



**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA:260.
MELLÉKLET: 1 db**

TÁRGY: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről

**ELŐTERJESZTÉS
SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK
SORON KÖVETKEZŐ ÜLÉSÉRE**

ELŐTERJESZTŐ: **dr. Zsikó-Gál Klaudia jegyző**

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: **A szervezeti egységek vezetői**

ELŐADÓ: **dr. Biró Gyula aljegyző**

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS: -

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA: -

EGYÉB SZERVEZET: -

MEGTÁRGYALTA: **HATÁROZAT SZÁMA:**

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA: **dr. Zsikó-Gál Klaudia jegyző**

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 2023. 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, 2024. november 20.

dr. Zsikó-Gál Klaudia
jegyző

Határozati javaslat

**Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2024. (...) határozata
a Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2023. évi munkájáról szóló beszámolót.

Határidő: A döntéshozatal napja
Felelős: dr. Zsikó-Gál Klaudia jegyző

I. A HIVATAL SZERVEZETE

I.1. 2023. évi létszám adatok

A Polgármesteri Hivatalban 2023. 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	1		1
Gazdasági Igazgatóság	33	33	
Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	29	28	1
Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	27	18	9
Beszerezési és Jogi Igazgatóság	18	13	5
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	48	17	31
Összesen:	156	109	47

A Polgármesteri Hivatalban a nemek szerinti arány a nők javára tolódik el. A betöltött álláshelyeket figyelembe véve a férfiak létszáma az összlétszámon belül 30,13 %, míg a nőknél ez az arány 69,87 %.

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
156	16	45	45	40	10

Fentiek alapján megállapítható, hogy a foglalkoztatottak többsége 40 év feletti korosztályba tartozik, ez (95 fő) az összlétszámon belül 60,9 %-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	1	1			
Gazdasági Igazgatóság	33	33			
Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	29	27		1	1
Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	27	23		1	3
Beszerezési és Jogi Igazgatóság	18	17		1	
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	48	23	3		22
Összesen:	156	124	3	3	26

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

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

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Felső-fokú végzettségű	Közép-fokú végzettségű	Egyéb, szerinti foglalkoztatáshoz szükséges végzettség	Mt.
Jegyző, aljegyző	1	1			
Gazdasági Igazgatóság	33	19	14		
Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	29	19	10		
Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	27	18	9		
Beszerezési és Jogi Igazgatóság	18	14	4		
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	48	14	12	22	
Összesen:	156	85	49	22	

A Polgármesteri Hivatalban a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező - Kttv. I. besorolási osztályba tartozó - köztisztviselők száma viszonylag magas, az összlétszám 54,49 %-át, míg a II. besorolási osztályba valamint a közalkalmazotti jogviszonyban állók (49 fő) 31,41 %-át teszi ki.

Közszolgálati jogviszony, munkajogviszony létesítése

2023. évben 7 fő került kinevezésre közszolgálati jogviszonyba, emellett 22 fővel került sor munkaszerződés megkötésére.

Az alábbi munkakörök esetében került sor köztisztviselői kinevezésre:

- adminisztrátor 2 fő
- jogi asszisztens 1 fő

- szociális igazgatási ügyintéző 1 fő
- adóigazgatási ügyintéző 1 fő
- műszaki ügyintéző 1 fő
- költségvetési és pénzügyi ügyintéző 1 fő

Az új dolgozók közül 1 fő határozott és 6 fő határozatlan idejű kinevezéssel, 6 hónapos próbaidő kikötésével került hivatalunkhoz.

Munkajogviszony létesítésére (22 fő) munkakör esetén került sor.

Közzolgálati jogviszony megszűnések

2023. évben összesen 61 jogviszony megszüntetésre került sor. 16 köztisztviselő közzolgálati jogviszonya és 45 munkavállaló munkajogviszonya szűnt meg, illetve került megszüntetésre.

A köztisztviselőknél jellemzően felmentéssel (2 hónap felmentési idővel, öregségi nyugdíj) került sor a közzolgálati jogviszony megszüntetésére. Tárgyévben 8 fő kezdeményezte közös megegyezéssel jogviszonyának megszüntetését. 5 fő öregségi nyugdíj, 1 fő lemondással, 1 fő egyéb ok miatt, 1 fő azonnali hatállyal a próbaidő alatt szűnt meg.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók közül 45 fő munkaviszonya közös megegyezéssel került megszüntetésre.

II. SZAKMAI BESZÁMOLÓK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

II. HATÓSÁGI ÉS KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓSÁG *(Igazgatóságvezető: Majnayné Sajben Anna)*

II.1. Adó Osztály *(Osztályvezető: 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 2023. évben a Hatósági és Koordinációs Igazgatóság Adó Osztály szervezeti

rendszerében történt. A 8 fős létszámú – decembertől 9 fő – Adó Osztály ügyintézői 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, valamint adók módjára behajtandó köztartozások behajtása;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó ügyintézés, továbbá bejövő iratok érkeztetése;
- 1 fő ügyintéző: adó- és értékbizonyítvány kiállítása, illetve Szálka Község Önkormányzat adóigazgatási feladatainak ellátása;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó ügyintézés, felszámolási és kényszertörési eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- 1 fő ügyintéző: könyvelési, utalási feladatok, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, termőföld bérbeadás jövedelemadója ügyintézés, adóigazolások kiállítása, valamint végrehajtási feladatok;
- 1 fő adóellenőr: építmény- és telekadó adatbejelentésekben foglalt ellenőrzése, hiányzó adatbejelentések feltárása.

Az ügyintézők szaktudása megfelelő, minden szakterületen gyakorlott, nagy szakmai tapasztalattal rendelkező kolléga dolgozik. A 2023. I. félévben az adókönyveléssel megbízott kolléganő megkezdte a felmentési idejét és májustól nyugdíjba vonult, egy ügyintéző kolléganő gyermekvállalás miatt távozott az osztályról. Az álláshelyek év közti feltöltése megtörtént, a kiválasztáskor elsődleges szempont volt az osztály tevékenységével összefüggő végzettség, szerzett gyakorlat. Az ő helyükre érkezett ügyintéző kolléganők betanítása sikeresen megtörtént az év második felében.

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 2023-as költségvetés tervezése, majd elfogadása – a 2022. évben befolyt adóbevételeket alapul véve és a kivezetésre kerülő Magyarország Kormánya által a koronavírus járvánnyal összefüggő veszélyhelyzet gazdasági hatásainak enyhítésére hozott **helyi iparűzési adót** érintő adómérték használatának korlátozására tett intézkedés figyelembevételével – az óvatosság mint alapelv szem előtt tartásával történt.

Az önkormányzatok adóztatási jogát központi előírás nem korlátozta, ennek ellenére a Közgyűlés 2022. novemberében úgy határozott, hogy az adórendeletein nem módosít, települési adó bevezetését továbbra is mellőzi.

A 2023. 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

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 nem él a jogorvoslati lehetőségével ezáltal 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.

A vagyoni típusú adók (épitményadó, telekadó) esetében a fő problémát a tulajdonosváltozások jelentik. Az ügyfelek amennyiben nem tesznek eleget adatbejelentési kötelezettségüknek, akkor csak a fizetési értesítők 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, adózói rendelkezést bekérve könyvelhetők a megfelelő számlára.

A talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása a bevezetése óta nehézséget jelent, főként a szolgáltatói adatszolgáltatás színvonala 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. 2023. év során átmeneti fizetési nehézség miatt 35 esetben fordultak részletfizetési, illetve fizetéshalasztásra irányuló kérelemmel az adóhatósághoz. A kérelmet, az automatikus részletfizetési kérelem kivételével – 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 természetes személyek esetében a hármas jogszabályi feltétel fennállásának vizsgálatát követően engedélyezhető a maximum 12 havi pótlékmentes részletfizetési kedvezmény. Ezzel a fajta kérelemmel az adóév során 9 alkalommal fordultak adóhatóságunkhoz.

Abban az esetben, ha az adózó nehéz pénzügyi helyzetbe kerül, életkörülményei (egészségügyi, jövedelemi, 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 jövedelemigazolással, 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 pótlékmérséklésre irányuló kérelmet 2023. év során 2 adózó nyújtott be, az elengedett fizetési kötelezettség (épitményadó, gépjárműadó, késedelmi pótlék) mindösszesen 480.748 Ft volt. Ezenél a típusú fizetési könnyítéseknél az adóhatóság jellemzően él azzal a jogszabály adta lehetőséggel, hogy a törlést valamely adókötelezettség teljesítéséhez köti.

Amennyiben az adózó nem ért egyet a határozatban megállapítottakkal, jogorvoslati kérelem (fellebbezés) benyújtására van lehetősége. Az adóhatósághoz 2023. évben egy esetben hagyatéki eljáráshoz kiállított adó-és értékbizonyítványban foglaltakkal kapcsolatosan érkezett ilyen irányú beadvány az adózók részéről. A másodfokú adóhatóság – Tolna Vármegyei Kormányhivatal – szakértő bevonásával végezte a jogorvoslati kérelem elbírálást, mely az elsőfokon eljáró adóhatóság döntésének módosítását eredményezte.

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 adatbejelentések ellenőrzésére évente egy alkalommal lehet adatszolgáltatást kérni az ingatlan-nyilvántartás adataiból, melyet minden év első hónapjában kérésre ingyenesen rendelkezésünkre bocsát a nyilvántartó szerv. Az ASP adóban lévő és az ingatlan-nyilvántartás adatainak összevetése egy Földkönyv nevű programmal történik, ami az eltéréseket listázza ki. Az ellenőrzés továbbra is rendkívül körülményes, hiszen az eltérés adódhat helyrajzi szám elírásából is. A hiányzó adóztatások pótlását ütemezetten, az ügyintézők aktuális határidős feladatainak figyelembevételével látjuk el. Ennek ellenére folyamatosan szólítjuk fel azt az adózói kört, akik nem teljesítették adatbejelentési kötelezettségüket. A kiküldött 321 db felszólítás következtében építmény-, és telekadóban utólagosan 19,2 millió forint került előírásra 2023. évben.

Iparúzési adó esetében a leggyakoribb probléma, hogy az adóalanyok részéről elmarad az éves adóbevallásuk benyújtása. Esetükben is elsődleges eljárás a bevallás benyújtására a felszólítás, melyben foglaltaknak az adózók zöme eleget is tesz. A 2023-as évben 927 db felszólítás készült el.

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 nyugdíj és munkabér 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 emészt fel adók módjára behajtandó köztartozások (a továbbiakban: 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 ellenőrizzük adatbázisunkat, esetleges bankszámla szám felderítése céljából, azonban a gyakorlati tapasztalat az, hogy ezen személyek nyilvántartásunk szerint nem rendelkeznek bankszámlával. Az AMBK-nál gondot okozott az is, hogy rendszeresen kérnek tájékoztatást a végrehajtás eredményéről az elrendelő szervek, mely az adminisztrációs munkát növeli, az adóhatóság szempontjából azonban haszonnal nem jár.

3. Egyéb adóigazgatási feladatok:

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

Nagyobb problémát jelent az adó- és értékbecslővizsgálat kiállítása. Továbbra is gond ezzel az ügytípussal kapcsolatosan a határidő betartása: az illetéktörvény 8 napot ad rá, ami nagyon kevés. Ennyi idő alatt – mivel legtöbb esetben helyszíni szemlét is kell tartani – az ügyfél kiértesítése, a szemle megtartása sem történik meg. 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 előállításának, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ideje lerövidült egy hétre, ráadásul egy időben három kolléga megoldja a feladat túlnyomó többségét.

Jogszabály iparűzési adó vonatkozásában 2022-2023. évben átmeneti kötelezettséget írt elő az önkormányzati adóhatóságok részére. A bevallást benyújtó adóalanyok, amennyiben nyilatkoztak a kkv minőségükről bevallásukban és az adóhatóság az adójukat 1 %-os adómértékkel állapította meg a Rendeletében szereplő 2 % helyett, akkor a bevallás benyújtását követő hónap utolsó napjáig támogatás visszaigazolást kell/kellett kiállítani. Számszerűen ez 3522 db levél kibocsátását jelentette 2023-ban, mely jelentős adminisztrációs terhet eredményezett az osztályon dolgozóknak.

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 (a 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

Az ASP csatlakozás okozta kezdeti nehézségeket leküzdve, és köszönhetően a számos programmódosításnak (javításoknak) az év nagy részében egy jól működő adószakrendszer keretében valósult meg az adóügyi feladatok ellátása. A 2022. decemberében bevezetett adóverzió és későbbi javításai számos nehézséget okozott a napi ügyek vitelében. Az ASP szakrendszer hibabejelentőjén keresztül számos esetben küldtünk be észrevételt, kérést. A program fejlesztése az adóév során folyamatos volt, kis lépésekben de sikerült a csatlakozáskori szintet meghaladó alkalmazás létrehozása.

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 központi publikált nyomtatványok testreszabása megtörtént, illetve a változások, fejlesztések nyomán követése folyamatos. A helyi iparűzési adóbevallási kötelezettség teljesítésére 2020.01.01. napjától, szűk körű esetet leszámítva, 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 beadványok esetében, melyre nincs rendszeresítve elektronikus nyomtatvány, az e-papir.gov.hu szolgáltatást vehetik igénybe az elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek.

A probléma azokkal a személyekkel, szervezetekkel van (az eddigi tapasztalat szerint az érintettek 30 %-a), akik a kiküldött iratokat a tárhelyükről az arra rendelkezésre álló idő alatt nem töltik le, így a kézbesítés csak elvi alapon történik meg, az adózó ténylegesen nem értesül a dokumentumban foglaltakról.

Képzések

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

Az osztály 2023-ban továbbra is e-learning formájában teljesítette kreditszerzési kötelezettségét, a különböző szakmai anyagok elektronikus úton rendelkezésre álltak, a kollégákat a jogszabályi változásokról az osztályvezetőn keresztül a humánpolitika tájékoztatta.

II.1.3. Közigazgatási szolgáltatások minősége

Az adóigazgatási munka jogszerűsége, hatékonysága

Az osztályon végzett munka jogszerűségét nagymértékben alátámasztja, hogy a 2023. évben kibocsátott 4418 db határozat ellen jogorvoslati kérelemmel egy ügyfél élt. Végrehajtási kifogás az év során nem volt. A lefolytatott jogkövetési eljárások jogszerűségét egyetlen adózó sem vitatta.

2023. adóévben az Adó Osztály munkája törvényességi szempontból nem került ellenőrzésre felettes szerv által.

Az év során kijelölés nem érkezett a Tolna Vármegyei Kormányhivatal részéről.

Az Adó Osztályon a közigazgatási szolgáltatások magas minőségét igyekszünk biztosítani. Az osztályvezető és az ügyintézők közül négyen felsőfokú végzettséggel rendelkeznek, hárman pedig középfokú szakirányú végzettségűek. A kollégák szakmai hozzáértése kiváló, a feladatellátáshoz szükséges programokat jól ismerik, a jogszabályokat pontosan alkalmazzák, a jogszabályváltozásokat a lehető legrövidebb időn belül a munkavégzésbe beépítve

alkalmazzák. Ezt alátámasztandó az osztály dolgozóit sok esetben keresik meg vidéki önkormányzatok segítségkéréssel, illetve számos esetben fordul elő, hogy más illetőséggel rendelkező ügyfelek is felénk teszik fel szakmai kérdéseiket.

Az adózók tájékoztatása mind személyesen, mind írásban teljeskörűen megtörténik. A városi portálra a lehetőségeinkhez mérten a határidőkről, jogszabályi változásokról megjelentetésre kerülnek tájékoztatók adózóink részére.

II.2. Anyakönyvi Osztály (Osztályvezető: Rózsáné dr. Balogh Vivien)

II.2.1. Működési feltételek

Az Anyakönyvi Osztály a Polgármesteri hivatal földszintjén, 5 irodában került elhelyezésre. Három irodában 2 fő dolgozik, melyek így meglehetősen zsúfoltak, ügyfélfogadáskor nem biztosított a titoktartás, a személyes adatok védelme. Legalább egy irodára még szükségünk lenne a zavartalan munkavégzéshez.

Az anyakönyvi irattárnak jelenleg 23 db pánccsaszekrénye van, melyekből 10 db még a régi épületben, a Bezerédj u. 2. szám alatt van. 13 db pánccsaszekrény az anyakönyvvezetők irodájába került elhelyezésre, emiatt azok szűkösek, zsúfoltak. Jelenleg 5 helyen vannak az anyakönyvek, névmutatók és az alapiratok. Az alapiratok megtekintése körülményes, más épületben van, vagy olyan irodában, ahol éppen ügyfelek vannak. Mivel az alapiratok száma folyamatosan nő, újabb pánccsaszekrények beszerzése válik szükségessé, melyek elhelyezése lassan lehetetlenné válik ezekben az irodákban a helyhiány miatt. **Az anyakönyvi irattár egységes elhelyezése tehát megoldandó feladat.**

A hagyatéki ügyintéző önálló irodában került elhelyezésre, mivel ez ügyekben kifejezetten ügyelnünk kell a megfelelő diszkrécióra.

Az Anyakönyvi Osztály maga iktatja az ügyiratait, melyet januárban még két fő, állandó státuszú ügykezelő biztosított. 2023 februárjában az egyik ügykezelő, aki anyakönyvi szakvizsgával rendelkezett, anyakönyvvezetői kinevezést kapott, így az iktatást egy fő ügykezelő, valamint egy megbízási szerződéssel a hivatalnál dolgozó kolléga látta el decemberéig. 2023 decembere óta a hagyatéki ügyintéző átirányítással, helyettesítési díj ellenében iktatási, illetve egyéb ügykezelői feladatokat is ellát, segítve ezzel az osztály hatékony munkavégzését.

Az anyakönyvi kivonatokat félévente rendeli az osztály, melynek költsége évről évre nő, 2023-ban közel 850 ezer forintba került ezen okiratok beszerzése. Tapasztalatunk szerint az anyakönyvi kivonatok illetékmentessé válása óta az ügyfelek inkább kérnek újabb okiratot, mint hogy megkeressék otthon azokat.

Az **ügyfélfogadás** rendjének a betartása a portaszolgálat segítségével megoldódott, mivel rendkívül jól koordinálják az ügyfeleinket. Az **időpontfoglalás rendszere** lassan 1,5 éve működik, ezzel nagyrészt elkerülhetővé vált, hogy az ügyfeleknek akár órákat várakozni kelljen. 2023 őszén bevezetésre került, hogy az ügyfelek az anyakönyvi kivonat kérelmeket, valamint a hagyatéki ügyekben érkezett beadványaikat a portán elhelyezett ládába dobhatják ügyfélfogadási időtől függetlenül. Ez könnyebbséget jelent az ügyfeleknek és az ügyintézőknek egyaránt. A beadványokat az ügyviteli osztály naponta üríti, érkezteti számunkra.

Az Anyakönyvi Osztályon a halálesetek anyakönyvezése **minden nap, szűkített ügyfélfogadás keretében megoldott.**

A városházán történő házasságkötések esetén az önkormányzat hivatali munkaidőben térítésmentesen biztosítja az anyakönyvi esemény lebonyolításához a hivatali helyiséget. Hivatali munkaidőn túl a többlétszolgáltatásért az ügyfelek a helyi rendelet értelmében többlétszolgáltatási díjat fizetnek.

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.

A hivatali helyiségek esküvői díszítése valóban méltó helyszíne a családok egyik legjelesebb ünnepi eseményének.

2. 1. 1. Informatikai támogatottság

Az Anyakönyvi Osztály jelenleg hat ügynevezett CSAK géppel rendelkezik, mely a BM tulajdona, és a karbantartása is központilag történik. Ezeket a gépeket kizárólag anyakönyvi feladatokhoz lehet végezni.

A fentiekben túl jelenleg:

- 5 db asztali számítógéppel rendelkezünk, ebből egy gépen csak iktatás folyik
- 4 db laptopunk van, egyet kizárólag csak a házasságkötésekhez használunk, a másik 3 laptopot az anyakönyvvezetők használják a munkavégzésük során
- 3 db nyomtatónk van, kettő kicsi és egy nagy teljesítményű
- Minden irodában van telefon

2.1.2. Kapcsolattartás

Az osztályon napi szinten beszéljük át az aktuális feladatokat és felmerülő problémákat, szükség szerint az új jogszabályi változásokat.

II.2.2. Szervi tevékenység, a 2023. évi anyakönyvi munka bemutatása

A 2010. évi I. számú anyakönyvi törvény határozza meg az anyakönyvvezető hatáskörét és illetékességét. Az anyakönyvvezető tevékenysége felett az anyakönyvi szerv gyakorol szakmai felügyeletet. Anyakönyvi szervként a Tolna Vármegyei 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. Az osztályon az év során **több személyi változás is történt.** A fentebb már említett adminisztrátori feladatokat ellátó egyik kolléga anyakönyvvezetői kinevezést kapott (előbb határozott idejű, majd az év során határozatlan idejű kinevezéssel), egy

anyakönyvvezető pedig 2023. decembere óta tartósan táppénzre ment, majd év végén közös megegyezéssel távozott a hivatalból.

Az osztályon a munkamegosztás az alábbiak szerint történik:

- 5 fő anyakönyvvezető és az osztályvezető: születés, házasság, haláleset, hazai anyakönyvezés, 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 öt anyakönyvvezető havi feladatváltásban dolgozik. Így egyforma a munkaterhelésük és mindegyik anyakönyvvezető megtanulja az összes anyakönyvi munkát. Az osztály ellátja a jegyző hatáskörébe utalt gyámügyi feladatok egy részét is. Négy éve helyettesítjük Szálka települést, mert nincs anyakönyvvezetőjük.
- 1 fő hagyatéki feladatokat lát el.
- 1 fő ügykezelő

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 akadálya alól,
- házasságkötés esetén felmentés adása a harminc napos várakozási idő alól
- házasságkötés vagy bét létesítése esetén az anyakönyvvezető közreműködésének engedélyezése hivatali helyiségen kívül, illetve hivatali munkaidőn kívül.

2.2.1. Hagyatéki ügyintézés:

Hivatalunkban **egyetlen előadó** foglalkozik az összes hagyatéki ügygel, aki az elmúlt időszakban alapos jártasságra tett szert, átfogóan látja a hagyatéki ügy menetét és rendszerét. A hagyatéki ügyek intézése a polgármesteri hivatalban a halottvizsgálati bizonyítvány érkezésével kezdődik. E dokumentum alapján keressük meg a hozzátartozókat, hogy nyilatkoztassa őket örökhatyó vagyonáról.

Az eljárást meghosszabbítja, ha a halottvizsgálati bizonyítvány nem tartalmazza a hozzátartozó nevét, 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 értékbecslését. Közvetlen leszármazó hiányában az ügyintézőnek kell felkutatnia a lehetséges örökösöket, emiatt sokszor szorul az anyakönyvvezetők segítségére.

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

Fentiekén túl 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.

2.2. 2. Anyakönyvi ügyintézés

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.

2.2.2.1. Születésekkel kapcsolatban ellátja többek között:

- Az elektronikus anyakönyvi rendszerben (továbbiakban: EAK) jegyzőkönyvezi a Szekszárd városban történt születéseket (intézményi és otthoni születések)
- 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.
- Ismeretlen állampolgárságú gyermekek születési alapiratait, az állampolgárságra vonatkozó követségi igazolással felterjeszti a Tolna Vármegyei Kormányhivatalnak a bejegyzés elrendelése végett.
- Ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével összefüggő anyakönyvi feladatokat. (apai elismerések, vagy apaság bírósági megdöntése)
- Anyakönyvezi az örökbefogadásokat (nyílt és titkos).
- 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 selejtezhető alapiratokat.

2.2.2.2. Házasság, bejegyzett élettársi kapcsolattal kapcsolatban

- 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.
- Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a rossz adatokat.
- Levélben értesíti az ügyfeleket az adatjavításról és a további teendőkről.

- Közreműködik a házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél.
- Külföldi állampolgár házasságkötése esetén az iratok felterjeszti a Tolna Vármegyei Kormányhivatalhoz.
- Előkészíti a jegyzőnek a határozatok 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.

2.2.2.3. Halálesetek

- Az anyakönyvvezető fogadja minden munkanapon a halálesetek bejelentését (kórház, otthoni) és együttműködik a temetkezési vállalkozókkal, hozzátartozókkal.
- Jegyzőkönyvet készít és anyakönyvezi a halálesetet az EAK-ban.
- A központi személyi- és lakcímnnyilvántartó rendszerben (továbbiakban SZL) ellenőrzi az elhunyt és házastársa személyi adatait.
- 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.
- Gondoskodik az elhalt okmányainak érvénytelenítéséről, jogszabályban meghatározott esetekben bevonásáról, intézkedik megsemmisítéséről.

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.

2.2.2.5. Hazai anyakönyvezés

- Tájékoztatja az ügyfeleket a telefonon, személyesen és e-mailben érkező megkeresések alapján a hazai anyakönyvezési eljárásról (magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseménye), a szükséges okmányokról.
- A központi személyi- és lakcímnnyilvántartó rendszerben (továbbiakban SZL) ellenőrzi az érintettek személyi adatait.
- EAK-on keresztül elektronikus úton és papír alapon is megküldi anyakönyvezésre az iratokat a Budapesti Fővárosi Kormányhivatal részére.

2.2.2.6. Állampolgársági eskü

- Egyeztet az alpolgármesterrel az állampolgársági eskü időpontjáról.
- Értesíti a honosított állampolgárokat az állampolgársági eskü időpontjáról.
- 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.
- Az állampolgársági eskü letételéről jegyzőkönyvvel értesíti a BFKH Honosítási Osztályát.
- 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.
- Saját hatáskörben dönt a házassági név megváltoztatása iránti kérelemről
- Saját hatáskörben a házassági névviseléssel (módosítással) kapcsolatos kérelmekről jegyzőkönyvet vesz fel. Gondoskodik a változás EAK-ban történő bejegyzéséről.
- Kiállítja az új anyakönyvi kivonatot.
- 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

- 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.
- 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.
- Teljesíti az ASZA rendszeren történő anyakönyvi megkereséseket.
- Teljesíti a munkakosárba érkezett feladatokat.
- Megválaszolja az ügyfelek e-mailben történő kérdéseit.
- Teljesíti az Anyakönyvi Osztály iktatását ASP iktatási rendszerben.
- Kezeli az Anyakönyvi Osztály irattárait.
- Jegyzőkönyvezi a gyermek családi nevében történő új megállapodást.
- Továbbítja a Miniszterelnökség felé az ügyfelek utónév jegyzékbe történő bejegyzési kérelmét, akik a Magyar Tudományos Akadémia véleményét kérik ki.

2.2.2.9. Az Anyakönyvi Osztály további feladatai:

- 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.
- Ügyfél kérelmére az anyakönyvi kivonatban nem szereplő adatokról hatósági bizonyítványt állít ki.
- Teljesíti az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeket.

2.2.2. 10. Anyakönyvezett események kimutatása

A beszámoló tartalmát megalapozó **2023-as évben:**

anyakönyvi feladat	darabszám
Születés	975
Haláleset	1191
Házasságkötés	239
Bejegyzett élettársi kapcsolat	-
Apai elismerő nyilatkozat	61
Örökbefogadás	16
Adatszolgáltatás	429
Névváltozás	132
Anyakönyvi adatváltozás átvezetése	590

Hazai anyakönyvezés	48
Állampolgársági eskü	11

Kiállított anyakönyvi kivonatok száma: 3897 db
Papír alapú anyakönyvből EAK-ba bejegyzett i események száma: 4.528 db

Az előző évhez képest minimális csökkenés látszik mind a születés, mind a haláleset, mind a házasságkötések számában.

Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer munkakosarában naponta jönnek az automatikus megkeresések, melyek határidőhöz vannak kötve. Jelenleg 2912 db fel nem dolgozott anyakönyvi rögzítésünk van ebből adódóan, melyet a napi munkafeladatok, a hétvégi esküvők mellett kell feldolgozni. Jelentős határidő csúszásban vagyunk, nem fér bele a munkaidőnkbe. Ez is indokolja, hogy a nyugdíjazott osztályvezetőt megbízási szerződéssel a hivatal tovább alkalmazza.

Jelentős energiát emészt fel, hogy az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer üres adatbázissal indult 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.), valamint az ügyfelek elégedetlenségét, amikor kiderül, hogy a nevükben adatjavítást kell végeznünk.

Az anyakönyvvezetők naponta több tucatszor emelik a nehéz anyakönyveket, folyamatosan a számítógép előtt ülnek, mely miatt nemcsak szellemileg, hanem fizikailag is nagyon elfáradnak a nap végére. Folyamatosan dolgoznak a 120 éves régi, alapiratokkal, anyakönyvekkel, névmutatókkal, melyek az egészségre is károsak.

Ügyiratkezelés

A beszámoló tartalmát megalapozó évben 2023-ban:

Típus	Főszám	Alsók
anyakönyvi ügyek	7984	64392
hagyatéki ügyek	897	5964
gyámügyek	18	41
ÖSSZESEN	8899	70397

II. 2.3. Közigazgatási szolgáltatások minősége

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

Az anyakönyvvezetők közül mindenki rendelkezik anyakönyvi szakvizsgával, három anyakönyvvezető középiskolai végzettséggel, kettő anyakönyvvezető és az osztályvezető felsőfokú végzettséggel rendelkezik. Az anyakönyvvezetők és a hagyatéki ügyintéző

szaktudása megfelelő. A tavalyi év során, illetve év elején történt személyi változások következtében az osztályra újonnan érkezett kollégák rendelkeznek szakmai tapasztalattal korábbról, de természetesen számukra kell még idő, míg valamennyi ügytípus tekintetében a kellő gyakorlatot megszerzik. Elmondható azonban, hogy az elmúlt 2 év személyi változásai ellenére is (az év során ezen felül háromszor küzdöttünk létszámhiánnyal tartósan táppénzen lévő kolléga miatt 1-1,5 hónapos időszakokban) különösebb fennakadás nélkül működni tudott az osztály a kollégák megfeszített és lelkiismeretes munkájának köszönhetően. 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 ügyfeleket mind szóban, mind írásban szakszerűen és teljeskörűen tájékoztatjuk. Az Anyakönyvi Osztály dolgozói ott vannak az emberi élet minden jelentős állomásán, a születésnél, a házasságkötésnél és haláleseteknél. E helyzeteket is nagy-nagy empátiával, emberséggel és türelemmel kezelik, annak ellenére is, hogy az osztály dolgozói túlterheltek. A házasságkötéseket, névadókat, állampolgársági esküket magas színvonalon tartják, az állampolgárok visszajelzései pozitívak.

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 6 fő dolgozik.

Az Osztály elhelyezése az ügyfélszolgálati feladatok ellátása miatt praktikus, de kétségtelenül nehézséget jelent, hogy a négy ügyintéző eltérő feladatokat végez, sokszor egy időben fogadva az ügyfeleket. Ez a helyzet megnehezíti a zavartalan, elmélyült, pontos munkavégzést.

Elsősorban a központi címregiszterrel kapcsolatos feladatot ellátó kolléga számára további nehézséget jelent a rendelkezésre álló viszonylag szűk munkaállomás (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, sürgős esetben mindig azonnal az ügyfél rendelkezésére állunk. Elsősorban a termőfölddel kapcsolatos hirdetmények kifüggesztése, a lakcím létesítéséhez szükséges címigazolások kiadása halasztást nem tűrő, azonnali eljárást igénylő feladatok.

Megállapítható, hogy az ügyfélszolgálat jelentős ügyfélforgalmat bonyolít, sok esetben ügyfélfogadási időn kívül is, ami nehezíti az itt dolgozó négy kollégánál elmélyült munkavégzését. A személyes megjelenésen túl gyakori a telefonos érdeklődés is.

Mindenkor törekszünk a jogszerű, pontos, közérthető, udvarias ügyintézésre és tájékoztatásra.

2022. decemberében került sor először igazgatási szünet elrendelésére. Tapasztalatunk szerint az előre széles körben meghirdetett időszakot az ügyfelek jól kezelték, ezzel kapcsolatos panasz nem jutott el hozzánk. Az – éves szabadság terhére - elrendelt igazgatási szünet fogadtatása a kollégák részéről egyértelműen pozitív volt, munkavégzésünket sem vetette vissza, mivel igyekeztünk – a lehetőségekhez képest – „előre dolgozni”. A karácsonyi időszakban – az érthető szabadság kivétek miatt - egyébként is csökkentett létszámmal működött mindig a hivatal, ezen túl – nehézség nélkül - tarthatóak voltak az ügyintézési határidők.

II.3.2. Szervi tevékenység

Az Osztály feladatai közé elsősorban a hatósági ügyek intézése tartozik, a 6 kollégából 5 fő nagy közigazgatási tapasztalattal rendelkezik. A birtokvédelmi, állatvédelmi ügykört egy új kollégánól látja el, aki nagy igyekezettel és szorgalommal sajátította el a munkaköréhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket.

A kereskedelmi, ipari és szolgáltatás felügyeletét ellátó államigazgatási hatósági hatáskör:

Az ipari-kereskedelmi igazgatás ügykörét két kollégánól látja el, egyikük 2019-től, míg a másik kollégánól 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. A két kollégánól egymás munkáját támogatva végzi a feladatát.

2009 évtől a kereskedelmi és az ipari tevékenységek, valamint a szálláshely szolgáltatások (továbbiakban: szolgáltatások) vonatkozásában az anyagi jogszabályok akként változtak, hogy a korábbi engedélyezési eljárások mellett a bejelentés köteles tevékenységek, illetve eljárások is megjelentek, és ezek évről – évre egyre nagyobb teret nyertek, az engedélyezési eljárással szemben.

A bejelentéses eljárás kétségtelen előnye, hogy 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 munkakört ellátó kollégák egyik legnehezebb feladata az ipar-kereskedelmi igazgatási területet érintő panasz ügyek kivizsgálása, és hogy ezt követően megalapozott és egyben megnyugtató döntést tudjanak hozni.

Gyakori probléma vendéglátóhelyek esetében, hogy a vendéglátóhely megnyitása bejelentéshez kötött, azaz az üzemeltetőnek csak bejelentési kötelezettsége van az illetékes jegyző felé. Mivel a környező lakóközösség az eljárásban nem ügyfél, így – előzetesen – beleszólása nincs, hogy adott helyen megnyílhat-e egy kereskedelmi egység. Sajnos tipikus, hogy a nyitást követően derül ki, hogy a vendéglátóhely működése rendkívüli módon zavarja a környéken lakókat, és ez sorozatos – tipikusan rendőrségi és jegyzői - intézkedéseket generál. Egy körültekintő, széleskörű bizonyítási eljárást követően is gyakran nehéz döntést hozni ezekben az ügyekben, mivel - az egyébként rendkívül szubjektív – zavarás tényét, illetve annak mértékét is általában nehéz megállapítani.

Ezekben az esetekben állampolgári alapjogok ütköznek (vállalkozás joga szemben az egészséghez fűződő jog részjogosítványával, a pihenéshez fűződő joggal) és a foganatosítható intézkedés (pl. nyitva tartás korlátozása, kötelező éjszakai zárva tartás elrendelése, stb..) súlyos gazdasági sérelmet/veszteséget jelenthet a vállalkozó oldaláról, ami sok esetben a vállalkozás (vendéglátóhely) létét is veszélybe sodorhatja.

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 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 és a nyilvántartás „aktualizálása” a mai napig folyik.

Fentiekre tekintettel, a 2022-es évben elkezdődött és folyamatosan zajlik a kereskedelmi nyilvántartás felülvizsgálata.

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 kiemelésre érdemes a 3,5 tonnát meghaladó járművek tárolásával kapcsolatos igazolás, a lakcím létesítéséhez szükséges címigazolás, valamint a hulladékszállítással összefüggésben a kisebb tárolóedény igénybevételének jogalapjára (egyedülálló) vonatkozó igazolás.

Az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet 2022. szeptember 10-étől hatályos 7/A. §-a megteremtette annak a lehetőségét, hogy a többgenerációs családi házban élő családok is rezsicsökkentett áron kapjanak gázt. Ennek igénybevételéhez a jegyző által kiállításra kerülő hatósági bizonyítványt kell a fogyasztónak benyújtania a szolgáltatóhoz.

A hatósági bizonyítvány kiadásának feltétele, hogy a vonatkozó jogszabályban rögzített feltételek meglétét a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály egyik munkatársa a helyszínen ellenőrzi. A szemléről készült jegyzőkönyv alapján kerül kiállításra a hatósági bizonyítvány, illetve a feltételek hiányában a hatósági bizonyítvány kiállítását – bírósági jogorvoslati lehetőséget biztosítva – el kell utasítani.

2023-ban többszáz ilyen kérelem érkezett, melyek elbírálása során szorosán együttműködtünk a szemlét végző társ osztállyal.

A **talált tárgyakkal** kapcsolatos ügyintézés - a Ptk.-ban rögzített szabályokon túl - továbbra sem rendezi semmilyen ágazati jogszabály, így változatlanul fennállnak az ügyintézésrel kapcsolatos korábbi 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. Amennyiben talált készpénz kerül beszolgáltatásra, és a tulajdonosa nem jelentkezik érte, a találó pedig nem tart rá igényt, annak tulajdonjoga – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. 5:63 §-a szerint - az államot illeti, így azt a Magyar Államkincstár által vezetett, általa megadott számlára kell átutalunk.

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

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

A szoros határidők, valamint a kifüggesztendő nagy mennyisége miatt az ügyintéző felelőssége és leterheltsége 2023-ban 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 egy központi elektronikus rendszerben vezetjük. (OKNYIR)

Vadkárral kapcsolatosan az elmúlt évben is többen érdeklődtek. Sokszor abban tudunk segíteni, hogy a vadkárt szenvedett ügyfelet tájékoztatjuk az adott terület vadászatára

jogosult vadásztársaságról, illetve annak elérhetőségéről. A jegyzői eljárás célja, hogy a károsult és a vadásztársaság között egyezség jöjjön létre, elkerülve a bírósági eljárást.

A vadkárrel kapcsolatos jegyzői eljárás abban az esetben indítható, ha a károsult – jogszabályban rögzített határidőn belül – nem tud megállapodni a kár összegéről és kifizetéséről az illetékes vadásztársasággal. Mivel az eljárást kezdeményező károsultnak meg kell előlegeznie a vadkárszakértő – nem elhanyagolható összegű (150 - 200.000 forint) – díját, ez sok esetben eltántorítja a károsultat a kérelem benyújtásától.

Konkrét kérelem esetén rendkívül nehéz vadkár szakértőt kirendelni, tekintettel arra, hogy a rendelkezésünkre bocsátott – kirendelhető - 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).

Az utóbbi időben több alkalommal előfordult, hogy nem egy, hanem két szakértő közreműködésére volt szükség, esetenként pedig az első (előzetes) szakvéleményt követően egy újabb (összel, a betakarítás után ismét elvégzendő) szakvéleményre is szükség lett volna. Ebben az ominózus esetben csak a szakértői költség összesen 800 -900.000 forintra rúgott volna, ha a kérelmező fenntartja a kérelmét.

Birtokvédelem

A birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat egy 2022. szeptemberében felvett, pár éves közigazgatási tapasztalattal rendelkező kolléganő látta el. A helyszíni szemléket az osztályvezetővel együtt foganatosították, a döntéseket részletesen megbeszélték.

Tendencia, hogy egyre bonyolultabb ügyekben fordulnak birtokvédelemért a jegyzőhöz, és 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.

Minden évben tavasszal jellemzően megnő a külterületi/zártkerti ingatlanokkal kapcsolatos kérelmek száma.

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 birtokvédelmi helyzetek kompromisszumos megoldására egyre kevésbé mutatnak hajlandóságot az ügyfelek, de a jelenlegi jogi szabályozás hiányossága is, hogy a jegyző nem köthet egyezséget a felek között, holott a birtokvédelmi eljárásoknak ez lenne a legmegnyugtatóbb és leghatékonyabb megoldása.

A felek közötti együttműködés teljes hiányára utal, amikor az ellenérdekű fél a hatóság értesítéséből szerez csak tudomást a kérelmező által sérelmezettekről, mivel a felek előzetesen meg sem kísérelték tisztázni a vitás helyzetet. Igyekszünk mindenkit arra ösztönözni, hogy próbálja meg a másik féllel megbeszélve, békés úton megoldani a felmerült problémát. Régi tapasztalat, hogy a hatóság – mégoly empatikus és körültekintő – eljárása is a legtöbbször tovább rontja a felek egyébként sem problémamentes viszonyát.

Az ügyek megnyugtató lezárását, a közel egységes joggyakorlat kialakítását nehezíti a jelenlegi jogi szabályozás mikéntje, valamint a bírói gyakorlat „sokszínűsége”.

Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos panaszügyek

Jellemzően ebtartással kapcsolatos bejelentések, jelzések érkeznek az Osztályra, ezek egyik része az állat nem megfelelő tartásására, míg másik része az állat veszélyeztető magatartására (zömmel közterületre jutással) vonatkozik. Jellemzőek az állampolgári bejelentések, de előfordulnak hivatalból történő észlelések (pl. közterületfelügyeleti, vagy más hivatalos eljárás kapcsán). Ebben az ügykörben a birtokvédelmi feladatot ellátó kollégán 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. Ennek megállapításához szakértőt kellene igénybe venni úgy, hogy a kirendelés – nem elhanyagolható – költsége az esetek nagy többségében előre prognosztizálhatóan nem fog megtérülni.

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 éppen itt fokozottan nagy a veszélye egy-egy ebtámadásnak.

A feladat ellátása során szorosan együttműködünk a közterület-felügyelőkkel, a gyepmesterrel, a mezőőrökkel és a Tolna Megyei Állat-és Természetvédő Alapítvánnyal.

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.

Folyamatos feladat a már meglévő címek felülvizsgálata, ellenőrzése, javítása. Ilyenek pl.: Hosszúvölgy utca, Bethlen Gábor utca, Bálint köz, stb...

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 át kell jelentkeztetni a helyrajzi

számhoz rendelt házszámra azért, hogy a kormányablak el tudja készíteni a szükséges lakcímgigazolványokat.

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. A helyszín bejárása az időjárásnak is kitett, mivel a külterületi utak esős időben sárosak, csúszósak, télen nehezen megközelíthetőek.

Munkánkban mindenkor lehet számítani a külterületeket jól ismerő mezőőrök segítségére is. 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, hitelfelvétel stb.).

Sok esetben a rendezetlen házszámozás következtében kell újra számozni az ingatlanokat. Gyakran okoz nehézséget, hogy a feladat adott, a címek – jogszabályok szerinti – rendezése, ugyanakkor az érintettek (az adott ingatlanba bejelentett lakók, vállalkozások) nehezményezik a címek esetleges szükségszerű módosítását, mivel az adminisztrációs terhet ró rájuk. Csak azokban az esetekben módosítjuk az eredeti címet, ha az feltétlenül szükséges és elkerülhetetlen, de így is sokszor lesz „népszerűtlen” és kritika tárgya az intézkedésünk.

A folyamatos munkavégzést az is akadályozza, hogy egy választás kiírásának időpontjától kezdve a választás befejezéséig a jogszabály nem teszi lehetővé a címek módosítását, felülvizsgálatát. Erre egyébként személyi kapacitás sem lenne, 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 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. Az ügyek előkészítése és a határozatok megszövegezése tartozik az osztályra, a döntésre a KCVB rendelkezett hatáskörrel.

Társasházak törvényességi felügyelete:

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

A feladat ellátását a kezdetektől nehezíti a társasházak és közös képviselők helyi/országos nyilvántartásának hiánya, mely egy jogszabálmódosítás révén 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 egyértelműen továbbra sem tisztázottak, és hiányoznak azok az eszközök, amelyek biztosítanák a jegyző hatékony eljárását. Az egyik legnagyobb gond az, hogy a közös képviselő ugyan köteles együttműködni a jegyzővel, de ha nem tesz ennek eleget (pl. nem küldi meg a jegyzőnek a kért társasházi iratokat), a jegyzőnek semmilyen szankció nem áll a rendelkezésére.

Kapacitás hiányában általában csak bejelentésre indul eljárás, holott hivatalból indított 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 féléves statisztikai jelentést kellett készíteni, 2022-ben már újra éves statisztikai jelentést kellett leadnia a rendelkezésre álló táblázat adatkörének megfelelően. A statisztikai adatszolgáltatás az OSAP rendszeren keresztül, elektronikusan történik. Reményeink szerint az ASP rendszer begyakorolt, következetes és precíz használata évről-évre pontosabb és gyorsabban elkészíthető adatszolgáltatást tesz lehetővé, bár kétségtelen, hogy a két rendszer nem mindenben „kompatibilis” egymással.

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).

Egyebek

Kiemelt figyelmet fordítunk a munkakörünket érintő **jogszabályok** követésére, mivel azok igen gyakran változnak.

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 több eljárásra kapunk – társhivatal által bejelentett kizárási indítványt követő – kijelölést.

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

A közigazgatási határozatok végrehajtása változatlanul hálátlan feladat, de a fontosságát az adja, hogy minden határozat csak annyit ér, amennyit realizálni sikerül belőle, és ez a hivatali eljárás hatékonyságának a fokmérője is. A végrehajtás jelenlegi módja sajnos 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. Sajnálatos az a tendencia, hogy - 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, szakszerű e-learning képzés segítséget jelenthet, de – jellegénél fogva - nem lehet egyenértékű egy közvetlen konzultáción alapuló szakmai tanácskozással. Ez utóbbi előnye továbbá, hogy ki lehet alakítani olyan személyes kapcsolatokat, amelyek később – informálisan is – de nagy 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 az egyes ügykörök szerinti szakhatóságokkal és a Tolna Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Osztályával kerülnek munkakapcsolatba. Szervezeten belül és kívül is egyaránt törekszünk a kollegiális, rugalmas, feladat- és ügyfélközpontú kapcsolattartásra.

II.4. Kodifikátor

A Hatósági és Koordinációs Igazgatóság szervezetén 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 igazgatóságvezető 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.

2023. évben a munkát az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatához kiadott 2023. évi ütemtervről szóló 1/2023. (II. 6.) utasítás, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2023. évre vonatkozó munkaterve alapján végezte el.

A közgyűlés 2023. évben 36 db önkormányzati rendeletet alkotott, ebből 4 db új rendelet, 32 db rendelet-módosítás, ill. hatályon kívül helyezés volt.

A rendelet-módosítások tárgyukat tekintve sokrétűek voltak. Az Igazgatóság 2023. évben előkészítőként, illetve koordinációs, kodifikációs szerepet betöltve részt vett 36 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 ismételt meg más jogszabály rendelkezése. Törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására alkotott rendeleteknél a központi jogszabályok egyes rendelkezéseinek helyi rendeletbe történő beillesztése a közérthetőség érdekében esetenként indokolt lenne.

A közgyűlés által elfogadott rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon minden esetben, határidőben megtörtént a Hivatal hirdetőabláján 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 véleményt, javaslatot fogalmazhatott meg. A beérkezett vélemények feldolgozása, a közgyűlési tájékoztatás előkészítése, valamint ezek megválaszolása szintén a kodifikátor 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 vezetők 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.

A kodifikátor közreműködik az önkormányzati szabályzatok tárgyában készítendő előterjesztésekben. A szabályzatok, utasítások évenkénti sorszámozással kerülnek kiadásra. Az eredeti aláírt példány a kodifikátornál kerül lefűzésre. 2023. évben 9 jegyzői utasítás, 5 polgármesteri, valamint 2 polgármester-jegyző 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

A 2023. évben a folyamatellenőr az ellenőrzési nyomvonalról szóló 4/2014. (IV.17.) jegyzői utasítás felülvizsgálatával kapcsolatos feladatát folyamatosan ellátta. A felülvizsgálat eredményeként elkészült az Anyakönyvi Osztály, a Beszerzési és Jogi Osztály, a Stratégiai és Tervezési Osztály, a Projektmenedzseri Osztály, a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály, a Városigazgatási és Rendészeti Osztály, valamint a Főépítési Iroda folyamatlistájának és ellenőrzési nyomvonalának tervezete. A szervezeti egységek vezetőivel való egyeztetés szükségessége miatt az anyagok véglegesítése a 2024. évre került átütemezésre.

A belső szabályzatok, utasítások felülvizsgálatához kiadott 2023. évi ütemtervről szóló 2/2023. (II.6.) jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően a polgármester hatáskörébe tartozó egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló 1/2007. (I.10.) számú polgármesteri utasítás felülvizsgálata megtörtént. Ennek eredményeként 2023. december 1-én hatályba lépett Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének a polgármester hatáskörébe tartozó egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló 1/2023. (XI.20.) utasítása.

A folyamatellenőr a Hatósági és Koordinációs Igazgatóság szervezeti egységei részére jogi segítségnyújtást végzett a 2023. évben.

A folyamatellenőr az integrált kockázatkezelő rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelősként ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat. A 2023. évben Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának integritási szabályzatáról szóló 11/2018. (V.16.) együttes utasítása szerinti eljárás lefolytatására nem került sor.

II.6. Belső ellenőrzés

II.6.1. Működési feltételek

A belső ellenőrzési feladatokat 2023. évben 1 fő belső ellenőr látta el, 2023. május 27-ig megbízási szerződés keretében, 2023. május 28-tól közszolgálati jogviszonyban. A belső ellenőr szakmai függetlensége közvetlenül a Jegyző alá rendeltsége által biztosított.

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

II. 6.2. Tevékenység

2023. évben a módosított belső ellenőrzési tervnek megfelelően 9 db ellenőrzés került lefolytatásra (7 db terv szerinti, 2 db soron kívüli). A belső ellenőrzés feladatát a Jegyzővel egyeztetve, a jogszabályok, a Nemzetgazdasági Minisztérium útmutatói és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben leírtak alapján végzi.

2023. évben a belső ellenőrzési terv végrehajtásához rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás 70 nap és 331,5 óra volt

Ellenőrzések	Lefolytatott ellenőrzések száma	Ellenőrzési órák száma	Ellenőrzési órák száma
Saját szervezetnél	5 db	38 nap	176,5 óra
Irányított szerveknél	1 db	17 nap	0 óra
Soron kívüli ellenőrzés	2 db	5 nap	46 óra
Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó önkormányzatnál	1 db	0 nap	85 óra
Összesen	9 db	60 nap	307,5 óra
2022. évi összefoglaló jelentés elkészítése, nyilvántartások vezetése, iktatási feladatok, 2024. évi belső	-	5 nap	24,0 óra

ellenőrzési terv összeállítása, kockázatelemzés			
Tanácsadói tevékenység	-	5 nap	0 óra
Képzés	-	0 nap	0 óra
Mindösszesen		70 nap	331,5 óra

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 60 ellenőri napot és 222,5 órát fordított a belső ellenőrzés.

Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó, Szálka Község Önkormányzatánál lefolytatott vizsgálatra 85 órát fordított a belső ellenőrzés.

Egyéb adminisztrációs tevékenységre 10 napot és 24 órát fordított a belső ellenőrzés (tárgyvetet megelőző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés, következő évi terv összeállítása, kockázatelemzés, nyilvántartások vezetése, adminisztrációs tevékenység).

A 2023. évben lefolytatott terv szerinti és terven felüli vizsgálatokat az alábbi táblázat mutatja:

Hivatal, Önkormányzat

A 2023. évben lefolytatott **terv szerinti** vizsgálatok ***hivatalnál, önkormányzatnál***:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	Pályázatok alapján juttatások könyvelésének ellenőrzése	A pályázatok keretein belül adott személyi juttatások számfejtése, főkönyvi könyvelése megfelelően kerül-e rögzítésre.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, számfejtési dokumentumok, főkönyvi kivonatok ellenőrzése, személyes interjú.
2.	Gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének ellenőrzése	A munkába járás költségtérítésének szabályozása biztosított-e, a költségtérítés a jogszabályi előírásoknak, helyi szabályozásnak megfelelően történik-e.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, nyilatkozatok, számfejtési dokumentumok, személyes interjú.

3.	Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások önköltségszámításának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy az önköltségek a jogszabályi és helyi szabályozásának megfelelően kerülnek e kiszámításra.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, iratok, dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése.
4.	A Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok eljárásrendjéről, és a munkaruha juttatásról szóló szabályzatok ellenőrzése	A közterület-felügyelet tevékenysége és munkaruha juttatása megfelelően szabályozott-e, a munkaruha juttatás az előírásoknak, helyi szabályozásnak megfelelően történik-e.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, számlák ellenőrzése, személyes interjúk.
5.	Polgári jogi jogviszonyból eredő követelések behajtása során követett eljárásrend ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a polgári jogi jogviszonyból eredő követelések behajtása szabályozott-e, a követett eljárásrend a szabályzatnak megfelelően történik-e.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, iratok, dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése, személyes interjúk.

A 2023. évben 1 db **terven felüli** ellenőrzés került lefolytatásra ***hivatalnál, önkormányzatnál:***

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
6.	TOP 6.3.2-16-SE1-2017-00001 azonosítószámú „Zöld város kialakítása” című pályázattal kapcsolatos fakivágási, gallyazási feladatok elvégzésének során kívüli ellenőrzése	Zöldfelület-karbantartási és Köztisztasági Igazgatóság vezetője által megküldött levélben foglalt fakivágáshoz, gallyazáshoz kapcsolódó aggályok vizsgálata, a jogszabályokkal, helyi rendeletekkel, szabályzatokkal, utasításokkal való összhangjának a vizsgálata.	Törvények, rendeletek, szabályzatok, utasítások, megállapodások, műszaki ütemtervek, dokumentumok ellenőrzése.

Irányított költségvetési szervek

A 2023. évben lefolytatott terv szerinti vizsgálatok *irányított költségvetési szerveknél*:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
7.	Városi Bölcsőde Felvételi eljárásrend és szabályozottság ellenőrzése	A felvételi eljárásrend szabályozott-e, a felvételi eljárás a jogszabályi, helyi szabályozási kereteknek megfelelően történik-e.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

A 2023. évben 1 db terven felüli ellenőrzés került lefolytatásra *Irányított szerveknél*:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
8.	Wosinsky Mór Múzeum gépjárműhasználat ellenőrzése	A gépjárművek használatának szabályozása biztosított-e, a használat, költségek, károkozás térítése a jogszabályi előírásoknak, helyi szabályozásnak megfelelően történik-e.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, iratok, dokumentumok, nyilvántartások, okmányok, menetlevelek szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Szálka Község Önkormányzata (közös hivatal kirendeltsége)

2023. évben *Szálka Község Önkormányzatánál*, mint Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségénél 1 terv szerinti ellenőrzés került lefolytatásra:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
9.	Szálka Község Önkormányzata Szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátásokkal, gyermekvédelmi támogatásokkal kapcsolatban hozott határozatok ellenőrzése	A jogszabályban, rendeletben előírtak betartásra kerülnek-e.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, számfejtési dokumentumok, főkönyvi kivonatok ellenőrzése, személyes interjú.

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. (XII.31.) Korm. rendelet 22. §., valamint 50. §-nak megfelelő nyilvántartást vezet, és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok átmeneti megőrzéséről, szabályszerű, biztonságos tárolásáról. A belső ellenőrzési dokumentumok teljeskörűen iktatásra kerültek.

III. Gazdasági Igazgatóság (igazgatóság-vezető 2023.09.15-től: Zsiga Marianna)

Működési feltételek

A Gazdasági Igazgatóság 2023. évben 35 fő engedélyezett létszámból 33 fő létszámmal működött.

Az igazgatóságnak 2023. szeptember 15. napjától lett vezetője, a korábbi számviteli osztályvezető személyében, aki továbbra is ellátta a számviteli osztályvezetői feladatokat. A Pénzügyi Osztályon 1 fő osztályvezető és 22 fő ügyintéző, a Számviteli Osztályon 9 fő számviteli ügyintéző dolgozott.

A Számviteli osztály 2 üres álláshellyel rendelkezett: az osztályvezetői poszt nem került betöltésre, illetve 1 fő - 2024.08.21. napjáig – GYES idejét töltötte, álláshelye szintén nem került betöltésre.

A dolgozók leterheltségét, továbbra is folyamatosan figyeltük és szükség esetén a feladatelosztást átszerveztük.

2023. évben a Gazdasági Igazgatóságon nem volt jelentős a munkaerő fluktuáció.

2023. szeptember 15. napjával kezdte meg munkáját – korábban számviteli osztályvezetői posztot betöltő - Igazgatóságvezető asszony.

A Pénzügyi osztályról 1 fő költségvetési és pénzügyi ügyintéző (Bognárné Schell Gabriella) 2023.08.31. napjával közös megegyezéssel távozott. A kolléganő feladatait átcsoportosítottuk négy kolléganő munkakörébe.

Az egyik jelentős feladatot, a banki utalásokat a költségvetési és pénzügyi ügyintézőként (Márkus Eszter) 2023. október 1. napjától foglalkoztatott kolléganő vette át. Ezzel párhuzamosan az utalások zavartalan biztosítása érdekében Szeleczki Mariann költségvetési és pénzügyi ügyintéző megkezdte a banki utalásokkal kapcsolatos feladatok elsajátítását.

A kimenő számlák rögzítését és továbbítását a pénztáros kolléganő, az ETELKA étkezési térítési díjak nyilvántartási és beszedési rendszerében végzet „admin” feladatokat Jung Erika intézményi gazdasági ügyintéző vette át.

A feladatokat átmenetileg terveztük átadni, azonban az elmúlt hónapok rávilágítottak, hogy a kolléganők leterheltsége egyenletesebbé vált a feladatátcsoportosítás hatására.

2023. szeptember 30. napjával 1 fő számviteli ügyintéző (Beigelbeck Éva) közös megegyezéssel megszüntette köztisztviselői jogviszonyát, helyére 2023. október 1. napjától 1 fő (Márkus Eszter) költségvetési és pénzügyi ügyintéző került felvételre. A kolléganő feladatait (kötelezettségvállalások, szerződések, megrendelések kezelése) felvételekor kibővítettük a banki átutalással és ehhez kapcsolódó egyéb feladatokkal.

2023. évben 1 fő (Glósz Mónika) kisgyermekével GYES-en volt, szóbeli nyilatkozata alapján gyermeke 3 éves korának betöltéséig (2024.08.21) otthon marad.

Tevékenység

Pénzügyi Osztály

(Osztályvezető: Szántóné Karl Rita)

Működési feltételek:

A Pénzügyi Osztály dolgozói a Hivatal épületében 6 irodában végzik feladatukat. Az osztályvezető a költségvetési és pénzügyi ügyintézővel közös irodában dolgozik.

7 fő intézményi gazdasági ügyintéző az intézményekben lévő gazdasági irodákban dolgozik.

A Humánszolgáltató Központ az energiaválság kapcsán eszközölt megszorítások, valamint a Vörösmarty utcai telephely épületének felújítása miatt átköltözött a Babits Kulturális Központ épületébe. A visszaköltözés 2024. május hónapban bonyolódik le. Az itt dolgozó 1 fő intézményi gazdasági ügyintézőt a Polgármesteri Hivatalban helyeztük el.

Szervi tevékenység

Az önkormányzat, illetve társulásai fenntartásában lévő 9 intézmény költségvetésének teljes körű bonyolítását **3 fő** végzi, a tervezéstől az előirányzatfelhasználás felügyeletéig, illetve a zárszámadásig. 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.

1 fő ügyintéző feladata az állami támogatás igénylés elkészítése és leigénylése, aki emellett ellátja az önkormányzat és intézményei biztosítási ügyeinek teljeskörű ügyintézését, valamint munkáltatói kölcsönök és jelzálog törlések ügyintézését.

2 fő gazdasági ügyintéző a kötelezően ellátandó étkezéshez kapcsolódó feladatokat látja el, a Szekszárdi Tankerület és a Szakképzési Centrum fenntartásában lévő intézményekben. A rendelések rögzítésétől a térítési díjak beszedése és a kintlévőségek, hátralékok kezeléséig, teljeskörűen ellátják a feladatot. Részben a Tankerület fenntartásában lévő intézményekben, részben 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.

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 devizapénztárait terjednek ki. Az önkormányzati pénztár keddi és csütörtöki napokon 9-12 óráig, a Polgármesteri Hivatal pénztára szerdai napokon 9-12 óráig áll a kollégák és az ügyfelek rendelkezésére. Pénztárosi feladatai mellett, 2023. október 1. napjától ellátja a kimenő számlák rögzítését és továbbítását.

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 **1 fő** végzi. Emellett feladata az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal

kötelezettségvállalásainak, szerződéseinek, megrendeléseinek pénzügyi ellenjegyzést megelőző szakmai és tartalmi ellenőrzése és javaslattétel a formai és tartalmi elemek változtatására, valamint rögzítésük és könyvelésük az ASP Gazdálkodási szakrendszerben.

1 fő ügyintéző végzi napi 4 órában, az OTP Bank felhatalmazó leveleinek ügyintézését, a Polgármesteri Hivatal dolgozói munkabajjárás elszámolások ellenőrzését és számfejtésre való előkészítését. További feladatkörébe tartozik az általános és középiskolák étkezési térítési díjainak GIRO beszedése és ezzel kapcsolatos ügyintézés.

A közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés, a felvételt, a jogviszony megszüntetését, a támogatások elszámolását **1 fő** koordinálja. Korábban az ügyintéző a Bezerédj utca 2. szám alatt – a gazdasági igazgatósághoz tartozva -látta el munkáját, majd 2022. március hónapban áthelyezték – az időközben megszűnt – Zöldfelületkarbantartó és Köztisztasági Igazgatóságra, itt a Páskum utcai telephelyen végezte korábbi feladatait. 2023. december 1. napjától helyileg újra a hivatal épületében, a Gazdasági Igazgatóságon végzi munkáját, mint Mt. foglalkoztatott, 2024. december 31-ig határozott idejű szerződéssel.

Az önkormányzat, illetve a társulások fenntartásában lévő 9 intézményben a felelősségi és munkamegosztási megállapodásban meghatározott, a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat **8 fő** látja el. Feladatukat az intézményekben lévő gazdasági irodákban, illetve a Polgármesteri Hivatal irodájában 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 A Hivatal épületében 3 irodában végzik. A kialakított elhelyezés jól szolgálja szükség esetén az elkülönülést, de az azonos feladatok esetében az együtt dolgozást is.

Szervi tevékenység

Az Önkormányzat könyvelését **2 fő**, a Polgármesteri Hivatalét **1 fő** és az önkormányzati, társulási fenntartású intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok könyvelését **4 fő** számviteli ügyintéző látja el a következő felosztásban:

1 fő:

- Wosinszky Mór Múzeum
- Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat

1 fő:

- Ilyés Gyula Könyvtár
- Szekszárdi 1. számú Óvoda Kindergarten
- Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás

1 fő:

- Szekszárd MJV Humánszolgáltató Központja
- Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás
- Szekszárd MJV Városi Bölcsődéje
- Szekszárd MJV Önkormányzata Egészségügyi Gondnoksága

1 fő:

- Szekszárd MJV Szociális Központja
- Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás

Feladatuk a banki és pénztári gazdasági események, a bérek, az eszközök állomány változásainak főkönyvi könyvelése. Havonta – a hónapot követő 20-áig - pénzforgalmi jelentéseket, negyedévente – a negyedévet követő 20-áig - mérlegjelentéseket állítanak össze és rögzítenek a KGR-K11 kincstári rendszerben. 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. Részt vesznek a leltározás lebonyolításában. Valamennyi számviteli ügyintéző feladata a kintlévőségek figyelemmel kísérése és a követeléskezelési szabályzat szerinti eljárásrend betartása.

1 fő számviteli ügyintéző a könyvelési feladatai mellett vezeti az ingatlan-vagyonkatasztert, elkészíti a szükséges adatszolgáltatásokat. Az eszköznyilvántartó, valamint az ingatlan-vagyonkataszter nyilvántartó rendszer összhangját két kolléganő folyamatos egyeztetéssel biztosítja.

1 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.

1 fő ügyintéző gondoskodik Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, a nemzetiségi önkormányzatok és társulások szerződéseinek nyilvántartásáról, a szerződéstár folyamatos vezetéséről. Emellett ellenőrzi a kötelezettségvállalások partnereit a Bisnode Partner Controll rendszerben. További feladata a kötelezettségvállalások, szerződések, megrendelések előzetes átnézése és javaslattevés a formai és tartalmi elemek változtatására.

Minőségi feladatellátás feltételeinek biztosítása:

Pénzügyi Osztály: A Pénzügyi Osztályon tizenhárom kolléga rendelkezik diplomával, 10 főnek középfokú pénzügyi, számviteli végzettsége van.

Számviteli Osztály: Az osztályon 5 főnek felsőfokú végzettsége van, öten 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.

A Polgármesteri Hivatalban a regisztrált mérlegképes könyvelői végzettség nem elismert szakképesítés, azonban a hivatal az éves kötelező mérlegképes továbbképzés díjának megfizetésével támogatja a munkavállalókat. Ez a fajta támogatás a Hivatal valamennyi dolgozóját megilleti, aki rendelkezik mérlegképes felsőfokú szakképesítéssel.

Bérfeszültséget okozott a középfokú végzettségűek alacsony besorolási bére, amit az elmúlt években „személyi bér” kategóriába átsorolással igyekeztünk ellentételezni. Azonban az elmúlt három év inflációnövekedés okozta minimálbér és garantált bérminimum emelése „megette” a korábban személyi bérben megállapított béremeléseket. A középfokú végzettségű, személyi bérrel rendelkező ügyintézők 2023. évben a garantált bérminimumot kapták, ezt a munkáltató – a költségvetési lehetőségeihez mérten – 5 százalékkal kiegészítette 2024. március 1. napjától. A munkáltató, az igazgatóságvezetői javaslatot figyelembevéve, 5 fő középfokú végzettségű munkavállaló esetében illetményeltérítéssel élt, ezáltal elismerve kiemelt feladatvégzésüket, munkájukat. A végleges megoldást a köztisztviselői besorolási tábla rendezése jelentené.

IV. Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság (Igazgatóság-vezető Magyar Károly)

Működési feltételek

Az Igazgatóság munkatársai a Polgármesteri Hivatal épületének földszintjén, az első és második emeletén végzik munkájukat. A közterület felügyelet a Bezerédj utca 2. szám alatt végzi tevékenységét.

A *Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályhoz* tartozó ügyintéző munkatársak rendelkeznek asztali számítógéppel és a hivatalnál rendszeresített szoftverekkel, megfelelő méretű monitorral, vezetékes és mobil telefonnal, valamint fényképezőgéppel. Az eszközök életkora, állapota a munkavégzéshez megfelelő. Munkájukat egy hivatali Skoda Yeti 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 rendkívül 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, és közterület felügyeleti kérdésekben. Az önkormányzattal szerződésben álló kivitelezők munkáját napi szinten koordinálja.

A vízkár-elhárítási és vízgazdálkodási referens rendszeres kapcsolatot tart a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatósággal. A Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szekszárdi Kirendeltsége az önkormányzati vízfolyásokat szűrőpróbaszerűen 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 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. Részt vesz az energia közbeszerzésekben

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 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 – 2023. 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 mezőöri szolgálat minden héten szerda délelőtt tart ügyfelfogadást a Polgármesteri Hivatal épületében. Ekkor intézik az adminisztrációs feladataikat is. Informatikai eszközökkel nincsenek ellátva, az Igazgatóság munkatársai segítik az ilyen jellegű munkájukat. A hét egyéb napjain az ellátási területeiken teljesítenek szolgálatot. Mindegyik mezőőr rendelkezik a jogszabályban előírt munkaruhával, sörétes lőfegyverrel, fényképezőgéppel, távcsővel és mobil telefontal. A három mezőőrből mindhárom saját gépkocsival járja a területet, mert a Polgármesteri Hivatal Niva típusú gépjárművének állapota kritikus, rendszeresen nem használható. Használata csak akkor történik, ha a megtekinteni kívánt terep ezt megkívánja.

Az Osztályon belül látja el a feladatát a gyepmester. Az ő telephelye a Keselyűsi úton található gyepmesteri telep. Informatikai eszközökkel nem rendelkezik, az ilyen jellegű feladatokat az osztályvezető végzi el. A feladata ellátásához az alábbi eszközök állnak rendelkezésre: A Caminus Kft-től megvásárolt Renault Kangoo típusú gépkocsi, kutyabefogó bot, kutya és macska szállító ládák, élve fogó csapdák (róka és macska befogására), mobiltelefon, egyéb kisebb tárgyi eszközök. 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 szemléknek általános rendje nincsen, alkalmasszerűen 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.

Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály (osztályvezető: 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 - tervezetéről, 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 működik a karbantartó csoport.

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 *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 menetrendváltozásokat, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeit, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében. Részt vesz a közlekedési koncepció kidolgozásában, gondoskodik annak megvalósításáról. Kiadja a behajtási engedélyeket.

A *vízkárelhárítási és vízgazdálkodási referens* ellátja a polgármester vízgazdálkodással kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatáskörét. Ellátja a helyi vízrendezési és vízkár-elhárítási feladatokat, az ár- és belvíz elleni védekezést. Kiadja a csapadékvíz-elvezető rendszerre vonatkozó közmű tulajdonosi hozzájárulást. Ellátja a közkifolyó megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Települési vízrendezési feladatok körében gondoskodik a belvíz elvezetéséről, átereszek, vízvezető árkok karbantartásáról, csapadék-csatornák tisztításáról. Gondoskodik továbbá a tűzvíz tározók karbantartásáról. Ellátja az egyes vízi létesítmények, szökőkutak 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, vízvezetők 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.

2022. évben a közterület- felügyelet létszáma 8 fő. Ebből 1 fő főiskolai, 7 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, közérkölcsmegsértése, 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 gazos, parlagfüves területek, míg a téli időszakban a hó- és síkosságmentesítés ellenőrzése. Elmondható, hogy a felügyelet munkatársai elsősorban a figyelmeztetés, felhívás eszközével élnek, és nem cél a mindenáron történő helyszíni bírságolás. A közterület-felügyelet tevékenysége során ellenőrzi a közterület-használati engedélyekben foglaltak betartását, illetve az engedély nélküli közterület-használatot.

Mind a közterület-felügyelet, mind a mezőri 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 2022. 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 vagyónvédelmét látja el. A mezőőr a feladatának ellátása során az intézkedéseinek ellenszegülő személlyel szemben testi kényszert, és ha ez nem vezet eredményre, a rendőrségnél rendszeresített könnygázcserő 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 személtelrakók 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 tetemeiket (elsősorban kutya és macska, de ebben az évben előfordult galamb, róka, rigó, őz, kecske és borz beszállítása is a telepre), valamint a település belterületén a kóbor ebeket. A gyepmester gondoskodik az állati hulladékok ártalmatlanná tételéről, ha a tulajdonos ismeretlen – ennek a költségét az önkormányzat viseli. Gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Gondoskodik az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató vagy

betegsége gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Részt vesz az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásának megszervezésében és végrehajtásában. El kell mondani, hogy az utóbbi időben sok probléma forrását jelentik a „kóbor” macskák, melyeket a társasházakban élő, elsősorban idős emberek etetnek a közterületre kihelyezett edényzetekben. Ezek az állatok általában nincsenek megfelelően kezelve, gondozva és a játszótereken a homokba piszkítanak, ami betegségek előidézője lehet. A gyepmester a közterületen talált kóbor ebeket a Tolna Megyei Állat-és Természetvédő Alapítvány által üzemeltetett állatmenhelyre szállítja. Azokat az ebeket, melyek esetleg embert, vagy állatot támadtak, martak meg, a gyepmesteri telepre fogadjuk be a járási hatósági állatorvos intézkedése alapján. Ez az eljárás a városban befogott rókák vonatkozásában is. A telepen összegyűjtött állati hulladék Soltra kerül ártalmatlanításra, az ATEV Fehérjefeldolgozó Zrt-vel megkötött szerződés alapján.

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, üzemem 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-, rágcsáló- 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 2022-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 70 %-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 2022-ben. A város területén végzett szúnyoggyérítéseket pedig a Magyar Állam finanszírozta az elmúlt évben. Az Önkormányzat 2022-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 ár megállapítás 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 legelők, gyümölcsösök bérbeadása a jellemző. Az Osztály bonyolítja le az önkormányzati ingatlanok értékesítésével,

illetve új ingatlanok vásárlásával kapcsolatos teendőket. Az ingatlanok értékesítésére jellemzően telek-kiegészítések formájában kerül sor, illetve külterületen a bérlők, vagy a területüket bővíteni szándékozók jelentkeznek ilyen igényekkel.

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

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

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

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. Kiadmányozó 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 tájékozódnak 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 (Czinege Richárd vezető gondnok)

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 érkezik és 19:30-kor hagyja el az épületet. Napi feladatuk reggelente az irodák kulcsainak kiosztása, a nap folyamán az épületbe érkező ügyfelek, vendégek regisztrálása, valamint pontos 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 délutáni 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.

Segéd munkás, karbantartó (1 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, hivatalsegéd, gépkocsivezetők és a segéd munkások napi feladatait.

V. Beszerzési és Jogi Igazgatóság (igazgatóságvezető: dr. Biró Gyula, 2023. 08. 01-től dr. Gerzsei Edit)

Dr. Biró Gyula aljegyző – 2021. december 1-től az aljegyzői feladatok ellátása mellett, külön díjazás nélkül – látja el az igazgatóság vezetését. Dr. Gerzsei Edit 2023. 08. 01-től került igazgatóságvezetőnek kinevezésre.

I. Beszerzési és Jogi Osztály (Osztályvezető dr. Bagó Anita Szilvia)

1. Működési feltételek

A Beszerzési és Jogi Osztály (a továbbiakban: Osztály) vezetését 2021. szeptember 01-től dr. Bagó Anita Szilvia látja el.

A Hivatalban 2023. évben két fő közbeszerzési referens, Dési Ildikó és Kubacska András végzi a közbeszerzések és beszerzések lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.

A jogi feladatokat 3 fő jogász (dr. Gerzsei Edit, dr. Tomicsek Norbert és dr. Bagó Anita Szilvia) végzi, akik közül 1 fő folyamatosan, egész évben, további 1 fő augusztus 1-től vezetői feladatokat is ellát. A jogász kollegák 2023-ban több szakmai képzésen is részt vettek, elsősorban a Magyar Ügyvédi Kamara (MÜK) által szervezett oktatásokon. A jogász kollegák közül dr. Tomicsek Norbert 2023. májusában, dr. Bagó Anita Szilvia pedig 2023. júniusában sikeresen zárta a hat hónapos közbeszerzési szakreferensi képzést.

Sajnos csak rövid, átmeneti időre – 2023. november 6-tól – jogi asszisztens segítette az osztály munkáját, kifejezetten a jogi jellegű adminisztrációs terhek csökkentésében vett részt Horváth Beatrix.

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 fénymásolót 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 vezetékessé 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 praktikus módon segíti a rendeletekkel kapcsolatos jogi munkát.

2. Szervi tevékenység

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

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

Az önkormányzat a közbeszerzési tevékenység ellátására külső szaktanácsadókkal kötött megbízási szerződést, a referensek feladata a hivatalon belüli előkészítő, koordináló feladatok ellátása a közbeszerzési igény felmerülésétől kezdődően a szerződések teljesítéséig.

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

A közbeszerzési referensek feladatai különösen:

- a) közbeszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása, lebonyolításában való részvétel,
- b) összeállítják az éves közbeszerzési tervet;
- c) ellátják a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;
- d) elkészítik a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;
- e) közreműködnek a – közbeszerzési szakértő által előkészített – közbeszerzési dokumentáció és annak részét képező szerződések véleményezésében, ellenőrzik a szerződések 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
- j) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás keretében lebonyolítják a közbeszerzési tanácsadó beszerzése érdekében a beszerzési eljárást
- k) a hatályos SZMSZ alapján elkészítik és az érintett Bizottság részére előterjesztik a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó előterjesztéseket jóváhagyás céljából.

Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárások:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által a 29/2019. (XII. 23.) önkormányzati rendelettel elfogadott és többször módosított Szervezeti- és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 2023. évben év közben módosításra került a 7/2023 (III.30.) önkormányzati rendelettel, amely alapján módosultak a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések tekintetében a hatáskörök. Az új hatásköri szabályok értelmében, a rendelet 1. sz. melléklete Pénzügyi Bizottság (a továbbiakban: PB) alcím 3.3. pontja alapján a PB hatásköre 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.

Beszzerzési eljárás akkor indítható, amennyiben az szerepel az adott szervezet PB 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 Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság (a továbbiakban: GVB) gyakorolja: az SZMSZ 1. sz. melléklete GVB alcím 16. pont a) pontja alapján „dönt a költségvetésben, támogatási szerződésben előirányzott keret terhére, a nettó 5 millió Ft-ot meg nem haladó Önkormányzati beszerzésekről, lefolytatja az ajánlatkérési eljárást, gyakorolja valamennyi ajánlatkérői jogot és kötelezettséget”, valamint a b) pontja alapján a „jóváhagyott beszerzési terv alapján az Önkormányzat, valamint az Önkormányzat által fenntartott intézmények esetén dönt a nettó 5 millió Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzési eljárások kapcsán az ajánlatkérő nevében gyakorolható valamennyi jog és kötelezettség tekintetében”

A GVB a 38/2023. (III.29.) határozatával döntött Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményei 2023. évi, valamint 2024. I. félévi Beszerzési Tervének elfogadásáról.

Az Önkormányzat jóváhagyott **2023.** évi, valamint 2024. I. félévi Beszerzési Tervét a Beszerzési Terv 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 harásköri szabályok módosulása miatt a PB fogadott el **2023. májusban, júniusban, szeptemberben (kétszer), októberben (kétszer) és decemberben (kétszer).**

2023. évben a hatályos szabályok alapján az Önkormányzat részére az Osztály **24 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, illetve volt olyan beszerzési eljárás, amelyet visszavontunk és újból kiírtunk.

A közbeszerzési referens kollégák mellett, a kollégák munkáját segítve, fenti eljárások közül a dr. Gondos Ügyvédi Iroda is folytatott le beszerzési eljárást az Önkormányzattal kötött hatályos szerződése alapján (havonta kettő darab beszerzési eljárást bonyolított le).

A **24 db** beszerzési eljárásból szolgáltatás megrendelésre **16 db** irányult, **3 db** volt építési beruházás tárgyú, valamint **5 db** árubeszerzés tárgyában kiírt eljárás.

Fenti eljárások mellett az Önkormányzat lebonyolított beszerzési eljárást két esetben a Szekszárdi Német Önkormányzat által fenntartásában levő Wunderland óvoda részére: *a Wunderland Óvoda Wunderland Óvoda napelemrendszerének kiépítése*, valamint a „Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája részére gyermekétkeztetési szolgáltatás beszerzése tárgyában.

Az Osztály a beszerzési eljárások mellett több esetben küldött ki ajánlatkérést azon megkötendő szerződések vonatkozásában, melyek nem érték el a hatályos szabályzatok alapján a beszerzési értékhatárt, vagy a beszerzés alóli kivételnek minősültek (pl. *"Jogi szolgáltatás nyújtása Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának"*, a *"Szekszárd Város*

Napja alkalmából 2023. augusztus 29-én tartandó Ünnepi Közgyűlés lebonyolításához, médiaszolgáltatás igénybevételére, árajánlat kérése, továbbá "Első osztályosok ajándék csomagja 2023", valamint a Karácsonyi csomag beszerzés 65. év feletti regisztrált szekszárdi lakosok részére tárgyban).

A „Felnőtt háziorvosi rendelő kivitelezési munkái a TOP-6.6.1-16-SE1-2020-00004 azonosítószámú Felnőtt háziorvosi rendelők kialakítása Szekszárdon" c. projekt kapcsán ajánlatkérést bonyolított le az Osztály az in-house beszerzésre tekintettel, amely alapján in-house szerződést kötött az Önkormányzat a Szekszárdi Távhőszolgáltató Nkft-vel a Vörösmarty utcai orvosi rendelő kivitelezési munkái vonatkozásában.

Közbeszerzések:

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés c) pontjának cd) alpontjában foglalt kötelezettség alapján Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), 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 2023. évben Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés) Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) 36/2023. (III.29.) számú határozatával került jóváhagyásra.

A közbeszerzési terv a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői által leadott önkormányzati közbeszerzési igények, az Önkormányzat által benyújtott fejlesztési és egyéb pályázatok, a 2023. évben tervezetten megvalósításra került projektek alapján, és a hatályos közbeszerzési értékhatárok figyelembevételével került összeállításra.

Önkormányzat 2023. évi jóváhagyott közbeszerzési tervét az elfogadását követően felmerült közbeszerzési igények, illetve az egyes közbeszerzéseket érintő változások, előre nem látható körülmények miatt 2023. decemberben szükségessé vált módosítani.

Az SZMSZ 2023. évben történt módosítása nyomán – a hatásköri szabályok változása okán – a rendelet 1. sz. melléklete a PB és a GVB alcím hatáskört biztosít mindkét Bizottság részére Önkormányzat vonatkozásában a lefolytatandó közbeszerzési eljárások tekintetében. Fenti módosítás szerint Önkormányzat 2023. évi közbeszerzési tervének a módosítását már a PB fogadta el 2023. decemberében az SZMSZ 1. melléklet PB alcím 4.4 pontja alapján, mely szerint a „PB dönt a közbeszerzési terv módosításának elfogadásáról”.

Az elfogadott közbeszerzési terv alapján 2023. évben **lefolytatott közbeszerzési eljárások** összefoglalását az alábbi táblázat tartalmazza:

Ajánlatkérő	Eljárás tárgya	Eljárások száma	Megjegyzés
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Építési beruházás	1	<p>1. TOP-6.3.2-16-SE1-2017-00001 azonosítószámú „Zöld város kialakítása” 4 részajánlati körben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Liszt Ferenc tér ○ A Liszt Ferenc tér – Luther tér közti térsor, kiegészülve a Prométheusz parkkal, valamint az ún. 160 lakásos épület és a Babits Mihály Kulturális Központ közötti térrel ○ Luther tér ○ Wosinsky és a Kölcsey lakótelep épületek közötti terek
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Szolgáltatás megrendelés	2	<p>1. Szekszárd Megyei Jogú Város köztemetőinek üzemeltetése kegyeleti közszolgáltatási szerződés alapján</p> <p>2. Új interaktív könyvtár és levéltár (Tudásközpont Szekszárd) épületében elhelyezésre kerülő intézmények (Levéltár, Könyvtár) részére Homogén szerverekhez és tárolókhoz (IT eszközök) kapcsolódó szolgáltatások beszerzése (DKÜ portál)</p>
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Árubeszerzés	9	<p>1. Villamosenergia beszerzés: az eljárás 2 részben került kiírásra rész-ajánlattételi lehetőség biztosításával (KEF központosított közbeszerzési portál):</p> <p>1. rész (teljes intézményi ellátás): Villamos energia szállítása</p> <p>2. rész (közvilágítás): Villamos energia szállítása</p> <p>2. Földgázenergia beszerzés (KEF központosított közbeszerzési portál)</p> <p>3. Új interaktív könyvtár és levéltár (Tudásközpont Szekszárd) működéséhez szükséges bútorok beszerzése (KEF központosított közbeszerzési portál)</p>

			<p>4. Új interaktív könyvtár és levéltár (Tudásközpont Szekszárd) épületében elhelyezésre kerülő intézmények (Levéltár, Könyvtár) működéséhez szükséges eszközök Homogén hálózati eszközök és kiegészítők (IT) beszerzése és kapcsolódó szolgáltatások teljesítése (DKÜ portál)</p> <p>5. Új interaktív könyvtár és levéltár (Tudásközpont Szekszárd) épületében elhelyezésre kerülő intézmények (Levéltár, Könyvtár) működéséhez szükséges Homogén szerverek és tárolók (IT eszközök és kapcsolódó szolgáltatások) beszerzése (DKÜ portál)</p> <p>6. Új interaktív könyvtár és levéltár (Tudásközpont Szekszárd) épületében elhelyezésre kerülő intézmények (Levéltár, Könyvtár) működéséhez szükséges eszközök Megjelenítő eszközök (IT) beszerzése (DKÜ portál)</p> <p>7. Új interaktív könyvtár és levéltár (Tudásközpont Szekszárd) épületében elhelyezésre kerülő intézmények (Levéltár, Könyvtár) működéséhez szükséges Homogén" kliens oldali IT eszközök beszerzése (DKÜ portál)</p> <p>8. Új interaktív könyvtár és levéltár (Tudásközpont Szekszárd) épületében elhelyezésre kerülő intézmények (Levéltár, Könyvtár) működéséhez szükséges Homogén szerverek és tárolók (IT eszközök) beszerzése (DKÜ portál)</p> <p>9. „TOP-6.3.2-16 Zöld város kialakítása” – növényanyag beszerzés</p>
--	--	--	--

Osztályunk kollégái közreműködtek a „Felnőtt háziiorvosi rendelő kivitelezési munkái a TOP-6.6.1-16-SE1-2020-00004 azonosítószámú Felnőtt háziiorvosi rendelők kialakítása Szekszárdon” c. projekt kivitelezéséhez kapcsolódóan a Szekszárdi Távhőszolgáltató Nkft. által lefolytatott közbeszerzési eljárásban, segítve a gazdasági társaság munkáját.

2023. évben elindított, folyamatban levő közbeszerzési eljárás:

Új interaktív könyvtár és levéltár (Tudásközpont Szekszárd) – Levéltár és Könyvtár költöztetése a Tudásközpontba.

A TOP-6.2.1-16-SE1-2017-00001 Óvoda fejlesztése Szekszárd Szőlőhegyen c. pályázat vonatkozásában eszközbeszerzés, továbbá a TOP-6.2.1-19-SE1-2019-00001 Szőlőhegyi mini bölcsőde létrehozása c. pályázat vonatkozásában eszközbeszerzés tárgyában kiírt közbeszerzési eljárás kiírásra és visszavonásra került 2023. évben.

Jogi feladatok

Az Osztály folyamatlistája alapján a jogi részleget illetően a fő folyamatai az alábbiak:

- 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.

Jelentős (alapos, elmélyült, ezért időigényes munka okán) munkát igénylő tevékenység az Osztályon a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, mint munkáltató alkalmazásában álló kamarai jogtanácsos kollegák feladatellátása. A kamarai jogtanácsosok az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 66. § (3) bekezdése alapján jogosultak az Önkormányzat számára ügyvédi tevékenységet folytatni. Kamarai jogtanácsosként az ügyvédi tevékenységen belül jelenleg elsősorban az okiratok szerkesztését és ellenjegyzését végzik a jogász kollegák, illetve kamarai jogtanácsosként a fizetési meghagyásos eljárás és (a jogerős fizetési meghagyás alapján indítható) végrehajtási eljárás, mint nemperes eljárások megindítására irányuló kérelmeket nyújtanak be a Magyar Országos Közjegyzői Kamarához (a továbbiakban: MOKK) a MOKK által működtetett informatika rendszeren keresztül.

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.

A követeléskezelés területén 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 szükségképpen 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 egyezségeket kötő örökös esetén pedig közvetlenül végrehajtási kérelem).

- Térítési díjak, egyéb – nem szerződéses jogviszonyon alapuló – követelések: A Követeléskezelési szabályzatban foglaltak szerint megindult az igényérvényesítés (követelések érvényesítése és behajtása).

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 jogi úton történő érvényesítése iránt.

- c.) **A jogerős fizetési meghagyások** esetében a Követeléskezelési szabályzat 16. §-a alapján a kötelezettek ellen végrehajtási kérelem került benyújtásra, majd azt követően megindult a végrehajtás. Jelenleg több ügyben a végrehajtás foganatosítása történik, és több esetben sikeresen zárult a végrehajtás, a követelés teljes egészében kiegyenlítésre került.

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 a 2023.04.11-én kelt szerződés alapján - a már 2019-ben elkezdődött – közös munka 2023-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 teljeskörűen elkészítette, azok naprakészégét folyamatosan figyelemmel kísérjük.

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

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban. Infotv.) 71/D. § (4) bekezdés alapján teljesítendő éves jelentés alapján 2023. évben 20 db közérdekű adatigénylés érkezett, az adatigénylésekben megismerni kívánt adatfajták/adatkörök száma: 56. Ebből teljesített: 46, elutasított 10 volt.

Egyéb szakmai alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok:

Az egyéb szakmai alaptevékenység 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 2023-ban. 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.

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 az Info tv. 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: Kocsis Anikó)

1. Működési feltételek

A Projektmenedzseri Osztály vezetését ellátó osztályvezető munkáját 2021. 12. 01-2023.08.01. közötti időszakban az igazgatóság vezetését ellátó aljegyző közvetlenül irányította. Dr. Gerzsei Edit 2023.08.01-től látja el az igazgatóság vezetői feladatokat. A Projektmenedzseri Osztály létszáma 2023. május 31-ig 7 fő volt, mely létszám 1 fő projektmenedzser távozását követően 6 főre csökkent.

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 projektértekezletek 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 projektmenedzsment 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 jelentéseire szükséges dokumentumokat és azokat a megfelelő felületen a támogató felé benyújtják, szükség esetén kezelik a Támogató által megküldött hiánypótlásokat

- előkészítik és lebonyolítják a projekthez kapcsolódó 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 ügyiratot) 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 (amíg fenntartásba nem kerül) projektekkel kapcsolatos információk az alábbi táblázatban kerültek összefoglalásra.

Projektazonosító	Projekt címe	2023. év Státusz
TOP-6.1.4-16-SE1-2017-00002	Szekszárd rendezvényei infrastrukturális hátterének fejlesztése	A záró beszámoló, valamint a záró kifizetési kérelem benyújtásra került.
AOFK-1.2.1-21-2021-00039	Országos Bringapark Program 2022 BMX freestyle és Kerékpáros Triál pálya kialakítása Szekszárdon	A kivitelezés lezárult, megtörtént a pályázat elszámolása.
MK_TSZ/169/2021	Pumpapálya kialakítása Szekszárdon	A záró elszámolás benyújtásra került.

III/D/33/2022 EBR azonosító: 537349	Vis Maior pince beszakadás helyreállítása	A pályázat elszámolásra került.
TOP-6.4.1-15-SE1- 2016-00001	Kerékpárosbarát Szekszárd	A záró beszámoló, valamint a záró kifizetési kérelem benyújtásra került.
TOP-6.3.2-16-SE1- 2017-0001	Zöld város kialakítása	A záró beszámoló, valamint a záró kifizetési kérelem benyújtásra került.
TOP-6.6.1-16-SE1- 2020-00004	Felnőtt háziiorvosi rendelők kialakítása Szekszárdon	A záró beszámoló, valamint a záró kifizetési kérelem benyújtásra került.
TOP-6.2.1-16-SE1- 2019-00001	Szőlőhegyi mini bölcsőde létrehozása	A záró beszámoló, valamint a záró kifizetési kérelem benyújtásra került.
TOP-6.2.1-16-SE1- 2017-00001	Óvoda fejlesztése Szekszárd Szőlőhegyen	A záró beszámoló, valamint a záró kifizetési kérelem benyújtásra került.
TOP-6.7.1-16-SE1- 2017-00001	Szekszárd leromlott városi területének rehabilitációja	A záró beszámoló, valamint a záró kifizetési kérelem benyújtásra került.
TOP-6.9.1-16-SE1- 2017-00001	Élhetőbb városrész kialakítása közösségi összefogással Szekszárdon	A projektet Szekszárd MJV Önkormányzata konzorciumban valósítja meg, konzorciumvezető a Szent Erzsébet Caritas Alapítvány. A záró beszámoló, valamint a záró kifizetési kérelem benyújtásra került.
TOP-6.1.1-16-SE1- 2018-00001	Szekszárdi Ipari Park Fejlesztése	A záró beszámoló, valamint a záró kifizetési kérelem benyújtásra került.
TOP-6.1.5-SE1- 2021-00002	Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitást ösztönző	A projektet Szekszárd MJV Önkormányzata konzorciumban valósítja meg, konzorciumvezető a Magyar Közút Zrt. A záró beszámoló, valamint a záró kifizetési kérelem benyújtásra került.
TOP-6.1.5-SE1- 2021-00003	közlekedésfejlesztés Szekszárdon I.-II.	

A 2023. évi beszámoló készítésének időpontjában a Közreműködő Szervezet elvégezte a záró helyszíni ellenőrzéseket, az Irányító Hatóság jóváhagyta a benyújtott záró beszámolókat és kifizetési kérelmeket.

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 városrészen”

- 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”
- TOP-6.5.1-15-SE1-2016-00001 azonosítószámú „Szekszárdi Baka István Általános Iskola energetikai korszerűsítése”
- EFOP-2.4.2-17-2018-00018 azonosítószámú „Lakhatási körülmények javítása Szekszárdon”
- TOP-6.1.4-16-SE1-2017-00001 azonosítószámú „Sió turisztikai fejlesztése”
- TOP-6.8.2-15-SE1-2016-00001 azonosítószámú „Szekszárd Megyei Jogú Város és várostérsége foglalkoztatási helyzetének javítása”
- TOP-6.6.1-16-SE1-2017-00003 azonosítószámú „Ügyeleti központ kialakítása”
- KEHOP-1.2.1-18-2019-00243 azonosítószámú „Helyi klímastratégiák kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás”
- JETA-44-2020 azonosítószámú „Buszvárók felújítása Szekszárdon”
- Tisztítsuk meg az országot projekt 2021.
- BM járda 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 háttér szolgáltatások fejlesztése az osztály munkájának hatékony és szakszerű ellátáshoz. A kollégák 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 csúcstól, 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 források bevonása.

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 2023-ban:

- Szekszárd Megyei Jogú Város kapcsán TOP projekt többlet forrás igénylés elszámolása.
- Szekszárd Megyei Jogú Város Fenntartható Városfejlesztési Stratégiájának felülvizsgálata.
- Az OBI körforgalmat és a PENNY-LIDL csomópontot összekötő út megépítésének előkészítése.
- MVP -Szekszárdi sportfejlesztések – rekreációs központ, új rendezvény- és sportcsarnok, uszoda elszámolása.
- Új interaktív könyvtár és levéltár kialakítása Szekszárdon projekt menedzsmentje.
- 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.
- Fenntartás alatt lévő projektek esetében projekt fenntartási jelentések benyújtása (elektromos töltőállomás létesítése, Szekszárd MJV hosszú távon egészséges ivóvízzel való ellátása, szennyvízszivattyúk cseréje, ivóvízrekonstrukció).
- TOP PLUSZ Városfejlesztési Programterv (TVP) módosítások kezelése, átvezetése.
- Folyamatos kapcsolattartás a TOP Irányító Hatósággal.

TOP+ projektek:

- *TOP+1.3.1-21-TL1-2022-00003* azonosító számú, „Szekszárd Fenntartható Városfejlesztési Stratégiája (FVS)” című pályázat projekt menedzsmentje.
- Fenntartható városfejlesztés *TOP_Plusz-1.3.2-23* azonosító számú Szociális városrehabilitáció projekt előkészítése.
- Fenntartható humán infrastruktúra *TOP_Plusz-3.4.1-23* azonosító számú Vörösmarty utcai Humánszolgáltató Központ felújítása projekt előkészítése.
- Fenntartható humán infrastruktúra *TOP_Plusz-3.4.1-23* azonosító számú Kölcsey Óvoda felújítása projekt előkészítése.
- Aktív turizmus fejlesztése *TOP_Plusz-6.1.4-23* azonosító számú, Gemenci Szarvas Csárda és környezetének felújítása c. projekt előkészítése
- Fenntartható versenyképes városfejlesztés *TOP_Plusz-6.2.1-23* azonosító számú Sötétvölgy – Madarak Háza projekt előkészítése.

Nemzetközi projektek:

- EUCF (European City Facility) projekt, Szekszárd távhő ellátásának biztosítása megújuló energiával - beruházási koncepció készítése
- Urban Agenda for the EU - Greening cities partnership (nem nyert)
- Urban Agenda for the EU - Sustainable tourism partnership (nem nyert)
- Shared Green Deal (SGD) for Social Experiments (nem nyert)
- Participatory budget (nem nyert)
- Nemzetközi pályázatfigyelés, online meetingek, kapcsolattartás

IV. Ügyviteli Osztály (Osztályvezető: Neppné Váncsa Éva)

I. Működési feltételek

Az ügyvitel nem más, mint a hivatal ügyintézési tevékenységének szervezett rendje, amely meghatározza az ügyek intézéséhez szükséges valamennyi érdemi tennivaló pontos sorrendjét. Az iratkezelés rendjét a polgármesteri hivatal esetén jogszabályok, részletes helyi szabályait belső szabályzatok határozzák meg, melyek az alábbiak:

- **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.
- **7/2022.(XI.14.)** jegyzői utasítás Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal másolatkészítési szabályzatáról;
- Az iratkezelés 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.

Ahhoz, hogy a fenti jogszabályoknak megfelelően az Ügyviteli Osztály feladatait elláthassa rendelkezésre áll az ASP Iratkezelő szakrendszer. Továbbá 2 fő ügykezelő (2023. május 1- 2023. december 31-ig terjedő időszakban 1 fő ügykezelő látta el), 1 fő adminisztrátor, 1 fő osztályvezető látják el az iratkezelés legfontosabb lépéseit.

Az osztály gondoskodik a maradandó értéket képviselő iratok megóvásáról, az irategység és az iratok rendjének megőrzéséről. 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 tételszámmal ellátott, további érdemi intézkedést nem igénylő 2022. évi, és 2023. évi ügyiratok átmeneti őrzésére.

Jelenleg is az **irattárban helyhiánnyal küzdünk**, több maradandó értéket képviselő irat keletkezik, mint amennyi selejtezésre, illetve levéltári átadásra kerül. 2023-ban a gondokságvezetővel zajlott egyeztetések eredményeként 2024-ben az irattári problémák enyhülését várjuk, tekintettel arra, hogy a több éve tervezett kazánház átalakítás

megkezdődik. A hivatal műszaki szakértelemmel rendelkező kollégái álláspontja alapján a kazánházat két garázsra építik át, és 2 garázst irattári helyiséggé alakítanak ki. A jelenleg meglévő garázsok jobban temperálhatók, így az iratok hosszútávon kevésbé károsodnak.

II. Szervi tevékenység

Rendszeres feladatok:

A 2020-as év óta 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.

Az iratkezelési eljárás során a felelősségben osztoznia kell a hivatal minden dolgozójának, mert valamennyi szervezeti egység valamennyi tisztviselője részt vesz a folyamatban – akár ügykezelő, akár ügyintéző, akár vezető munkakört tölt be.

Küldemények átvétele:

1. A postára érkező küldemények átvétele a postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata, minden munkanapon átveszik a postán a gondnokság dolgozói a postai küldeményeket.

2. 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 az ASP rendszerben.

3. 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 vagy adminisztrátora érkezteti és bontja. Az Önkormányzat hivatali kapuján történő dokumentum fogadást az Ügyviteli osztály adminisztrátora vagy vezetője végzi, valamint ők érkeztetik és bontják 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 Gazdasági Igazgatóságon a számlák rögzítése a gazdálkodási szakrendszerbe csak az érkeztetési azonosítószám megadásával lehetséges.

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

Szignálás: 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 Szociális Osztályon 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 előadóívvlel együtt az ügyintézőhöz kerül.

Az alábbi táblázat tartalmazza a **2023. évben iktatott ügyiratok számát főszámra és alszámra bontva** ágazati megoszlás szerint.

Iktatott ügyiratok száma 2023. évben			
Ágazat		Főszámra	Alszámra
		iktatott iratok száma	
A	Pénzügyek	33257	38366
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	33255	38337
	2. Egyéb pénzügyek	2	29
B	Egészségügyi igazgatás	15	73
C	Szociális igazgatás	1413	6163
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	558	1744
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	185	750
	2. Településrendezés, területrendezés	215	673
	3. Építési ügyek	89	153
	4. Kommunális ügyek	69	168
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	577	2818
G	Vízügyi igazgatás	126	323
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	11311	69854
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	6864	56553
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	881	1154
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	5	33
	4. Rendőrségi ügyek	1	1
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	3	10
	6. Menedékjogi ügyek	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	41	304
	8. Egyéb igazgatási ügyek	3516	11799
I	Lakásügyek	246	742
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	380	1618
K	Ipari igazgatás	31	80
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	504	1218

M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	94	1737
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	99	240
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	2237	9488
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	60	309
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	21	83
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak, önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványának és intézményeinek ügyei	2156	9096
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	301	1300
R	Sportügyek	95	362
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	65	210
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	-	-
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	5	60
	3. Fegyveres biztonsági őrseg	60	150
Mindösszesen:		51309	136336

A táblázat adatainak elemzése alapján a 2023. január 1. és 2023. december 31. közötti időszakban **136.336 db** alszám került iktatásra, míg 2022. ugyanezen napjáig terjedő időszakban **145.793 db**, ami csökkenést nem mutat, tekintettel arra, hogy a 2023-as évben választási feladatok nem kerültek iktatásra.

A szervezeti egységek közül – ugyanezen időszakban – az Anyakönyvi Osztályon anyakönyvi és állampolgársági ügyekben iktatták a legtöbb iratot, **56.553 darabot**.

Mint a korábbi évekhez hasonlóan jelentős ügyirat forgalom volt még az Adóosztályon, ahol a **2023. évben 38.366 db alszám** került iktatásra, ami **5 %-os emelkedést jelent** a 2022-es évhez képest.

A **szociális igazgatás** területén jelentős csökkenés mutatható ki, a 2022-es év vonatkozásában az iktatott főszámok 2116 db, míg ez a szám 2023-ban 1413 db volt. Ez magyarázható a szociális szabályozásban bekövetkezett változásoknak is.

A **közigazgatási bírság** kiszabásánál jelentős növekedés mutatható ki, a 2022-es évben iktatott közigazgatási bírságokkal kapcsolatos ügyek száma 1047, a 2023-es évben iktatott iratok száma 1917.

A fenti adatok ismeretében – figyelembe véve az előző év adatait is – összességében megállapítható, hogy az ügyiratforgalomban jelentősebb változás nem figyelhető meg.

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. alszámra iktatják a saját készítésű irataikat, elektronikus küldés esetében a címzett, illetve a küldési mód meghatározásával végrehajtják az expedálást.

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.

Az iratokkal kapcsolatos további feladatok:

Irattározás: 2023-as évben folyamatosan a napi munka mellett az ügykezelők a központi irattárban végezték az irattározással kapcsolatos feladatokat. A 2022. évi ügyiratok irattárban történő elhelyezése is az iratkezelési szabályzatnak megfelelően lezajlott.

Selejtezés, megsemmisítés: A 2023. évi selejtezés során a 2007. évi „4” (15 év) selejtezési kóddal, 2012. évi „10” (10 év) selejtezési kóddal, a 2014. évi „8” (8 év) selejtezési kóddal, a 2017. évi „5” (5 év) selejtezési kóddal, a 2020. évi „2” (2 év) selejtezési kóddal, és a 2021. évi „1” (1 év) selejtezési kóddal ellátott iratok lettek selejtezve. A selejtezésre kijelölt iratanyag selejtezési jegyzőkönyv záradékolt példányát a levéltár visszaküldte, majd ezt követően a gondnokság közreműködésével az Alisca Terra Kft. megsemmisítette az iratokat.

Levéltári iratátadás: 2023. június 6-án a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Vármegyei Levéltára átvette a 2007-es 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 (2007-es év közgyűlési, bizottsági jegyzőkönyvek), valamint az iktatott iratokat ágazati betűjelenként, ügykör és iktatószámok sorrendjében dobozolták (2007. iktatott iratok). Az előírásnak megfelelően előkészített dobozok száma 116 db volt. Az iratok levéltárba történő szállítását a Gondnokság végezte. A levéltári anyag átadásáról a jogszabálynak megfelelően jegyzőkönyv készült.

Levéltári ellenőrzés: A MNL Tolna Vármegyei Levéltára levéltári ellenőrzés céljából megkereste a hivatalt 2023. szeptember 26-án, melyről jegyzőkönyv készült. Az ellenőrzés kiterjedt az iratkezelési folyamat szabályozottságára, az elektronikus iktatás/ügykezelés és adatbázis-kezelésre, továbbá az ellenőrzés során a hatályos szabályzatok kerültek átadásra, valamint megtekintették az átmeneti, valamint a központi irattárak állapotát is. A levéltár az iratkezelést levéltári szempontból megfelelőnek találta.

AKD csatlakozás: 2023. szeptember 25. napján Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata csatlakozott az önkormányzati ASP rendszeren keresztül nyújtott AKD KEÜSZ szolgáltatáshoz és a kapcsolódó KEASZ/KEAESZ SZEÜSZ szolgáltatáshoz. Az AKD szolgáltatás az Automatikus Közigazgatási Döntéshozatal modell létrehozása, amelynek eredményeként az ügy indítása és lezárása közötti ügyintézési lépések emberi beavatkozás nélkül történhetnek meg. Az automatikus döntéshozatali eljárás keretében intézhető ügyek döntő többsége egyszerű elbírálású, amelyek leginkább a közigazgatási szervek által vezetett nyilvántartások adatai alapján történő hatósági igazolvány vagy hatósági bizonyítvány kiállítására adnak lehetőséget. A hivatalban elsődlegesen az Adóosztályon az általános adóigazolás iránti kérelem nemleges adóigazolás kiállításában nyújtana segítséget. A szolgáltatás tényleges használata a 2024-es évben várható.

Egyéb iratkezelési feladatok:

- NAV VKapu jogosultság kiosztása, a VKAPU Végrehajtás „KAPU”, melyen keresztül a végrehajtásra beküldött megkeresések érkeznek.
- ASP adminisztrátori feladatok ellátása, amely kiterjed az űrlap automatizmusok beállítására, a felhasználók karbantartására, helyettesítések beállítására stb.)
- Szépkorú köszöntések szervezése;
- Álláspályázatok iktatása, bontása, sikertelen pályázatok visszaküldése;
- Levéltári iratkikérések SZÜF-ön keresztül, az Anyakönyvi Osztály, Jogi Osztály, Építési Osztály valamint az Igazgatási Osztályon felmerülő korábban már levéltárnak átadott iratok kikérése a levéltártól.
- Vezetői szabadságok nyilvántartása;
- NOVA, ÁNYK rendszeren történő irat küldés;
- Forte iktató, DOS alapú iktatórendszerek kezelése,
- A jegyző, aljegyző által rábízott adminisztrációs feladatok ellátása.

VI. 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:

2023. évi feladatok:

- Közművelődési területhez kapcsolódó feladatok:
 - Közművelődési statisztikai adatszolgáltatás.
 - Civil koncepció teljesüléséről tájékoztató készítése.
 - Kiemelkedő művészeti együttesek 2023. évi beszámolójának és 2024. évi terveinek áttekintése, támogatásukkal kapcsolatos döntés előkészítése és végrehajtása.
 - „Szekszárd városért a művészet erejével” elismerő 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,
 - 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, Kulturális és Innovációs Minisztérium 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.
 - A „Vár a megye - Tolna megyei értékek napja” rendezvényen való részvétel, a rendezvényhez kapcsolódó események szervezése.

- 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.
 - Közművelődés megállapodás felülvizsgálata (az elfogadása áthúzódott 2024. januárra)
- 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)
 - 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 2023.” kitüntető címek, a „Szekszárd Sportolója 2023.” díj, a „Szekszárd Sportcsapata 2023.” díj, a „Szekszárd Edzője 2023.” díj, a „Szekszárd Csapatedzője 2023.” díjakra vonatkozó kiírás előkészítése, meghirdetése az érintett szervezetek, intézmények körében.
- Köznevelési területhez kapcsolódó feladatok:
 - Az óvodák fenntartásával kapcsolatos döntések előkészítése (különös tekintettel a személyi és tárgyi feltételek biztosítására).
 - Az óvodai beíratás előkészítése, javaslatlét 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.
 - 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 intézményeit érintő véleményezési kérdések előterjesztése (intézmény-átszervezés, 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.
 - Intézményi alapító okiratok módosítása
 - Az óvodarendszer felülvizsgálatával kapcsolatos előkészítő feladatok végrehajtása, adatgyűjtés.
- A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvezése, segítség az óvodafenntartói munka ellátásában, valamint a jogszabály által biztosított nemzetiségi jogok gyakorlásának elősegítése a nemzetiségi önkormányzat számára.
 - Beszámoló a német nemzetiségi nevelésről Szekszárdon
 - Gyermeklánc Óvoda vezetői pályázatának koordinálása

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 2022. novemberétől kezdődően, a 7100 Szekszárd, Bezerédj u. 2. szám alatt működik. A szervezeti egység létszáma 7 fő, melyből 1 fő osztályvezető, 5 fő szociális igazgatási ügyintéző, 1 fő iktató.

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. Települési 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. Települési 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 pénzbeli támogatásra.
 - 1.2.4. Elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásra.

- 1.3. **Közlekedési tanulóbérlet támogatás** (átruházott hatáskörben a Polgármester jár el): Az önkormányzat közigazgatási területén működő általános iskolák tanköteles korú tanulói, 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 nyújtott pénzbeli szociális ellátás.

1.5. **Köztemetés** (átruházott hatáskörben a Polgármester jár el): A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 48. § (1) bekezdésének értelmében, a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete – a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül – gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik. 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). A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult

- a. az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésnek és a szünidei gyermekétkeztetésnek az igénybevételére;
- b. alapösszegű vagy emelt összegű pénzbeli támogatásra;
- c. az e törvényben és más jogszabályban meghatározott egyéb kedvezmények igénybevételére.

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

5.2.1. Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a. a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik;
- b. a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy;
- c. a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított

lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

- 5.2.2. Halmozottan hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek,
- a. aki esetében a fent meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll;
 - b. a nevelésbe vett gyermek;
 - c. az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

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 2023. évre vonatkozó statisztikai adatok:

Feladat megnevezése	Ügyszám
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) a) aa. települési támogatás - települési lakhatási támogatás	194
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) a) ab. települési támogatás - települési ápolási támogatás	71
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) a) ac. települési támogatás - települési gyógyszer-támogatás	132
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) b) rendkívüli települési támogatás - 12. § (2) a) átmenetileg nehéz anyagi helyzet	274
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) b) rendkívüli települési támogatás - 12. § (2) b) eseti gyógyszerkiadás	10
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) b) rendkívüli települési támogatás - 12. § (2) c) gyermek rászorultsága	131
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) b) rendkívüli települési támogatás - 12. § (2) d) elhunyt személy eltemettetése	18
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) c) közlekedési tanulóbérlés támogatás	1
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) d) szociális célú tűzifa támogatás	168
8/2009. (III.30.) ör. 8. § (1) f) köztemetés	31
12/2016. (III.31.) ör. 2. § csecsemők ultrahang vizsgálatának támogatása	0
12/2016. (III.31.) ör. 3/A. § babautalvány támogatás	112
29/2019. (XII.23.) ör. SZEKÖF 1. 8. Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat	59
6/2022. (V.30.) ör. 10. § lakbértámogatás	0
1997. évi XXXI. tv. 19. § rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	176
1997. évi XXXI. tv. 67/A. § HH/HHH megállapítása	127
2009. évi LXXII. tv. 2. § családvédelmi koordináció	45
1994. évi LIII. tv. 138/C. § lakóingatlan lefoglalásának tényéről szóló tájékoztatás	204

C) Informatikai Osztály (osztályvezető: 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 bekövetkeztékor, 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

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 2022-es informatikai beszerzéseinek tervezése, előkészületei

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

Az Önkormányzati és Szervezési Igazgatóságon belül osztályként működő, tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek (polgármesternek) alárendelve végzi, 2 fő munkatárssal. Élén az osztályvezető áll, továbbá egy fő kommunikációs munkatárs 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 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.

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.

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

Működési feltételek:

Az Önkormányzati Osztály létszáma 2023-ban 10 fő:

- Jogi és bizottsági referens I.; (2023. márciusában távozott)
- bizottsági referens I.; (2023. szeptemberében került át az Önkormányzati Osztályra)
- Jogi és bizottsági referens, szálkai jegyzői megbízott;
- Adminisztrátor III.
- Informatikai asszisztens I. (2023. júliusában érkezett)
- 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 fejezeten belül kerülnek ismertetésre. Az osztályhoz tartozik a Polgármesteri Hivatal Szálkai Kirendeltsége is, amelynek kirendeltség munkája is itt kerül ismertetésre alfejezetként.

A második emeleten 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.

2023. évben a kollégák a kötelezően előírt Probono képzéseket megfelelő pontszámmal teljesítették. Az igazgatóságvezető a Pécsi Tudományegyetem Közgazdasági Karán gazdálkodási és menedzsment szakon szerzett diplomát, majd a Pécsi Tudományegyetem Állam és Jogtudományi Karán munkajogi szakjogászt képzést folytatott, a szálkai jegyzői megbízott A Pécsi Tudományegyetem Állam és Jogtudományi Karán társaságjogi és cégjogi szakjogász oklevelet szerzett.

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 Vármegyei 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, 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.

Testületi munka:

Közgyűlés és állandó bizottságai:

A Közgyűlés 2023-ban összesen 20 alkalommal ülésezett, amelyek mellett 1 alkalommal- 2023. augusztus 29. napján- került sor ünnepi ülés Közgyűlés megtartására.

A jogszabályban előírt kötelező közmeghallgatást a Közgyűlés 2023. december 14-én megtartotta, melyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést tehetnek 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 39 ülést, a Kultúra Civil Szervezetek, Városmarketing Bizottság 13 ülést, az Oktatás, Sport és Ifjúsági Bizottság 28 ülést, a Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottság 16 ülést, a Pénzügyi Bizottság pedig 28 ülést tartott.

Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. évben 6 ülést tartott.

Társulások

Az Mőtv. 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 2023. évben 3 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 Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására (Cikói Hulladékgyűjtési Társulás)

Az egyes társulások működésével kapcsolatos részletes beszámolók tárgyalására a közgyűlés 2023. szeptemberi ülésén került sor, ezért jelen beszámoló során a társulások 2023. évi működése az alábbiakban foglalható össze:

- Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására (Cikói Hulladékgyűjtési Társulás) elnöke a 2023. évben négy alkalommal hívta össze a Társulási Tanács ülését.
- A Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás a 2023. évben 6 ülést tartott.
- A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás a 2023. évben 7 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. Gyulay Soma)

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.

A jogszabály által előírt és az önként vállalt nyilvántartások vezetése folyamatos és naprakész.

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 és a Hivatal több szervezeti egysége közötti együttműködés jó.