: 1 + 1 oldal

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdése értelmében a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Fentiekre tekintettel a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységeinek vezetőivel elkészítettem a hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót, amely jelen előterjesztés első számú mellékletét képezi.

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.

Tisztelettel kérem a Közgyűlést a beszámoló elfogadására.

Szekszárd, 2022. november 17.

dr. Gábor Ferenc
jegyző

Határozati javaslat

**Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2022. (XI.24.) határozata
a Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2021. évi munkájáról szóló, a jegyző által előterjesztett beszámolót.

Határidő: 2022. november 24.
Felelős: dr. Gábor Ferenc jegyző

I. A HIVATAL SZERVEZETE

I.2. 2021. évi létszám adatok

A Polgármesteri Hivatalban 2021. 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, aljegyző	3		3
Gazdasági Igazgatóság	35	35	
Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	23	23	
Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	27	17	10
Beszerezési és Jogi Igazgatóság	19	18	1
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	77	24	53
Kodifikátor	1	1	
Humánpolitikai referens	1	1	
Folyamatellenőr	1	1	
Belső ellenőr	1	1	
Összesen:	188	121	67

A Polgármesteri Hivatalban a nemek szerinti arány a nők javára tolódik el. A betöltött álláshelyeket figyelembe véve a férfiak létszáma az összlétszámon belül 35,64 %, míg a nőknél ez az arány 64,36 %.

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

Összlétszám	Összlétszám életkor szerinti bontásban				
	20 - 30 év	31 – 40 év	41 – 50 év	51 – 60 év	60 év felett
188	14	42	60	53	19

Fentiek alapján megállapítható, hogy a foglalkoztatottak többsége 40 év feletti korosztályba tartozik, ez (132 fő) az összlétszámon belül 70,21 %-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, aljegyző	3	3			
Gazdasági Igazgatóság	35	35			
Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	23	22		1	
Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	27	24		1	2
Beszerezési és Jogi Igazgatóság	19	17		2	
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	77	25	3		49
Kodifikátor	1	1			
Humánpolitikai referens	1	1			
Folyamatellenőr	1	1			
Belső ellenőr	1	1			
Összesen:	188	130	3	4	51

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

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

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Felsőfokú végzettségű	Középfokú végzettségű	Egyéb, szerinti foglalkoztatáshoz szükséges végzettség	Mt.
Jegyző, aljegyző	3	3			
Gazdasági Igazgatóság	35	18	17		
Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	23	14	9		
Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	27	17	8	2	
Beszerezési és Jogi Igazgatóság	19	13	6		
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	77	15	13	49	
Kodifikátor	1	1			
Humánpolitikai referens	1	1			
Folyamatellenőr	1	1			
Belső ellenőr	1	1			
Összesen:	188	84	53	51	

A Polgármesteri Hivatalban a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező - Kttv. I. besorolási osztályba tartozó - köztisztviselők száma viszonylag magas, az összlétszám 44,68 %-át, míg a közszolgálati jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban állók (137 fő) 72,87 %-át teszi ki.

Közszolgálati jogviszony, munkajogviszony létesítése

2021. évben 31 fő került kinevezésre közszolgálati jogviszonyba, emellett 3 fővel került sor munkaszerződés megkötésére.

Az alábbi munkakörök esetében került sor köztisztviselői kinevezésre:

- igazgatóságvezető 2 fő
- osztályvezető 4 fő
- aljegyző 1 fő
- jogász 2 fő
- folyamatellenőr 1 fő
- közbeszerzési referens 2 fő
- pályázati referens 3 fő
- jogi és bizottsági referens 2 fő
- hagyatéki ügyintéző 1 fő
- kommunikációs referens 1 fő
- szociális igazgatási ügyintéző 1 fő
- számviteli ügyintéző 2 fő
- adóigazgatási ügyintéző 1 fő
- adminisztrátor 3 fő
- projekt-menedzser asszisztens 1 fő
- jogi asszisztens 1 fő
- költségvetési és pénzügyi ügyintéző 1 fő
- közterület felügyelő 1 fő
- intézményi gazdasági ügyintéző 1 fő

Az új dolgozók közül 3 fő áthelyezéssel, 2 fő határozott és 26 fő határozatlan idejű kinevezéssel, 6 hónapos próbaidő kikötésével került hivatalunkhoz.

Munkajogviszony létesítésére (3 fő) munkakör esetén került sor.

Közszolgálati jogviszony megszűnések

2021. évben összesen 26 jogviszony megszüntetésre került sor. 21 köztisztviselő közszolgálati jogviszonya és 5 munkavállaló munkajogviszonya szűnt meg, illetve került megszüntetésre.

A köztisztviselőknél jellemzően közös megegyezéssel került sor a közszolgálati jogviszony megszüntetésére. Tárgyévben 12 fő kezdeményezte közös megegyezéssel jogviszonyának megszüntetését. 3 fő öregségi nyugdíj, 1 fő a határozott idő lejártá, 2 fő lemondással, 2 fő azonnali hatállyal a próbaidő alatt szűnt meg. 1 munkatársunk áthelyezéssel távozott a hivatalból.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók közül 5 fő munkaviszonya közös megegyezéssel került megszüntetésre.

II. SZAKMAI BESZÁMOLÓK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

HATÓSÁGI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG (Igazgatóságvezető: Majnayné Sajben Anna)

II.1. Adó Osztály (Osztályvezető: Kovács Lászlóné, 2022. szeptember 1-től Török-Dús Tímea)

II.1.1. Működési feltételek

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

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

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

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

Az adóértékesítők félévenkénti elkészítéséhez használt nagy teljesítményű fénymásoló-nyomtató gép és postázó gép is egy irodában kapott helyet, mely növeli a munkahatékonyságot.

II.1.2. Szervi tevékenység

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Air.) rendelkezése szerint az önkormányzati adóhatóság vezetője a jegyző. Az adóztatási feladatok végrehajtása az SZMSZ alapján 2021. évben a Hatósági és Koordinációs 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 ügyintézés;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó, adó- és értékbizonyítvány kiállítása, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, valamint végrehajtási feladatok;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó ügyintézés, továbbá bejövő iratok érkeztetése;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó ügyintézés, valamint adóellenőrzési feladatok, illetve Szálka Község Önkormányzat adóigazgatási feladatainak ellátása;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó ügyintézés, valamint adóellenőrzési feladatok, felszámolási és kényszertörési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- 1 fő ügyintéző: könyvelési, utalási feladatok, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, termőföld bérbeadás jövedelemadója ügyintézés, adóigazolások kiállítása.

Az ügyintézők szaktudása megfelelő, minden szakterületen gyakorlott, nagy szakmai tapasztalattal rendelkező kolléga dolgozik. A 2021-es év új kolléganő érkezésével kezdődött. Egy nagy szakmai tapasztalattal rendelkező kolléga 2020. év végen megkezdte a felmentési

idejét nyugdíjba vonulás miatt, az ő helyére érkezett ügyintéző kolléganő betanítása sikeresen megtörtént.

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.

A 2021-es költségvetés tervezése, majd elfogadása – a 2020. évben befolyt adóbevételeket alapul véve – és a 2020. év során meghozott helyi adózást érintő és a helyi iparűzési adó bevételre jelentős hatást gyakorló intézkedések figyelembe vételével az óvatosság elve alapján történt. A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében a Kormány a kis- és középvállalkozások számára megteremtette a lehetőséget, hogy a helyi iparűzési adóelőlegüket – már a 2021. március 15-én esedékest is – 1 %-os mértékkel számítva fizessék meg. Ez az önkormányzati rendeleti mérték pontosan fele, ami bevételkiesést eredményezett.

Másik oldalról az önkormányzatoknak előírta, hogy a korábban hatályban lévő adókedvezményeket, adómentességeket a 2021-ben végződő adóévben is biztosítsák, az adómértékeket nem emelhetik és új adónemet nem vezethetnek be.

A járvány elleni védekezés folyamatos áldozatokkal járt, ennek időbeli lefolyása továbbra is nehezen megbecsülhető, gazdasági hatásai rendkívül kedvezőtlenek önkormányzatunk szempontjából. A városban működő, több millió forint iparűzési adót fizető vállalkozások közül volt olyan, amely 2020-2021. években megszüntette tevékenységét, illetve a vírushelyzet következtében jelentős gazdasági visszaeséssel kellett számoljon.

2021. évben az adóztatási feladatok ellátása a következő adófajtákat ölelte fel:

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

Jelentős változást jelentett az adóigazgatásban, hogy a gépjárműadó adóigazgatási feladatai 2021.01.01. napjától átkerült az állami adóhatóság feladatkörébe. Ettől az időponttól kezdve az önkormányzati adóhatóságnak már csak a nyilvántartott tartozások behajtására/a túlfizetések elszámolására szűkült a tevékenysége.

A feladatellátás három nagy területre bontható:

1. Az adókötelezettség megállapítása:

Ez a munkafolyamat magában foglalja a benyújtott bevallások, adatbejelentések feldolgozását, az adókötelezettséget megállapító, megszüntető határozatok elkészítését, postázását, az adóztatást érintő változások folyamatos nyomon követését, azok rögzítését a nyilvántartásban, a befizetések könyvelését. Amennyiben az adózó elfogadja a határozatban megállapítottakat, az előírt időben megfizeti az adóját, az adószámlán megjelenő befizetés könyvelésre kerül, és ezzel az adott adóigazgatási eljárás lezárul. Ezek a feladatok a 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, adatbejelentést 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 (építményadó, telekadó) esetében a fő problémát a tulajdonosváltások jelentik. Az ügyfelek amennyiben nem tesznek eleget adatbejelentési kötelezettségüknek, akkor csak a fizetési értesítő kiküldését követően derül ki, hogy már más az ingatlan tulajdonosa. Ilyenkor az adóhatóság a rendelkezésre álló ingatlan-nyilvántartás adatait felülvizsgálja és felszólítja az új tulajdonost az adókötelezettség teljesítésére, mely általában hosszabb időt vesz igénybe, mely által az adóbevételek beérkezése is tolódik, nem a normál ütemterv szerint folyik be.

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 miatt, de az ügyfélkör jellemzően hátrányos helyzete sem könnyíti meg az adóigazgatási eljárást.

Bár nem túl nagy számban de vannak olyan adózók, akik teljesíteni akarják fizetési kötelezettségüket, de átmeneti problémáik miatt ezt határidőre nem tudják. Számukra biztosítja a jogszabály a fizetési könnyítés lehetőségét. 2021. év során átmeneti fizetési nehézség miatt 18 adózó fordult részletfizetési, illetve fizetéshalasztásra irányuló kérelemmel az adóhatósághoz. A kérelmet számszaki adatokkal is alá kell támasztani, valamint igazolni, hogy a fizetési nehézség kialakulása neki nem róható fel, továbbá átmeneti jellegű, és a későbbiekben az adót meg tudja fizetni. A kérelmek elbírálása esetén természetesen figyelembe vettük, hogy az adózó mely okból kérte a halasztott adófizetést, továbbá figyelemmel voltunk arra a tényre is, hogy a költségvetésben meghatározott adóbevételek teljesüljenek. Emiatt az engedélyezett fizetési könnyítések jelentős részben adóéven belüli teljesítést írtak elő.

Ettől eltérően automatikus részletfizetési kérelem tekintetében a hármas jogszabályi feltételek fennállása esetén engedélyezhető a maximum 12 havi pótlékmentes részletfizetési kedvezmény. Ezzel a fajta kérelemmel az adóév során 16 alkalommal fordultak adóhatóságunkhoz.

Abban az esetben, ha az adózó nehéz pénzügyi helyzetbe kerül, életkörülményei (egészségügyi, jövedelmi, stb.) olyan mértékben megváltoznak, hogy egyáltalán nem tudja megfizetni a rá kirótt adót, lehetőséget biztosít a jogszabály az adótartozás mérséklésére, elengedésére.

Ez az eljárás szintén kérelemre indul, és a fizetési könnyítéshez hasonlóan jövedelem-igazolással, valamint a kiadások számláival kell alátámasztani. A döntéshozatal során az adóhatóság figyelembe veszi a hátralékos jövedelmi, vagyoni helyzetét, a tartozás felhalmozódásának körülményeit.

Gazdálkodó szervezetek esetében kizárólag pótlék, illetve bírság mérséklésre van lehetőség, számukra a fizetendő adó nem engedhető el.

Adó-, illetve pótlék mérséklésre irányuló kérelmet 2021. év során 5 adózó nyújtott be, az elengedett fizetési kötelezettség mindössze 156.600 Ft volt.

Amennyiben az adózó nem ért egyet a határozatban megállapítottakkal, jogorvoslati kérelem (fellebbezés) benyújtására van lehetősége. 2021. évben nem volt megtámadott adóhatósági döntés.

2. Az adókötelezettség ellenőrzése:

- a kijelölt adóalanyoknál az utólagos adóellenőrzés lefolytatása,
- egyes adókötelezettségek ellenőrzése
- szükség szerint a helyszíni ellenőrzés lefolytatása, megállapítások írásba foglalása, a jegyzőkönyvnek az érintettek részére történő kézbesítése,
- határozatok kibocsátása a megállapított adóhiányról, adóbírságról, késedelmi pótlékról,
- az adókötelezettség megállapítására adatgyűjtés elvégzése, tájékoztatás kérése végett a társhatóságok megkeresése.

A közigazgatás szolgáltató jellegét erősítendő a jogszabályi környezet is a „támogató” eljárást helyezte előtérbe. Ennek lényege, hogy az adózót első körben – szankció nélkül – szólítjuk fel az esetleges jogsértés megszüntetésére, biztosítva számára az önellenőrzés lehetőségét is. Amennyiben az adóalany eleget tesz adókötelezettségének, a vizsgálat érdemi döntéshozatal nélkül lezárul.

Az építmény-, és telekadó ellenőrzésére évente egy alkalommal lehet adatszolgáltatást kérni az ingatlan-nyilvántartás adataiból, melyet minden év első hónapjában kérésre rendelkezésünkre bocsát a nyilvántartó szerv. Az adatok összevetése egyelőre nehézségbe ütközik az ASP adó szakrendszer adataival, így az ellenőrzés továbbra is rendkívül körülményes. Ennek ellenére folyamatosan szólítjuk fel azt az adózói kört, akik nem teljesítették adatbejelentési kötelezettségüket. A felszólítások következtében építmény-, és telekadóban utólagosan 61,3 millió forint került előírásra 2021. évben.

Iparűzési adó esetében a leggyakoribb probléma, hogy az adóalanyok elfelejtik benyújtani az éves adóbevallást. Esetükben is elsődleges eljárás a bevallás benyújtására a felszólítás, melyben foglaltaknak az adózók zöme eleget is tesz.

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. Korábbi években több esetben adtuk át önálló bírósági végrehajtónak a végrehajtás jogát, ami a vártnál kisebb mértékben bizonyult eredményesnek, emiatt ezt a módszert az utóbbi években nem alkalmazzuk.

Jelentős energiát emésztett fel adók módjára behajtandó köztartozások (AMBK) kezelése, a kimutatott köztartozás behajtása. Ennek jelentős körét az elővezetési költségek behajtása teszi 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 azonban nincs.

3. Egyéb adóigazgatási feladatok:

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

Nagyobb problémát jelent az adó-és értékbecslési kiállítás. Továbbra is gond ezzel az ügytípussal kapcsolatosan a határidő betartása: az illetéktörvény 8 napot ad rá, ami nagyon kevés. Ennyi idő alatt – mivel legtöbb esetben helyszíni szemlét is kell 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. A Posta előírásainak és a változó igényeknek megfelelően már QR kóddal ellátott készpénzbefizetési megbízást küldünk ki adózóinknak. Ezzel lehetőséget kapnak, hogy a csekk felhasználásával otthonról, kényelmesen elektronikusan fizessék meg közterheiket.

Mióta csekkes számlalevél formában és postázó géppel történik az értesítők elkészítése, a csomagolás ideje lerövidült egy hétre, ráadásul két kolléga megoldja a feladat túlnyomó többségét.

2019. évtől nagy változás volt mind az adóhatóságnak, mind az adózóknak, hogy – a Megyei Jogú Városok között elsőként – február végén Szekszárd és vele együtt Szálka – csatlakozott az ASP országos rendszerhez, melyből eredően jelentősen megváltozott az adózók adóügyeinek az indítása, az egyenleg,- és bevallási adatok lekérdezései, tehát adóügyintézés teljes menete mind adózói, mind adóhatósági oldalon.

Az ASP modell (Application Service Provider alkalmazás-szolgáltató) lényege, hogy az ASP projekt országos kiterjesztése keretében az önkormányzatok csatlakoztak a központi szakrendszerekhez, közte az adó szakrendszerhez.

Létrejött az Elektronikus Önkormányzati Portál (továbbiakban: EÖP), mely az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne, az adózók és képviselőik ezen keresztül (akár otthonról, kényelmesen) intézhetik adó ügyeiket a nap 24 órájában.

Az igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások:

- Adóegyenleg lekérdezés: az ügyfél – az ügyfélkapus azonosítást követően – lekérheti Szekszárd MJV Adóhatóságához tartozó adóinak egyenlegét.
- Ügyindítás: elektronikus úrlapon (iForm) nyújthat be bevallásokat, egyéb kérelmeket az ügyfél. A nyomtatványok központilag készülnek, az önkormányzat azokat csak „testre szabja” megkönnyítve ezáltal a kitöltést.
- Bevallás lekérdezés: a bejelentkezett felhasználók saját nevükben, vagy képviselőként lekérdezhetik a benyújtott és az adó szakrendszerben rögzített bevallásaikat.
- EFER-es befizetés

A kezdeti nehézségeket leküzdve, és köszönhetően a számos programmódosításnak (javításoknak) 2021-ben már egy jól működő adószakrendszer keretében valósul meg az

adóztatás. Természetesen a fejlesztési igényeket folyamatosan jelezzük a program készítői felé.

Összességében azonban megállapítható, hogy az önkormányzati adóhatóság (a jegyző nevében eljáró Adó Osztály) felkészülten kezelte a változásokat, így a bevételek beérkezésének ütemezésében és annak nagyságában nem jelentkeztek problémák, mára már bebizonyosodott, az új szakrendszerek mind az ügyfeleink ügyintézésére, mind a kollégák feladataira pozitívan hatottak.

Elektronikus ügyintézés

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

Az ASP rendszerhez való csatlakozást követően az ügyek indítása jelentősen egyszerűbbé vált. Már 2019. évtől beadhatók az adóbevallások, illetve az egyéb kérelmek az E-Önkormányzat Portálon keresztül. Ezen a felületen a központilag publikált nyomtatványok testreszabása megtörtént, illetve a változások, fejlesztések nyomon követése folyamatos. A helyi iparüzési adóbevallási kötelezettség teljesítésére 2020.01.01. napjától kizárólag az állami adóhatóság által rendszeresített űrlapot használhatnak az arra kötelezettek. A rendszer még mindig sok hibával működik, ami a feldolgozás során jelentős plusz terhet ró az ügyintézőkre.

Azon kérelmek esetében, melyre nincs megfelelő elektronikus nyomtatvány, az e-papír.gov.hu szolgáltatást vehetik igénybe az arra kötelezettek.

2021. évben az erre kötelezett adóalanyok 99 %-ka már a törvényben meghatározott kapcsolattartási formát alkalmazta.

Képzések

A „PROBONO” felületen a képzések kiválasztása során törekszünk arra, hogy közigazgatással, adózással kapcsolatos képzés kerüljön megjelölésre. Még 2019. évben az ASP rendszerhez való csatlakozás miatt az osztály valamennyi dolgozója eredményes vizsgát tett a Keret, - és az Adó szakrendszerből.

A pandémia helyzet miatt 2021. évben jelenléti szakmai konzultációkon való részvételt elvetettük, de a különböző szakmai anyagok elektronikus úton rendelkezésre álltak, a kollégákat a jogszabályi változásokról az osztályvezető folyamatosan tájékoztatta.

II.1.3. Közigazgatási szolgáltatások minősége

Az adóigazgatási munka jogszerűsége, hatékonysága

Az osztályon végzett munka jogszerűségét nagymértékben alátámasztja, hogy a 2021. évben kibocsátott 4 160 db határozat ellen jogorvoslati kérelemmel egyetlen adózó sem élt. Végrehajtási kifogás az év során nem volt.

A lefolytatott jogkövetési eljárások jogszerűségét egyetlen adózó sem vitatta.

2021. adóévben a Tolna Megyei Kormányhivatal adóigazgatási munka egy területén célvizsgálatot folytatott. Ellenőrzést tárgyát képezte a jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati adóhatóság által meghozott határozatok jogszerűségének vizsgálata. Jogsértést, szabálytalanságot az ellenőrzés nem tárt fel, azaz az ellenőrzés a jogszerű munkavégzést támasztotta alá.

Az Adó Osztályon a közigazgatási szolgáltatások magas minőségét igyekszünk biztosítani. Az osztályvezető és 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 adóitok betartására.

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

II.2.1. Működési feltételek

Az Anyakönyvi Osztály a Városháza épületébe a földszinten került elhelyezésre. Az osztály elhelyezésére öt iroda szolgál. A két legnagyobb irodában 2 anyakönyvvezető dolgozik, a többi anyakönyvvezető és a hagyatékos ügyintéző önálló irodában került elhelyezésre.

Az Anyakönyvi Osztály maga iktatja az ügyiratait, melyre két fő állandó státuszú ügykezelő biztosított. Az ASP rendszer bevezetésével az anyakönyvvezetőknek is több feladat jutott az eddigieknél az iktatásból. Maga 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 23 db pánccsaszekrénye van. Sajnos a szekrényekből 10 db még a régi épületben, a Bezerédj u. 2. szám alatt van. 13 db pánccsaszekrény az anyakönyvvezetők irodájába került elhelyezésre, emiatt szűkösek, zsúfoltak az irodák. Jelenleg 5 helyen vannak az anyakönyvek, névmutatók és az alapiratok. Az anyakönyvi irattár egységes elhelyezése megoldandó feladat.

Az anyakönyvi kivonatokat félévente rendeli az osztály az EAK rendszeren keresztül. 2021-ban közel 700 ezer forintba került a felhasznált anyakönyvi kivonatok díja. Tekintettel arra, hogy az EAK-ból bármely településen kikérhető az anyakönyvi kivonat, ezért sok vidéki település Szekszárdra küldi az ügyfeleket, ezzel jelentősen emelkedik hivatalunk költsége. A tapasztalat az, hogy az ügyfelek inkább kérnek újabb okiratot, mivel illetékmentesek, mint hogy megkeressék otthon azokat.

Előrelépést jelentett viszont 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 és a házasságkötő termet.

Megoldódott az ügyfélfogadás rendjének a betartása is, mivel a Városházán a porta koordinálja az anyakönyvi hivatal ügyfeleit. Nagy segítséget jelent a munkájukban. Ennek ellenére elkerülhetetlen volt a várakozás, ezért bevezettük az időpont foglalást. Jelenleg az anyakönyvvezetők koordinálják a bejelentkezéseket. Anyakönyvi kivonat kérelmekre pedig formanyomtatványt helyeztünk el a portán.

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.

A covid idején megfelelő külön covidos honlapot hoztunk létre azzal a céllal, hogy az ügyfelek előre jelezzék kérelmüket, hogy a személyes megjelenést a legrövidebb időre korlátozzuk.

A covid idején az Anyakönyvi Osztály folyamatos ügyfélszolgáltatást tartott, ügyelve a közegészségi szabályok maradéktalan betartására. Az irodák és az iratszekrények ózonos fertőtlenítést kaptak folyamatosan. Az Anyakönyvi Osztály specifikusságából adódóan home-office-ban nem lehet dolgozni. A BM-es gépek és a 23 db páncélszekrényben lévő alapiratok, anyakönyvek használata, csak a hivatal épületben megoldható.

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 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. Hivatali munkaidőn túl a többlétszolgáltatásért az ügyfelek a helyi rendelet értelmében többlétszolgáltatási díjat fizetnek.

2020-ban módosításra került az egyes anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól és díjáról szóló helyi rendelet, 2021-ben pedig kiadásra került az I/F/259/2021. számú jegyzői utasítás, melynek alapján az anyakönyvvezetők közreműködhetnek családi események (névadó, jubileumi esküvő és házasságkötés megerősítése) megünneplésében is.

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

Mindkét terem berendezése, díszítése részben 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 büszkék vagyunk erre a változásra, melynek révén a jegyesek közül egyre többen választják a házasságkötésük helyszínéül a Városházát, és viszik el a jóhírünket és érezve azt, hogy a Városháza az övéké is.

Az Anyakönyvi Osztály folyosóján kialakítottunk egy gyermekek számára igénybe vehető játszósarkot, mert a tapasztalataink szerint itt fordul meg a legtöbb, kisgyermekkel érkező ügyfelünk, így itt mutatkozott erre a fajta segítségre a legnagyobb igény.

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. Ezeken a gépeken kizárólag anyakönyvi feladatot lehet végezni.

A NISZ bővítette az anyakönyvvezetők hivatali felszerelését ujjlenyomat olvasóval, fényképfelvételre alkalmas telefonkészülékkel, valamint a fényképfelvételt segítő vászonnal és világító eszközzel.

A fentiekén túl jelenleg:

- 4 db asztali számítógéppel rendelkezünk, ebből kettőn csak iktatás folyik
- egyet a hagyatéki ügyintéző használ
- egyet az osztályvezető
- 4 db laptopunk van, egyet a házasságkötésekhez használunk, a másik 3 laptopon az anyakönyvvezetők ASP iktatást végeznek.
- 2 db fénymásológépet van, egy kicsi és egy nagy teljesítményű.

Minden irodában van telefon, az iktatóknak egy közös telefonszámuk van.

2.1.2. Kapcsolattartás

Az igazgatóságvezető jellemzően írásban tájékoztatja az osztályvezetőket a hivatali ügyekről, akik osztályértekezletet tartanak, és tájékoztatják a kollégákat a hivatal aktuális feladatairól, és mód van megbeszélni az osztály előtt lévő feladatokat, problémákat is, az új jogszabályi változásokat is.

II.2.2. Szervi tevékenység, a 2021. évi anyakönyvi munka bemutatása

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. 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 8 fős létszámú Anyakönyvi Osztály 5 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 anyakönyvekből 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. Az

osztály ellátja a jegyző hatáskörébe utalt gyámügyi feladatok egy részét is. Három éve Szálka településen is ellátjuk az anyakönyvvezetői feladatokat.

- 1 fő hagyatéki feladatokat lát el.
- 2 fő ügykezelői feladatot lát el.

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

- felmentés testvérnek testvér vér szerinti leszármazójával kötött házassága vagy bejegyzett élettársi kapcsolata létesítésének akadályá 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:

A hagyatéki törvény 2020.évi változása teljes változást hozott a hagyatéki ügyintézésben. Lényegesen sokrétűbb lett, sokkal több költségbe és időráfordításba kerül a hivatalnak és a hagyatéki ügyek száma a covid járvány által okozott halálesetek miatt arányosan megnőtt.

A hagyatéki ügyek intézése a polgármesteri hivatalban kezdődik, itt az első lépés a halottvizsgálati bizonyítvány érkeztetése. Ezen dokumentum alapján keresi meg a jegyző munkatársa a hozzátartozókat, hogy nyilatkoztassa őket örökhagyó vagyonáról. 2021. február 1-től nehezíti a helyzetet, hogy a halottvizsgálati bizonyítványok hagyatéki példányai elektronikus úton is érkeznek, de nehézséget okoz, hogy a házi orvosok alig vagy csak utólag használják.

Az eljárást meghosszabbítja, ha a halottvizsgálati bizonyítvány nem tartalmazza a hozzátartozó nevét, ilyenkor az ügyintéző tulajdonképpen „nyomozó tevékenységet” folytat, ugyanígy húzódik az eljárás, ha a hozzátartozó késlekedik a nyilatkozat megküldésével. Időt vesz igénybe az is, hogy – ingatlanvagyon esetén – el kell készíteni az ingatlan adó- és értékbizonyítványát. Ugyanúgy nyomozó tevékenységet folytat az ügyintéző, ha nincs közvetlen leszármazó, neki kell felkutatnia a lehetséges örökösöket.

Az ügyintézőnek a hagyatéki leltártervezetét a közjegyzőnek történő megküldése előtt ki kell küldenie az összes öröklésben érdekeltnek az ingatlanról kiállított adó –és értékbizonyítvánnyal és egy részletes tájékoztatóval együtt. A kézhezvételt követően az ügyintézőnek 8, adó –és értékbizonyítvány esetén 15 napot várnia kell, mielőtt a leltárt továbbküldi a közjegyzőnek. 8 nap áll az öröklésben érdekelt rendelkezésére, hogy a leltárra észrevételt tegyenek, 15 nap, hogy adó –és értékbizonyítvány ellen fellebbezést nyújtsanak be. Amennyiben a fellebbezést benyújtják, annak elbírálása további időt vesz igénybe.

2021-ben a földhivatalok megkezdték az ingatlan nyilvántartási rendszer rendbetételét, az elhunyt jogosultak ügyében a hagyatéki eljárások sorát kezdeményezték. Sorra érkeznek a földhivatali megkeresések, hogy egyes ingatlanokon (rész)tulajdonosként bejegyzett, 1900 -

2000-es évek között elhunytak tekintetében indítsák meg a hagyatéki eljárást és vegyék fel a hagyatéki leltárt.

Az ügyek lebonyolításához itt is szükséges a hozzátartozók nyilatkoztatása. A hozzátartozók sok esetben nem értik, hogy kerülnek elő a csontvázak a szekrényből, esetleg zaklatásnak veszik a régi ügyek előcitolását, és ez megnehezíti a nyilatkoztatásukat.

Ezekben az ügyekben értelemszerűen minden esetben el kell készíteni az adó-és értékbizonyítványt, továbbá meg kell keresni az előzményiratok felkutatása érdekében a levéltárt. Az összes irat beérkezését követően ezen ügyekben is az ügyintéző kiküldi a leltár tervezetet és az adó- és értékbizonyítványt, kivárja a 15 napot és ezt követően küldi tovább az iratokat a közjegyzőnek.

Tájékoztatja az örökösök képviselőjét a hagyatéki leltár elkészítéséről és a közjegyzőnek történő megküldés időpontjáról, valamint az eljáró közjegyző nevééről.

A hozzánk tartozó közjegyzőkel jó munkakapcsolatot alakítottunk ki, általában kölcsönösen segítjük egymás munkáját.

A leltár elkészítésére előírt jogszabályi határidő, 30 nap, aminek betartása a gyakorlatban nehézséget okoz, mert az ügyfelek jellemzően többszöri megkeresésre, telefonhívásra hozzák vissza csak a szükséges dokumentumokat.

Ezen kívül a hagyatéki ügyintéző helyszíni leltározást végez, 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. Leltározza a kiskorúak és gondnokoltak vagyonát a gyámhatóság megkeresésére, ez ügyben felveszi a kapcsolatot az érintett gyámmal, gondnokkal. 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.)

2.2. 2. Anyakönyvi ügyintézése

Az Anyakönyvi Osztály kiemelt feladatai a születések, házasságkötések, bejegyzett élettársi kapcsolatok, halálesetek anyakönyvezése, hazai anyakönyvezés, az anyakönyvi nyilvántartások rendszerének a vezetése, családi jogállások rendezése, névváltozások intézése, családi jogállások rendezése, kivonatok kiállítása állampolgársági eskü szervezése.

Az Anyakönyvi Osztályon is fontos, hogy az ügyintézők a jogszabály-módosításokkal, változásokkal napi szinten tisztában legyenek. 2020-ban és 2021-ben is több esetben jelentős anyakönyvi ügyintézés érintő jogszabályváltozásra került sor. Emiatt évente több alkalommal az osztályvezető tájékoztatást tart minden ügyintéző, anyakönyvvezető részére a jogszabályváltozásokról, annak alkalmazásáról.

A szakmai felügyelet részéről nincsenek szakmai napok; a vidéki anyakönyvvezetők napi szinten a szekszárdi anyakönyvvezetőktől kérnek szakmai segítséget.

2.2.2.1. Születések

- 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 magyar állampolgár apa által tett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat vagy külföldi okirat.
- Ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével összefüggő anyakönyvi feladatokat. (apai elismerések, vagy apaság bírósági megdöntése)
- Anyakönyvezi az örökbefogadásokat (nyílt és titkos).
- Ellátja az örökbefogadással kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Megküldi az örökbefogadó szülőknek 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 selejtezendő alapiratokat.

2.2.2.2. Házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat

- A házassági és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentésével kapcsolatban vizsgálja a törvényes előfeltételek fennállását.

- Fényképfelvételt és ujjlenyomatot vesz fel, amennyiben a házasulandó neve a házasságkötés után megváltozik.
- 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.
- Kiállítja a házassági lapot
- Az SZL rendszerben rögzíti a házasságkötés következtében történt családi állapot változást, ha a felek egyike nem tartozik az SZL hatálya alá (külföldi)
- Közreműködik a házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél.
- Ellátja a családi ünnepek társadalmi megrendezésével kapcsolatos feladatokat. (névadó, jubileumi esküvő)
- Felveszi a külföldi állampolgár nyilatkozatát a házasságkötés külföldi jog szerinti megköthetőségéről.
- Külföldi állampolgár házasságkötése esetén az iratok felterjeszti a Tolna Megyei Kormányhivatalhoz.
- Előkészíti a jegyzőnek a határozatot 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.
- Anyakönyvi alapiratban elhelyezi a házasságkötéssel vagy a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos nem selejtehető iratokat.

2.2.2.3. 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 hozzátartozónak
- A halottvizsgálati bizonyítvány hagyatéki példányát átadja 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 halálessettel kapcsolatos nem selejtezhető iratokat.

2.2.2.4. Anyakönyvi kivonatok kiállítása

- Az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzíti az anyakönyvi okiratok kiállításához szükséges kérelmeket.
- Fogadja és feldolgozza a Munkakosarába elektronikusan érkezett megkereséseket
- 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, özvegyiség) 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.

2.2.2.5. 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, özvegyiség) 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, (Magyarországon élő vagy külföldön élő magyar állampolgárként) melyet szintén felterjeszt a Budapesti Fővárosi Kormányhivatal részére.
- Külföldi haláleset esetén érvényteleníti az okmányokat, és erről értesíti a Járási Hivatalt.

2.2.2.6. 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 Idegenrendészeti 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

2.2.2.7. 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.

2.2.2.8. Egyéb anyakönyvi ügyek

- Diplomáciai úton anyakönyvi kivonatokat 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 feladatok
- 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 Tudományos Akadémia véleményét kérik ki.

2.2.2.9. Az Anyakönyvi Osztály további feladatai:

- Vizsgálja az apaság vélelmét 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.
- Országos hatáskörrel születési anyakönyvi kivonatot állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzített születésekről.
- Országos hatáskörben eljárva intézi az adatváltozások 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 kivonatokat.
- 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.

2.2.2. 10. Anyakönyvezett események kimutatása

A beszámoló tartalmát megalapozó **2021-es évben:**

anyakönyvi feladat	darabszám
születés	1019
Haláleset	1568
Házasságkötés	253
Bejegyzett élettársi kapcsolat	-
Apai elismerő nyilatkozat	64
Örökbefogadás	19
Adatszolgáltatás	550
Névváltozás	175
Anyakönyvi adatváltozás átvezetése	543
hazai anyakönyvezés	37
állampolgársági eskü	15

Kiállított anyakönyvi kivonatok száma: 4121 db
Papír alapú anyakönyvből EAK-ba bejegyzett i események száma: 4.171 db

2021-ban újra emelkedett a születések száma, köszönhetően a kormány családpolitikai támogatásának.

Sajnos a covid járvány miatt jelentősen emelkedett a halálesetek száma és ezzel együtt a hagyatéki eljárások száma is.

A házasságkötések száma valamivel csökkent, de ez annak tudható be, hogy a covid miatt korlátozva voltak a családi események megünneplésének lehetőségei.

Csökken az apai elismerések száma, de ugyan annyival emelkedett a házasságkötések száma.

Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer munkakosarában naponta jönnek az automatikus megkeresések.

Törvényváltozás miatt jelentősen megemelkedett a munkakosár feladata, mert személyigazolvány kiállításakor kérhetik a Kormányablakban az ügyfelek a származási hely feltüntetését és ez is újabb rögzítési feladatot generál az anyakönyvvezetők részére.

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 többlet feladatokat (SzL javítás, névváltoztatás stb.)

Az anyakönyvvezetők naponta több száz kilót emelnek (anyakönyvek, névmutatók) folyamatosan a számítógép előtt ülnek, nemcsak szellemileg, hanem fizikailag is nagyon elfáradnak.

Ügyiratkezelés

A beszámoló tartalmát megalapozó évben 2021-en

Típus	Főszám	Alsámok
anyakönyvi ügyek	7795	63.560
hagyatéki ügyek	879	6.048
gyámügyek	14	42
ÖSSZESEN	8688	69.650

A növekvő ügyiratforgalom miatt jelentősen nőtt az ügykezelői munkafeladat is. Ugyanakkor az ASP bevezetésével megnőtt az anyakönyvvezetők iratkezeléssel kapcsolatos munkaideje, ami sajnálatos módon az anyakönyvi munkától veszi el az értékes időt. Próbáljuk az ügykezelőket is bevonni az anyakönyvi munkába, mivel mindketten rendelkeznek anyakönyvi szakvizsgával is.

II. 2.3. Közigazgatási szolgáltatások minősége

Az Anyakönyvi Osztályon a közigazgatási és anyakönyvi szolgáltatások magas minőségét és színvonalát igyekszünk biztosítani, ezt tükrözi vissza folyamatosan az ügyfelek elégedettsége.

Az anyakönyvvezetők közül mindenki rendelkezik anyakönyvi szakvizsgával, három anyakönyvvezető középiskolai végzettséggel, két anyakönyvvezető felsőfokú 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 hagyatéki ügyintézőt távollétében az osztályvezető helyettesíti.

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 naponta találkoznak örömmel, bánattal és ezeket a helyzeteket is nagy-nagy empátiával, emberséggel és türelemmel kezelik. Kiválóan helyt álltak az elmúlt egy év járványhelyzetében is, nagy erőfeszítéssel ugyan, de feldolgozták a megemelkedett haláleseteket és hagyatéki ügyeket.

Az Anyakönyvi Osztály honlapja mindig naprakész, követi a jogszabályváltozásokat, letölthető nyomtatványok segítik az ügyfelek ügyintézését és tájékoztatását.

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

Igen magas az osztály ügyfélforgalma, telefonforgalma és a leterheltsége.

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

II.3.1. Működési feltételek:

Az Igazgatási Osztály a Polgármesteri Hivatal épületének földszintjén, az ügyfélszolgálati irodában (4 fő), az abból nyíló külön irodában (osztályvezető) és részben a fsz. 11. számú irodában (1 fő) kapott helyet.

Az Igazgatási Osztályon 2021. elején 7 fő dolgozott, majd egy fő távozását (és ennek megfelelő feladat átcsoportosítást) követően 6 fő maradt az osztályon.

Az Osztály elhelyezése az ügyfélszolgálati feladatok ellátása, a nagy ügyfélforgalom lebonyolítása miatt praktikus, de a Központi Címregiszter (KCR) létrehozásával kapcsolatos teendők hatékonyabb ellátása érdekében indokolt lenne a feladatot ellátó kolléganő részére külön iroda biztosítása. A térképek, az ügyiratok és a házszám táblák megfelelő elhelyezése érdekében az Osztály több szekrényt is kapott, ezzel azonban az ügyfélszolgálat vált zsúfoltabbá. A napi tényleges munkavégzést – elsősorban a KCR-es feladatot ellátó kolléga számára - továbbra is nehezítik a rendelkezésre álló viszonylag szűk munkaállomások (nagy méretű térképek, nagy számú iratok kezelése).

Több ügyfél egy időben történő jelenlétekor fokozott figyelmet kell fordítani a személyes adatok védelmére, az egyes ügyek diszkrét kezelésére.

Az ügyfélfogadási idő: hétfő és szerda 8.00-16.30; péntek 8.00-12.00 óra melyet az Osztály az ügyfelek érdekében „rugalmasan” kezel. A termőfölddel kapcsolatos hirdetmények kifüggesztése, a lakcím létesítéséhez szükséges címigazolások kiadása halasztást nem tűrő, azonnali eljárást igénylő feladatok.

Megállapítható, hogy az ügyfélszolgálat jelentős ügyélforgalmat bonyolít, sok esetben ügyélfogadási időn kívül is, ami nehezíti az itt dolgozó négy kolléganő elmélyült munkavégzését. A személyes megjelenésen túl gyakori a telefonos érdeklődés is. Mindenkor törekszünk a jogszerű, pontos, közérthető, udvarias ügyintézésre és tájékoztatásra.

A 2021-ben folytatódó a pandémia – mint mindenhol - megnehezítette a napi munkavégzést, az ügyélfogadást és a helyszíni szemlék lebonyolítását. Kiemelt figyelmet fordítottunk a maszkviselésre, a higiénés szabályok betartására, a kellő távolságtartásra. A tavalyi évben - 1 főt kivéve - nem végeztünk távmunkát.

A vírushelyzet miatt megnövekedett a telefonon történő tájékozódások száma, nagyobb teret nyert az elektronikus ügyintézés. Ugyanakkor azt is tapasztaltuk, hogy sokan nem készültek fel az elektronikus ügyintézés lebonyolítására, segítséget igényelnek ehhez, ezen túl az ügyfelek egy része még nem követi nyomon a részére elektronikusan megküldött iratokat, több esetben nem nyitják meg, nem töltik le azokat. Ezekben az esetekben nagy segítséget jelent az ügyfél telefonszámának ismerete, de mindez többletmunkát generál az ügyintéző számára. Megállapítható, hogy az elektronikus ügyintézés - a kötelező alkalmazás esetkörein túl is - egyre jobban előtérbe kerül, az ügyfelek is egyre nagyobb gyakorlatot szereznek benne. Ebben igen nagy szerepe van a pandémiás időszaknak.

II.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:

Az ipari-kereskedelmi igazgatás ügykörét két kolléganő látja el, egyikük 2019-től, míg a másik kolléganő 2020-tól végzi ezt a feladatot. Mindketten hosszú közigazgatási tapasztalattal rendelkeznek, de ezen a területen viszonylag rövid ideje dolgoznak, így elsődleges szempont volt a munkavégzéshez szükséges jogszabályi és gyakorlati ismeretek mielőbbi elsajátítása.

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 a bejelentés köteles tevékenységek, illetve eljárások is megjelentek, és ezek évről – évre nagyobb teret foglaltak el.

A bejelentéses eljárás ugyan gyorsabb, rugalmasabb, mint az engedélyezési eljárás, de több éves és egyre inkább megerősödő tapasztalat, hogy az önkéntes jogkövetés elmaradása esetén a szabályok utólagos kikényszerítése ezekben az esetekben nagyon nehéz.

A feladatkört ellátó hatósági ügyintézők elhelyezése, informatikai támogatottsága megfelelő. A szolgáltatók nyilvántartását az ügyintézők az ASP ipari-kereskedelmi szakrendszer segítségével végzik. Folyamatos a korábbiakban migrált adatok ellenőrzése, szükség szerinti javítása, a nyilvántartási eseményekhez tartozó dokumentumok feltöltése. Ezzel egy időben

zajlik a 2021-től létrehozott OKNYIR rendszerben az adatok szükség szerinti javítása, bővítése, módosítása, ellenőrzése.

2019-ben megkezdte működését a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK), amely új, digitális adatszolgáltatási rendszert működtet. A szálláshelyszolgáltatóknak – a részletszabályok által megszabott ütemezésben - regisztrálniuk kellett az NTAK-nál abból a célból, hogy egy adott időben látható legyen az ország összes szálláshelyének (anonim) forgalmi adata. A fentiek miatt az utóbbi években nagy hangsúlyt kapott a szálláshelyszolgáltatási tevékenység hatósági ellenőrzése, a közhiteles hatósági nyilvántartás folyamatos aktualizálása.

A helyszíni ellenőrzésre éves ellenőrzési terv alapján kerül sor. Mind az ellenőrzési tervet, mind az egyes ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvet továbbítanunk kell a Magyar Turisztikai Ügynökség felé.

2019. végén megnyílt az ASP szakrendszerek között a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felülete, amelynek elérésével számos, NTAK adatszolgáltatással kapcsolatos jegyzői feladat végezhetővé vált.

2020. decemberében megjelent az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszer működéséhez szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2020. évi CXLVI. törvény, amely alapján 2021. január 1-től bevezették – egyebek mellett - az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszert (OKNYIR). Ezzel a bejelentés – és engedélyköteles tevékenységek országosan egységes, átlátható és hatékony rendszerben válnak nyomon követhetővé, azaz a helyi szintű adatokat egy új országos rendszerbe integrálták. Az adatokat az ASP rendszerből migrálták át, ami előrevetítette, hogy a migrált adatok között sajnos sok lesz a téves, javításra szoruló, ezen túl sok adat nem is kerül át az új rendszerbe. Ez a nagyszabású többletmunka igény sajnos be is igazolódott 2021-ben.

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29) Korm. rendelet 31. §-a értelmében a 2021. január 1-ig bejelentett vendéglátó üzletek esetén a vendéglátóhely üzlettypusát legkésőbb 2021. március 31-ig be kellett jelentenie a kereskedőnek. Ezt a határidőt a későbbiekben módosították 2021. október 31-re. Annak ellenére, hogy a honlapon több közleményben is felhívtuk erre a figyelmet, többszáz üzlettel vettük fel a kapcsolatot - elsősorban telefonon, majd írásban, - hogy határidőre eleget tegyenek a bejelentési kötelezettségüknek. Ez rendkívül nagy munkaterhet jelentett az ügyintézők számára.

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 lakcím létesítéséhez szükséges címigazolás, az életbenléti igazolás, valamint a hulladékszállítással kapcsolatos igazolás.

A **talált tárgyakkal** kapcsolatos ügyintézés - a Ptk.-ban rögzített szabályokon túl - továbbra sem rendezi semmilyen ágazati jogszabály, így változatlanul 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 és a készpénz találásakor követendő eljárás stb).

Talált tárgy elsősorban a rendőrség útján kerül a hivatalba, ritkábban fordul elő, hogy állampolgár hozza be azt. Továbbra is jellemző a kulcs, mobiltelefon és iratok elvesztése.

A hirdetések kifüggesztése, kezelése – a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti – közzététele az egyik hatósági ügyintéző feladata. A hirdetések 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, valamint hatósági és közérdekű közlemények Szekszárd hivatalos honapjára történő közzététele.

Több esetben előfordult - illetékesség hiánya miatt - az iratok áttétele, valamint tájékoztatás, állásfoglalás kérés a megkereső hatóságok felé a hirdetések kifüggeszhetőségével kapcsolatban. A hirdetményi közzétételrel kapcsolatos jogszabályi előírások ugyanis taxatívén felsorolják, hogy a hirdetésekben milyen személyes adatok lehetnek, így több esetben előfordult, hogy egyeztetni kellett a küldő hatósággal a hirdetés adattartalmát illetően.

A hatósági ügyintéző feladatát képezi még az ÁNYK nyomtatványkitöltő program használatával (úrlapok kitöltésével) a hirdetményi iratok feltöltése.

A szoros határidők, valamint a kifüggesztendő nagy mennyisége miatt az ügyintéző felelőssége és leterheltsége 2021-ben is jelentős volt.

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

2021. január 1-től a nyilvántartást központi elektronikus rendszerben vezetjük. (OKNYIR)

Vadkár kapcsolatosan az elmúlt évben is többen érdeklődtek. Többször abban tudunk segíteni, 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 elhanyagolható összeg (70.000-120.000 forint).

A jegyzői eljárás célja, hogy a károsult és a vadásztársaság között egyezség jöjjön létre, elkerülve a bírósági eljárást.

Konkrét kérelem esetén rendkívül nehéz vadkár szakértőt kirendelni, tekintettel arra, hogy a rendelkezésünkre bocsátott szakértői lista évről-évre kevesebb nevet tartalmaz, ezen túl az egyes szakértők szakosodnak is (pl. egyes növénykultúrákban - szőlőben, kukoricában stb. - más-más szakértő vállal szakértői feladatot).

Birtokvédelem

A birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat a gyermekgondozás céljából távol levő kollégánál helyett egy, a helyére érkező, sok éves közigazgatási tapasztalattal rendelkező kollégánál látta el. A helyszíni szemléket az osztályvezetővel együtt fogantatosították, a döntéseket részletesen megbeszélték.

2021. őszére visszaérkezett a korábbi, gyermekgondozás miatt távol volt kollégánál.

Továbbra is folytatódó tendencia, hogy egyre bonyolultabb ügyekben fordulnak birtokvédelemért a jegyzőhöz. Az ügyfelek sokszor olyan helyzet megoldását várják hatóságunktól, melyeket a jog eszközével nem lehet orvosolni, azokat csak a társadalmi együttélés íratlan szabályainak betartásával lehet(ne) rendezni. Sok a társasházi együttéléssel kapcsolatos panaszbeadvány (zajongó, megfelelő együttműködésre képtelen szomszéd). Ezeknek a problémáknak a kezelésére a birtokvédelem kevésbé alkalmas.

Az ügyfelek olyan ügyekben (vízelvezetés, építkezés, zajártalom, környezetszennyezés) is indítanak birtokvédelmi eljárást, melyek ágazati szintű jogszabályi rendezést, hatósági eljárást és ilyen irányú szakmai ismeretet, felkészültséget kívánnak meg.

A 2015. márciusában hatályba lépett, birtokvédelmi eljárást szabályozó Korm. rendelet a felek között nem teszi lehetővé az egyezség létrehozását, ugyanakkor az egyezségkötési szándék, a helyzet kompromisszummal történő megoldása is egyre kevésbé érzékelhető az ügyfelek részéről.

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

Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos panaszügyek

Jellemzően ebtartással kapcsolatos bejelentések érkeznek az Osztályra, ezek egyik része az állat nem megfelelő tartásására, míg másik része az állat veszélyeztető magatartására (zömmel közterületre jutással) vonatkozik. Ebben az ügykörben a birtokvédelmi feladatot ellátó kollégánál és az osztályvezető jár el.

Az állattartóval szemben a vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezések tehetőek (pl. meghatározott építési munka elvégzése, hiányosságok pótlása), illetve szankció szabható ki (pl. állatvédelmi bírság). A határozat önkéntes teljesítésének elmaradása esetén a NAV foganatosítja a végrehajtást, mely elhúzódó eljárást eredményez.

Sajnálatos módon több „visszatérő” ügyfelünk is van, akiknek az állattartásával hosszú évek óta folyamatosan probléma van, ugyanakkor az állatvédelmi törvény rendkívül szigorú esetben engedi csak meg az állattartástól történő eltiltást (akkor, ha az állattartó állatának maradandó egészségkárosodását vagy elpusztulását okozza).

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 fokozottan nagy a veszélye egy-egy ebtámadásnak.

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

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 lenne lehetőség.

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv. értelmében legalább háromévente szükséges a jegyzőnek ebösszeírást végezni, amelyhez használt nyilvántartó program elavult, a jogszabályi előírásoknak megfelelő új program beszerzése folyamatban van.

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.

Egy ebösszeírás kapcsán a bejelentések ellenőrzése indokolt és szükséges lenne, de erre – személyi feltételek, kapacitás hiányában – sajnos nincs lehetőségünk.

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

Ebbe a munkakörbe a belterületi új címek megállapítása, a már létező címek szükség szerinti javítása, valamint a külterületi címek megállapítása tartozik.

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. Ennek megfelelően elkészült a Palánki hegy és környéke közterületeinek elnevezése, házszámozása valamint Szőlőhegyen és Balparásztán újabb közterületek kerültek elnevezésre.

Folyamatos feladat a már meglévő címek felülvizsgálata, ellenőrzése, javítása.

A feladat sokrétű és nagyon sok adminisztrációval jár. Térképek nyomtatása a helyszíni szemléhez, tulajdoni lapok nyomtatása (közterületenként mintegy 80-100 db), a tulajdoni lapon lévő adatok ellenőrzése az SZL rendszerben (tulajdoni laponként 3-4 személy adatát jelenti), határozatok megírása, iktatása, postázása. A határozatok sok esetben egyediek, nem lehet ugyanazon sablon alapján elkészíteni azokat. A címmegállapítást követően a külterületi helyrajzi számra bejelentkezett lakókat az SZL rendszerben „helyre kell tenni”, azaz át kell jelentkeztetni a helyrajzi számhoz rendelt házszámra azért, hogy a kormányablak el tudja készíteni a szükséges lakcímgazolványokat.

Ez a munka – amelybe a külterületi közterületek címének megállapításán túl beletartozik a belterületi címek ellenőrzése és szükséges javítása is - nagyon sok helyszíni bejárást igényel, az ügyintéző sokszor gyalog megy, habár a külterület gyalogos megközelítése veszélyes a kutyák, rókák, vaddisznók miatt.

Munkánkban mindenkor lehet számítani a külterületeket jól ismerő mezőőrök segítségére is. A helyszíni bejárása az időjárásnak kitett, mivel a külterületi utak esős időben sárosak, csúszósak, télen nehezen megközelíthetőek.

A külterületi címmegállapítás mellett napi szinten felmerülnek belterületi címproblémák, amelyeket azonnal meg kell oldani, ez az esetek többségében szintén helyszíni szemlét igényel. (pl. biztosítás, lakcímlétesítés stb.)

Sok esetben a rendezetlen házszámozás következtében kell újra számozni az ingatlanokat.

A sok címprobléma és a házszám táblák átvétele miatt nagy az ügyfélforgalom.

A folyamatos munkavégzést az is akadályozza, hogy egy választás kiírásának időpontjától kezdve a választás befejezéséig a jogszabály nem tette lehetővé a címek módosítását,

felülvizsgálatát. Erre egyébként személyi kapacitás sem volt, mivel az a kolléga végzi a címekkel kapcsolatos feladatot, aki a választási munkában is évek óta igen aktívan részt vesz. A címek felülvizsgálatának elvégzése a jelenlegi személyi és informatikai feltételekkel még hosszú éveket vehet igénybe.

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, a lefolytatandó eljárást.

Évenként néhány ilyen kérelem érkezik.

Társasházak törvényességi felügyelete:

2014. február 1-től jegyzői hatáskör, általában az osztályvezető folytatja le ezeket az eljárásokat.

A feladat ellátását évek óta nehezíti a társasházak és közös képviselők helyi/országos nyilvántartásának hiánya, ez azonban egy jogszabálmódosítás révén 2023. január 1-től megoldódni látszik. A társasházi közgyűlés által megválasztott közös képviselő vagy az intézőbizottság elnöke a közösség ügyintézését ellátó tevékenységét ugyanis csak akkor láthatja el, ha a tisztség keletkezésének tényét az ingatlanügyi hatóság – az erre irányuló kérelme alapján – az ingatlan-nyilvántartásba – a társasház törzslapra – feljegyezte. (A határidőt sajnos többször módosították, folyamatosan „kitolva” a hatálybalépés idejét, ami eredetileg 2019. január 1. lett volna.)

Továbbra is nehézséget jelent, hogy a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv. előírásain túl a 2015. évben született kormányrendelet rendelkezik a feladatellátásról, sok joghézaggal, megoldatlan kérdéssel. A jegyzői törvényességi felügyelet keretei továbbra sem tisztázottak és hiányoznak azok az eszközök, amelyek biztosítanák a jegyző hatékony eljárását.

Kapacitás hiányában 2021-ben is csak bejelentésre indult eljárás, holott hivatalbóli ellenőrzést is kellene folytatni és ez indokoltnak is látszik. Ennek a területnek az ellátásához nélkülözhetetlen lenne az ügyintéző továbbképzése, hogy megkövetelhető legyen a szükséges szakmai kompetencia.

A tapasztalatunk folyamatosan 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 és időben meghozott döntésükre 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 kellett készíteni, a megküldött táblázat adatkörének megfelelően. A statisztikai adatszolgáltatás az OSAP rendszeren keresztül, elektronikusan történik. Reményeink szerint az ASP rendszer korábbi bevezetése, begyakorolt, következetes és precíz használata évről-évre pontosabb és gyorsabban elkészíthető adatszolgáltatást tesz lehetővé.

Rendkívüli feladatok

Az ügyfélszolgálaton dolgozó kollégák – a Jegyző eseti utasításának megfelelően - sok esetben végeznek rendkívüli feladatokat (pl: a nyugdíjasok karácsonyi ajándékosztását megelőző regisztrációt, majd részt vesznek az ajándékok kiosztásában;)

Az aktuális választások lebonyolításában való részvétel az osztály egyik munkatársára ez idáig is rendkívül nagy terhet rótt.

Egyebek

Kiemelt figyelmet fordítunk a munkakörünket érintő **jogszabályváltozások** folyamatos figyelemmel kísérésére. A Covid járvány kapcsán hozott jogszabályok közül több is érintette a munkánkat. Gyakran jelent nehézséget, hogy a jogszabályok megjelenési és hatálybalépési ideje között csak pár nap van, így kevés idő jut annak értelmezésére és az alkalmazásra való felkészülésre. Különösen az év végén szokásos „jogalkotási dömping” állítja nagy kihívás elé a jogalkalmazókat.

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

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

Az Igazgatási Osztályon hozott kötelező **határozatok végrehajtását** – a birtokvédelmi döntéseket kivéve – a NAV foganatosítja. Érzékelhető – bár ennek hátterét és közvetlen okait nem ismerjük - hogy a végrehajtás rendkívül lassú, éveket vesz igénybe még olyan esetekben is, amikor azonnali vagy sürgős intézkedésre lenne szükség.

Kétségtelen, hogy a közigazgatási határozatok végrehajtása mindig is hálátlan feladat, de ugyanakkor kardinális kérdés, mivel minden határozat csak annyit ér, amennyit realizálni sikerül belőle, és ez a hivatali eljárás hatékonyságának a fokmérője is. A végrehajtás jelenlegi módszere sajnos még nem segíti a közigazgatási határozatok gyors, hatékony érvényesülését.

Az osztály munkatársai ProBono **képzéseken** vesznek részt, minden évben olyan képzéseket igyekszünk kiválasztani, melyek segítik feladataink hatékonyabb ellátását, látókörünk szélesítését. A korábbi évekhez képest, amikor központi és területi szintű értekezleteket is tartottak, manapság elsősorban a „fizetős előadások” állnak rendelkezésre. Úgy gondolom, hogy igény lenne egy-egy jogszabálmódosítás, vagy egy-egy ügykör aktuális kihívásai kapcsán továbbképzések szervezésére, hogy megfelelő szakmai kompetenciával láthassuk el a feladatunkat. Egy jól összeállított, igényes e-learning képzés nagy segítséget jelenthet, de – jelleménél fogva - nem lehet egyenértékű egy közvetlen konzultáción alapuló szakmai tanácskozással. Ez utóbbi előnye továbbá olyan személyes kapcsolatok kialakítása, amelyek később – informálisan is – de segítséget nyújthatnak a mindennapi munkavégzésben.

Az Osztályon külön **adminisztrációs** feladatot ellátó kolléga nincs, így valamennyi ügyintéző és az osztályvezető is maga végzi az iktatással kapcsolatosan rá háruló feladatokat.

Az Osztály ügyintézői szervezeten belül jellemzően az Ügyviteli, a Városigazgatási és Rendészeti, az Informatikai, az Adó 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.

II.4. Kodifikátor

A Hatósági és Koordinációs Igazgatóság szervezeten belül, közvetlenül az igazgatóság vezető irányítása alatt látja el feladatait a kodifikátor. Előkészíti a rendelet-tervezeteket, folyamatosan vizsgálja a rendeletek érvényességét, hatályosulását. Gondoskodik a rendeletek aláíratásáról, kihirdetéséről. 2021. április 1-jétől alapvetően megváltozott az önkormányzatok jogalkotási tevékenysége az Integrált Jogalkotási Rendszer (a továbbiakban: IJR) kötelező alkalmazása miatt. Az IJR egy szoftver, melynek célja a minőségi jogalkotás folyamatának magasabb szintű kiszolgálása érdekében egy olyan szakértői rendszer kialakítása, amely egységesíti a jogalkotási folyamatot és összekapcsolja a már meglévő publikációs folyamatokat. Az IJR-be történő bejelentkezéssel a LocLex-be dolgozik a kodifikátor. Itt válik lehetővé az új rendelet, vagy módosító rendelet szerkesztése, a hatályosítás, illetve a publikálás. Az IJR-ben való publikálást követően a hatályos rendelet azonnal elérhető a Nemzeti Jogszabálytár (NJT) felületén, mely bárki számára hozzáférhető. Összefoglalva tehát 2021. április 1-jéről a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által működtetett IJR igénybevételével kell gondoskodni az önkormányzati rendelet kihirdetését követő öt munkanapon belül az önkormányzati rendelet és valamennyi időállapot szerinti egységes szerkezetű szöveg, az önkormányzati rendelet helyesbítése esetén legkésőbb a helyesbítés közzétételét követő munkanapon az önkormányzati rendelet helyesbített változatának, valamint a helyesbítésnek megfelelő egységes szerkezetű szöveg Nemzeti Jogszabálytárban való közzétételéről.

A rendeletek két eredeti példányban kerülnek aláíratásra, egy az Igazgatási Osztályra kerül kihirdetésre, egy pedig a kodifikátor éves papír alapú nyilvántartásába kerül lefűzésre. A jegyzőkönyv részére az eredeti beszkenelt példány elektronikus úton kerül megküldése az Önkormányzati Osztály részére. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 2019. évi módosítása kötelezővé tette az helyi önkormányzati rendeletek indokolással történő ellátását, valamint az indokolásnak a Nemzeti Jogszabálytárban történő megjelentetését. Ennek a feladatnak a jogszabály hatályba lépését követően a kodifikátor eleget tett. A rendelet-tervezetekhez szakmailag kapcsolódó osztályok közreműködésével a kodifikátor véglegesíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket. A Wolters Kluwer Kft-vel kötött szerződés alapján az aláírt, kihirdetett rendeletek minden esetben továbbításra kerültek részükre az Informatikai Osztályon keresztül, a Hatósági és Koordinációs igazgatóság vezető kísérelével. Ezt követően a Wolters Kluwer Kft. az uj.jogtar.hu felületén elérhetővé teszi a rendeleteket, melyek ezt követően a belső hálózaton, valamint a honlapon bárki számára elérhetőek. A rendelet-tervezetek előkészítését széles körű, az adott szervezeti egységekkel, valamint vezetőkkel történő személyes, valamint elektronikus egyeztetés előzi meg.

2021. évben a munkát az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatához kiadott 2021. évi ütemtervről szóló 1/2021. (III. 11.) utasítás, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2021. évre vonatkozó munkaterve alapján végezte el.

A közgyűlés 2021. évben 32 db önkormányzati rendeletet alkotott, ebből 5 db új rendelet, 27 db rendelet-módosítás, ill. hatályon kívül helyezés volt.

A rendelet-módosítások tárgyukat tekintve sokrétűek voltak. Az Igazgatóság 2021. évben előkészítőként, illetve koordinációs, kodifikációs szerepet betöltve részt vett 28 rendelet módosítás tervezetének elkészítésében.

A rendelet-tervezetek előkészítése során nehézséget okoz, hogy a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 3. §-a értelmében önkormányzati rendeletben nem ismételhető 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 honlapra, illetve az új jogtár felületére. Tehát a rendeletek elérhetőek egyrészt a Hivatal számítógépes rendszerében, másrészt a város honlapján, valamint a belső internetes hálózaton, valamint az új jogtár felületén.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 29/2019. (XII. 23.) önkormányzati rendelet alapján 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. A beérkezett vélemények feldolgozása, a közgyűlési tájékoztatás előkészítése, valamint ezek megválaszolása szintén az osztály feladatát képezi.

Belső utasítások, szabályzatok

A Hatósági és Koordinációs Igazgatóság 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 a kodifikátor készítette el, bevonva a tárgy szerint illetékes szervezeti egységet. A szabályzatok, utasítások eredeti példányát a kodifikátor tartja nyilván. A kodifikátor gondoskodik továbbá a szabályzatok, belső utasítások vezetőik részére történő elektronikus továbbításáról, illetőleg a szabályzatoknak, utasításoknak a hivatali számítógépes rendszerre történő feltöltéséről és új elemként a belső internetes hálózaton történő megjelenéséről is gondoskodik. Négyféle szabályzat, utasítás kerül kiadásra, attól függően, hogy ki a hatáskör gyakorlója:

1. önkormányzati szabályzat
2. polgármesteri utasítás
3. polgármester-jegyző együttes utasítás
4. jegyzői utasítás.

Az osztály közreműködik az önkormányzati szabályzatok tárgyában készíthető előterjesztésekben. A szabályzatok, utasítások évenkénti sorszámozással kerülnek kiadásra. Az eredeti aláírt példány az osztályon kerül lefűzésre. 2021. évben 8 jegyzői utasítás, 11 polgármesteri, polgármester-jegyzői együttes utasítás került kiadásra.

A munkavállalók részére adható cafetéria rendszer szabályozási hátterét az igazgatóság készíti. 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 igazgatóság készítette elő. Szintén az igazgatóság készíti el a munkavállalók tájékoztatóját is a cafetériával kapcsolatban.

II.5. Folyamatellenőr

1. Működési feltételek

A Hatósági és Koordinációs Igazgatóságon belül az igazgatóságvezetőnek közvetlenül alárendelten végzi munkáját az 1 fő folyamatellenőr.

2020. március 3. napjától 2021. június 30. napjáig a folyamatellenőri álláshely betöltetlen volt. Ennek oka a munkakörváltás, majd Szekszárd Megyei Jogú Város polgármesterének veszélyhelyzetben hozott 122/2020. (III. 23.) határozata Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala egyes üres álláshelyeinek zárolásáról. Ezek közé tartozott a folyamatellenőr megüresedett álláshelye is.

A zárolás feloldására 2021. július 1-től került sor: azóta a folyamatellenőri munkakört 1 fő jogász végzettséggel rendelkező kolléga tölti be. A folyamatellenőr a Polgármesteri Hivatal Szekszárd, Bezerédj utca 2. szám alatti épületében került elhelyezésre. Az iroda bútorozottsága és műszaki felszereltsége, valamint a Wolters Kluwer Kft. által nyújtott jogtár szolgáltatás használata megteremtette a munkakör ellátásához szükséges feltételeket.

2. Szervi tevékenység

A 2021. év második felében a Hatósági és Koordinációs Igazgatóság igazgatóságvezetőjének koordinálásával kezdetét vette a Polgármesteri Hivatal - az ellenőrzési nyomvonalról szóló 4/2014. (IV. 17.) jegyzői utasítás mellékletét képező - folyamatlistáinak és ellenőrzési nyomvonalainak felülvizsgálata, valamint a Polgármesteri Hivatal további szervezeti egységei folyamatlistájának és ellenőrzési nyomvonalának elkészítése.

Ennek eredményeként 2021. évben elkészült az Adó Osztály, a Belső ellenőr, a Folyamatellenőr, a Humán Osztály a Kodifikátor, az Önkormányzati Osztály és a Szociális Osztály folyamatlistája és ellenőrzési nyomvonala.

Emellett a 2021. évben az Igazgatási Osztály, a Gondnokság, az Informatikai Osztály és a Számviteli Osztály vezetőjével megkezdődött a szakmai munka, a Pénzügyi Osztály, az

Ügyviteli Osztály és az Anyakönyvi Osztály vezetőjével pedig egyeztetések történtek a folyamatlisták és nyomvonalak elkészítése érdekében. A közös munkát hátráltatta az érintett folyamatgazdák munkával való leterheltsége, különösen a választási munkákban való részvétele, az Informatikai Osztály esetében pedig a vezető távozása és az osztályvezetői pozíció betöltetlensége. Emiatt az elkészült anyagok véglegesítése a 2022. évre került átütemezésre.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlésének Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 29/2019. (XII. 23.) önkormányzati rendeletének tervben lévő, a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóságon belül jelentős szervezeti átalakítással és ezzel együtt feladat – és hatáskörváltással járó módosítása következtében az igazgatóság szervezeti egységei folyamatlistájának és ellenőrzési nyomvonalának elkészítésével kapcsolatos egyeztetés felfüggesztésre került. Tekintettel arra, hogy csak a 2022. évben újonnan felálló Zöldfelület-karbantartási és Köztisztasági Igazgatóság tényleges működéséből eredő tapasztalatok alapján oszthatók el a két igazgatóság között a feladat – és hatáskörök, kizárólag ezek ismeretében készíthető el a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság, valamint a Zöldfelület-karbantartási és Köztisztasági Igazgatóság szervezeti egységei folyamatlistája és ellenőrzési nyomvonala.

Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása keretébe tartoznak az önkormányzat és a polgármesteri hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos, valamint a jegyző által meghatározott egyéb integritási és korrupció megelőzési feladatok. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának integritási szabályzata (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének 11/2018. (V. 16.) együttes utasítása) szerinti eljárás lefolytatására nem került sor a 2021. évben: integritássértő esemény nem történt, illetve arra vonatkozó bejelentés nem érkezett.

A belső szabályzatok, utasítások felülvizsgálatához kiadott 2021. évi ütemtervről szóló 2/2021. (III. 11.) jegyzői utasításban szereplő feladatok közül a kockázatkezelésről szóló IV/179/2012. (I. 2.) szabályzat felülvizsgálatát és a szabályzat tervezetének elkészítését a folyamatellenőr elvégezte. A belső kontrollok szabályozásáról szóló 3/2014. (III. 10.) jegyzői utasítás, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának integritási szabályzatáról szóló 11/2018. (V. 16.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás felülvizsgálata a 2022. évre került átütemezésre.

A folyamatellenőr a munkáltatói jogkör gyakorlójának kérésére további egyéb jogalkalmazói, illetve döntés előkészítési feladatokat is végzett a 2021. évben.

II.6. Belső ellenőrzés

Működési feltételek

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalnál 2021. évben a belső ellenőrzési feladatokat 2 fő függetlenített belső ellenőr látta el. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása egészben külső szolgáltatók bevonásával, megbízási szerződéssel valósult meg. A belső ellenőrök tevékenységüket a Hatósági és Koordinációs Igazgatóság szervezeti keretein belül, közvetlenül a Jegyzőnek alárendelve végzik.

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

Tevékenység

2021. évben a belső ellenőrzési terv végrehajtásához rendelkezésre álló tényleges belső ellenőri kapacitás 358 óra volt:

Ellenőrzések	Lefolytatott ellenőrzések száma	Ellenőrzési órák száma
Saját szervezetnél	2 db	114,5 óra
Irányított szerveknél	1 db	74,0 óra
Egyéb szerveknél (gazdasági társaságok)	1 db	68,0 óra
Soron kívüli ellenőrzés	0 db	0,0 óra
Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltsége	1 db	47,0 óra
Összesen	5 db	303,5 óra
2022. évi belső ellenőrzési terv összeállítása, kockázatelemzés elvégzése, nyilvántartások vezetése, iktatási feladatok végzése, 2020. évi összefoglaló jelentés elkészítése	-	54,5 óra
Tanácsadói tevékenység		0 óra
Képzés	-	0 óra
Mindösszesen	8	358,0 óra

A belső ellenőrzési tervben szereplő nyolc ellenőrzésből öt ellenőrzés valósult meg. Az ellenőrzések elmaradásának oka: belső ellenőr II. a tervezett 300 ellenőrzési óraszám helyett 90 órát, belső ellenőr I. a tervezett 300 óraszám helyett 268 órát fordított ellenőrzésre, így az eredetileg tervezett ellenőri órák száma jelentősen csökkent.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának, az önkormányzat társulásainak, fentiek irányítása alá tartozó intézményeinek, és kizárólagos, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságainak vizsgálatára összesen 256,5 órát fordított a belső ellenőrzés. Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó, Szálka Község Önkormányzatánál lefolytatott vizsgálatra 47 órát fordított a belső ellenőrzés.

2021. évben a belső ellenőrzés soron kívüli ellenőrzést nem folytatott le.

Egyéb tevékenységekre (következő év belső ellenőrzési terv, éves jelentés, nyilvántartások vezetése) 54,5 órát fordított a belső ellenőrzés.

A 2021. évben lefolytatott terv szerinti vizsgálatokat az alábbi táblázat mutatja be:

Hivatal, Önkormányzat

A 2021. évben lefolytatott **terv szerinti** vizsgálatok **hivatalnál, önkormányzatnál**:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	SZMJV Polgármesteri Hivatal Ingatlanok tulajdonjogának változását eredményező szerződések könyvviteli nyilvántartásban történő átvezetésének ellenőrzése	A tulajdonjog változással járó szerződések a könyvviteli nyilvántartásban kivezetésre, átvezetésre kerülnek e.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, analitikák, kivontok, kataszter, egyéb dokumentumok ellenőrzése, személyes interjú
2.	SZMJV Önkormányzata Állami támogatások igénylési, módosítási, elszámolási rendjének ellenőrzése	Központi költségvetésből gyermekétkeztetési feladatokra igényelt támogatások igénylésének, módosításának, elszámolásának alapját képező adatszolgáltatások megfelelőek e.	Megállapodások, szabályzatok ellenőrzése, abban leírtak teljesülésének vizsgálata. Adatszolgáltatás, módosítás, elszámolás dokumentumainak szűrőpróbaszerű ellenőrzése

A 2021. évben **terven felüli** ellenőrzés nem volt **hivatalnál, önkormányzatnál**:

Az eredeti belső ellenőrzési tervhez képest elmaradt ellenőrzések:

- Iktatás folyamatának ellenőrzés a Polgármesteri Hivatalnál, számlák iktatásának ellenőrzése intézményeknél az ASP rendszerben
- Szerződések gazdasági szempontú véleményezési, pénzügyi ellenjegyzési folyamatának ellenőrzése
- A gyermekétkeztetés szabályszerűségének, hatékonyságának helyszíni ellenőrzése

Irányított költségvetési szervek

A 2021. évben lefolytatott **terv szerinti** vizsgálatok **irányított költségvetési szerveknél**:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
3.	Wunderland Óvoda feladatellátás szabályszerűségének ellenőrzése	Az intézménynél a megfelelő szabályozottság biztosított-e, a működés során a jogszabályban előírt nyilvántartásokat teljes körűen vezetik-e	Dokumentumokon alapuló vizsgálat (szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások, analitika, bevallás)

A 2021. évben **terven felüli** ellenőrzés nem volt az **irányított szerveknél**.

Önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságok

A 2021. évben **terv szerinti** vizsgálat **önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságoknál**:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
4.	<p>Alisca Terra Nkft., Szekszárdi Diákétképzési Kft., Ipari Park Kft., Szekszárdi Víz- és Csatornamű Kft., Szekszárdi Közműveődési Nkft., KT-Dinamic Nkft., Szekszárdi Sportközpont NKft., Szekszárdi Távhőszolgáltató Nkft., Szekszárdi Vagyonkezelő Kft.</p> <p>Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok közérdekű adatok közzétételének ellenőrzése</p>	A kötelezően közzéteendő adatokat teljes körűen teszik e közzé a gazdasági társaságok	Szabályzatok, közzétett adatok ellenőrzése, interjúk, szükség szerint helyszíni ellenőrzések.

A 2021. évben lefolytatott **terven felüli** vizsgálat nem került lefolytatásra **önkormányzati többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságoknál**.

Szálka Község Önkormányzata (közös hivatal kirendeltsége)

2021. évben **Szálka Község Önkormányzatánál**, mint Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségénél 1 **terv szerinti** ellenőrzés került lefolytatásra.

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
5.	<p>Szálka Község Önkormányzata Tárgyi eszközök nyilvántartásának ellenőrzése</p>	A tárgyi eszközök nyilvántartásának az összhangja a jogszabályi előírásokkal, belső szabályzatokkal, számviteli nyilvántartások egyeztetése	Helyszíni ellenőrzés, folyamatok, dokumentumok, szabályzatok ellenőrzése.

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 iktatásáról átmeneti megőrzéséről, szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

Beszermzési és Jogi Igazgatóság (igazgatóságvezető: dr. Gondos Kitti Katalin)

Az Igazgatóság vezetője dr. Gondos Kitti Katalin 2021. 01. 11-től - 2021. november 30-ig, majd december 1-től az aljegyzői feladatok ellátása mellett - külön díjazás nélkül – dr. Biró Gyula aljegyző látja el az igazgatóság vezetését.

I. Beszermzési és Jogi Osztály (Osztályvezető: dr. Bodor Adrienn, dr. Kempf Gabriella, majd dr. Bagó Anita)

a) Beszermzési feladatok:

1. Működési feltételek

A Beszermzési és Jogi Osztály (a továbbiakban: Osztály) vezetését dr. Bodor Adrienn 2021. március 12-ig, ezt követően dr. Kempf Gabriella 2021. augusztus 31-ig, majd 2021. szeptember 01-től dr. Bagó Anita Szilvia látja el.

A Hivatalban jelenleg két fő közbeszermzési referens látja el a közbeszermzések és beszermzések lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, 2021-ben - dr. Gondos Kitti 2021. november 30-ig, majd december 1-től - az igazgatóság vezetését ellátó aljegyző közvetlen irányításával.

A 2021-es évben az Osztály referensei között is történt személyi változás, azonban Dési Ildikó beszermzés/közbeszermzés területén szerzett több éves szakmai tapasztalatának köszönhetően az Osztály működésének folyamatossága -a beszermzések, közbeszermzések vonatkozásában is - biztosított volt.

2. Szervi tevékenység

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

Az Osztály közbeszermzési/beszermzési referens kollégái a munka elvégzéséhez szükséges közbeszermzési referens végzettséggel rendelkeznek. Az önkormányzat a közbeszermzési tevékenység ellátására külső szaktanácsadókkal kötött megbízási szerződést, a referensek feladata a hivatalon belüli előkészítő, koordináló feladatok ellátása a közbeszermzési igény felmerülésétől kezdődően a szerződések teljesítéséig.

A munka az önkormányzat és intézményei – esetileg az önkormányzat gazdasági társaságai, valamint az önkormányzat tagságával működő társulások – közbeszermzéseinek és beszermzéseinek lebonyolítására terjed ki.

A közbeszermzési 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 szakértő által előkészített – közbeszerzési szerződések véleményezésében, 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.

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárások:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által a 29/2019. (XII. 23.) önkormányzati rendelettel elfogadott és a 17/2021. (VI. 11.) önkormányzati rendelettel módosított Szervezeti- és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) foglalt hatásköri szabályok értelmében, a rendelet 1. sz. melléklete Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) alcím 1.1. pontja alapján a Bizottság hatásköre az Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), az Önkormányzat által fenntartott intézmények, valamint az Önkormányzat kizárólagos vagy többségi tulajdonban álló gazdasági társaságai nettó 5 millió Ft feletti beszerzéseit tartalmazó, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásaikat tartalmazó beszerzési tervének elfogadása, illetve módosítása.

Beszerzési eljárás akkor indítható, amennyiben az szerepel az adott szervezet, Bizottság által jóváhagyott tárgyevi beszerzési tervben. A beszerzési eljárások kapcsán az ajánlatkérő nevében gyakorolható valamennyi jogot és kötelezettséget a gazdasági társaságok esetében az ügyvezető, míg az önkormányzat és intézményei tekintetében a Polgármester gyakorolja.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármestere Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti - hatáskörében eljárva a 634/2021. (VI. 11.) számú határozatával elfogadta Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi Beszerzési Tervét.

Az Önkormányzat jóváhagyott 2021. évi Beszerzési Tervét az elfogadása óta felmerült beszerzési igények, illetve az egyes beszerzéseket érintő változások – így nevezetten az eljárás indításának tervezett időpontja módosulása -, előre nem látható körülmények miatt szükségessé vált módosítani, melyet a Bizottság 2021. novemberében fogadott el.

2021. évben a hatályos szabályok alapján az Önkormányzat részére az Osztály 23 darab eredményes beszerzési eljárást folytatott le, melyek között volt több olyan eljárás is, amelyet többször kellett megismételni az eredményesség érdekében. Ennek oka – többek között -, hogy egyes uniós forrásból megvalósuló beszerzési eljárások esetében a piaci ár alátámasztása érdekében nem érkezett be három érvényes ajánlat, melyre tekintettel ismételtlen szükséges volt az eljárás lefolytatása az eredményesség érdekében.

A 23 db beszerzési eljárásból szolgáltatás megrendelésre 14 db irányult, 6 db volt építési beruházás tárgyú, valamint 3 db árubeszerzés tárgyában kiírt eljárás.

Fenti eljárások mellett Önkormányzat lebonyolított beszerzési eljárást két esetben a Szekszárdi Német Önkormányzat által fenntartásában levő Wunderland óvoda részére (az óvoda fűtéskorszerűsítése, valamint a közétkeztetési szolgáltatás beszerzése érdekében), továbbá az Alisca Terra Nonprofit Kft. részére kisteherautó beszerzése tárgyában.

Az Osztály a beszerzési eljárások mellett több esetben kiírt ajánlatkérést azon megkötendő szerződések vonatkozásában, melyek nem érték el a hatályos szabályzatok alapján a beszerzési értékhatárt, vagy a beszerzés alóli kivételnek minősültek (pl. szociális célú tűzifa beszerzése).

b) Közbeszerzések:

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdésének c) pontjában foglalt kötelezettség alapján Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint ajánlatkérőnek minősülő szervezet a Kbt. 42. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, mely közbeszerzési terv 2021. évben Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés) hatáskörében eljáró Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a Közgyűlés tagjai véleményének a frakcióvezetőknél keresztüli kikérésével, továbbá Zaják Rita önkormányzati tanácsnok véleményének kikérésével meghozott 294/2021. (III. 29.) számú határozatával jóváhagyásra került.

A közbeszerzési terv a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői által leadott önkormányzati közbeszerzési igények, az Önkormányzat által benyújtott fejlesztési és egyéb pályázatok, a 2021. évben tervezetten megvalósításra kerülő projektek alapján, és a hatályos közbeszerzési értékhatárok figyelembevételével került összeállításra.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármestere a Közgyűlésnek - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti hatáskörében eljárva - a veszélyhelyzet kihirdetéséről és veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a 633/2021. (VI. 11.) számú határozatával döntött Önkormányzat 2021. évi Közbeszerzési Tervének módosításáról a közbeszerzési terv elfogadása óta felmerült közbeszerzési igényekre, az egyes közbeszerzéseket érintő változásokra, az előre nem látható körülményekre tekintettel.

A Közgyűlése által a 29/2019. (XII. 23.) önkormányzati rendelettel elfogadott és a 17/2021. (VI. 11.) önkormányzati rendelettel módosított Szervezeti- és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) foglalt hatásköri szabályok értelmében, a rendelet 1. sz. melléklete Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) alcím 1.2.4. alpontja

alapján a Bizottság hatásköre Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzési terve módosításának az elfogadása.

Fentiekre tekintettel a Közgyűlések Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága az SZMSZ-ről szóló 29/2019. (XII.23.) önkormányzati rendelet 1. melléklet Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság alcím 1.2.4. pontjában meghatározott hatáskörében eljárva a 157/2021 (XII. 15.) határozatával döntött a 2021. évi közbeszerzési terv módosításáról.

Az elfogadott közbeszerzési terv alapján 2021. évben lefolytatott közbeszerzési eljárások összefoglalását az alábbi táblázat tartalmazza:

Ajánlatkérő	Eljárás tárgya	Eljárások száma	Megjegyzés
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Építési beruházás	4	<ul style="list-style-type: none"> - A TOP-6.1.1-16-SE1-2018-00001 azonosítószámú „Szekszárdi Ipari Park fejlesztése” elnevezésű projekt keretében az Ipari park csarnoképítéséhez szükséges előkészítési munkáinak ellátása; - Fenntartható városi közlekedés-fejlesztés „Kerékpárosbarát” Szekszárd – kerékpárút építése a TOP-6.4.1-15-SE1-2016-00001 azonosítószámú „Kerékpárosbarát Szekszárd” elnevezésű projekt keretén belül; - A TOP-6.2.1-16-SE1-2017-00001 Óvoda fejlesztése Szekszárd Szőlőhegyen c. pályázat keretében a Szekszárd, Óvoda u. 5. sz. alatti ingatlan óvodai részének felújítása, átalakítása és bővítése, továbbá a TOP-6.2.1-19-SE1-2019-00001 Szőlőhegyi mini bölcsőde kialakítása c. pályázat keretében a Szekszárd, Óvoda u. 5. sz. alatti ingatlan bölcsődei részének felújítása, átalakítása és bővítése során elvégzendő kivitelezési munkák (szerződéskötés 2022. évben); - Vállalkozási keretszerződés Szekszárd Megyei Jogú Város üzemeltetési, útfenntartási és útépitési munkálatainak elvégzésére (szerződéskötés 2022. évben).
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Szolgáltatás megrendelés	1	Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Egészségügyi Gondnoksága által ellátott központi háziorvosi ügyelet részére személyszállítási szolgáltatás nyújtására

<p>Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata</p>	<p>Árubeszerzés</p>	<p>3</p>	<p>- Villamosenergia beszerzés: az eljárás 2 részben került kiírásra rész-ajánlattételi lehetőség biztosításával): 1. rész (teljes intézményi ellátás): Villamos energia szállítása SZMJV Önkormányzata, SZMJV Polgármesteri Hivatala, SZMJV Önkormányzatának Városi Bölcsődéje, Szekszárdi 1.sz. Óvoda Kindergarten, Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda, Szekszárdi 2. számú Óvoda- Bölcsőde és Egységes Óvoda-Bölcsőde, SZMJV Önkormányzata Szociális Központja, Szekszárdi Közművelődési Szolgáltató Nonprofit Kft., Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár, Wosinsky Mór Megyei Múzeum és a Szekszárdi Sportközpont Közhasznú Nonprofit Kft. részére 2022.01.01. (0:00 CET) - 2022.12.31. (24:00 CET) időszakra vonatkozóan; 2. rész (közvilágítás): Villamos energia szállítása Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata részére 2022.01.01. (0:00 CET) - 2022.12.31. (24:00 CET) időszakra vonatkozóan;</p> <p>- Ágaprító beszerzése a TOP-6.1.1-16-SE1-2018-00001 azonosító számú, Szekszárdi Ipari Park fejlesztése című projekt keretében Tartalmazza azt az eljárást is, amelyik 2021. évben került megindításra, de csak 2022. évben fejeződött be (szerződéskötés 2022. évben)</p> <p>-Szennyvízszivattyú beszerzés (szerződéskötés 2022. évben)</p>
--	---------------------	----------	---

2020. évben elindított, 2021. évben lezárult közbeszerzési eljárások az alábbiak voltak:

- Dienes V. iskola energetika korszerűsítés TOP-6.5.1-16-SE1-2017-00001 pályázat keretében megvalósítandó nem építési engedély köteles energetikai korszerűsítéséhez szükséges kiviteli tervdokumentáció készítése – tervezés (szolgáltatás megrendelés)
- Zöld város kialakítása – engedélyezési és kiviteli tervek elkészítése „TOP-6.3.2-16-SE1-2017-00001 Zöld város kialakítása” azonosítószámú és elnevezésű projekt keretében (szolgáltatás megrendelés)
- Ivóvízvezetékek cseréje a szekszárdi utcákban (építési beruházás)

- Sió turisztikai fejlesztése a TOP-6.1.4-16 pályázat keretében (építési beruházás)
- 1 db elektromos platós kistehergépjármű beszerzése (árubeszerzés)

Az Osztály az „Alisca Terra Kft. gépjárműveinek karbantartása” tárgyban Alisca Terra Regionális Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. feladatainak teljesítéséhez szükséges járművek rendszeres karbantartása, valamint eseti hibajavítása, illetve szervíz munkáinak az elvégzése érdekében (szolgáltatás megrendelés) az Alisca Terra Kft. nevében folytatott le közbeszerzési eljárást 2021. évben a gazdasági szereplővel történt megegyezés alapján.

c) Jogi feladatok

1. Működési feltételek

A jogi feladatokat 3 fő jogász látta el 2021. évben, az Osztály működése folyamatos volt. A személyi változások az Osztály működésében fennakadást nem okoztak. Az Osztályon dolgozó jogász kollegák különböző szakterületről érkeztek: Dr. Kempf Gabriella közbeszerzés területéről, Dr. Gerzsei Edit és Dr. Ivók Norbert közigazgatás és Dr. Bagó Anita Szilvia polgári jog területéről érkezett.

A kollegák 2021-ben több szakmai képzésen is részt vettek, elsősorban közbeszerzés tárgyban. A jogász kollegák közül Dr. Bagó Anita Szilvia jogi szakvizsgával rendelkező jogászt a Tolna Megyei Ügyvédi Kamara elnöksége - 2021. december 1-jei hatállyal - a Tolna Megyei Ügyvédi Kamara tagjai közé kamara jogtanácsosként felvette, így jogosulttá vált - a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala mint munkáltató alkalmazásában álló kamarai jogtanácsosként, az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 66. § (3) bekezdése alapján – az Önkormányzat számára ügyvédi tevékenységet folytatni. Kamarai jogtanácsosként az ügyvédi tevékenységen belül jelenleg elsősorban az okiratok szerkesztését és ellenjegyzését végzi a jogász kollega , illetve kamarai jogtanácsosként (2021.12.01 előtt pedig az önkormányzat egyéb alkalmazottja, tisztségviselőjeként) a fizetési meghagyásos eljárás és (a jogerős fizetési meghagyás alapján indítható) végrehajtási eljárás, mint nemperes eljárások megindítására irányuló kérelmeket nyújtja be a Magyar Országos Közjegyzői Kamarához (a továbbiakban: MOKK) a MOKK által működtetett informatika rendszeren keresztül.

Az Osztály informatikai ellátottsága megfelelő, minden kollégának a munkája teljesítéséhez alkalmas számítógép és/vagy laptop áll rendelkezésére. A nyomtatási és fénymásolási teendők ellátására egy, a 2. emeleti folyosón elhelyezett, nagy teljesítményű KONICA MINOLTA típusú fénymásoló vesznek igénybe a kollégák, más szervezeti egységekkel együttes használat útján. A közös használat zökkenőmentes, a gép meghibásodása esetén további szervezeti egységek hasonló kapacitású gépei válnak alkalmazhatóvá, amely biztosítja a tevékenységek ellátásának folyamatosságát.

Valamennyi kolléga részére vezetékes telefon áll rendelkezésre a munkájának teljesítésére, továbbá a felmerült igények alapján mobiltelefon használat is megoldott.

A Wolters Kluwer Kft. által nyújtott jogtár szolgáltatás és a PartnerControl adatbázisa segíti a munkát. 2019-től az önkormányzati rendeletek az NJT felület és a szintranet mellett a jogtáron keresztül is elérhetőek, ami a jogtár funkciók használata miatt praktikusán segíti a rendeletekkel kapcsolatos jogi munkát.

2. Szervi tevékenység

Az Osztály főbb feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata (Ügyrend és Munkarend) határozza meg. Az Osztály folyamatlistája elkészült, mely szerint az Osztály – jogi részlegét illetően – 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:

Az Osztály munkájának jelentős részét a szerződésekkel kapcsolatos feladatok teszik ki: szerződéstervezetek elkészítése egyrészt az Osztályra szignált, másrészt más szervezeti egységek ügyeiben, az Osztályra szignált ügyekben a szerződések megkötésével kapcsolatos bizottsági, közgyűlési döntések előkészítése, más szervezeti egységek által készített ajánlattételi felhívások, szerződéstervezetek véleményezése, az Osztály szerződéseinek ellenjegyzéséről, aláírásáról, nyilvántartásáról, közzétételéről való gondoskodás (a szerződések elkészítése során, valamint a szerződések aláírása és a megkötött szerződések teljesítése érdekében követendő eljárásról, továbbá a szerződések nyilvántartásáról szóló utasítás rendelkezéseinek megfelelően). A korábbi években az Osztály által, az egyes, jellemzően előforduló szerződéstípusokra készített, SZINTra-neten elérhető szerződésminták alapján – az utasításnak megfelelően - a nem jogász kollégák is el tudják készíteni a szerződések, megállapodások tervezetét, melyet az 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.

A szerződések véleményezése, szerződéstervezetek elkészítése egy folyamatnak a része. Ezen folyamatosság miatt kialakításra került az a gyakorlat, hogy már a szerződéskötés szükségességének felmerülésekor vagy az ajánlattételi felhívás előkészítése pillanatában a kollégák megkezdik az együttműködést az adott szakterület felelősével, hogy a jogász kolléga kellő háttérismerettel rendelkezzen a szerződés elkészítésekor vagy véleményezésekor, illetve - amennyiben szükséges - könnyebben tudjon bekapcsolódni a szerződés megvalósulási fázisába.

A polgármesteri hivatal szervezeti egységei munkájával kapcsolatos egyéb jogi segítségnyújtás:

Az Osztály folyamatosan támogatja a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és az intézmények munkáját az ügyekben felmerült jogi kérdésekben véleménynyilvánítással, állásfoglalással, tájékoztatással, segítséget nyújt jogi tárgyú levelek, egyéb okiratok megfogalmazásában, továbbá jogi felvilágosító munkát végez, adott esetben külső jogi szakértő bevonásával. Részt vesz továbbá az Osztály a szabályzatok, önkormányzati rendeletek véleményezésében, előkészítésében.

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

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének 3/2019. (III. 19.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítása szabályozza a – polgári jogi jogviszonyból eredő - lejárt követelések behajtása érdekében követendő eljárást (továbbiakban: Követeléskezelési szabályzat), amelynek megfelelően szervezett eljárásrendben megindult a követeléskezelés menete a Polgármesteri Hivatalban.

Tekintettel arra, hogy 2021-ben az Osztályon személyi változások történtek a jogász kollegák között is, szükséges volt a követeléskezeléssel kapcsolatos ügyek áttekintése és a feladat elvégzéséhez – a követeléskezelés területén és a megfelelő elektronikus rendszerhez szerzett jártasság alapján – jogász kollega részére a követeléskezelési „állomány” átadása (ideértve a MOKK-nak benyújtott ügyáthelyezési kérelmet is, azaz, hogy a MOKK elektronikus rendszerében a jogász kollegához kerüljenek a folyamatban lévő fizetési meghagyásos és végrehajtási ügyek).

A követeléskezelés területén átvett egyes ügycsoportok összefoglalása:

a.) **nem szerződéses jogviszony alapján fennálló tartozások:**

- **Köztemetési költségek:** A hagyatéki tartozások esetében jellemző volt, hogy a jogerős hagyatékátadó végzés alapján az örökös(ök) (ideértve az Államot is mint örököst) az esetek nagy részében önként nem teljesítették a hagyatéki eljárásba hitelezői igényként bejelentett és általuk nem vitatott köztemetési költségtartozást. Ezen ügycsoportok tekintetében – a jogerős hagyatékátadó végzésben foglaltaknak megfelelően – kiküldésre kerültek az örökös(ök)nek a fizetési felszólítások részletfizetés vagy fizetésre halasztás lehetőségének biztosításával. A fizetési felszólításokra megindultak a teljesítések (gyakorta részletekben történő teljesítés alapján), a nem teljesítő örökösök vonatkozásában pedig fizetési meghagyásos eljárás került megindításra (illetve a hagyatéki eljárásban egyezséget kötő örökös esetén pedig közvetlenül végrehajtási kérelem). A hagyatéki eljárásba bejelentett hitelezői igény kötelmi igény, így az 5 éves elévülési idő irányadó, ezért a pénzügyi osztálytól visszamenőleg bekértük a köztemetés tartozások listáját, és a Követeléskezelési szabályzat szerint megkezdtük a behajtást.

- **Térítési díjak, egyéb – nem szerződéses jogviszonyon alapuló – követelések:** Tekintettel arra, hogy ezen ügycsoportba tartozó követelések egy „gyűjtőmappában” voltak

iktatva, ezért szükséges volt ezeknek a követeléseknek a „szétválogatása” (történt-e teljesítés, mehet-e fizetési meghagyásos eljárás, elévült-e, stb) és ennek megfelelően megtenni a szükséges intézkedéseket.

b.) **szerződéses jogviszony alapján fennálló tartozások:**

A Követeléskezelési szabályzat 9. § (2) bekezdése értelmében. „*Szerződésen alapuló lejárt követelések esetén a Jogi Osztály megvizsgálja a szerződés alapján alkalmazható jogkövetkezmények (kötér felszámítása, kártérítés, elállás, felmondás, zálogtárgyból, kezességi szerződés alapján történő kielégítés, inkasszó, stb.) érvényesítésének lehetőségét, és erről a jogosultat tájékoztatja. E jogkövetkezmények alkalmazásához szükséges intézkedéseket a Jogi Osztály a jogosult döntésétől függően teszi meg.*” Az Osztály a hivatkozott rendelkezésnek megfelelően megvizsgálta a szerződésen alapuló lejárt követeléseket és előterjesztésben tájékoztatta a jogosultat az alkalmazható jogkövetkezményekről, szükség esetén külső jogi szakértő állásfoglalását is bekérve. Majd a jogosult döntésének megfelelően megtette a szükséges intézkedéseket a követelés érvényesítése iránt.

c.) **A jogerős fizetési meghagyások** esetében a fizetési felszólításokat újra ki kellett küldeni, figyelemmel arra, hogy a Követeléskezelési szabályzat 14. §-a alapján korábban kiküldött fizetési felszólítások – az eljárásban a jogosult által megelőlegezett – eljárási díjra és egyéb járulékos költségekre, kamatkövetelésekre irányuló felhívást nem tartalmaztak. Amennyiben felhívásban megadott határidő eredménytelenül telt el, a Követeléskezelési szabályzat 16. §-a alapján a kötelezettek ellen végrehajtási kérelem került benyújtásra, majd azt követően elrendelésre került a végrehajtás. Jelenleg több ügyben a végrehajtás foganatosítása történik, és több esetben sikeresen zárult a végrehajtás, a követelés teljes egészében kiegyenlítésre került.

d.) **Jogerős bírósági határozat alapján indult végrehajtási eljárások** esetében az átvett ügyek száma nem volt számottevő, a végrehajtások azonban végrehajtható vagyon hiányában jelenleg szünetelnek. Az Önkormányzat egy folyamatban lévő végrehajtási eljárásba való bekapcsolódás iránti kérelmet nyújtott be a Szekszárdi Járásbíróság előtt az Önkormányzat javára a 39527/2/1999 sz. határozat alapján, a 1378 hrsz-ú 7100 Szekszárd, Kisbődő u. 30 szám alatti ingatlanra, 3.259.100,- Ft tőkekövetelés és járulékaik erejéig bejegyzett jelzálogkövetelés érvényesítése iránt. Az eljáró bíróság a végrehajtási eljárást felfüggesztette, azonban döntés még nem született a zálogjogosult végrehajtási eljárásba történő bekapcsolódása iránti kérelem tárgyában.

e.) **A Babits Mihály Kulturális Központ** 2017. október hó 31. napjáig Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szervként működött. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 198/2017.(IX.29.) határozatában döntött a Babits Mihály Kulturális Központ költségvetési szerv 2017. október 31-i jogutód nélküli megszüntetéséről. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 11. § (5) és (6) bekezdése alapján a **költségvetési szerv jogutód nélküli megszüntetése esetén – („...”) – a költségvetési szerv megszüntetése időpontjában fennálló magánjogi jogait és kötelezettségeit** – ideértve a vagyonezelői jogot is – **az alapító szerv („...”) gyakorolja és teljesíti.** A megszüntetett költségvetési szerv **követeléseinek beszedéséért az alapító szerv felel.** Jelen esetben Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), mint alapító szerv gyakorolja a jogelőd magánjogi jogait és teljesíti annak kötelezettségeit. Erre tekintettel a jogelőd szerv követeléseinek behajtása

érdekében - a Követeléskezelési szabályzatban foglaltak alapján - a szükséges intézkedéseket megtettük (fizetési felszólítások kiküldése, nem teljesítés esetén fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmeket benyújtottuk, majd a jogerős fizetési meghagyás alapján a végrehajtási kérelem benyújtása szükséges).

Adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos feladatok:

Az ügyrend alapján az Osztály feladatkörébe tartozik, hogy az adatvédelmi tisztviselővel együttműködve közreműködjék a Polgármesteri Hivatal adatkezelői, adatvédelmi feladatainak ellátásában.

A HANGANOV Kft-vel, mint adatvédelmi tisztviselővel 2019. május 1-től elkezdődött közös munka 2021-ben is gyümölcsöző volt. Nagyon jó szakmai kapcsolat alakult ki a Hivatal és az adatvédelmi tisztviselő jogászával és kapcsolattartójával. Néhány napon belül, de ha szükséges, ennél is rövidebb idő alatt teljesítik adatvédelmi megkereséseinket.

A hatályos jogszabályokban előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási és szabályozási kötelezettségének a Polgármesteri Hivatal eleget tesz.

A szabályzatokat a HANGANOV Kft. az előző években teljesszűően elkészítette, azok naprakészségét folyamatosan figyelemmel kísérik.

A szabályzatok elérhetősége és megismerhetősége kapcsán 2021. év folyamán felmerült hibákat haladéktalanul orvosoltuk (a Polgármesteri Hivatal Adatkezelési Tájékoztatója közzétételre került a www.szekszard.hu oldalon, továbbá a tájékoztató dolgozók általi megismerésének szabályai módosítását kezdeményeztük).

Az előző években speciális feladatokkal összefüggő adatkezelési tájékoztatók aktualizálásra kerültek a tárgyévre vonatkozóan (pl.: a szépkorúak karácsonyi ajándékozásával kapcsolatos adatkezelési tájékoztató).

2021. évben 19 db közérdekű adatigénylés érkezett, melynek egy részét az adatigénylő képviselői minőségében nyújtotta be. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (3) bekezdése alapján „*az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot*”. 2021. évben elutasított adatigénylés nem volt, az adatszolgáltatási kötelezettségének a Hivatal a törvényes határidőben eleget tett.

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, hagyatéki eljárásokba a köztemetéssel összefüggő hagyatéki hitelezői igények bejelentésének intézése. A bíróság előtti képviseletet a Hivatal vagy az Önkormányzat, törvényes vagy meghatalmazott szervezeti képviselője, jogi képviselő szükségessége esetén a kamarai jogtanácsos vagy meghatalmazott ügyvéd látta el 2021-ben. A bíróságokkal való kötelező elektronikus kommunikáció a Hivatal egy, az Igazgatási Osztályon dolgozó

munkatársa közreműködésével történik, az Osztályon ugyanis a hivatali kapuhoz nincs hozzáférése a kollégáknak.

Az Osztály az önkormányzati kizárólagos és többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatokban is részt vett.

Egyéb szakmai alaptevékenységet kiegészítő feladatok:

Az egyéb szakmai alaptevékenységet kiegészítő feladatokat a nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatás és ügyiratkezelési feladatok képezik.

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 az Osztály feladata. Az ügyiratkezelés az Osztályon egységes és pontos, a fent jelzettek szerint szükség esetén a jogász kollégák elvégzik az e körbe eső adminisztratív teendőket is.

II. Projektmenedzseri Osztály (Osztályvezető: Rikker Anita, majd Kocsis Anikó)

1. Működési feltételek

Az osztály vezetését Rikker Anita 2021. 12. 31-ig, majd 2022. 03. 01-től Kocsis Anikó látja el (a két időszak között Kocsis Anikó volt a megbízott osztályvezető). A Projektmenedzseri Osztály vezetését ellátó osztályvezető munkáját 2021. 12. 01-től az igazgatóság vezetését ellátó aljegyző közvetlenül irányítja. A Projektmenedzseri Osztály létszáma 7 fő.

1. Szervi tevékenység

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének 1/2021. (III. 15.) utasítása a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: PH SZMSZ) 28. § szerint a Projektmenedzseri Osztály feladatai különösen:

- (1) A pályázatok előkészítése, pályázatírása vagy részvétel a pályázatírásban.
- (2) Az elnyert pályázatok tekintetében:
 - a) pályázatok menedzselése, a megvalósítás koordinálása,
 - b) a projektek szakmai, pénzügyi állapotáról az információk eljuttatása a vezetőség felé,
 - c) a projekt előrehaladásának, a határidők betartásának nyomon követése, szükséges módosítások kezdeményezése,
 - d) kapcsolattartás a pályázatban érintett személyekkel, szervezetekkel, valamint részükre adatszolgáltatás nyújtása,
 - e) projekt-előrehaladási jelentések készítése,
 - f) projektek eredeti iratanyagának papíralapú nyilvántartása és elektronikus rendszerezése,
 - g) a belső/külső ellenőrzések segítése, lebonyolítása,
 - h) időszakos és eseti projekttervezetek rendjének kialakítása, azok összehívása és előkészítése,
 - i) projektek utánkövetése

Összefoglalva az osztály kollégái azon –uniós vagy hazai finanszírozású– projektek menedzselésével kapcsolatos feladatokat végzik, melyeknek kedvezményezettje –akár konzorcium tagjaként– Szekszárd MJV Önkormányzata vagy a Polgármesteri Hivatal. A projektmenedzsment tevékenységek rendkívül szerte ágazók. A projektmenedzserek feladatai különösen:

- folyamatosan nyomon követik a projektek megvalósításához kapcsolódó jogszabályokat
- előkészítik a projektekkel kapcsolatos döntéseket megalapozó előterjesztéseket és határozati javaslatokat
- egyeztetéseket szerveznek és vezetnek a projektfolyamatban érintett szereplőkkel (pl. tervező, kivitelező, műszaki ellenőr, szakmai megvalósítók, döntéshozók, különböző hivatalok, Polgármesteri Hivatal különböző igazgatóságai és osztályai, közbeszerzési szaktanácsadó stb.)
- előkészítik kiadmányozásra a projektek támogatási szerződéseinek módosítási igényeihez (pl. költségvetés módosítás, mérföldkövek módosítása stb.) szükséges dokumentumokat és azokat a megfelelő projektkezelő felületen a támogató felé benyújtják, szükség esetén kezelik a Támogató által a benyújtott módosítási igény vonatkozásában megküldött hiánypótlásokat
- előkészítik kiadmányozásra a projektek szakmai beszámolóihoz szükséges dokumentumokat és azokat a megfelelő felületen a támogató felé benyújtják, szükség esetén kezelik a Támogató által a szakmai beszámoló vonatkozásában megküldött hiánypótlásokat
- előkészítik kiadmányozásra a projektek pénzügyi elszámolásához szükséges dokumentumokat és azokat a megfelelő felületen a támogató felé benyújtják, szükség esetén kezelik a Támogató által a pénzügyi elszámolás vonatkozásában megküldött hiánypótlásokat
- részt vesznek a projektekhez kapcsolódó ellenőrzéseken a helyszíni ellenőrzéseket is beleértve és menedzselik az ellenőrzések során esetlegesen előírt intézkedések határidőre történő megvalósítását
- nyomon követik a projektek megvalósítását és a projektek fenntartását a projektzárást követő fenntartási időszakban, előkészítik kiadmányozásra a projektek fenntartási jelentéseihez szükséges dokumentumokat és azokat a megfelelő felületen a támogató felé benyújtják, szükség esetén kezelik a Támogató által megküldött hiánypótlásokat
- előkészítik és lebonyolítják a nettó 5 millió Ft értékhatár alatti beszerzéseket
- közreműködnek a projektekhez kapcsolódó –tervezési, műszaki ellenőri, kivitelezési stb.– szerződések, megrendelők és azok módosításainak összeállításában, ellenőrzik azok teljesülését
- nyomon követik a projekthez kapcsolódó szerződésekben, megrendelőkben szereplő feladatokat és határidőket, ellenőrzik azok megvalósulását, kiadmányozásra előkészítik a teljesítésigazolásokat, nyomon követik a szerződésekhez, megrendelőkhez kapcsolódó számlák kiállítását, kifizetését és a számlákat elszámolásra előkészítik (záradékolás)
- folyamatosan nyomon követik, illetve szükség szerint elvégzik a kötelező nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat (pl. fotódokumentáció készítése, sajtóközlemény összeállítása)

- folyamatosan végzik a projektekhez kapcsolódó iratok nyilvántartásba vételét (egy projekt adminisztratív szempontból általában egy ügyiratnak feleltethető meg, melybe nagyszámú irat tartozik)

A tevékenységek felsorolása a legfontosabb feladatokat tartalmazza ugyanakkor messze nem teljes. A projektmenedzseri tevékenység megfoghatóbbá válik, ha néhány konkrét példa szemlélteti a projektmenedzser napi tevékenységeit. A projektek között milliárdos nagyságrendű infrastrukturális beruházások és jelentősen kisebb volumenű „soft” elemeket tartalmazó projektek is megtalálhatók. A projektek témájától függően a projektmenedzseri feladatok is különbözőek, az ugyanakkor minden projektre igaz, hogy a menedzselésük során folyamatosan újabb és újabb előre nem tervezhető feladatok keletkeznek, melyek egy része sürgős, vagy azonnali beavatkozást, ezzel egyidejűleg pedig alapos megfontoltságot igényel. Az osztályon dolgozó kollégák munkaterhelése a projektmenedzser körébe tartozó számos folyamatos feladat miatt általában kifejezetten jelentős, hiszen minden projekt esetén időről időre szakmai beszámolókat, kifizetési kérelmeket, pénzügyi elszámolásokat, támogatási szerződés módosítási igényeket szükséges benyújtani. E feladatkört színezik az előre nem tervezhető ad hoc feladatok.

A projektmenedzser kiemelt feladata a kapcsolattartás a projektfolyamatban érintett szereplőkkel: a projektmenedzsernek ez a tevékenysége is változatos: szót kell értenie döntéshozókkal, vezető tisztségviselőkkel, különböző területek szakembereivel éppúgy mint alacsony iskolai végzettségű emberekkel, meghallgatva számos szereplő felvetéseit, mérlegelve ugyanakkor, hogy az elképzelések közül melyek építhetők be a fejlesztési folyamatba a jogszerűség szempontját és az Önkormányzat érdekét szem előtt tartva.

A projektmenedzseri munka alapja, hogy a kollégák a feladataikat folyamatosan (újra)priorizálják akár napon belül is és mindig a megfelelő feladatokat vegyék előre a fontosság és sürgősség szempontját mérlegelve. Mivel az egyes döntések és feladatok egymásra, az Önkormányzat és a Hivatal más döntéseire, feladataira és szervezeti egységeire is hatással vannak, a kevésbé jelentősnek tűnő döntések és feladatok is alapos átgondolást, számos szempont mérlegelését és sok esetben sürgős egyeztetést, döntést igényelnek, miközben a gyors reagálás közepette folyamatosan szem előtt kell tartani horizontális szempontként a jogszerűséget. A jogszerűség a projektek esetében nem egy vagy néhány jogszabályhely pontos ismeretét jelenti, hanem szerteágazó és alapos jogszabályismeretet, hiszen ismerni és a gyakorlatban alkalmazni szükséges számos törvény, rendelet, helyi rendelet, illetve egyéb szabályozó dokumentum előírásait (pl. közbeszerzésekhez, beszerzéshez kapcsolódó szabályok, a projektek pénzügyi elszámolásának előírásai, építési-kivitelezési-műszaki szabályozók stb.) A projektmenedzser ugyanakkor nem vállalhat magára minden a projekttel kapcsolatos feladatot –ez lehetetlen is lenne–, fontos projektmenedzseri készség a kompetenciahatárok felismerése, vagyis annak meghatározása, hogy mi nem tartozik a projektmenedzser kompetenciakörébe és szakmai segítséget, feladatvégzést kérni más szervezeti egységektől, a legkülönbözőbb területeken dolgozó kollégáktól és szakemberektől.

A projektek, fejlesztések legtöbbször átívelnek éveket, választási ciklusokat és nem ritka az sem, hogy egy projektet a fluktuáció miatt nem egy projektmenedzser visz végig, hanem két, három, esetleg még több projektmenedzser váltja egymást. A jelenség az egyébként is szerteágazó tudást ugyanakkor nagy felelősséggel bíró feladatvégzést igénylő projektmenedzseri munkakört még nehezebbé teszi, hiszen minden személyi változás

alkalmával egy már elkezdett feladatot (operatív tekintetben ügíratot) kell átvenni és folytatni.

A projektmenedzserek munkáját élénk érdeklődés övezi a döntéshozók, az önkormányzati képviselők, sőt sok esetben a széles nyilvánosság, a lakosság részéről is, hiszen a megvalósított fejlesztéseket végső soron a lakosság kezdi el használni: a projektmenedzser feladata az is, hogy törekedjen minden felmerült igény figyelembevételére, a különböző szereplők által megfogalmazott elképzelések, ötletek ugyanakkor nem mindig illeszthetők bele a jogszabályok és a pályázati felhívás által megrajzolt keretbe.

Összefoglalva a Projektmenedzseri Osztály kollégái egy rendkívül szerteágazó – jogi, pénzügyi és projekt szakmai – tudást, rendkívüli rugalmasságot, erős kommunikációs készségeket, valamint fejlett szociális kompetenciákat igénylő felelősségteljes munkakörben állnak helyt. A projektek sikerének kulcsszereplőiként a projektmenedzserek nem lehetnek sikeresek a társosztályok együttműködése, szakmai támogatása nélkül. A Projektmenedzseri Osztály eredményei így végső soron a Hivatali szervezet sikereként írhatók le.

A jelenleg futó projektekkel kapcsolatos információk az alábbi táblázatban kerültek összefoglalásra.

Projektazonosító	Projekt címe	Státusz
TOP-6.1.4-16-SE1-2017-00002	Szekszárd rendezvényei infrastrukturális háttérének fejlesztése	Ajánlattételi szakasz lezárult. Jelenleg az ajánlatok bírálata van folyamatban.
AOFK-1.2.1-21-2021-00039	Országos Bringapark Program 2022 BMX freestyle és Kerékpáros Triál pálya kialakítása Szekszárdon	Triál pálya kivitelezése lezárult műszaki átadás-átvétel megtörtént. BMX freestyle pálya esetében a kivitelezés van folyamatban.
MK_TSZ/169/2021	Pumpapálya kialakítása Szekszárdon	A záró elszámolás benyújtásra került.
III/D/33/2022 EBR azonosító: 537349	Vis Maior pince beszakadás helyreállítása	Elszámolás folyamatban van.
TOP-6.4.1-15-SE1-2016-00001	Kerékpárosbarát Szekszárd	A Pénzügyminisztérium jóváhagyta a projektfejlesztést lezáró támogatási szerződésmódosítást. Jelenleg a kivitelezési szerződésmódosítás van folyamatban a 2-3 ütemre vonatkozóan.
TOP-6.3.2-16-SE1-2017-0001	Zöld város kialakítása	Projektfejlesztést lezáró támogatási szerződésmódosítási igényt a Közreműködő Szervezet felküldte az Irányító Hatósághoz. Kivitelezésre vonatkozó közbeszerzési eljárás KFF hiánypótlás beküldve.
TOP-6.6.1-16-SE1-2017-00003	Ügyeleti központ kialakítása	Záró szakmai beszámoló beküldve. Állásfoglalás kérés folyamatban az iskolaorvos és iskolai védőnő, valamint a III.sz. felnőtt háziiorvosi szolgálat beköltöztetése vonatkozásában az Ybl M. utca 1. ingatlanba.

TOP-6.6.1-16-SE1-2020-00004	Felnőtt háziorvosi rendelők kialakítása Szekszárdon	Kiviteli tervek vonatkozásában szakmai egyeztetés zajlik a Közreműködő Szervezettel a pályázati felhívás alapján. Projektfejlesztést lezáró tsz módosítási igény (új megvalósítási helyszínnel) van folyamatban.
TOP-6.2.1-16-SE1-2019-00001	Szőlőhegyi mini bölcsőde létrehozása	Projektfejlesztést lezáró Támogatási Szerződés módosítás az Irányító Hatóság felé megküldésre került. A vállalokozási szerződés módosítás folyamatban van a pótmunka és a határidő vonatkozásában.
TOP-6.2.1-16-SE1-2017-00001	Óvoda fejlesztése Szekszárd Szőlőhegyen	Projektfejlesztést lezáró Támogatási Szerződés módosítás hiánypótlása beküldve. A vállalokozási szerződés módosítás folyamatban van a pótmunka és a határidő vonatkozásában.
TOP-6.7.1-16-SE1-2017-00001	Szekszárd leromlott városi területének rehabilitációja	A projekt kapcsán a kivitelezési szerződés közös megegyezéssel megszüntetésre került. A Projektzárás dátuma jelenleg 2023. 01. 31.
TOP-6.9.1-16-SE1-2017-00001	Élhetőbb városrész kialakítása közösségi összefogással Szekszárdon	A projektet Szekszárd MJV Önkormányzata konzorciumban valósítja meg, a konzorciumvezető a Szent Erzsébet Caritas Alapítvány. A projekt megvalósítása folyamatban van.
EMT-TE-B-A-21-0386	Térzene Szekszárdon	A projekt pénzügyi és szakmai beszámolója benyújtásra került.
TOP-6.5.1-15-SE1-2016-00001	Szekszárdi Baka István Általános Iskola energetikai korszerűsítése	A záró szakmai beszámoló jóváhagyásra került.
TOP-6.1.4-16-SE1-2017-00001	Sió turisztikai fejlesztése	Záró szakmai beszámoló és záró kifizetési igénylés benyújtásra került.
TOP-6.8.2-15-SE1-2016-00001	Szekszárd Megyei Jogú Város és várostérsége foglalkoztatási helyzetének javítása	A projekt 2022. december 31-én zárul.
KEHOP-1.2.1-18-2019-00243	Helyi klímastratégiák kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás	A záró szakmai beszámoló benyújtásra került.
	BM járda 2021	Záró szakmai beszámoló és kifizetési kérelem benyújtásra került.
	JETA járda	Záró szakmai beszámoló és kifizetési kérelem benyújtásra került.
	Tisztítsuk meg az Országot! 2021	Záró szakmai beszámoló benyújtása 2022. december 31-ig szükséges.
TOP-6.1.1-16-SE1-2018-00001	Szekszárdi Ipari Park Fejlesztése	Közbeszerzési eljárás lezárult a közvilágítás és kamerarendszer tekintetében (2.rész), nyertes ajánlattevővel a szerződés aláírásra került, valamint a csarnoképületek és porta felújítása,

		közművek és parkoló építés tekintetében (1.rész) nyertes ajánlattevővel a szerződés aláírásra került.
TOP-6.1.5-SE1-2021-00002	Közútfejlesztés	Jogerős építési engedélyekkel rendelkezünk, Kiviteli tervdokumentációk elkészültek.
TOP-6.1.5-SE1-2021-00003		

Az alábbi projektek vannak fenntartási időszakban:

- TIOP-1.2.1 -08/2-2009-0010 azonosítószámú „Agóra Szekszárd” - A Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Háza multifunkcionális közösségi központ kialakítása
- TOP-6.6.1-16-SE1-2017-00002 azonosítószámú Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése Szekszárd, Kölcsey ltp. 25. sz. alatt
- TOP-6.6.1-15-SE1-2016-00001 azonosítószámú Egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése Szekszárd, Wigand tér 1-2. sz. alatt
- TOP-6.2.1-16-SE1-2017-00001 azonosítószámú Városi bölcsőde fejlesztése
- TOP-6.2.1-15-SE1-2016-00001 azonosítószámú Kadarka utcai mini bölcsőde létrehozása
- DDOP-4.1.1/D-09-2f-2009-0006 azonosítószámú „Szekszárd Megyei Jogú Város kulturális életének javítása a vármegyeháza és környéke felújításával”
- TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00403 azonosítószámú „Szabadidős és kerékpáros infrastrukturális fejlesztések Szekszárd déli városrészén”
- TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00404 azonosítószámú „Közösségi tér kialakítása Szekszárd Újvárosi részén”
- TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00106 azonosítószámú „Generációk Parkja közösségi tér ütemezett kialakítása”
- EFOP-2.4.2-17-2018-00018 azonosítószámú „Lakhatási körülmények javítása Szekszárdon”
- JETA-44-2020 azonosítószámú „Buszvárók felújítása Szekszárdon”
- Tisztítsuk meg az országot projekt 2021.

III. Stratégiai Osztály (osztályvezető: Magyarné Somogyvári Tünde)

1. Működési feltételek

A Stratégiai Tervezési Osztály a Béla király tér 8. szám alatti épületben található emeleti irodában végzi tevékenységét. Az osztály létszáma 3 fő: 1 osztályvezető, 1 fő szakmai munkatárs, 1 fő adminisztrátor.

A 3 főből 2 fő rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, 1 fő alapvizsgával. A 273/2012. (IX.28.) Korm. rendeletben meghatározott továbbképzési kötelezettségüket a kollégák teljesítik. A ProBono rendszerben felvett képzéseket folyamatosan végzik, a kreditek megszerzése időarányosan teljesül.

Szükséges az informatikai eszközök és háttérszolgáltatások fejlesztése az osztály munkájának hatékony és szakszerű ellátáshoz. A kollegák lappal történő ellátása és a távoli munkakapcsolat megteremtése lehetővé tenné, hogy egy esetleges újabb Covid járvány, energiaválság, vagy egyéb vis maior jellegű helyzet esetében is biztosított legyen az osztály folyamatos és problémamentes működése.

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, méretkorlát növelése) megteremtése.

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 munkája során mindig is szem előtt tartotta, és tartja a jövőben is 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.

2. Szervi tevékenység

A Stratégiai és Tervezési Osztály feladata a stratégiai célú tervezés és „előregondolkodás” megerősítése, egy olyan önkormányzati szintű tervezési szemlélet kialakítása, amely a stratégiaalkotás csúcspontjától, a víziótól kezdve újra gondolja a város céljait, majd ezt tudatosan átfordítja a célhierarchia stratégiai tervezésének alsóbb szintjeire.

A stratégiai tervezés során nagy hangsúlyt kap a fejlesztési célokhoz rendelt költség, -és forrásallokáció, az Európai Unió támogatások minél szélesebb körű bevonása a fejlesztési célok, a nevesített projektek költségeinek biztosítására. A korábbi gyakorlattal szemben – amikor az önkormányzat gyakran ad hoc jelleggel „mozdult rá” az éppen megjelent felhívásra – a cél az, hogy előre tervezetten, kiérlelt javaslatokkal és célokkal, megalapozó dokumentumokkal (tervekkel, tanulmányokkal, költségvetésekkel) lehetőleg legjobban alátámasztott projektekkel pályázzon a megjelenő felhívásokra.

Az új, 2021-től 2027-ig tartó EU-s költségvetési ciklusban még fontosabb lesz a pályázatfigyelés és az egyéb lehetséges forrásbevonás.

Ezen túlmenően az osztály feladata a hazai, -és nemzetközi kapcsolatkeresés, kapcsolatépítés, illetve az önkormányzati célokkal összhangban egyfajta networking tevékenység, amely tovább szélesítheti az önkormányzat ismertségét és mozgásterét (pl. együttműködés szakmai szervezetekkel, más önkormányzatokkal, stb).

Az osztály további feladata a terület, -és településfejlesztési tevékenységből fakadó feladatok ellátása, a koordinált kapcsolattartás a megyei, egyéb területi és ágazati szereplőkkel, részvétel a tematikus konferenciákon, workshopokon és disszeminációs rendezvényeken.

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

SZMSZ 29. § (1) Az Osztály feladatai különösen:

- a) összegyűjti, nyilvántartja és folyamatosan nyomon követi a fejlesztési elképzeléseket,
- b) összehangolja az önkormányzat, intézményei, gazdasági társaságai, egyéb gazdálkodó szervezetek pályázati forrásokkal finanszírozható fejlesztéseit,
- c) figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, területi és egyéb pályázati kiírásokat,
- d) a pályázati lehetőségekről folyamatosan tájékoztatja a Hivatal belső szervezeti egységeit és az intézményeket,
- e) részt vesz a fejlesztési stratégiák, koncepciók és tervek kidolgozásában, vezeti azok nyilvántartását,
- f) kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel,
- g) közreműködik a város és térsége fejlesztési programjainak kidolgozásában, a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- h) közreműködik az önkormányzati beruházási döntések és a városfejlesztési beruházások előkészítésében.

Az Osztály kiemelt projektjei, feladatai 2021-ben:

- Ivóvízvezetékek cseréje a szekszárdi utcákban.
- Szekszárd Megyei Jogú Város területén korszerű szennyvíz átemelő szivattyúk beszerzése.
- Szekszárd Megyei Jogú Város kapcsán TOP projekt többlet forrás igénylés.
- Szekszárd Megyei Jogú Város Fenntartható Városfejlesztési Stratégiájának és Integrált Településfejlesztési Stratégiájának előkészítése.
- Az OBI körforgalmat és a PENNY-LIDL csomópontot összekötő út megépítésének előkészítése.
- MVP -Szekszárdi sportfejlesztések – rekreációs központ, új rendezvény- és sportcsarnok, uszoda.
- Új interaktív könyvtár és levéltár kialakítása Szekszárdon.
- Tolna-Szekszárd kerékpárút tervezése.
- Borvidéki kerékpárút kialakítása.
- EUCF (European City Facility) projekt, Szekszárd távhő ellátásának biztosítása megújuló energiával beruházási koncepció készítése.
- Az európai mobilitási hét projekt bonyolítása a Sportközponttal.
- Folyamatos kapcsolattartás és az együttműködés a Tolna Megyei Önkormányzattal, a Közép-Duna Menti Fejlesztési Ügynökséggel (KDMFÜ), az Aktív, -és Ökoturisztikai Fejlesztési központtal (AÖFK) és más területi fejlesztési szervezetekkel.

IV. Ügyviteli Osztály (Osztályvezető: Neppné Váncsa Éva)

I. Működési feltételek

A hivatal működésében az iratok fontos szerepet töltenek be, hiszen információkat hordoznak, így általuk kommunikálunk más hatóságokkal, ügyfelekkel, egyéb partnerekkel. Az iratkezelés nem más, mint a szervezet ügyintézési tevékenységének szervezett rendje, amely meghatározza az ügyek intézéséhez szükséges valamennyi érdemi tennivaló pontos sorrendjét. Az iratkezelés rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- **1995. évi LXVI. törvény** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, amely részletesen meghatározza, hogy az általános iratkezelési folyamat milyen lépésekből kell, hogy álljon és ezen lépések során milyen tevékenységeket szükséges elvégezniük, és milyen adatokat szükséges rögzíteniük a folyamat résztvevőinek;
- **3/2018. (II. 21.) BM rendelet** a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről, amely funkció- és mező szinten meghatározza, hogy mi az a minimum, ami a hazai közszférában használt modern iratkezelő rendszerekkel szemben elvárt;
- **2015. évi CCXXII. törvény** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól;
- **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet** az elektronikus ügyintézés részletszabályairól;
- **78/2012.(XII.28.) BM rendelet** az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról.

A részletes helyi szabályait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának *Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról* 8/2018.(XII.28.) utasítása határozza meg.

Az [egységes irattári tervben a 2020. január 9-ei módosítás óta nem történt változás](#), az akkori változás során irattári tételek módosultak, szűntek meg, illetve, további irattári tétel számokkal egészült ki az irattári terv. A változások érintették a szervezet, működés, az adatvédelem, az egészségügyi igazgatás, a szociális igazgatás, az adóigazgatási ügyek, a helyi vízgazdálkodás, az igazságügyi igazgatás, a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás, köznevelési és közművelődésügyi igazgatás területeit.

A dokumentumok a központi irattárba történő leadásig a hivatali egységek átmeneti irattárában lelhetők fel. Átmeneti irattár működik az Ügyviteli Osztályon, a Szociális Osztályon, az Adóosztályon, a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóságon. Az átmeneti irattár szolgál a központi irattárnak még nem átadott, lezárt és tétel számmal ellátott, további érdemi intézkedést nem igénylő 2020. évi, és 2021. év ügyiratok, valamint a határidőbe helyezett iratok átmeneti őrzésére.

II. Szervi tevékenység

Az iratkezelés feladata, hogy gyorsan és pontosan közvetítsen információt az ügyintézőkhöz, és tegye nyomon követhetővé az iratnak a szervezeten belüli útját, biztosítsa annak érkeztetését, tárolását, továbbítását, biztonságos megőrzését, szabályszerű megsemmisítését.

Rendszeres feladatok:

A 2021-es évben is érvényben maradtak a veszélyhelyzet ideje alatt hozott iratkezelési intézkedések, többek között a papír alapú dokumentumok digitalizálása. A papír alapú dokumentumok szkennelése lehetővé teszi az iratok gyors elérését, valamint a hatékonyabb szignálást.

Postai küldemények átvétele: A postán érkező küldemények átvétele a postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata, minden munkanapon átveszik a Polgármesteri Hivatalba szállított és ott átadásra kerülő küldeményeket.

Emailben érkezett dokumentumok nem kerülnek nyomtatásra, hanem elektronikus úton továbbítják a vanca.eva@szekszard.hu e-mail címre érkeztetés céljából. Az e-mail pdf formátumú dokumentummá történő alakítást követően kerül csatolásra.

A hivatali kapura érkező beadványok fogadását a Polgármesteri Hivatal esetében az Adóosztály végzi, az adóosztály hatáskörébe tartozó ügyek letöltéséről ők gondoskodnak, az egyéb ügyeket az ügyviteli osztályvezetője érkezteti és bontja. Az Önkormányzat hivatali kapuján történő dokumentum fogadást az Ügyviteli osztályvezetője végzi, valamint ő érkezteti és bontja azokat.

Bontás és érkeztetés: a küldemények, beadványok bontása és érkeztetése során az alábbi adatokat rögzítjük:

- a beküldő megnevezése;
- beérkezés időpontja;
- a beérkezés módja;
- tárgy megadása;
- küldő iktatószáma;
- a dokumentumok szkennelt formátumban mentésre kerülnek.

Az adatok rögzítését, valamint a csatolmány mentését követően a rendszer generál egy érkeztetési azonosítószámot, amely megkönnyíti az iratok iktatását, valamint keresését. Ezt követően kerülnek a dokumentumok szignálásra.

A szignálási feladatot érkeztetést és bontást követően a jegyző vagy az általa megbízott vezető látja el.

Szignálás: az ügyviteli munkában munkaszervezési funkciót jelent, vagyis a munkamegosztás módjának meghatározására szolgál, ennek a feladatnak az a célja, hogy meghatározzuk az adott irat elintézésében hatáskörrel rendelkező igazgatóságot, illetve osztályt. A küldemények az ASP irat szakrendszerben kerülnek a jegyző vagy a meghatalmazott vezető által szignálásra, igazgatóságvezetőre valamint osztályvezetőre. A szervezeti egység vezetője a csatolmányokban található dokumentum alapján ügyintézőre szignálja a dokumentumot, valamint szignálási megjegyzést tehet az iktatónak. A szignálási megjegyzés megfelel a papír alapon történő szignálásnak.

Iktatás: A hivatalban vegyes iratkezelés van érvényben. Az Ügyviteli Osztály mellett, az Anyakönyvi Osztályon, a Humánszolgáltatási Igazgatóságon és a Városfejlesztési Igazgatóságon dolgozó ügykezelők látják el a főszámok, illetve bejövő alszámok előzményezését, és iktatását. Az ügykezelők között szervezeti egységenként megoszlanak az iktatási feladatok. Az iktatandó iraton az iktatóbélyegző lenyomatának rovataiban rögzítésre kerülnek a főszám, az alszám, az iktatás éve, valamint az ügyintéző neve. Ezt követően az ügyirat előadóívvvel együtt az ügyintézőhöz kerül.

Az alábbi táblázat tartalmazza a 2021. évben iktatott ügyiratok számát főszámra és alszámra bontva ágazati megoszlás szerint.

Iktatott ügyiratok száma 2021. évben			
Ágazat		Főszámra	Alszámra
		iktatott iratok száma	
A	Pénzügyek	24842	32107
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	24840	32078

	2. Egyéb pénzügyek	2	29
B	Egészségügyi igazgatás	104	321
C	Szociális igazgatás	2014	9536
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	539	1788
Ebből:	1. Környezet- és természetvédelem	162	584
	2. Településrendezés, területrendezés	185	660
	3. Építési ügyek	146	362
	4. Kommunális ügyek	46	182
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	619	2255
G	Vízügyi igazgatás	104	310
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	11851	76080
Ebből:	1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	7797	63562
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	1469	1899
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	5	20
	4. Rendőrségi ügyek	2	6
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	3
	6. Igazságügyi igazgatás	59	320
	7. Egyéb igazgatási ügyek	2518	10270
I	Lakásügyek	159	513
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	444	1400
K	Ipari igazgatás	39	133
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	564	1224
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	50	313
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	2	145
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	2906	14711
Ebből:	1. Képviselő-testület iratai	79	335
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	58	175
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak, önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei	2769	14201
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	255	808
R	Sportügyek	105	287
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	75	170
Ebből:	1. Honvédelmi igazgatás	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	10	50
	3. Fegyveres biztonsági őrseg	65	120
Mindösszesen:		44672	142101

a táblázat adatainak elemzése alapján a 2021. január 1. és 2021. december 31. közötti időszakban **142.101 db** alszám került iktatásra, míg 2020. ugyanezen napjáig terjedő időszakban **143.285 db**, ami jelentősebb változást nem mutat. A szervezeti egységek közül –

ugyanezen időszakban – az Anyakönyvi Osztályon anyakönyvi és állampolgársági ügyekben iktatták a legtöbb iratot, **63.562 darabot**, az előző évhez képest **17 %-os emelkedést** jelent. Mint a korábbi évekhez hasonlóan jelentős ügyirat forgalom volt még az adóosztályon, ahol a **2021. évben 32078 db alszám** került iktatásra, azonban ez **22 %-kal kevesebb** a **2020-as** évhez képest, mivel a gépjárműadó kivetésével és beszedésével járó feladatok 2021. január 1-jétől a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hatáskörébe kerültek.

Az igazgatási osztályon a polgárok személy adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek száma csökkent, a címnyilvántartással kapcsolatos feladatok csökkenése okán. A bázisévben 3980 alszám, a tárgyévben 1899 db alszám került iktatásra.

Az egyéb igazgatási ügyek száma is megugrott a 2021-es évben, a hagyatéki, valamint az ingatlanközvetítői nyilvántartásba vétel megnövekedett feladatainak köszönhetően.

Az építési ügyek jelentősen csökkentek az előző évekhez képest, tekintettel arra, hogy 2020. március 1-jétől az elsőfokú építés hatósági feladatokat a kormányhivatal látja el.

A fenti adatok ismeretében – figyelembe véve az előző év adatait is – összességében megállapítható, hogy az ügyiratforgalomban kisebb ingadozás figyelhető meg, mely köszönhető a jogszabályi változásoknak, hatásköröket integráltak a hivatalhoz, valamint hatásköröket vontak el.

Ügyintézés: Az ügyintéző köteles az iratkezelési szoftverben az átadás-átvételi funkciót alkalmazni, melynek során az iratkezelési szoftver rögzíti az átadás-átvétel időpontját, tényét és az átadás-átvételt végzők nevét.

Az ügyintézők pl. alszámmra iktatják a saját készítésű irataikat, elektronikus küldés esetében a címzett, illetve a küldési mód meghatározásával végrehajtják az expedíálást.

Kiadmányozás: ennek a műveletnek a során tehát a kiadmányozó a kiadmánytervezetet vagy saját kezűleg írja alá és keltezéssel látja el, vagy elektronikus aláírással és időbélyegzővel hitelesíti, ezzel a döntést véglegesíti. A kiadmányozásért a kiadmányozási szabályzatban meghatalmazottak felelősek.

Elintézett iratokkal kapcsolatos feladatok

Iráttározás: 2021. januártól márciusig az ügykezelők a keddi és csütörtöki napokon a központi irattárban végezték az irattározással kapcsolatos feladatokat. A 2020. évi ügyiratok irattárban történő elhelyezése is az iratkezelési szabályzatnak megfelelően lezajlott.

Selejtezés, megsemmisítés: A 2021. évi selejtezés során a 2005. évi „4” (15 év) selejtezési kóddal, 2010. évi „10” (10 év) selejtezési kóddal, a 2015. évi „5” (5 év) selejtezési kóddal, a 2018. évi „2” (2 év) selejtezési kóddal, és a 2019. évi „1” (1 év) selejtezési kóddal ellátott iratok lettek selejtezve. A selejtezésre kijelölt iratanyag selejtezési jegyzőkönyv záradékolt példányát a levéltár 2021. február 19. napján visszaküldte, majd ezt követően a gondnokság közreműködésével az Alisca Terra Kft. 2021. február 23. napján megsemmisítette az iratokat.

Levéltári iratátadás: 2021. június 1-jén a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára átvette a 2005-ös évben keletkezett levéltári átadásra kijelölt iratokat. Az átadás savmentes irattartó dobozokban, tételszintű iratjegyzék elkészítésével történt 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 (2005-es év közgyűlési, bizottsági jegyzőkönyvek), valamint az iktatott iratokat ágazati betűjelenként, ügykör és iktatószámok sorrendjében dobozolták (2005. iktatott iratok). Az előírásnak megfelelően előkészített

dobozok száma 112 db volt. Az iratok levéltárba történő szállítását a Gondnokság végezte. A levéltári anyag átadásáról a jogszabálynak megfelelően jegyzőkönyv készült.

Az iratkezelés folyamata egy összetett eljárás, amely nem kizárólag az ügykezelők feladata, hanem abban fontos szerephez jutnak az iratokban szereplő ügyeket intéző ügyintézők és a vezetők is.

Gazdasági Igazgatóság (igazgatóság-vezető: Tamási Anna)

Működési feltételek

A Gazdasági Igazgatóság 2021. évben 35 fő engedélyezett létszámból 34 fő létszámmal működött, ezen belül az igazgatóságvezető mellett a Pénzügyi Osztályon 1 fő osztályvezető és 20 fő ügyintéző, a Számviteli Osztályon 1 fő osztályvezető és 11 fő számviteli ügyintéző dolgozott.

A dolgozók leterheltségét, továbbra is folyamatosan figyeljük és szükség esetén a feladatelosztást átszervezzük.

2021. évben a Pénzügyi Osztályon jelentős volt a munkaerő fluktuáció. 2021. márciusban és decemberben 2 fő intézményi gazdasági ügyintéző, júliusban a pénzügyi osztályvezető közös megegyezéssel megszüntette köztisztviselői jogviszonyát, helyükre 2 fő került felvételre. A pénzügyi osztályvezetői állás betöltésére átszervezéssel került sor, 1 fő költségvetési és pénzügyi ügyintéző került kinevezésre 2021. júliusban. A munkaerő pótlására 2021. márciusban 1 fő intézményi gazdasági ügyintéző munkakörbe, 2021. novemberben 1 fő költségvetési és pénzügyi ügyintéző munkakörbe került felvételre. A 2021. decemberben megüresedett intézményi gazdasági ügyintéző állásra a tartósan beteg gyermeke ellátása, ápolása miatt otthon lévő 1 fő megszakitotta fizetés nélküli szabadságát és átmeneti időre, 2022. január végéig ellátta a feladatokat.

A Számviteli Osztályon június hónapban 1 fő nyugdíjba vonult, az álláshely 2021. novemberben került feltöltésre. Az átmeneti időszakban a nyugdíjba vonult kolléga intézményét 1 fő számviteli ügyintéző átvette és sikeresen teljesítette a plusz intézménnyel kibővített munkát. Ezért a számviteli ügyintézői álláshelyre 2021. novemberben felvett munkavállaló intézményi gazdasági ügyintézőként kezdte meg munkáját a Humánszolgáltató Központban. A HSZK és Egészségügyi Gondnokság intézményeknek korábban 1 fő látta el a gazdasági feladatait, a feladatok nagysága és komplexitása miatt 1 fő felvétele mellett döntött az Igazgatóság, ide került a számviteli álláshelyre felvett 1 fő.

2021. augusztus hónapban 1 fő szülési szabadságát kezdte meg. A számviteli ügyintézői állást pályázatával sikerült 2021. májusában betölteni.

A pandémiára való tekintettel az engedélyezett otthoni távmunka lehetőségével 2021. júniusáig rendszeresen, ezt követő hónapokban eseti jelleggel igazgatóságunk is élt. Elmondható, hogy nagyon jól bevált a távmunka, nem okozott fennakadást, el tudtuk kerülni a tömeges megbetegedéseket, zavartalanul működött a napi munkamenet és rendszeres adatszolgáltatások is időben teljesítésre kerültek.

Tevékenység

Pénzügyi Osztály

(Osztályvezető: Rieger Beáta 2021.07.21-ig, Szántóné Karl Rita 2021.09.15-től)

Működési feltételek:

A Pénzügyi Osztály dolgozói a Hivatal épületében 4 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

Az önkormányzat, illetve társulásai fenntartásában lévő 9 intézmény költségvetésének teljes körű bonyolítását 3 fő 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. További feladatkörébe tartozik az Önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a társulások és az intézmények törzskönyvi nyilvántartásának naprakész vezetése, valamint a szükséges módosítások elvégzése. 2 fő gazdasági ügyintéző a kötelezően ellátandó étkezéshez kapcsolódó feladatokat látja el, a Szekszárdi Tankerület és a Szakképzési Centrum fenntartásában lévő intézményekben. A rendelkezések rögzítésétől a térítési díjak beszedése és a kintlévőségek, hátralékok kezeléséig, teljes körűen ellátják a feladatot. Részben a Tankerület fenntartásában lévő intézményekben, részben pedig a Hivatalban végzik munkájukat.

Az önkormányzat és társulások által fenntartott intézményekben dolgozók munkaügyi iratainak elkészítéséért, számfejtéséért 2 fő bér –és létszám ügyintéző a felelős. Feladatuk továbbá az önkormányzati tisztségviselők személyi juttatásának számfejtése, a cafetéria juttatások havonkénti összeállítása, kiküldetések és költségtérítések, valamint megbízási díjak számfejtése. Egy ügyintéző feladata a normatíva igénylés elkészítése és leigénylése, aki emellett ellátja az önkormányzat és intézményei biztosítási ügyeinek teljeskörű ügyintézését, valamint munkáltatói kölcsönök és jelzálog törlések ügyintézését. A pénztárosi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat 1 fő látja el, amely feladatok mind az önkormányzat, mind a polgármesteri hivatal és mind a roma nemzetiségi önkormányzat forint és devizapénztáraitra terjednek ki. 1 fő az önkormányzat és a polgármesteri hivatal beérkező számláinak rögzítését, nyilvántartását vezeti. Az engedélyezett utalások végrehajtását mind az OTP Electra, mind a MÁK Giro rendszerben 2 fő végzi, akik közül 1 fő a kimenő számlák rögzítéséért és továbbításáért is felelős, a másik kollégánál a kötelezettségvállalások, szerződések, megrendelések előzetes átnézéséért, illetve a szerződéstár naprakész vezetéséért is felelős. Törvényi előírásnak megfelelően Európai Unió forrásból finanszírozott pályázatok, valamint a Modern Városok Program keretében megvalósuló projektek pénzforgalmának lebonyolítása a Magyar Államkincstárnál vezetett számlákon történik, ezért 2021. évben további 1 számla került megnyitásra.

A közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés, a felvételt, a továbbképzést, a jogviszony megszüntetését 1 fő koordinálja, munkáját 1 fő segíti, aki a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóságon van állományban és munkaidejének egy részében az igazgatóságvezetőtől kapott feladatokkal foglalkozik.

Az önkormányzat, illetve a társulások fenntartásában lévő 9 intézményben a felelősségi és munkamegosztási megállapodásban meghatározott, a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat 7 fő látja el. Feladatukat az intézményekben lévő gazdasági irodákban elhelyezve végzik, így biztosítva a közvetlen kapcsolattartást az intézményvezetőkkel és az intézményi dolgozókkal. Feladataik közé tartozik a kötelezettségvállalások, számlák és utalványrendeletek rögzítése az ASP Gazdálkodási szakrendszer Kaszper modulban, továbbá az intézményi pénztárak

teljeskörű kezelése, távollétek jelentése a KIRA rendszerben Az óvodákban és a bölcsődében a térítési díj szedéssel kapcsolatos feladatokat is ellátják.

Számviteli Osztály (osztályvezető: Zsiga Marianna)

Működési feltételek

A Számviteli Osztály dolgozói az Önkormányzat és intézményrendszere, valamint az Önkormányzat társulásai és a fenntartásában lévő intézmények, a Polgármesteri Hivatal és a két nemzetiségi önkormányzat könyvelését négy irodában végzik. A kialakított elhelyezés jól szolgálja szükség esetén az elkülönülést, de az azonos feladatok esetében az együtt dolgozást is.

Szervi tevékenység

Az osztályon 2021. évben 11 számviteli ügyintéző dolgozott. Az osztályon dolgozó számviteli ügyintézők havonta könyvelik a bankban és pénztárban felmerült gazdasági eseményeket, az eszköz analitikus könyvelés szerinti növekedések és csökkenések, valamint az értékcsökkenések elszámolását. A pénzforgalmi jelentéseket havonta, a mérlegjelentéseket negyedévente összeállították a könyvelők és a hónapot követő 20-áig (mérlegjelentések esetén negyedévet követő 20-áig) kerültek feladásra a jelentések. Feladataik közé tartozik az ÁFA és egyéb bevallások teljesítése, elszámolása, a befizetések és visszaigénylések nyilvántartása, a teljes körű integrált gazdaságstatisztikai jelentési adatszolgáltatás elkészítése és megküldése a KSH felé. További feladatuk az adott év könyvvezetésének lezárása, a zárást megelőző egyeztetések elvégzése, mely alapján elkészítik a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámolót a lezárt évet követő március 20-áig. Egy fő végzi az önkormányzat és intézményei tulajdonába lévő vagyonelemekben bekövetkezett változások analitikus számviteli nyilvántartásban való rögzítését és szervezi a 3 évente kötelezően elvégzendő leltározási feladatokat. Egy számviteli ügyintéző az ingatlan-vagyonkataszter vezetése mellett intézményi könyvelési feladatokat is ellát. Az eszköznyilvántartó, valamint az ingatlan-vagyonkataszter nyilvántartó rendszer összhangját két kolléganő folyamatos egyeztetéssel biztosítja. Valamennyi számviteli ügyintéző feladata a kintlévőségek figyelemmel kísérése és a követeléskezelési szabályzat szerinti eljárásrend betartása.

Minőségi feladatellátás feltételeinek biztosítása:

Pénzügyi Osztály: A Pénzügyi Osztályon tizenegy kolléga rendelkezik diplomával, 11 főnek középfokú pénzügyi, számviteli végzettsége van.

Számviteli Osztály: Az osztályon 6 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.

Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság (igazgatóságvezető: dr. Holczer Mónika)

A) Humán Osztály: (osztályvezető: Majnay Gábor)

Működési feltételek:

Az igazgatósághoz tartozik a Humán Osztály 5 fővel. Az alábbi munkakörök tartoznak az osztályhoz: osztályvezető, adminisztrátor, köznevelési referens, közművelődési és civil kapcsolatok referense, sport- és ifjúsági referens.

A Humán Osztály közreműködik a bizottságok (elsősorban az Oktatás, Sport és Ifjúsági, valamint Kultúra, Civil szervezetek, Városmarketing 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.

Szervi tevékenység:

2021. évi feladatok:

- Közművelődési területhez kapcsolódó feladatok:
 - Közművelődési statisztikai adatszolgáltatás.
 - Civil koncepció teljesüléséről tájékoztató készítése.
 - Kiemelkedő művészeti együttesek 2020. évi beszámolójának és 2021. évi terveinek áttekintése, támogatásukkal kapcsolatos döntés előkészítése és végrehajtása.
 - Szekszárd Városért a Művészet Erejével kitüntető címek adományozásával kapcsolatos ügyintézés.
 - 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 és a Tolna Megyei Civil Közösségi Szolgáltató Központtal 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 revíziója)
 - Közművelődési intézmények beszámolóinak, munkaterveinek bizottsági és közgyűlési ülésre való előterjesztése, EMMI felé továbbítása.
 - Támogatási kérelmek, egyedi kérelmek Kultúra, Civil szervezetek és Városmarketing Bizottság, az Oktatás, Sport és Ifjúsági Bizottság elé terjesztése, határozatok végrehajtása.

- Mészöly Miklós Emléknap megszervezésében való közreműködés a könyvtárral, a múzeummal és a Mészöly Miklós Egyesülettel Mészöly Miklós Emlékplakett adományozásával kapcsolatos ügyintézés.
 - Részvétel az Önkéntesek Napján.
 - A „Vár a megye - Tolna megyei értékek napja” rendezvényen való részvétel, a rendezvényhez kapcsolódó események megszervezése.
 - A Szekszárdi Települési Értéktár Bizottság munkájának koordinálása, adminisztrációja.
 - Városi, megyei, országos kitüntetések adományozásának felhívásának előkészítése, meghirdetése a lakosság, intézmények és civil szervezetek körében, kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztések előkészítése.
- Ifjúsági területhez kapcsolódó feladatok:
 - Ifjúsági egyesületekkel való kapcsolattartás.
 - A Szekszárdi Ifjúsági Önkormányzat (SZIFÖN) képviselőivel kapcsolattartás, SZIFÖN programjainak szervezésében segítségnyújtás.
 - Szekszárdi Ifjúsági Érdekegyeztető Fórum (SZIÉF) éves ülésének megszervezése.
 - Ifjúsági egyesületek jegyzékének összeállítása és folyamatos frissítése.
 - Ifjúsági egyesületek éves beszámolójának bekérése, előkészítése Bizottsági ülésre.
 - Szekszárdi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) tevékenységének koordinálása a KEF ülések szervezése. (Világnap konferencia, mentális elsősegélyképzés, szociális munka napja alkalmából faültetés a Balassa kórház főbejárata.)
 - Tartalék kertre beérkezett kérelmek bizottsági ülésre történő előkészítése, határozatban foglaltak végrehajtása.
- Sport területekhez kapcsolódó feladatok:
 - Sporttal foglalkozó civil szervezetek éves beszámolójának és következő évre vonatkozó terveinek áttekintése, támogatásukkal kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása.
 - Sportegyesületekkel való kapcsolattartás.
 - Sportegyesületek jegyzékének összeállítása (a bekért adatlapok alapján) és folyamatos frissítése.
 - Sportrendezvények szervezésében való közreműködés, koordinálásban való segédkezés.
 - Sportkeret működési célú pályázatainak előkészítése, meghirdetése, lebonyolítása, sikeres pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés végzése, elszámolások kezelése.
 - A „Szekszárd Büszkesége 2021” kitüntető címek, a „Szekszárd Sportolója 2021” díj, a „Szekszárd Edzője 2021” díjakra vonatkozó kiírás előkészítése, meghirdetése az érintett szervezetek, intézmények körében.
 - A 2021. évi Mecénás Tehetségfondó Támogatás felhívásának előkészítése, meghirdetése a köznevelési intézményekben.
- 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, munkaterv ellenőrzése stb.
 - Az óvodák beszámolóinak összegyűjtése, elemzése, a nevelési év értékelése.
 - A Szekszárdi 2. Számú Óvoda – Bölcsőde okiratának módosítása
 - A Szekszárd és Szedres Óvodafenntartó Társulás megszüntetése (Szedres Község kiválási szándéka miatt)
 - Tanulj, hogy boldogulj ösztöndíj pályázat koordinálása.
 - Egyéb szerződések előkészítése (együttműködési és feladat-ellátási megállapodások, megbízási szerződések stb.), az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok is.
 - A Szekszárdi Tankerületi Központ és a Szekszárdi Szakképzési Centrum intézményeit érintő véleményezési kérdések előterjesztése (intézményvezetői pályázatok, iskolai felvételi körzet).
 - Az általános iskolai nyári szünetben a tanulók napközbeni felügyelete biztosításának megszervezése, koordinálása.
 - 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.
Közreműködés a Szekszárd és Szedres Óvodafenntartó Társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátásában (a társulás megszűnéséig – 2021. augusztus 31-ig):
 - 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.
- 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, 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.

B) Szociális Osztály: (osztályvezető: Weisz Gábor)

Működési feltételek:

A Szociális Osztály a 2021. évben a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. 7100 Szekszárd, Vörösmarty u. 5. szám alatti épületében működött. A szervezeti egység létszáma 10 fő: 1 fő osztályvezető, 6 fő szociális igazgatási ügyintéző, 1 fő adminisztrátor, 1 fő iktató és 1 fő bizottsági referens.

Szervi tevékenység:

1. A szociális ellátások helyi szabályozásáról szóló 8/2009. (III. 30.) önkormányzati rendelet alapján ellátott feladatok:

1.1. Települési támogatás (átruházott hatáskörben a Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottság jár el):

1.1.1. Lakhatási támogatás: a szociálisan rászorult személyeknek, családoknak az általuk lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásához kapcsolódó rendszeres kiadásai (villanyáram-, víz-, gázfogyasztás, távhőszolgáltatás, csatornahasználat, szemétszállítási díj, lakbér, albérleti díj, közös költség, tüzelőanyag költség) viseléséhez.

1.1.2. Ápolási támogatás: a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére.

1.1.3. Települési gyógyszer-támogatás: az egészségi állapot megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadások csökkentése érdekében.

1.2. Rendkívüli települési támogatás (átruházott hatáskörben a Polgármester jár el): A létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére, akik önmaguk, illetve családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni, vagy alkalmanként jelentkező, nem várt többletkiadások - így különösen betegséghez, halálesethez, elemi kár elhárításához, a válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához, iskoláztatáshoz, a gyermek fogadásának előkészítéséhez, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásához, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások - vagy a gyermek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szorulnak. Rendkívüli települési támogatás igényelhető:

1.2.1. Átmenetileg nehéz anyagi helyzetbe került személy vagy család kiadásainak mérséklésére.

1.2.2. Eseti gyógyszerkiadás mérséklésére.

1.2.3. Gyermekek és fiatal felnőttek rászorultságára tekintettel nyújtott pénzügyi támogatásra.

1.2.4. Elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásra.

1.3. Közlekedési tanuló-bérlet támogatás (átruházott hatáskörben a Polgármester jár el):

Az önkormányzat közigazgatási területén működő általános iskolák tanköteles korú tanulóit, valamint a Fogyatékosok Nappali Intézményébe járó tanköteles korú

gondozottak szociális rászorultságuk alapján az intézmény helyi tömegközlekedési eszközzel való megközelítéséhez közlekedési tanulóbérlet támogatást igényelhetnek.

- 1.4. **Tűzifa támogatás** (átruházott hatáskörben a Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottság jár el): A tűzifa támogatás, a lakáshasználat költségeit csökkentő, szociális rászorultság alapján természetben nyújtott szociális ellátás.
- 1.5. **Szépkorúak karácsonyi támogatása** (átruházott hatáskörben a Polgármester jár el): Az önkormányzat kérelemre a 62. életévét legkésőbb a tárgyévben betöltött személyek részére karácsonyi támogatást nyújthat.
- 1.6. **Köztemetés** (átruházott hatáskörben a Polgármester jár el): Az önkormányzat az Szt. 48. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott megtérítési kötelezettség alól részben vagy egészben a (2) bekezdés szerinti különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén mentesítheti az eltemettetésre köteles személyt.

2. A népegészségügyi támogatásokról szóló 12/2016. (III. 31.) önkormányzati rendelet alapján ellátott feladatok:

- 2.1. **Csecsemők ultrahang vizsgálatának támogatása:** Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata önként vállalt feladatként a Szekszárd város közigazgatási területén állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, a törvényes képviselővel együtt életvitelszerűen is Szekszárdon lakó, a tárgyévben hat hetes kort betöltő gyermekek részére térítésmentesen biztosítja a komplex ultrahang vizsgálatot a gyermek törvényes képviselőjének kérelmére.
- 2.2. **Babautalvány támogatás** (átruházott hatáskörben a Polgármester jár el): Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata önként vállalt feladatként a Szekszárd város közigazgatási területén állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, a törvényes képviselővel együtt életvitel szerűen is Szekszárdon lakó a tárgyévben született gyermekek részére a gyermek gondozását segítő természetbeni támogatásként 10.000 Ft értékű ajándékkártyát nyújt.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 29/2019. (XII. 23.) önkormányzati rendelet 1.8. pontja alapján ellátott feladatok:

- 3.1. **Bursa Hungarica** (átruházott hatáskörben a Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottság jár el): Az Emberi Erőforrások Minisztériuma és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, elektronikus úton írja ki pályázatát a felsőoktatásban résztvevő és továbbtanulni szándékozó – az esélyteremtés érdekében, a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló – fiatalok részére. A rendszerben való részvétel önkéntes, a helyi önkormányzat évente csatlakozhat az ösztöndíjrendszerhez. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata 2000 decembere óta vesz részt a programban.
4. **A lakások és helyiségek bérletéről, elidegenítésük szabályairól szóló 6/2022. (V. 30.) önkormányzati rendelet alapján ellátott feladatok:**

4.1. **Lakbértámogatás** (átruházott hatáskörben a Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottság jár el): A szociális helyzet alapján bérbe adott önkormányzati lakás bérlőjét lakbértámogatás illeti meg, ha a bérlő és családja, valamint a vele életvitelszerűen együttlakó hozzátartozók egy főre jutó havi nettó jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének másfélszeresét.

5. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján ellátott feladatok:

5.1. **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása** (Jegyzői hatáskör).

5.2. **A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása** (Jegyzői hatáskör).

6. A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény alapján ellátott feladatok:

6.1. **Családvédelmi koordináció** (Jegyzői hatáskör): A hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatot alaptevékenységként ellátó intézmények és személyek kötelesek jelezni a családvédelmi koordinációért felelős szervnek, ha hozzátartozók közötti erőszak veszélyét érzékelik.

7. A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény alapján ellátott feladatok:

7.1. **Lakóingatlan lefoglalásával kapcsolatos ügyintézés** (Jegyzői hatáskör): Lakóingatlan lefoglalásának tényéről a végrehajtó - a végrehajtási jog bejegyzéséről szóló határozat részére történt kézbesítését követő 15 napon belül - tájékoztatja az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőt.

A 2021. évre vonatkozó statisztikai adatok:

Feladat megnevezése	Ügyszám
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) a) aa. települési támogatás - lakhatási támogatás	46
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) a) ab. települési támogatás - ápolási támogatás	74
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) a) ac. települési támogatás - települési gyógyszer-támogatás	437
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) b) rendkívüli települési támogatás - 12. § (2) a) átmenetileg nehéz anyagi helyzet	1568
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) b) rendkívüli települési támogatás - 12. § (2) b) eseti gyógyszerkiadás	6
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) b) rendkívüli települési támogatás - 12. § (2) c) gyermek rászorultsága	583
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) b) rendkívüli települési támogatás - 12. § (2) d) elhunyt személy eltemettetése	29
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) c) közlekedési tanulóbérlet támogatás	3

8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) d) szociális célú tűzifa támogatás	175
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) e) szépkorúak karácsonyi támogatása	5150
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) f) köztemetés	35
12/2016. (III.31.) ör. 2. § csecsemők ultrahang vizsgálatának támogatása	88
12/2016. (III.31.) ör. 3/A. § babautalvány támogatás	138
29/2019. (XII.23.) ör. SZEKÖF 1. 8. Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat	78
6/2022. (V.30.) ör. 10. § lakbértámogatás	6
1997. évi XXXI. tv. 19. § rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	98
1997. évi XXXI. tv. 67/A. § HH/HHH megállapítása	29
2009. évi LXXII. tv. 2. § családvédelmi koordináció	67
1994. évi LIII. tv. 138/C. § lakóingatlan lefoglalásának tényéről szóló tájékoztatás	179

C) Önkormányzati Osztály (az osztályvezetői feladatokat az igazgatóságvezető, dr. Holczer Mónika látja el)

Működési feltételek:

Az Önkormányzati Osztály létszáma 2021-ben 4 + 2 + 1 fő:

- Jogi és bizottsági referens I.;
- Jogi és bizottsági referens II.;
- Jogi és bizottsági referens, szátkai jegyzői megbízott;
- Adminisztrátor.
- pénzügyi ügyintéző (Szálkai Kirendeltség)
- önkormányzati ügyintéző (Szálkai Kirendeltség)
- igazgatóságvezető (osztályvezetői feladatokat ellátva)

Az osztályvezetői feladatokat az igazgatóságvezető látja el, így az igazgatóságvezető által elvégzett feladatok is az önkormányzati osztályra vonatkozó fejezetben kerülnek ismertetésre. Az osztályhoz tartozik a Polgármesteri Hivatal Szálkai Kirendeltsége is, amelynek kirendeltség munkája is itt kerül ismertetésre alfejezetként.

A második emeleten három irodában kerültek a kollégák elhelyezésre, egy-egy irodában két-két kolléga kapott elhelyezést, az irodák bútorozottsága megfelelő.

Mindegyik kolléga rendelkezik asztali számítógéppel vagy lappal, a hivatalnál rendszeresített szoftverekkel, megfelelő méretű monitorral, vezetékes telefonnal, az eszközök állapota a munkavégzéshez megfelelő. A második emeleten külön helyiségben került elhelyezésre egy KONICA MINOLTA színes nyomtató, mely a testületi és egyéb anyagok másolására, szkennelésére alkalmas.

2021. évben a kollégák a kötelezően előírt Probono képzéseket megfelelő pontszámmal teljesítették. Jelenleg egy kolléga folytat tanulmányokat a Pécsi Tudományegyetem Közgazdasági Karán gazdálkodási és menedzsment szakon.

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

Szervi tevékenység:

Az Önkormányzati Osztály elsődleges feladatai közé tartozik a közgyűlés, az egyes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzatok, valamint a jogi személyiséggel rendelkező társulások társulási tanácsának, Szálka Község Önkormányzata képviselő-testületének működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatok ellátása, rendeletek, szabályzatok, belső utasítások kidolgozásában való közreműködés, továbbá a szociális és egészségügyi intézmények tevékenységének koordinálása.

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 az osztályon dolgozó kollégák összeállítják a meghívót. Az előterjesztések kiküldése elektronikus formában történik, az előterjesztések – a zárt ülés előterjesztései kivételével - megtekinthetők Szekszárd város honlapján.

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

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

Az osztály szervezi az egészségügyi alapellátás önkormányzati feladatainak megoldását, és elkészíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket, valamint a házi orvosi, házi gyermekorvosi, valamint fogorvosi feladat-ellátási szerződéseket és a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátással kapcsolatos szerződéseket.

Az osztály előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot, valamint gondoskodik az önkormányzati intézmények alapító okiratainak előkészítéséről, az alapító okiratok módosításáról a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés érdekében.

A kollégák 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.

Testületek:

Magyarország kormánya a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel, majd a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybaléptetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV2 koronavírus világjárvány (a továbbiakban: koronavírus világjárvány) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 46. § (4) bekezdése egyértelműen rendelkezik a tekintetben, hogy a veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja az ott megjelölt kivétellel. A fentiek alapján sem a képviselő-testület, sem a bizottságok ülésének a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) szerinti összehívására nem volt lehetőség, a képviselő-testület valamennyi hatáskörét a polgármester gyakorolta, a képviselő-testületnek nem volt döntési jogköre.

A bizottságok alapvetően a képviselő-testület által átruházott hatáskört gyakorolnak, így ezekben a kérdésekben is a polgármester döntött. A közgyűlés által átruházott hatáskörökben a bizottságoknak sem volt döntési jogköre, hiszen a Kat. vonatkozó szakasza nem sorolja a polgármester döntése alóli kivételek körébe a közgyűlés által a veszélyhelyzet előtt átruházott feladat-és hatásköröket.

A Belügyminisztérium és a Miniszterelnökség a veszélyhelyzetben alkalmazandó jogszabályi rendelkezések önkormányzati működést érintő kérdéseiben közös állásfoglalást adott ki, amelyben utalás volt található arra, hogy az önkormányzati társulások is a képviselő-testületek által átruházott hatáskörben járnak el, ezért figyelemmel kellett lenni arra, hogy egyes társulásokat nagy számú önkormányzatok képviselő-testületei hozták létre, így analógiát alkalmazva a társulási tanács hatáskörébe tartozó döntéseket a társulási tanács elnöke hozhatta meg.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 153. § (1) bekezdése szerint amennyiben a törvény másként nem rendelkezik, úgy a nemzetiségi önkormányzatokra alkalmazni kell a helyi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályokat, az adósságrendezésre vonatkozó rendelkezések kivételével. Az előbb hivatkozott rendelkezésekre figyelemmel a nemzetiségi önkormányzatok testületei sem üléseztek.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény egyes rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról szóló 307/2021. (VI. 5.) Korm. rendelete lehetővé tette azt, hogy a települési önkormányzat képviselő-testülete a veszélyhelyzet kihirdetése előtti rend szerint ülésezhessen. Fentiek alapján 2022. júniustól a döntéshozatalra testületi formában került sor.

Közgyűlés és állandó bizottságai:

A Közgyűlés 2021-ben összesen 10 alkalommal ülésezett, amelyek mellett 1 alkalommal- 2021. augusztus 29. napján- került sor ünnepi ülés Közgyűlés megtartására.

A jogszabályban előírt kötelező közmeghallgatást a Közgyűlés 2021. december 17-én megtartotta, melyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést tehetek fel és javaslatokat fogalmazhattak meg.

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.

A közgyűlési üléseket megelőzően az állandó bizottságok szinte minden alkalommal üléseztek, és megtárgyalták azokat a napirendeket, amelyekben a közgyűlés döntéséhez bizottsági vélemény, javaslat volt szükséges.

A Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság 19 ülést, a Kultúra Civil Szervezetek, Városmarketing Bizottság 8 ülést, az Oktatás, Sport és Ifjúsági Bizottság 15 ülést, a Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottság 14 ülést, a Pénzügyi Bizottság pedig 7 ülést tartott.

Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. évben 2 ülést tartott.

A Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi működése során az alábbiak érdemelnek kiemelését:

- A Képviselő-testület döntött az 1. számú Óvodával kötendő együttműködési megállapodásról.
- A roma kulturális örökség és hagyományok ápolása érdekében 2021. évben is megrendezésre került az Országos Roma Nap.

Társulások

Az Mötv. 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 2021. évben 4 jogi személyiséggel rendelkező társulás működött:

2. Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás
3. Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás
4. Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladécai Kezelésének Korszerű Megoldására (Cikói Hulladékgyűjtési Társulás)
5. Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás (2021. augusztus 31. napjával megszűnt).

Az egyes társulások működésével kapcsolatos részletes beszámolók tárgyalására - a munkaterv szerint - a közgyűlés 2022. májusi ülésén került sor, ezért jelen beszámoló során a társulások 2021. évi működése az alábbiakban foglalható össze:

- Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladécai Kezelésének Korszerű Megoldására (Cikói Hulladékgyűjtési Társulás) elnöke a 2021. évben három alkalommal hívta össze a Társulási Tanács ülését.
- A Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás a 2021. évben hat ülést tartott.
- A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás a 2021. évben négy ülést tartott.

Támogatások, megállapodások

Az osztály a Közgyűlés, a nemzetiségi önkormányzatok, és a polgármester által nyújtott támogatásokhoz kapcsolódóan a támogatási megállapodásokat elkészítette, a támogatási megállapodások megkötéséhez szükséges adminisztrációs feladatokat ellátta.

Rendelet-tervezetek

Az Önkormányzati Osztály készíti elő Szálka Község vonatkozásában a rendelet-tervezeteket, folyamatosan vizsgálja a rendeletek érvényességét, hatályosulását. Gondoskodik a rendeletek aláíratásáról, kihirdetéséről. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 2019. évi módosítása kötelezővé tette az helyi önkormányzati rendeletek indokolással történő ellátását, valamint az indokolásnak a Nemzeti Jogszabálytárban történő megjelentetését. Ennek a feladatnak a jogszabály hatályba lépését követően az osztály eleget tett az Informatikai Osztállyal közreműködve. A rendelet-tervezetekhez szakmailag kapcsolódó osztályok közreműködésével az osztály véglegesíti az ezzel kapcsolatos közgyűlési előterjesztéseket. A Wolters Kluwers céggel kötött szerződés alapján az aláírt, kihirdetett rendeletek minden esetben továbbításra kerültek részükre az Informatikai Osztályon keresztül. A rendeletek-tervezetek megalkotását széles körű személyes, valamint elektronikus egyeztetés előzi meg.

Belső utasítások, szabályzatok

Az Önkormányzati Osztály Szálka Község Önkormányzata, a Nemzetiségi Önkormányzatok, valamint a társulások vonatkozásában közreműködik belső szabályzatok, utasítások kidolgozásában, módosításában.

C/1) Önkormányzati Osztály-Szálkai Kirendeltség (jegyzői megbízott: dr. Nemesné dr. Fuchs Vivien)

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) rendelkeznek, melyeket Szálka Község Önkormányzata biztosít részükre.

A kapcsolattartás leginkább elektronikus úton, illetve telefonon történik, a papír alapú iratok továbbítása rugalmasan megoldott. Ezek száma az elektronikus ügyintézés terjedése nyomán egyre csökken.

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.

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

A Takarnet programhoz való hozzáférés a Szálkai Kirendeltségen is biztosított, használata mindennapos.

Szervi tevékenység:

a) Személyi állomány:

A Szálkai Kirendeltségen két fő főállású köztisztviselő dolgozik pénzügyi ügyintézői és önkormányzati ügyintézői munkakörben.

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.

c) Feladatok:

A Szálkai Kirendeltség főbb feladatai:

- 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,
- hatályos rendeletek, határozatok, utasítások, szerződések nyilvántartása.

d) Eredmények:

A Szálkai Kirendeltség a 2021-es év folyamán is számos jelentős eredményt ért el, mely a kívülálló számára nehezen érzékelhető. Ennek keretében befejeződött az irattár rendbetétele, az iratok selejtezése és levéltárba adása rendszerezetten zajlik, az informatikai biztonsági szabályoknak való megfelelés érdekében megtörtént több biztonsági intézkedés végrehajtása. Ezen, valamint a korábbi években bevezetett jó gyakorlatoknak köszönhetően a Szálkai Kirendeltség a jogszabályoknak megfelelően működik.

D) Informatikai Osztály (osztályvezető: Farkas Károly, 2021. november 21. napjától dr. Holczer Mónika)

Működési feltételek

Az osztály feladata, hogy a kollégák munkáját folyamatosan működő, stabil informatikai háttér támogassa. Ennek biztosítása csak modern rendszerekkel, eszközökkel és naprakész, versenyképes tudással rendelkező kollégákkal kivitelezhető. Ezért a mindennapi feladatok mellett folyamatosan feladat az eszközök fejlesztése, a kollégák ismereteinek naprakészen tartása.

A hivatal egy új, mai igényeknek megfelelő címtár adatbázisra állt át. Az új rendszer a hálózatba kötött számítógépek autentikációját és autorizációját látja el, 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. Az osztály felmérte a hivatal meglévő szervereinek állapotát, és újra tervezte a fájlok tárolására és biztonsági mentésére vonatkozó stratégiáját.

A régi szerverek kiváltására egy erősen virtualizált megoldás került kiválasztásra. A különböző alkalmazások virtuális gépeken futnak, melyeknek több fizikai szerver biztosítja az erőforrásokat. Ezzel a felépítéssel biztosítani tudja az Informatikai Osztály a megfelelő redundanciát esetleges hardver hiba bekövetkeztekor, valamint hatékonyan tudja elosztani a rendelkezésre álló hardver erőforrásokat. A tárolási igényeink kielégítésére egy storage került beszerzésre, mely megfelelő tárhelyet, teljesítményt és hibatűrést biztosít a folyamatos üzletmenet fenntartásához. A biztonsági mentésekről erre a célra fenntartott fizikai szerver gondoskodik. Dedikált fizikai szerver vette át a tűzfal szerepét a hivatal számára, aminek

teljesítménye lehetővé teszi a NextGen alkalmazások futtatását mint, például: behatolás figyelés, behatolás megelőzés, adatszivárgás megelőzés, Layer 7 csomagszűrés, stb.

Szervi tevékenység

Az osztály 2021. évben november 21. napjáig 3 fővel látta el munkáját az alábbiak szerint:

- osztályvezető;
- informatikus I.;
- informatikus II.

2021. november 21. napjával az osztályvezető kérte a köztisztviselői jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését. Fenti dátumtól kezdve az osztály két informatikus kollégával látja el a kötelező feladatait. Az osztályvezetői állás három alkalommal került meghirdetésre, azonban arra egyetlen egyszer sem érkezett pályázat. Az osztályvezető távozásával az osztályt az igazgatóságvezető vezeti, azonban megbízási szerződés keretében a korábbi osztályvezető munkájára is számíthat a hivatal.

Az Informatikai Osztály kiemelt feladata:

- ASP rendszer adminisztrátori feladatainak ellátása
- 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 2021-es informatikai beszerzéseinek tervezése, előkészületei

E) Polgármesteri és Jegyzői Titkárság (titkárságvezető: Balogh Adrien)

Az Önkormányzati és Szervezési Igazgatóságon belül osztályként működő, tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek (polgármesternek) alárendelve végzi, 3 fő munkatárssal. Élén az osztályvezető áll, továbbá egy fő kommunikációs munkatárs és egy fő adminisztrátor végzi a többszörösen összetett feladatokat szorosán együttműködve az Ügyviteli osztállyal.

Működési feltételek:

A hivatal épületének első emeletén – két külön álló irodarendszerben – kapott elhelyezést a Polgármestert és a Jegyzőt kiszolgáló osztály.

Rendszeres feladatok:

Ellátja a Közgyűlés, az egyes bizottságok, a Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat. Ennek keretében előkészíti a Közgyűlés és a bizottságok, Városi Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában, az ülések jegyzőkönyvei és hozott döntések elkészítésében, továbbítja azokat az érintettek részére, részt vesz a döntések végrehajtásának szervezésében.

Hivatal informatikai hátterének biztosítása az Informatikai Osztály közreműködésével. Ellátja a sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik a tisztségviselők fogadóóráinak megszervezésében és lebonyolításában. Előkészíti és lebonyolítja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását és átadásával kapcsolatos operatív feladatokat. Részt vesz, a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepek szervezésében, lebonyolításában.

Tájékoztatja a sajtó munkatársait és a képviselőket önkormányzati és hivatali eseményekről. Felügyeli az önkormányzati kapcsolatok körében az osztályra háruló feladatokat, így különösen a tisztségviselők, a közgyűlés tagjai külföldi utazásaival kapcsolatos, továbbá a külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos feladatokat.

Koordinálja a városi rendezvényeket. Előkészíti az augusztus 29-i rendezvényen a kitüntetések átadását és koordinálja a szakmai program összeállítását.

Részt vesz a városmarketing feladatok ellátásában, városmarketing tevékenység, egységes szemléletű PR megjelenés koordinálása.

Ellátja a szociális feladatokat a Szociális Osztály közreműködésével, ellátja a humán feladatokat a Humán Osztály közreműködésével.

Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról. Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.

Polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, aljegyzői általános titkársági feladatok ellátása.

Polgármesteri rendelkezés szerint gondoskodik a polgármesteri felszólalásokhoz, beszédekhez szükséges anyagok összegyűjtéséről. Ellátja a Polgármesteri Hivatal kommunikációs feladatait. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata belső és külső kommunikációs tevékenységének ellátása, szervezése. A sajtó- és médiakapcsolatok ellátása. Szervezni és koordinálni az önkormányzat és a polgármesteri hivatal sajtótevékenységét. A polgármester részére lapszemlék, sajtó-összefoglalók készítése. Sajtótájékoztatók szervezése, ennek előkészítésében, lebonyolításában közreműködés. Tájékoztatni a helyi média munkatársait a közgyűlési ülések és a lakossági fórumok, események időpontjáról, helyéről, napirendjéről. Felügyelni a sajtóorgánumokkal való kapcsolattartást, hírszerkesztői feladatok ellátása, sajtóközlemények készítése. PR-cikkek, kommunikációs kiadványok szövegeinek írása, összeállítása és szerkesztése. Saját anyagokkal folyamatosan frissíteni a szekszard.hu weboldalt. Ennek keretében folyamatos egyeztetés a hivatal szervezeti egységeivel.

A különböző városi projektek kommunikációs eseményeinek szervezése. Biztosítani a városi rendezvények nyilvánosságát.

Elősegíteni a közgyűlés, a bizottságok és a polgármester (alpolgármester) munkájának nyilvánosságát. Koordináció a képviselő-testület és a hivatal közleményeinek, nyilatkozatainak helyi és országos írott, illetve elektronikus sajtóban való megjelentetése kapcsán. Segíteni a hivatali egységeket a sajtóval való kapcsolattartásban, egységes szemléletű PR megjelenés koordinálása.

Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság (Igazgatóság-vezető 2021-ben: Dr. Varga András /megbízott/ és Magyar Károly)

Működési feltételek

Az Igazgatóság munkatársai a Polgármesteri Hivatal épületének első és második emeletén végzik munkájukat. A közterület felügyelet a Bezerédj utca 2. szám alatt kapott helyet. A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályhoz tartozó csoportok munkavállalói több telephelyen látják el a feladataikat: Bezerédj tömbbelső, Ipari Park, Páskum u.

A *Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályhoz* tartozó ügyintéző munkatársak rendelkeznek asztali számítógéppel és a hivatalnál rendszeresített szoftverekkel, 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 Beszerzési és Jogi Osztállyal. A szervezeten belüli kapcsolattartás személyesen, írásban, telefonon és elektronikus formában történik.

Az útügyi referens a forgalomirányító jelzőlámpák üzemeltetése, karbantartása, javítása során rendszeres kapcsolatot tart az állami utak kezelőjével, a Magyar Közút Nonprofit Zrt-vel és a karbantartási feladatokat ellátó vállalkozóval. Hatósági ügyek intézésénél a Tolna Megyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Közlekedési Osztálya az illetékes. 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 19 főből álló Zöldfelület-karbantartó Csoport napi munkáját. Kapcsolatot tart a munkavégzés során a közmű kezelői cégekkel. Emellett felel az önkormányzati temetők fenntartásáért.

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 városüzemeltetési ügyintéző a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül elsősorban a mezőőri szolgálat munkatársaival tart munkakapcsolatot. A zártkertekben, külterületen előforduló különféle problémákat (útjavítás, árkok rendbetétele, cserje és fakivágások jelzése) oldják meg közösen. Az ügyintéző a lakatos munkákért is felel a városban (oszlopok, korlátok, buszmegállók). Meghatározott időszakonként megbízást ad a játszótéri eszközök biztonságosságának felülvizsgálatára, elvégezteti a szükségeszerű felújításokat,

karbantartásokat. Az utcabútorok karbantartását, pótlását intézi. 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 a Karbantartó Csoport mindennapi munkáját. A téli hó és síkosság mentesítés szervezése megköveteli az ALISCA Terra Nonprofit Kft-vel a szoros együttműködést. A kézi síkosság mentesítést teljes mértékben az osztályhoz tartozó munkavállalók végzik. 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.

A műszaki ellenőr elsősorban Projektmenedzseri Osztály munkatársaival tartja a hivatalon belül a kapcsolatot, hiszen az önkormányzati fejlesztések műszaki ellenőri feladatait látja el. Természetesen az egyes beruházásokkal összefüggésben rendszeres kapcsolatot tart a tervezőkkel, kivitelezőkkel és az adott munka külső műszaki ellenőrével. A munkatárs 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.

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 Beszerzési és 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.

A közterület-felügyelet a Polgármesteri Hivatal épületének korszerűsítésének befejezése után, a Bezerédj utca 2. szám alá került elhelyezésre.

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, kutya- és macskafogó 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 főépítész a Hivatal épületének 1. emeletén lévő irodában dolgozik, itt fogadja az ügyfeleket.

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 *Gondnokság* a Béla király téri főépületben helyezkedik el az alábbi felosztásban: a főbejáratnál 3 fő, az épület „D” szintjén a 122-es irodában 2 fő, a 123-as irodában 3 fő, a 124-es irodában pedig 2 fő került elhelyezésre. A Gondnokság technikai ellátottsága megfelelő, a

gépkocsi flottánk aránylag jónak mondható. Viszont, ha valamelyik vezetői gépkocsi kiesik, akkor nem tudunk biztosítani helyette hasonló technikai felszereltségű gépkocsit. Az OPEL Vectrában és az Iveco buszunkban kettős tömegű lendkereket kellene cserélni és sajnos a mai szerviz és alkatrész árak miatt a javítás többbe kerülne, mint a gépkocsik ára. Számítástechnikai fronton lehetne fejleszteni: a portán lévő gép és monitor nagyon régi és a postázóban lévő eszköz is megérett egy cseréjére. A Gondnokság a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységével napi kapcsolatban van.

Szervi tevékenység

Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály (osztályvezető 2021-ben: Lipovszky Barna)

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 Városfejlesztési Bizottság tevékenységi körét érinti.

Közreműködik a városüzemeltetés hatáskörét érintő rendelettervezetek és szabályzatok előkészítésében, melynek során szorosan együttműködik a Hatósági és Koordinációs 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 - tervezetéséről, 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.

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályon belül az alábbi csoportok működnek:

1. Zöldfelület-karbantartó Csoport,

2. Közfoglalkoztatási Csoport,
3. Köztisztasági Csoport,
4. Karbantartási Csoport.

Az egyes csoportok feladatai:

1. Zöldfelület- karbantartó Csoport feladatai különösen:

- a) parkgondozás,
- b) közterületen lévő fák cserjék ültetése, metszése, nyesése,
- c) vízelvezetők, árkok kaszálása,
- d) padkák, burkolatok gyomirtása,
- e) padok karbantartása,
- f) játszóterek karbantartása,
- g) a város zöldfelületeinek rendszeres gondozása,
- h) közterületi virágágyak szezonális beültetése, kiültetési anyag előállítás, a felületek rendszeres gondozása,
- i) közterületi lombgyűjtés, az összegyűjtött lomb elszállítása, tavaszi gyepfelület takarítás
- j) a köztisztasági, síkosságmentesítési és zöldfelület gondozási feladatok ellátásához szükséges gépjárművek, géppark folyamatos üzemeltetéséhez szükséges karbantartási, javítási feladatok ellátása,
- c) az Önkormányzat kezelésében lévő járdák, kerékpárutak, lépcsők, buszvárók, orvosi rendelők környezetének kézi és gépi síkosságmentesítése a Köztisztasági csoporttal

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 (közhasznú, közcélú és közérdekű) munkás foglalkoztatására van berendezkedve.

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

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

illetve száraz időszakokban a közterületek takarítására. Feladatuk közé tartozik síkosság mentesítés, szemétszedés, parkgondozás.

2 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, 2 fő gépi fűnyírást végez. 12 fő női munkaerő a város közttereit, járdáit, útpadkáit, emlékműveit, fák, oszlopok tövét gyomtalanítja és permetezi. 5 fő a város csapadékvíz elvezető rendszerét takarítja. Az iszapfogó ládából az iszapot kitermeli és a mederszelvényben keletkezett akadályokat, belógó fákat, bokrokat eltávolítja. 2 fő kézi kaszálást, parlagfű irtást végez. A fennmaradó létszám az egyéb, előre nem tervezhető munkákat végzi, amely lehet akár rendezvényhez kapcsolódó feladat, korlátépítés, favágás, stb.

Egész évben 2 fő rakodó feladata tehergépkocsival az illegális szemétkerékek 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.

5 fő játszóterek karbantartását végzi, mulcságyak, homokának karbantartása. Szeptember-október hónapokban az őszi lombok összeszedése 15-20 fő segít be.

Ezen felül diákmunka keretében 10 fő köztéri eszközök mázolását végezte.

3. A Köztisztasági Csoport feladatai különösen:

- a) a közterületeken található szemétyűjtő kelyhek ürítése napi rendszerességgel,
- b) a köztisztasággal összefüggő feladatok, különösen a város közterületeinek kézi és gépi takarítása,
- c) az Önkormányzat kezelésében lévő járdák, kerékpárutak, lépcsők, buszvárók, orvosi rendelők környezetének kézi és gépi síkosságmentesítése,
- e) a gép-, és gépjárműpark működtetéséhez szükséges jogosítványok, engedélyek beszerzésének biztosítása.

4. 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,
 - a) az Önkormányzat és intézményei épületeiben festési, mázolási feladatok végzése,
 - b) bontási, kisebb kőműves, hideg és meleg burkolási munkálatok végzése.

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 bővítése indokolt és 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 előirányzat terhére vállalkozási szerződés útján gondoskodik a helyi közutak, zártkerti utak, járdák, kerékpárutak, köz-parkolók és műtárgyaik üzemeltetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról. 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 menetrendváltásokat, 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, köztéri műalkotások 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. Közreműködik a lakosság részéről érkező fakivágási kérelmek elbírálásában.

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

Gondoskodik a köztemetők fenntartási, üzemeltetési munkáinak ellenőrzéséről, a temető zavartalan működéséről.

Közreműködik a szakfeladatát érintő beszerzési illetve közbeszerzési eljárásokban, továbbá a Projektmenedzseri Osztállyal a szakfeladatait érintő projekteknél.

A vízkárelhárítási és vízgazdálkodási referens ellátja a polgármester vízgazdálkodással kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatáskörét. Ellátja a helyi vízrendezési és vízkárelhárítási feladatokat, az ár- és belvíz elleni védekezést. Kiadja a csapadékvíz-elvezető rendszerre vonatkozó közmű tulajdonosi hozzájárulást. Ellátja a közkifolyó megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Települési vízrendezési feladatok körében gondoskodik a belvíz elvezetéséről, áttereszek, vízelvező árkok karbantartásáról, csapadék-csatornák tisztításáról. Gondoskodik továbbá a tűzvíz tározók karbantartásáról. Ellátja az egyes vízi létesítmények, szőkőkutak üzemeltetését, fenntartását. Elkészíti a vízjogi üzemeltetési, fennmaradási engedély megszerzéséhez szükséges dokumentumokat, benyújtja azokat az engedélyező hatóságnak.

Együttműködik az ivóvízellátó és szennyvízelvezető-és tisztító rendszer üzemeltetőjével a közszolgáltatással kapcsolatos, valamint a rendszer felújításával, illetve fejlesztésével kapcsolatos feladatokban. Kiadja a víz-, szennyvíz-, csapadékvíz hálózatok létesítésével kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat.

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

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

A közbiztonsági referensi teendők ellátása.

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

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

Biztosítja a helyi közutak, járdák és kerékpárutak téli üzemeltetését, hó- és síkosság mentesítését az önkormányzati tulajdonú Alisca Terra NKft-vel kötött vállalkozási szerződés alapján.

Ellátja a játszóterek, városi padok gondozási, karbantartási feladatait. Közreműködik az intézményekben meglévő játszótéri eszközök rendeletnek megfelelő ellenőrzésében, új eszközök kihelyezésének tervezésében és kivitelezésében.

Városigazgatási és Rendészeti Osztály (osztályvezető: dr. 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.

2021. évben a közterület- felügyelet létszáma 9 fő. Ebből 1 fő főiskolai, 8 fő középiskolai végzettséggel rendelkezik. A csoportvezető a napi munkát koordinálja, elkészíti a havi szolgálati beosztást, az ügyfelekkel, társszervekkel tartja a kapcsolatot, valamint a térfigyelő kamerarendszer megfigyelését végzi. A közterület-felügyelők feladatukat változó munkaidőben, változó munkaterületen, vezénylés szerint hétféteken a pihenő és ünnepnapokon is végzik. A közterület-felügyelők feladatellátása érdekében munkaidőkeret került megállapításra.

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

Mind a közterület-felügyelet, mind a mezőéri szolgálat kiemelt feladata a közterületen képződő illegális hulladéklerakók felderítése. Sajnos kialakultak a városban olyan részek (déli kertváros, zártkerti vízmosások, korábban a szelektív gyűjtők környezete) ahol visszatérően jelentkezik ez a probléma. Többször tájékoztattuk a lakosságot, hogy a közelmúltban megnyílt lakossági hulladékgyűjtő udvarban mindenki, aki rendelkezik közszolgáltatási szerződéssel, térítésmentesen elhelyezhet veszélyes hulladékot (pl. fáradt olaj, növényvédő szerek, veszélyes anyaggal szennyezett csomagolás, elem, akkumulátor, stb.) és nem veszélyes hulladékot is (papír, műanyag, fém, üveg, zöldhulladék, építési törmelék, stb.).

A közterület-felügyelők 2021. 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.

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 vagyonzédelmét látja el. A mezőőr a feladatának ellátása során az intézkedéseinek ellenszegülő személlyel szemben testi kényszert, és ha ez nem vezet eredményre, a rendőrségnél rendszeresített könnygázszóró palackot alkalmazhat. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata jelenleg 3 fő mezőőrt foglalkoztat. A tevékenységük ellátásához szükséges lőfegyver, illetve formaruha biztosításáról a fenntartó önkormányzat gondoskodik. A mezőőrök a területek bejárása során tapasztalt eseményeket a szolgálati naplójukba jegyzik be, melyet naprakészen vezetnek. A területek bejárása mellett a mezőőrök minden évben részt vesznek a tavasz elején esedékes összevezetett eboltásokon, ahol segítik az állatorvosok munkáját. Tevékenységük körébe tartozik továbbá az egyes földterületek kimérése, a földutak, árkok, vízelvezetők, partfalak állapotának, az illegális szemétkerakók 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 erdőkben elkövetett falopásokról a tulajdonosokat, illetve a rendőrséget értesítik. 2014. decemberétől a szolgálat 3 munkatársa gyepmesteri készenléti szolgálatot is ellát, ami azt jelenti, hogy hétköznap 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 összegyűjtése 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 veszetzég 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 megsaporodtak 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 Városfejlesztési 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).

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 2021-ben, immár 8. alkalommal az országos méretűnek mondható „Legszebb konyhakertek” megnevezésű program Szekszárdon. A Közgyűlés most már több, mint 10 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 városban történő patkányirtást a Fauna-Higiénia Kkt. végezte 2021-ben. A város területén végzett szúnyoggyérítéseket pedig a Magyar Állam finanszírozta az elmúlt évben. Az Önkormányzat 2021-ben Guld Bence egyéni vállalkozóval kötött szerződést a városban elszaporodott galambok befogására. Az együttműködés eredményeként folyamatosan nő a befogott galambok száma. Közreműködik a mezei őrszolgálattal kapcsolatos és az állategészségügyi (ebrendészeti) feladatok ellátásában, gondoskodik az őrszolgálat működésével összefüggő támogatás lehívásáról.

A 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, 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, parkolási díjak, stb. 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 Városfejlesztési Bizottság által meghatározott bérleti díj ellenében. Belterületen elsősorban konyhakerteket létesítenek, gyümölcsfákat ültetnek ezeken a területeken, míg zártkertben legelő, gyümölcsösök bérbeadása a jellemző. Az Osztály bonyolítja le az önkormányzati ingatlanok értékesítésével, illetve új ingatlanok vásárlásával kapcsolatos teendőket. Az ingatlanok értékesítésére jellemzően telek-kiegészítések formájában kerül sor, illetve külterületen a bérlők, vagy a területüket bővíteni szándékozók jelentkeznek ilyen igényekkel.

Az Osztály 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 katasztrófa elleni védekezéssel összefüggő feladataiban közreműködő közbiztonsági referenst.

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

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

Főépítész (Herr Teréz)

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

Településképi véleményezés előkészítése:

Az eljárás Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a településképi védelméről szóló 8/2021. (III.8.) önk. rendelete (továbbiakban: Tkv.) alapján kerül lefolytatásra, az építési engedélyezési eljárásokat megelőzően. 2021-ben 68 ügyben került sor településképi vélemény kiadására, ami a korábbi évekhez képest növekedés. Kiadományozó a polgármester, a szakmai előkészítést végzi a főépítész. E tevékenységhez kapcsolódik a tervezőkkel és az építetőkkel történő előzetes egyeztetések lefolytatása, több esetben helyszíni szemle megtartása.

Településképi bejelentés előkészítése:

Az eljárás szintén a Tkv. 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 2021-ben 20 ügyben történt meg. Ezen ügyeket is általában személyes konzultáció és helyszíni szemle előzi meg.

Településképi kötelezés előkészítése:

Szintén a Tkv. előírásait kell alkalmazni az eljárásban, mely alapján 2021-ben 1 kötelezési eljárás indult és zárult le.

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 rendkívül sok adminisztratív többletmunkát okoz és költséget jelent.

Belterületbe vonási ügyek:

A lakásépítési támogatási rendszer pozitív változásai miatt is az eddigieknél lényegesen több belterületbe vonási igény jelentkezett. A főépítész helyszíni szemlét követően elkészíti a tulajdonosokkal megkötendő belterületbe vonási megállapodásokat, valamint az általában ehhez kapcsolódó közterület-szabályozási (útátadási) szerződéseket és gondoskodik azok ingatlan-nyilvántartási átvezetéséről.

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 egyeztetése, 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 években.

Belterületi területértékesítések véleményezése:

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

Általános tájékoztatás

Az ügyfelek egyre gyakrabban élnek azzal a lehetőséggel, hogy ingatlan-vásárlást vagy tervezett építési tevékenységet megelőzően telefonon vagy személyesen tájékozódni a lehetőségekről, illetve gyakran írásban (e-mailben, levélben) írásos állásfoglalást kérnek.

Szakhatósági közreműködés

Közműépítések, útépítések során a főépítész jegyzői hatáskörben látja el a szakhatósági feladatkört, a településrendezési terveknek való megfelelés tekintetében.

Több esetben kijelölés alapján más településeken (Paks, Bonyhád) is szakhatóságként jár el a főépítész.

Másolat-kérések

A különböző lakástámogatások kapcsán 2021-ben megnőtt az irat- és tervmásolat kérések száma. A gyakran 20-30 évvel ezelőtti dokumentumok beazonosítása, előkeresése és másolása időigényes feladat.

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

Gondnokság

Porta szolgálat (2 fő)

A fő feladatukat a főépület bejáratánál lévő portás pultban végzik. A munkaidő beosztásuk két különböző időpontban van, a délelőtti 06:00- kor nyitja ki a Polgármesteri Hivatal épületét és 14:30-ig van az épületben. A délutáni 11:30-ra érkeznek 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 helyreigazítása a keresett ügyintézővel, vezetővel kapcsolatban. Napközben figyelik még a belső kamerák képeit is. Bizonyos időszakokban rendezvények, események miatt hétvégén is dolgoznak. Feladatuk még délután

a telefonközpont kezelése, a napi levelek kihordása, miután a délutános kolléga megérkezett, valamint esetenként besegíteni a Gondnokság egyéb feladataiba.

Telefonközpontos (1 fő)

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

A munkájuk fő része a Polgármesteri Hivatalban napi szinten keletkezett postai küldemények elektronikus jegyzékben való rögzítése és összekészítése a szállításra. Feladatuk még a közelben lévő intézményekbe a levelek kihordása. Ők végzik a különböző rendezvényekre a termék berendezését, esetenként terítését. A feladataik közé tartoznak még a Polgármesteri Hivatalban megrendezésre kerülő esküvők előkészületei és besegítenek az anyakönyvvezetőknek a szertartás lebonyolításában. Feladatuk még a különböző dokumentumok többszörözése, fűzése, laminálása. Ők látják el a vezetői konyha rendben tartását és feltöltését, valamint ellenőrzik a Hivatalban lévő összes konyha állapotát. Amennyiben a portások szabadságon vagy betegszabadságon vannak, akkor ők helyettesítik őket így teljes mértékben kell tudják az ő munkakörüket is.

Gépkocsivezető (2 fő)

Feladatuk a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó gépkocsik vezetése. Az ő feladatuk továbbá 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. A hivatalban dolgozó kollégákat továbbképzésekre, rendezvényekre és egyéb nagyobb eseményekre viszik. A hivatal tulajdonát képező IVECO 21 személyes busszal heti rendszerességgel bonyolítunk le utakat bölcsődéknek, óvodáknak, iskoláknak, egyesületeknek. Gondnokság egyéb feladatainak ellátásában is nagy szerepet vállalnak.

Segédmunkás, karbantartó (2 fő)

A Polgármesteri Hivatal mindennap életével és annak akadálymentes működésével kapcsolatos feladatok elvégzése. Az épületbe szervezett események előkészületeinek egyik alap emberei.

Vezető gondnok (1 fő)

A 2021-ben a koronavírus helyzet miatt kialakult helyzet és azokkal járó feladatok elvégzése volt a fő feladata az egyéb napi munkái mellett. A nagyobb rendezvények sajnos elmaradtak ebben az évben is. A Gondnokság külön álló szervezeti egység, de a vezető gondnok a Polgármesteri titkársággal és a Jegyzői Titkársággal tart napi kapcsolatot. Feladata a hivatal napi életének biztosítása. Hozzá tartozik még a hivatal épületeinek karbantartása, a hivatal és az önkormányzat összes gépkocsijának felügyelete és a műszaki állapotának nyomon követése. Az összes igazgatósággal és osztállyal napi kapcsolatban van. Felügyeli a portások, hivatalsegédek, gépkocsivezetők és a segédmunkások napi feladatait.