



**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA:117.
MELLÉKLET: 1 db**

TÁRGY: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

E L Ő T E R J E S Z T É S

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

ELŐTERJESZTŐ:

dr. Zsikó-Gál Klaudia jegyző

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

A szervezeti egységek vezetői

ELŐADÓ:

dr. Zsikó-Gál Klaudia jegyző

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 elkészült a hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló, amely jelen előterjesztés első számú mellékletét képezi.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső szervezeti egységei révén rendkívül sokrétű, komplex munkát végez. A hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a közgyűlési döntések, a belső utasítások és szabályzatok határozzák meg. Legfőbb tevékenysége az önkormányzat működéséhez, az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódik. E körben elsősorban a közgyűlés, valamint a további testületi szervek (bizottságok), társulások működéséhez kapcsolódó feladatokat végez, segíti az önkormányzati képviselők munkáját, végrehajtja az önkormányzati döntéseket.

A Közgyűlés a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti struktúrája a beszámolóval érintett időszakban nem változott.

A szervezeti egységek, igazgatóságok, osztályok tevékenységét számba véve igyekszem átfogó képet nyújtani a hivatal munkájáról.

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.

A Polgármesteri Hivatal szinte valamennyi munkatársa példaértékű helytállással, elkötelezettséggel és nagy munkabírással igyekszik eleget tenni minden elvárásnak, amikor napi teendőit – a kulturált, ügyfélbarát, minőségi munkavégzés legmagasabb szintjének elérésére irányuló törekvésünkkel összhangban – jó szakmai színvonalon látja el.

Ezúton is köszönöm nekik áldozatos munkájukat.

Köszönöm továbbá 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.

Továbbra is célunk kell legyen a hivatali szolgáltatások minőségének a fejlesztése, az ügyintézési határidők lehetőség szerinti csökkentése és egyszerűsítése, és hatékonyság. Érvényesülnie kell az az ügyfélbarát ügyintézésnek, az udvarias magatartásnak, a segítőkész hozzáállásnak, a törvényességnek, a szakszerűségnek és a pontosságnak.

Tisztelettel kérem a Közgyűlést a beszámolóm elfogadására.

Szekszárd, 2025. május 19.

dr. Zsikó-Gál Klaudia
jegyző

Határozati javaslat

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2025. (...) határozata a Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2024. évi munkájáról szóló beszámolót.

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: dr. Zsikó-Gál Klaudia jegyző

Tartalomjegyzék

I.	Bevezető	2
II.	A hivatal szervezete	3
II.1	2024. évi létszám adatok	3
I.A.1	Közzszolgálati jogviszony, munkajogviszony létesítése	5
I.A.2	Közzszolgálati jogviszony megszűnések	5
III.	Szakmai beszámolók szervezeti egységeként	6
III.A	Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	6
III.A.1	Adó Osztály	6
III.A.2	Anyakönyvi Osztály	12
III.A.3	Igazgatási Osztály	20
III.A.4	Kodifikátor	28
III.A.5	Belső ellenőrzés	31
III.B	Gazdasági Igazgatóság	36
III.B.2	Pénzügyi Osztály	36
III.B.3	Számviteli Osztály	38
III.C	Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	41
III.C.2	Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály	44
III.C.3	Városigazgatási és Rendészeti Osztály	46
III.C.4	Főépítész	53
III.C.5	Gondnokság	55
III.D	Beszerzési és Jogi Igazgatóság	57
III.D.1	Beszerzési és Jogi Osztály	57
III.D.2	Projektmenedzseri Osztály	64
III.D.3	Stratégiai Osztály	69
III.D.4	Ügyviteli Osztály	71
III.E	Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	75
III.E.1	Humán Osztály	75
III.E.2	Szociális Osztály	78
III.E.3	Informatikai Osztály	82
III.E.4	Polgármesteri és Jegyzői Titkárság	84
III.E.5	Önkormányzati Osztály	86
III.E.6	Önkormányzati Osztály-Szállkai Kirendeltség	90
IV.	Helyi Választási Iroda beszámolója	92
IV.1	Szekszárd HVI	93
IV.2	Szállka HVI	94
IV.3	Időközi választás	95
IV.4	Választási oktatás	95

I. Bevezető

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81.§ (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző minden évben beszámol a Képviselő-testületeknek a hivatal munkájáról.

A Hivatal ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat Szekszárd megyei jogú város és Szálka település vonatkozásában. A közös önkormányzati hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás, valamint a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Szálka településen a közös önkormányzati hivatalnak kirendeltsége működik igazgatási tevékenység végzésére.

A megyei jogú város települési önkormányzat, amely – törvényben meghatározottak szerint, az abban foglalt kivételekkel – azokat a közszolgáltatásokat is biztosítja, melyek saját területén túl a vármegye egészére vagy nagy részére kiterjednek.

Alaptézis, hogy a nemzetközi, európai uniós és a hazai elvárások a közigazgatással szemben megegyeznek: legyen hatékony, átlátható, elszámoltatható, költségkímélő, feleljen meg az e-közigazgatás követelményeinek, működése során képviseljen ügyélközpontú és partnerségi szemléletet.

Ennek érdekében folyamatos elvárás, hogy javítani kell a szervezet működési hatékonyságán, a szolgáltatások színvonalán és így az állampolgárok, vállalkozók, a civil szféra szereplői gyorsan, a lehető legkevesebb bürokratikus akadállyal, eredményesen, szakszerűen, barátságos környezetben intézhessék ügyes-bajos dolgaikat, hivatalos ügyeiket.

A helyi közösségek ügyeinek megszervezésében, a kedvező gazdasági-és társadalmi környezet kialakításában, a jövő nemzedék lehetőségeinek megteremtésében kiemelt szerepe van az önkormányzat vezetésének, hivatalának és háttérintézményeinek.

A fejlesztési forrásokért vívott harcban is azok a szervezetek tehetnek szert versenyelőnyre, ahol hatékony a döntéshozatali rendszer és a végrehajtáskor is megfelelően gazdálkodnak a szervezeti erőforrásokkal.

A Hivatal munkájáról készülő beszámoló mindig számadás a feladatokkal, jogszabályi kötelezettségemnek eleget téve a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának munkájáról az alábbiak szerint számolok be.

II. A hivatal szervezete

II.1 2024. évi létszám adatok

A Polgármesteri Hivatalban 2024. 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	2	1	1
Gazdasági Igazgatóság	33	33	
Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	32	30	2
Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	27	18	9
Beszerzési és Jogi Igazgatóság	15	11	4
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	45	14	31
Összesen:	154	107	47

A Polgármesteri Hivatalban a nemek szerinti arány a nők javára tolódik el. A betöltött álláshelyeket figyelembe véve a férfiak létszáma az összlétszámon belül 30,52 %, míg a nőknél ez az arány 69,48 %.

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
154	16	45	45	38	10

Fentiek alapján megállapítható, hogy a foglalkoztatottak többsége 40 év feletti korosztályba tartozik, ez (93 fő) az összlétszámon belül 60,38 %-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	Közal-kalmazott	Ügykezelő	Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló
Jegyző, aljegyző	2	2			
Gazdasági Igazgatóság	33	31			2
Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	32	29		1	2
Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	27	24		1	3
Beszerzési és Jogi Igazgatóság	15	13		2	
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	45	24	3		17
Összesen:	154	123	3	4	24

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

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

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Felsőfokú végzettségű	Középfokú végzettségű	Egyéb, szerinti foglalkoztatáshoz szükséges végzettség	Mt.
Jegyző, aljegyző	2	2			
Gazdasági Igazgatóság	33	18	15		
Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	32	19	13		
Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	27	19	8		
Beszerzési és Jogi Igazgatóság	15	10	5		
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	45	18	9	18	
Összesen:	154	86	50	18	

A Polgármesteri Hivatalban a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező - Kttv. I. besorolási osztályba tartozó - köztisztviselők száma viszonylag magas, az összlétszám 55,84 %-át, míg a II. besorolási osztályba, valamint a közalkalmazotti jogviszonyban állók (50 fő) 32,46 %-át teszi ki.

I.A.1 Közzolgálati jogviszony, munkajogviszony létesítése

2024. évben 12 fő került kinevezésre közzolgálati jogviszonyba, emellett 3 fővel került sor munkaszerződés megkötésére.

Az alábbi munkakörök esetében került sor köztisztviselői kinevezésre:

- jegyző 1 fő
- adóellenőr 1 fő
- osztályvezető 2 fő
- számviteli ügyintéző 1 fő
- városi kertész 1 fő
- informatikus 1 fő
- alpolgármesteri titkár 1 fő
- hatósági ügyintéző 1 fő
- környezetvédelmi referens 1 fő
- nemzetközi kapcsolatok referense 1 fő
- jogi referens 1 fő

Az új dolgozók közül 12 fő határozatlan idejű kinevezéssel, 6 hónapos próbaidő kikötésével került hivatalunkhoz.

Munkajogviszony létesítésére (3 fő) munkakör esetén került sor.

I.A.2 Közzolgálati jogviszony megszűnések

2024. évben összesen 20 jogviszony megszüntetésre került sor. 18 köztisztviselő közzolgálati jogviszonya és 2 munkavállaló munkajogviszonya szűnt meg, illetve került megszüntetésre.

A köztisztviselőknél jellemzően közös megegyezéssel került sor a közzolgálati jogviszony megszüntetésére. Tárgyévben 15 fő kezdeményezte közös megegyezéssel jogviszonyának megszüntetését. 1 fő jogviszonya a határozott idő lejártával, 1 fő felmentéssel (felmentési idővel), 1 fő azonnali hatállyal a próbaidő alatt szűnt meg.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók közül 2 fő munkaviszonya közös megegyezéssel került megszüntetésre.

III. Szakmai beszámolók szervezeti egységenként

III.A Hatósági és Koordinációs Igazgatóság

III.A.1 Adó Osztály

III.A.1.a 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.

III.A.1.b Szervi tevékenység

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Air.) rendelkezése szerint az önkormányzati adóhatóság vezetője a jegyző. Az adóztatási feladatok végrehajtása az SZMSZ alapján 2024. évben a Hatósági és Koordinációs Igazgatóság Adó Osztály szervezeti rendszerében történt. A 8 fős létszámú Adó Osztály ügyintézői az osztályvezető szakmai irányításával látták el feladataikat 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: adó- és értékbizonyítvány kiállítása, illetve Szálka Község Önkormányzat adóigazgatási feladatainak ellátása;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó ügyintézés, felszámolási és kényszertörlési 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 foglaltak ellenőrzése, hiányzó adatbejelentések feltárása, vagyoni igazolások kiállítása.

Az ügyintézők szaktudása megfelelő, minden szakterületen gyakorlott, nagy szakmai tapasztalattal rendelkező kolléga dolgozik. 2024. félévkor az Adó Osztály vezetője távozott, ez év szeptemberében a poszt újra betöltésre került.

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 2024-es költségvetés tervezése, majd elfogadása ebben az évben is az óvatosság, mint alapelv szem előtt tartásával történt.

Az önkormányzatok adóztatási jogát központi előírás nem korlátozta, ennek ellenére a Közgyűlés 2023. novemberében úgy határozott, hogy az adórendeletein a 2024. év vonatkozásában nem módosít.

A 2024. 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 kezelése, hatósági bizonyítványok kiállítása, adókötelezettség teljesítésének 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 az adózó nem jól tölti ki 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 ügyintézés gyakran elhúzódik.

A vagyoni típusú adók (építményadó, telekadó) esetében a fő problémát a tulajdonosváltozások jelentik. Amennyiben az ügyfelek nem tesznek eleget adatbejelentési kötelezettségüknek (azaz, hogy tulajdonosváltozás történt az adótárgy vonatkozásában), akkor csak a fizetési értesítők kiküldését követően derül ki, hogy már más az ingatlan tulajdonosa. Ilyenkor az adóhatóság a rendelkezésre álló ingatlannyilvántartás adatait felülvizsgálja, és felszólítja az új tulajdonost az adókötelezettség teljesítésére, mely általában hosszabb időt vesz igénybe, így az adóbevételek beérkezése is tolódik.

A befizetések könyvelésénél is akadnak problémák, melyek hátráltathatják a gyors és hatékony 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 adófolyószámlára.

A talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása a bevezetése óta nehézséget jelent, főként a szolgáltatói adatszolgáltatás miatt, de az ügyfélkör jellemzően hátrányos helyzete sem könnyíti meg az adóigazgatási eljárást.

Vannak olyan adózók, akik teljesíteni akarják fizetési kötelezettségüket, viszont átmeneti problémáik miatt ezt határidőben nem tudják rendezni. Számukra biztosítja a jogszabály a fizetési könnyítés lehetőségét. A 2024. év során átmeneti fizetési nehézség miatt 48 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 18 alkalommal fordultak adóhatóságunkhoz.

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

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

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

Adó-, illetve pótlék-mérséklésre irányuló kérelmet 2024. év során 4 adózó nyújtott be, az elengedett fizetési kötelezettség (építményadó, gépjárműadó, késedelmi pótlék, hipa) mindösszesen 3.081.155 Ft volt. Ezeknél 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 a 2024. évben egy esetben érkezett fellebbezés építményadó kivetésével kapcsolatban az adózók részéről. A másodfokú adóhatóság – Tolna Vármegyei Kormányhivatal – szakértő bevonásával végezte a jogorvoslati kérelem elbírálást, mely az elsőfokon eljáró adóhatóság döntését helyben hagyta.

2. Az adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése:

- a kijelölt adóalanyoknál az utólagos adóellenőrzés lefolytatása,
- egyes adókötelezettségek ellenőrzése,
- szükség szerint helyszíni ellenőrzés lefolytatása, a 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 ingatlannyilvántartás adataiból, melyet minden év első hónapjában kérésre ingyenesen rendelkezésünkre bocsát a nyilvántartó szerv. Az ASP Adó szakrendszer és az ingatlannyilvántartás 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 172 db felszólítás következtében építmény- és telekadóban 13.524.341 millió forint folyt be az önkormányzathoz a 2024. évben.

Iparüzési adó esetében előfordul, hogy az adóalanyok részéről elmarad az éves adóbevallás benyújtása. Esetükben is elsődleges eljárás a bevallás benyújtására a felszólítás, melyben foglaltaknak az adózók zöme eleget is tesz. A 2024. évben 21 db felszólítás készült el.

A végrehajtási feladatok ellátása során először fizetési felszólítást küldünk ki az adóhátralékok behajtására. Ezen túlmenően hatósági átutalási megbízást alkalmazunk, ez a leggyorsabb, és ha jól időzítjük, a leghatékonyabb is. Ahol erre lehetőség van, elsősorban nyugdíj és munkabér letiltást végzünk. Korábbi években több esetbenadtuk át önálló bírósági végrehajtónak a végrehajtás jogát, ami a vártnál kisebb mértékben bizonyult eredményesnek, emiatt ezt a módszert az utóbbi években nem alkalmaztuk.

Az osztály feladata az 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

3. Egyéb adóigazgatási feladatok:

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

Nagyobb problémát jelent az adó-és értékbizonyítvány kiállítása. Továbbra is gond ezzel az ügýtípussal 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 kiértékelése, 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 előállítás, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok ideje lerövidült egy hétre, ráadásul egy időben három kolléga megoldja a feladat túlnyomó többségét.

Az ASP országos rendszer használatából 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 képviselők 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 program módosításnak (javításoknak, verzió frissítésnek) az év nagy részében egy jól működő

adószakrendszer keretében valósult meg az adóügyi feladatok ellátása. A program fejlesztése a 2024-es adóév során is folyamatos volt.

Összességében megállapítható, hogy az önkormányzati adóhatóság (a jegyző nevében eljáró Adó Osztály) felkészülten kezelte az adóügyeket, változásokat, így a bevételek beérkezésének ütemezésében és annak nagyságában nem jelentkeztek problémák.

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 központosítva publikált nyomtatványok testreszabása megtörtént, illetve a változások, fejlesztések nyomon követése folyamatos. A helyi iparűzési adóbevallási kötelezettség teljesítésére 2020. január 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-papír.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 2024-ben továbbra is e-learning formájában teljesítette creditszerzési kötelezettségét, a különböző szakmai anyagok elektronikus úton rendelkezésre álltak, a kollégákat a jogszabályi változásokról az osztályvezetőn keresztül a humánpolitika tájékoztatta.

III.A.1.c Közigazgatási szolgáltatások minősége

Az adóigazgatási munka jogszerűsége, hatékonysága

Az osztályon végzett munka jogszerűségét nagymértékben alátámasztja, hogy a 2024. évben kibocsátott 4.461 db határozat ellen jogorvoslati kérelemmel egy ügyfél élt. Végrehajtási kifogás az év során nem volt. A lefolytatott jogkövetési eljárások jogszerűségét egyetlen adózó sem vitatta.

A 2024. 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 figyelemmel követik, és 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.

III.A.2 Anyakönyvi Osztály

III.A.2.a Működési feltételek

Az Anyakönyvi Osztály a Polgármesteri hivatal földszintjén, 6 irodában került elhelyezésre. A hatodik irodával év közben bővült osztályunk, mely nagyban segíti, hogy ügyfélfogadáskor a titoktartás, a személyes adatok védelme biztosított lehessen.

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. Jelenleg 5 helyen vannak az anyakönyvek, névmutatók és az alapíratok. Mivel az alapíratok száma folyamatosan nő, újabb pánccsaszekrények beszerzése válik szükségessé. Az anyakönyvi irattár egységes elhelyezése megoldandó feladat.

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

Az Anyakönyvi Osztály maga iktatja az ügyiratait. Az iktatást egy fő ügykezelő látja el, akinek munkáját a hagyatéki ügyintéző átirányítással, helyettesítési díj ellenében segíti. Továbbá irodánkban került elhelyezésre egy megbízási szerződéssel a hivatalnál dolgozó kolléga, aki egyéb adminisztrációs tevékenysége mellett osztályunkat is segíti (alszámok iktatása ASP-ben).

Az anyakönyvi kivonatokat félévente rendeli az osztály, melynek költsége évről évre nő, 2024-ben több, mint egy millió 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 rendszer** bevezetésével elkerülhetővé vált, hogy az ügyfeleknek várakozni kelljen. Az ügyfelek az anyakönyvi kivonat

kérelmeket, valamint a hagyatéki ügyekben érkezett beadványait a portán elhelyezett ládába dobhatják ügyfélfogadási időtől függetlenül. Ez könnyebbséget jelent az ügyfeleknek és az ügyintézőknek egyaránt. A beadványokat az Ügyviteli Osztály naponta üríti, érkezeti 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.

III.A.2.b Informatikai támogatottság

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

A fentieken 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.

III.A.2.c Kapcsolattartás

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

III.A.2.d Szervi tevékenység, a 2024. 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 anyakönyvvezetője és egy hagyatéki ügyintézője az osztályvezető szakmai irányításával látja el feladatait. Az osztályról az év elején egy anyakönyvvezető közös megegyezéssel távozott. Az ő helyére októberben kaptunk létszámot a hivatalban már évek óta dolgozó, anyakönyvi szakvizsgával rendelkező kolléga áthelyezésével.

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. Szálka település tekintetében is az osztály látja el az anyakönyvvezetői feladatokat..
- 1 fő hagyatéki feladatokat lát el.
- 1 fő ügykezelő

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

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

III.A.2.e 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 érkeztetésével kezdődik. E dokumentum alapján keressük meg a hozzátartozókat az örökhagyó vagyonáról történő nyilatkoztatás végett.

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 értékbizonyítványát. 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.

Fentieken 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.

III.A.2.f 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, kivonatok kiállítása, állampolgársági eskü szervezése.

Az Anyakönyvi Osztályon is fontos, hogy az ügyintézők a jogszabály-módosításokkal, változásokkal napi szinten tisztában legyenek.

III.A.2.f.1 Születésekkel kapcsolatban ellátja többek között:

- Az elektronikus anyakönyvi rendszerben (továbbiakban: EAK) jegyzőkönyvezi a Szekszárd városban történt születéseket (intézményi és otthoni születések)
- Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a rossz adatokat.
- 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.

III.A.2.f.2 Házasság, bejegyzett élettársi kapcsolattal kapcsolatban

- A házassági és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentésével kapcsolatban vizsgálja a törvényes előfeltételek fennállását.
- Jegyzőkönyvet készít a házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat bejelentéséről, rögzíti az EAK-ban.
- Közreműködik a házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél.

- Külföldi állampolgár házasságkötése esetén az iratokat felterjeszti a Tolna Vármegyei Kormányhivatalhoz.
- Előkészíti a jegyzőnek a határozatokat a 30 napos várakozási határidő felmentése alól, a munkaidőn túli házasságkötések engedélyezésére, valamint a külső helyszínen történő házasságkötés engedélyezésére.
- Kiállítja a házassági anyakönyvi kivonatot vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatáról szóló anyakönyvi kivonatot.

III.A.2.f.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.
- 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.

III.A.2.f.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.
- ASZA levelező rendszeren keresztül intézkedik az érintettek anyakönyvi eseményeinek a berögzítéséről (születések, előző házasságkötés, válás, özvegység) más anyakönyvvezető megkeresésével.
- Hatósági bizonyítványt állít ki.

III.A.2.f.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.

- EAK-on keresztül elektronikus úton és papír alapon is megküldi anyakönyvezésre az iratokat a Budapesti Fővárosi Kormányhivatal részére.

III.A.2.f.6 Állampolgársági eskü

- Egyeztet az (al)polgármesterrel 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.
- Más anyakönyvvezető értesítése, amennyiben a honosítottnak már volt magyarországi anyakönyvi eseménye.

III.A.2.f.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.

III.A.2.f.8 Egyéb anyakönyvi ügyek

- 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.

III.A.2.f.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.
- 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.

III.A.2.f.10Anyakönyvezett események kimutatása

A beszámoló tartalmát megalapozó 2024-as évben:

anyakönyvi feladat	darabszám
Születés	790
Haláleset	1356
Házasságkötés	170
Bejegyzett élettársi kapcsolat	1
Apai elismerő nyilatkozat	48
Örökbefogadás	18
Adatszolgáltatás	427
Névváltozás	121
Anyakönyvi adatváltozás átvezetése	692
Hazai anyakönyvezés	52
Állampolgársági eskü	8

Kiállított anyakönyvi kivonatok száma:

3193 db

Papír alapú anyakönyvből EAK-ba bejegyzett i események száma:

4.352 db

Az előző évhez képest csökkenés látszik mind a születés, mind a házasságkötések számában. A halálesetek száma azonban emelkedést mutat.

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

Ügyiratkezelés

A beszámoló tartalmát megalapozó évben 2024-ban:

Típus	Főszám	Alszámok
anyakönyvi ügyek	7543	62393
hagyatéki ügyek	828	5021
gyámügyek	12	28
ÖSSZESEN	8443	67442

III.A.2.g Közigazgatási szolgáltatások minősége

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

Az anyakönyvvezetők közül mindenki rendelkezik anyakönyvi szakvizsgával, négy anyakönyvvezető középiskolai végzettséggel, egy anyakönyvvezető és az osztályvezető felsőfokú végzettséggel rendelkezik. Az anyakönyvvezetők és a hagyatéki ügyintéző szaktudása megfelelő. Elmondható, hogy az elmúlt évek személyi változásai ellenére is 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 halálesetekenél. E helyzeteket is nagy-nagy empátiával, emberséggel és türelemmel kezelik. A házasságkötéseket, állampolgársági esküket magas színvonalon tartják.

III.A.3 Igazgatási Osztály

III.A.3.a 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 ügyfélfogadási idő: hétfő és szerda 8.00-16.30; péntek 8.00-12.00 óra, de 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.

Az ügyfelek személyes megjelenésén túl gyakori a telefonos érdeklődés is. Mindenkor törekszünk a jogszerű, pontos, közérthető, udvarias ügyintézésre és tájékoztatásra.

III.A.3.b Szervi tevékenység

Az Osztály feladatai közé elsősorban a hatósági ügyek intézése tartozik, a 6 kollégából 4 fő nagy közigazgatási tapasztalattal rendelkezik. A birtokvédelmi, állatvédelmi ügykört egy új kolléganő látja el, aki nagy igyekezettel és szorgalommal sajátítja el a munkaköréhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket. Az ipari-kereskedelmi igazgatás területéről a tavalyi évben – hivatalon belül – áthelyezték az egyik nagy tapasztalattal rendelkező kolléganőt, helyébe egy lelkes és az új ismeretekre fogékony kolléga került.

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

Az ipari-kereskedelmi igazgatás ügykörét két kolléga látja el, egyikük 2020-tól, míg a másik – a fent említettek szerint – 2024. végétől végzi ezt a feladatot.

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.

Az engedély kiadására irányuló eljárások (működési engedély, telepengedély) során szakhatóságok megkeresése és szakvéleményük bekérése történik. A relatíve rövid eljárási határidők betartása miatt nagy odafigyelést és szoros munkamenetet igényelnek ezek az eljárások.

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 körütekintő, 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. nyitvatartás korlátozása, kötelező éjszakai zárva tartás elrendelése stb.) súlyos gazdasági sérelmet/vesztést 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.

A néhány éve működését megkezdő Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) 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 szálláshely-

szolgáltatási 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.

2021. január 1-től bevezetésre került – 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. 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 kiemelést érdemel a 3,5 tonnát meghaladó járművek tárolásával kapcsolatos igazolás, a lakcím létesítéséhez szükséges címigazolás, valamint a hulladékszállítással összefüggésben a kisebb tárolóedény igénybevételének jogalapjára (lakóingatlant egyedül használó személyre) 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, míg 2024-ben már jóval kevesebben igényelték ezt a hatósági bizonyítványt. A kérelmek elbírálása során szorosan együttműködtünk a szemlét végző társ osztállyal.

A **talált tárgyakkal** kapcsolatos ügyintézés - a Ptk.-ban rögzített szabályokon túl - továbbra sem rendelkezik semmilyen ágazati jogszabály, így változatlanul fennállnak az ügyintézéssel kapcsolatos korábbi problémák, anomáliák (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 átutalnunk.

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 a hirdetményi iratok elektronikus úton történő feltöltése (elektronikus űrlapok kitöltésével hivatali kapun keresztül).

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

2021. január 1-től a nyilvántartást egy központi elektronikus rendszerben vezetjük. (OKNYIR) 2024-ben a nyilvántartás aktualizálása érdekében megkezdődött az ingatlanközvetítő, illetve ingatlanvagyon-értékelő és közvetítő tevékenységet folytató szolgáltatók ellenőrzése.

Vadkárrel 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 (150.000 - 200.000 forint) – díját, ez az esetek döntő többségében 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 forintba rúgott volna, ha a kérelmező fenntartja a kérelmét.

Birtokvédelem

A birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat egy 2024. februárjában felvett kolléganő látta el. A helyszíni szemléket az osztályvezetővel együtt fogatosították, 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 tartására, 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 kolléganő és az osztályvezető jár el.

Az állattartóval szemben a vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezések tehetők (pl. meghatározott építési munka elvégzése, hiányosságok pótlása), illetve szankció szabható ki (pl. állatvédelmi bírság). A határozat önkéntes teljesítésének elmaradása esetén a NAV fogatosítja 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

A munkakör a belterületi új címek megállapítását, a már létező címek szükség szerinti javítását, valamint a külterületi címek megállapítását foglalja magában.

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), a határozatok elkészítése, iktatása, postázása.

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 lakcímgazolványokat.

Ez a munka – amelybe a külterületi közterületek címének megállapításán túl beletartozik a belterületi címek ellenőrzése és szükséges javítása is - sok helyszíni bejárást igényel, amely az időjárástól is függ, hiszen a külterületi utak esős időben sárosak, csúszósak, télen nehezen megközelíthetőek.

Munkánkban mindenkor számíthatunk a külterületeket jól ismerő mezőőrök segítségére is.

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

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

Gyakran okoz nehézséget, hogy a címek – jogszabályok szerinti – rendezését, azok szükségsszerű módosítását az érintettek (az adott ingatlanba bejelentett lakók, vállalkozások) nehezményezik, mivel a változás adminisztrációs terhet ró rájuk. Ez érthető és maximálisan respektálható, ezért kiemelten figyelünk arra, hogy csak azokban az esetekben módosítsuk az

eredeti címet, ha az feltétlenül szükséges és elkerülhetetlen. Sajnos 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.

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 került jegyzői hatáskörbe, 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 jogszabáymódosítás 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.

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 Igazgatási Osztályon dolgozó kollégák – a Jegyző eseti utasításának megfelelően – minden esetben kiveszik a részüket a rendkívüli feladatok ellátásában (pl: a nyugdíjasok karácsonyi ajándékosztását megelőző regisztráció, majd részt vesznek az ajándékok kiosztásában).

Egyebek

Kiemelt figyelmet fordítunk a munkakörünket érintő **jogszabályok** folyamatos követésére. 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 kiemelést érdemel, hogy a bejelentésre induló eljárások dominálnak, ugyanakkor **a hivatalból történő ellenőrzésnek elsősorban az ipari-kereskedelmi igazgatás, valamint a címnyilvántartás területén van nagyobb jelentősége.**

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.

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. A ProBono képzéseken túl elsősorban „fizetős előadások” állnak rendelkezésre, ugyanakkor nagy segítséget jelent az illetékes Kormányhivatal által időnként megszervezett, meghatározott téma köré felépített értekezlet, különösen egy-egy jogszabálmódosítás, vagy ügykör aktuális kihívásai kapcsán. A közvetlen konzultáción alapuló szakmai tanácskozás előnye az is, 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. Szervezetén belül és kívül is egyaránt törekszünk a kollegiális, rugalmas, feladat- és ügyfélközpontú kapcsolattartásra.

III.A.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-jétől 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.

2024. évben a munkát az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatához kiadott 2024. évi ütemtervről szóló 3/2024. (II. 21.) utasítás, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2024. évre vonatkozó munkaterve alapján végezte el.

A közgyűlés 2024. évben 29 db önkormányzati rendeletet alkotott, ebből 4 db új rendelet, 25 db rendelet-módosítás, ill. hatályon kívül helyezés volt.

A rendelet-módosítások tárgyukat tekintve sokrétűek voltak. Az Igazgatóság 2024. évben előkészítőként, illetve koordinációs, kodifikációs szerepet betöltve részt vett 29 rendelet módosítás tervezetének elkészítésében.

A közgyűlés által elfogadott rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon minden esetben, határidőben megtörtént a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel. Az elfogadott rendeletek minden esetben feltöltésre kerültek a Nemzeti Jogszabálytárba, a honlapra, illetve az új jogtár felületére. Tehát a rendeletek elérhetőek egyrészt a Hivatal számítógépes rendszerében, másrészt a város honlapján, valamint a belső internetes hálózaton, valamint az új jogtár felületén.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 29/2019. (XII. 23.) önkormányzati rendelet alapján a rendelet-tervezeteket társadalmi egyeztetésre kell bocsájtani. Ezzel kapcsolatban minden esetben, amikor azt az SZMSZ előírta, hirdetményt készítettünk, melyet elhelyeztünk a város honlapján, az ott elhelyezett rendeletekkel kapcsolatban még a közgyűlési döntés előtt bárki 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 felülvizsgálata, 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. 2024. évben 6 jegyzői utasítás, valamint 7 polgármester-jegyző együttes utasítás került kiadásra. 2024. évben polgármesteri utasítás nem került kiadásra, melynek indoka, hogy választási év volt.

A munkavállalók részére adható cafetéria rendszer szabályozási háttérét 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.

A szabályzatok aláírt példánya papír alapon, évenkénti bontásban a kodifikátor által lefűzésre kerül.

II.5. Folyamatellenőr

A 2024. 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 2025. évre került átütemezésre.

A belső szabályzatok, utasítások felülvizsgálatához kiadott 2024. évi ütemtervről szóló 4/2024. (III.25.) jegyzői utasításban foglaltaknak megfelelően Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók (ügykezelők és fizikai alkalmazottak), valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata által feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására foglalkoztatott közalkalmazottak munkarendjéről, a munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról és egyes juttatásaikról szóló szabályzat felülvizsgálata megtörtént. Emellett sor került a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának és Polgármesteri Hivatalának integritási szabályzatáról szóló 11/2018. (V. 16.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás felülvizsgálatára is, melynek eredményeként 2025. január 1-jén hatályba lépett a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről/ az integritási szabályzatról szóló 6/2024.(XII.20.) polgármesteri és jegyzői együttes utasítás.

A folyamatellenőr a Hatósági és Koordinációs Igazgatóság szervezeti egységei részére jogi segítségnyújtást végzett a 2024. évben. Emellett közreműködésével készült el a közpénzek felhasználásának átláthatóságáról, valamint az államháztartáson kívüli források átadásáról és

átvételéről szóló 3/2017. (II. 8.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet-tervezet, melyet a közgyűlés a 2024. június 27-ei ülésén elfogadott.

A folyamatellenőr az integrált kockázatkezelő rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelősként ellátta a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat. A 2024. 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.

III.A.5 Belső ellenőrzés

III.A.5.a Működési feltételek

A belső ellenőrzési feladatokat 2024. évben 1 fő belső ellenőr látta el közszolgálati jogviszonyban. A belső ellenőr szakmai függetlensége közvetlenül a Jegyző alárendeltsége által biztosított.

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

III.A.5.b Tevékenység

2024. évben a módosított belső ellenőrzési tervnek megfelelően 12 db ellenőrzés került lefolytatásra (10 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.

2024. évben a belső ellenőrzési terv végrehajtásához rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás 195 nap volt.

Ellenőrzések	Lefolytatott ellenőrzések száma	Ellenőrzési napok száma
Saját szervezetnél, irányított szervnél irányítóként	7 db	95 nap
Irányított szerveknél	2 db	35 nap
Soron kívüli ellenőrzés	2 db	40 nap
Közös Önk. Hivatalalt alkotó Önkormányzatnál végzett ellenőrzés	1 db	16 nap
Összesen	12 db	186 nap
Belső ellenőrzési terv összeállítása, kockázatelemzés elvégzése, nyilvántartások vezetése, iktatási feladatok végzése, éves ellenőri összefoglaló jelentés elkészítése	-	6 nap
Tanácsadói tevékenység		2 nap
Képzés	-	1 nap
Mindösszesen		195 nap

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 170 ellenőri napot fordított a belső ellenőrzés.

Közös Önkormányzati Hivatalalt alkotó, Szálka Község Önkormányzatánál lefolytatott vizsgálatra 16 napot fordított a belső ellenőrzés.

Egyéb adminisztrációs tevékenységre 6 napot fordított a belső ellenőrzés (tárgyétet megelőző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés, következő évi terv összeállítása, kockázatelemzés, nyilvántartások vezetése, adminisztrációs tevékenység), tanácsadói tevékenységre, képzésre 3 napot fordított a belső ellenőrzés.

A 2024. évben lefolytatott terv szerinti és terven felüli vizsgálatokat az alábbi táblázat mutatja:

Hivatal, Önkormányzat

A 2024. évben lefolytatott **terv szerinti** vizsgálatok **hivatalnál, önkormányzatnál**:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	Termőfölddel kapcsolatos hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos eljárás ellenőrzése	Kifüggesztések jogszabályban előírt követelmények betartásával történnek-e, jogszabályban előírt határidők betartásra kerülnek-e.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, kérelmek, nyilatkozatok, dokumentumok, nyomtatványok szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
2.	Külső szervektől beérkező egyéb hirdetmények kifüggesztésével, közzétételével kapcsolatos eljárásrend ellenőrzése	Igazgatási Osztályhoz külső szervektől beérkező hirdetmények kifüggesztése, közzététele a jogszabályban előírt követelmények betartásával történnek-e, a jogszabályban előírt határidők betartásra kerülnek-e.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, kérelmek, nyilatkozatok, dokumentumok, nyomtatványok szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
3.	Ügyintézőknél kint lévő, nem irattározott, korábbi években keletkező ügyiratok ellenőrzés	Kint lévő iratok irattározása az ügyek lezárását követően megtörténik-e, a le nem zárt, folyó ügyek iratai a következő évre átvezetésre kerülnek-e.	Helyszíni ellenőrzés, folyamatok és rendszerek működésének vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló felmérés, interjú. Mintavételen alapuló vizsgálat.
4.	Kényszersztörlési, felszámolás eljárás megindítása során követett eljárásrend ellenőrzése	Eseményfigyelés, hitelezői követelések bejelentése határidőben megtörténik-e.	Helyszíni ellenőrzés, dokumentumok szűrőpróbaszerű ellenőrzése
5.	2024. június 9. napjára kitűzött Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és a polgármesterek , valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban lebonyolított általános választással kapcsolatos pénzügyi elszámolása ellenőrzése	A 2024. évi önkormányzati választásra és Európai Parlamenti képviselők választására biztosított források felhasználása a törvényi előírásokkal összhangban történik-e.	Helyszíni ellenőrzés, szerződések, megállapodások, dokumentumok ellenőrzése.

A 2024. évben **terven felüli** ellenőrzés **nem** került lefolytatásra ***hivatalnál, önkormányzatnál.***

Irányított költségvetési szervek

A 2024. évben lefolytatott **terv szerinti** vizsgálatok irányított szerveknél ***irányító szervként:***

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
6.	Intézmények Rehabilitációs hozzájárulás fizetési kötelezettség megállapításának ellenőrzése intézmények tekintetében	Rehabilitációs hozzájárulás fizetési kötelezettség, mentesség megállapítása szabályszerű-e.	Helyszíni ellenőrzés, dokumentumok, számítások, nyomtatványok szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
7.	Egészségügyi Gondnokság Egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók jogviszonyának, dokumentumainak ellenőrzése	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók jogviszonya a jogszabályi előírásoknak megfelel-e, a szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak-e	Helyszíni ellenőrzés, iratok, dokumentumok, nyilvántartások szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

A 2024. évben lefolytatott **terv szerinti** vizsgálatok ***irányított szerveknél (önálló, nem irányítószervi):***

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
8.	Wosinsky Mór Múzeum Régészeti bevételek ellenőrzése	A régészeti feladatellátás költségeire alkalmazott hatósági árak a jogszabályi előírásoknak megfelelnek-e	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, iratok, dokumentumok, nyilvántartások, okmányok, menetlevelek szűrőpróbaszerű ellenőrzése
9.	Szociális Központ Gondozotti pénzkezelés ellenőrzése	Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások, bizonylatok meglétének az ellenőrzése, letéti pénztári be és kifizetések ellenőrzése	Helyszíni ellenőrzés, folyamatok, dokumentumok, bizonylatok, szabályzatok ellenőrzése

A 2024. évben 1 db **terven felüli** ellenőrzés került lefolytatásra ***Irányított szervezetnél irányítóként.***

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
10.	Intézmények gépjárműhasználat ellenőrzése	A gépjárművek használatának szabályozása biztosított-e, a használat, üzemanyagfelhasználás a jogszabályi előírásoknak, helyi szabályozásnak megfelelően történik-e.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, iratok, dokumentumok, nyilvántartások, okmányok, menetlevelek szűrőpróbaszerű ellenőrzése

A 2024. évben 1 db **terven felüli** ellenőrzés került lefolytatásra ***gazdasági társaságoknál:***

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
11.	Gazdasági társaságok közzétételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése	A 2009. évi CXXII. törvényben, a 2011. évi CXII. törvényben, valamint a 30/2020. (II.3.) SZMJV önkormányzata közgyűlésének rendeletében foglalt közzétételi kötelezettségüknek teljeskörűen eleget tesznek-e a kijelölt gazdasági társaságok	Szabályzatok, közzétett adatok ellenőrzése, interjúk, szükség szerint helyszíni ellenőrzés

Szálla Község Önkormányzata (közös hivatal kirendeltsége)

2024. évben ***Szálla Község Önkormányzatánál***, mint Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségénél 1 **terv szerinti** ellenőrzés került lefolytatásra.

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
12.	Ügyintézőknél kint lévő, nem irattározott, korábbi években keletkező ügyiratok ellenőrzés	Kint lévő iratok irattározása az ügyek lezárását követően megtörténik-e, a le nem zárt, folyó ügyek iratai a következő évre átvezetésre kerülnek-e.	Helyszíni ellenőrzés, folyamatok és rendszerek működésének vizsgálata, közvetlen megfigyelésen alapuló felmérés, interjú. Mintavételen alapuló vizsgálat.

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.B Gazdasági Igazgatóság

III.B.1.a Működési feltételek

A Gazdasági Igazgatóság 2024. évben **31,5 fő létszámmal** működött.

2024. évben még az igazgatóságvezető látta el a számviteli osztályvezetői feladatokat. A Pénzügyi Osztályon **1 fő osztályvezető** és **21,5 fő ügyintéző**, a Számviteli Osztályon **8 fő számviteli ügyintéző** dolgozott.

A Számviteli osztály 2 üres álláshellyel rendelkezett: az osztályvezetői és a tárgyi eszköz nyilvántartó álláshelyek nem kerültek betöltésre.

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

2024. évben a Gazdasági Igazgatóságon nem volt jelentős a munkaerő fluktuáció.

2024. március hónapban 1 fő költségvetési és pénzügyi ügyintéző (Schatz Jánosné) nyugdíjba ment és ezzel egyidőben Mt. foglalkoztatottként tovább alkalmaztuk.

2023. december 1. napjától 1 fő adminisztrátor (Saramóné Németh Erzsébet) - szintén Mt. foglalkoztatásban - végezte a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, határozott idejű munkaviszonya 2024. december 1. napjával megszűnt.

2024. augusztus 30. napjával 1 fő számviteli ügyintéző (Tóth-Szabó Edit) közös megegyezéssel megszüntette köztisztviselői jogviszonyát, helyére 2024. október 15. napjától 1 fő (Hirnikl Ákos) számviteli ügyintéző került felvételre. A kolléga feladata az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetése lett. A próbaideje alatt 2024. november 30. napjával megszűnt a munkaviszonya. December folyamán az állás nem került betöltésre.

2024. évben 1 fő újabb anyai örömök elé nézett, várandóssága okán nem jött vissza dolgozni 2024. augusztusban.

III.B.2 Pénzügyi Osztály

III.B.2.a Működési feltételek:

A Pénzügyi Osztály dolgozói a Hivatal épületében 7 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 esetében az ügyintéző 2024. őszén költözött vissza az intézmény Vörösmarty utcai épületébe.

III.B.2.b Szervi tevékenység

Az önkormányzat, illetve társulásai fenntartásában lévő 8 intézmény költségvetésének teljes körű bonyolítását 2024. július 31. napig **3 fő** végzi, a tervezéstől az előirányzatfelhasználás felügyeletéig, illetve a zárszámadásig. 2024. augusztus 1. naptól két köznevelési intézmény megszűnt, létrejött a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Minibölcsőde. 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 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 javaslattevés 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 MÁK, illetve az OTP számlavezetéssel kapcsolatos munkákat, a Polgármesteri Hivatal dolgozói munkabajárás elszámolásának 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** koordinálta. 2023. december 1. napjától helyileg újra a hivatal épületében, a Gazdasági Igazgatóságon végezte munkáját, mint Mt. foglalkoztatott, 2024. december 31-ig határozott idejű szerződéssel.

Az önkormányzat, illetve a társulások fenntartásában lévő 9, illetve augusztus 1. naptól 7 intézményben a felelősségi és munkamegosztási megállapodásban meghatározott, a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat **8 fő** látja el. Feladatukat az intézményekben lévő gazdasági irodákban elhelyezve végzik, így biztosítva a közvetlen kapcsolattartást az intézményvezetőkkel és az intézményi dolgozókkal. Feladataik közé tartozik a kötelezettségvállalások, számlák és utalványrendeletek rögzítése az ASP Gazdálkodási szakrendszer Kaszper modulban, továbbá az intézményi pénztárak teljeskörű kezelése, távollétek jelentése a KIRA rendszerben. Az intézményekben a térítési díj szedéssel kapcsolatos feladatokat is ellátják.

III.B.3 Számviteli Osztály

III.B.3.a 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.

III.B.3.b 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás

1 fő:

- Ilyés Gyula Könyvtár
- Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

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.

III.C Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság

III.C.1.a 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 mezőőri szolgálat minden héten szerda délelőtt tart ügyfélfogadást a Polgármesteri Hivatal épületében. Ekkor intézik az adminisztrációs feladataikat is. Informatikai eszközökkel nincsenek ellátva, az Igazgatóság munkatársai segítik az ilyen jellegű munkájukat. A hét egyéb napjain az ellátási területeiken teljesítenek szolgálatot. Mindegyik mezőőr rendelkezik a jogszabályban előírt munkaruhával, sörétes lőfegyverrel, fényképezőgéppel, távcsővel és mobil telefonnal. A három mezőőrből 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, kutya befogó 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 közműellátottság is teljes.

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

A személyes egyeztetés egyre inkább háttérbe szorul, ugyanis a tervezők egyre gyakrabban az elektronikus egyeztetési formát és ügyintézési módot választják. Ez előnyökkel és hátrányokkal egyaránt jár, pl. nagy terjedelmű tervdokumentációk letöltésének időigénye, nyomtatás költségei, azonnali írásos válaszadási elvárás stb.

Gépkocsi igénylésnek, helyszíni szemlének általános rendje nincsen, alkalomszerűen vagy 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. A Gondnokság a Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységével napi kapcsolatban van.

III.C.2 Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály

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.

III.C.2.a Beruházás, felújítási feladatok:

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

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

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

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

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

Lebonyolítja a megvalósult beruházások garanciális bejárásait, intézkedik szavatossági ügyekben.

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

Ellátja a beruházási és felújítási feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat.

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.

Az *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, vízelvezető árkok karbantartásáról, csapadék-csatornák tisztításáról. Gondoskodik továbbá a tűzivíz 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, vízelvezetők 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, futballpályák, városi padok, hulladék gyűjtő kelyhek, gondozási, karbantartási feladatait és egyéb, lakatos munkát igénylő feladatok kiadását, ellenőrzését. Közreműködik az intézményekben meglévő játszótéri eszközök rendeletnek megfelelő ellenőrzésében, új eszközök kihelyezésének tervezésében és kivitelezésében.

III.C.3 Városigazgatási és Rendészeti Osztály

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.

2024. évben a közterület- felügyelet létszáma 7 fő. Ebből 1 fő főiskolai, 6 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 hétvégeken a pihenő és ünnepnapokon is végzik. A közterület-felügyelők feladatellátása érdekében munkaidőkeret került megállapításra.

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

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

veszélyes anyaggal szennyezett csomagolás, elem, akkumulátor, stb.) és nem veszélyes hulladékot is (papír, műanyag, fém, üveg, zöldhulladék, építési törmelék, stb.).

A közterület-felügyelők 2024. 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, a helyszínen ellenőrzik a behajtási engedélyeket.
- 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.

III.C.3.a 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 könnygázszóró palackot alkalmazhat. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata jelenleg 3 fő mezőőrt foglalkoztat. A tevékenységük ellátásához szükséges lőfegyver, illetve formaruha biztosításáról a fenntartó önkormányzat gondoskodik. A mezőőrök a területek bejárása során tapasztalt eseményeket a szolgálati naplójukba jegyzik be, melyet naprakészen vezetnek. A területek bejárása mellett a mezőőrök minden évben részt vesznek a tavasz elején esedékes összevezetett eboltásokon, ahol segítik az állatorvosok munkáját. Tevékenységük körébe tartozik továbbá az egyes földterületek kimérése, a földutak, árkok, vízelvezetők, partfalak állapotának, az illegális szemétlerakók 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 hétköznapi munkaidő után, illetve hétvégén 0-24 órában készenlétet tartanak és amennyiben a gyepmester feladatkörébe tartozó tevékenységet kell elvégezni, akkor ennek eleget tesznek. A készenlétet heti váltásban látják el.

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

III.C.3.b Állategészségügyi és ebrendészeti feladatok:

Az osztály munkatársai között található a gyepmester is, akinek egyik feladata, hogy összegyűjtése a közterületen elpusztult állati tetemeket (elsősorban kutya és macska, de ebben az évben előfordult galamb, róka, rigó, őz, kecske és borz beszállítása is a telepre), valamint a település belterületén a kóbor ebeket. A gyepmester gondoskodik az állati hulladékok ártalmatlanná tételéről, ha a tulajdonos ismeretlen – ennek a költségét az önkormányzat viseli. Gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Gondoskodik az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató vagy betegsége gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Részt vesz az ebek veszethettség 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 játszótéren 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.

III.C.3.c 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 rendeltetésétől eltérő használata esetén alkalmazandó szabályokat. Példálózó jelleggel

közterület-használati engedélyt kell beszerezni: közterületbe nyúló üzlethomlokzat, árusító pavilon elhelyezésére, hirdető berendezés elhelyezésére, építési munkákkal kapcsolatos ideiglenes felvonulási épület, állvány, építőanyag és törmelék elhelyezésére, alkalmi, mozgóbolti árusításra, vendéglátó-ipari előkert (kerthelyiség) céljára, kiállítás, alkalmi vásár, sport és kulturális rendezvények céljára, közterületen gépjármű folyamatos tárolására, üzemén kívül helyezett és üzemképtelen járművek tárolására, szórólaposztáshoz, egyéb marketing tevékenységhez. A Közgyűlés a rendeletben meghatározza az egyes közterület-használat során fizetendő díj nagyságát és a polgármester jogosult az engedélyek kiadására. A Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság, majd 2024. október 10 napjától a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság méltányossági jogkörben eljárva dönthet a közterület-használati díjak mérsékléséről vagy elengedéséről. Évente több száz közterület-használati engedély iránti kérelem érkezik a hivatalba, vannak szezonálisan tömegesen előforduló közterület-használatok (nőnap közeledtével virágárusok, nyáron a zöltség és gyümölcsárusok, valamint a kerthelyiséget üzemeltetők, a karácsony közeledtével pedig a fenyőfa árusok).

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 mezeti 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 Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. látja el. Amit még az osztály e körben elvégez az az, hogy megvizsgálja az esetlegesen előforduló lakossági vagy kereskedői panaszokat a piac, vásár működtetésével kapcsolatban, illetve előkészíti az üzemeltetéssel kapcsolatos szerződéseket és önkormányzati döntéseket. A közelmúlt kormányzati intézkedéseinek hatására több, korábban önkormányzati hatáskörben lévő hatósági ármegállapítás állami kézbe került, így e tekintetben csökkent az önkormányzati hatáskör és ebből adódóan az osztály ezirányú feladata. Ettől függetlenül a közterület-használati díjak, az út nem közlekedési célú igénybevétele esetén fizetendő díjak, a piaci és vásári díjtételek, parkolási díjak stb. megállapítása továbbra is a közgyűlés hatáskörébe tartozik és ezek előkészítését az osztály munkatársai végzik el. Egyedi kérelmek alapján történik az önkormányzati ingatlanok bérbeadása, a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság, majd 2024. október 10. napjától a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság által meghatározott bérleti díj ellenében. Belterületen elsősorban konyhakerteket létesítenek, gyümölcsfákat ültetnek ezeken a területeken, míg zártkertben legelők, gyümölcsösök bérbeadása a jellemző. Az Osztály bonyolítja le az önkormányzati ingatlanok értékesítésével, illetve új ingatlanok vásárlásával kapcsolatos teendőket. Az ingatlanok értékesítésére jellemzően telek-kiegészítések formájában kerül sor, illetve külterületen a bérlők, vagy a területüket bővíteni szándékozók jelentkeznek ilyen igényekkel.

Az Osztály 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 részletezése, az egyes ügyfajtákhoz kapcsolódó nyomtatványok közzététele folyamatos fejlesztések mellett biztosított. Célunk az ebrendészettel, mezőőri szolgálattal, közterület használattal kapcsolatos közérdekű információkról szóló tájékoztatás kiszélesítése, bővítése.

III.C.4 Főépítész

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

III.C.4.a Településképi véleményezés

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, valamint a lakóházak egyszerű bejelentési eljárását megelőzően. A döntéshozó korábban a polgármester volt, jelenleg átruházott hatáskörben a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság. A kérelmek előterjesztését, végül a GPB döntést követően a vélemények elkészítését és kiadmányozását végzi a főépítész. E tevékenységhez kapcsolódik a tervezőkkel és az építetőkkel történő előzetes egyeztetések, konzultációk lefolytatása, helyszíni szemle megtartása.

III.C.4.b Településképi bejelentés

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). A döntéshozó korábban a polgármester volt, jelenleg átruházott hatáskörben a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság. A kérelmek előterjesztését, végül a GPB döntést követően a vélemények elkészítését és kiadmányozását végzi a főépítész. Ezen ügyekben is személyes konzultáció és helyszíni szemle előzi meg az eljárást.

III.C.4.c Településrendezési terv módosításai

Nagyobb részben egyéni kérelmekre, kisebb számban önkormányzati igény szerint - 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 a tervezési szerződés elkészítése, a kötelező egyeztetések lefolytatása, a közgyűlési előterjesztések elkészítése és a végső dokumentálás a főépítész feladata. A településrendezési terv állandó és folyamatos módosítása rendkívül sok adminisztratív többletmunkát okoz és költséget jelent.

III.C.4.d 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.

III.C.4.e 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.

III.C.4.f 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.

III.C.4.g Általános tájékoztatás

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

III.C.4.h Szakhatósági közreműködés

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

Nagy számú kijelölés érkezik a paksi fejlesztések tekintetében, a kiemelt beruházások esetében 8 napos határidővel.

III.C.4.i Másolat-kérések

A különböző lakástámogatások kapcsán az utóbbi időszakban rendkívüli mértékben megnőtt az irat- és tervmásolat kérések száma. A gyakran 30-40 évvel ezelőtti dokumentumok beazonosítása, előkeresése és másolása időigényes feladat.

III.C.4.j Egyebek

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

Építész hallgatók számára szakmai konzultáció, diplomamunka kiválasztása, opponensi közreműködés is része a feladatkörnek.

III.C.5 Gondnokság

III.C.5.a 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 délutános 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 délutános kolléga megérkezett, valamint esetenként besegíteni a Gondnokság egyéb feladataiba.

III.C.5.b 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.

III.C.5.c 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.

III.C.5.d 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.

III.C.5.e Segéd munkás, karbantartó (1 fő)

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

III.C.5.f Vezető gondnok (1 fő)

A Gondnokság külön álló szervezeti egység, de a vezető gondnok a Polgármesteri titkársággal és a Jegyzői Titkársággal tart napi kapcsolatot. Feladata a hivatal napi életének biztosítása. Hozzá tartozik még a hivatal épületeinek karbantartása, a hivatal és az önkormányzat összes gépkocsijának felügyelete és a műszaki állapotának nyomon követése. Az összes igazgatósággal és osztállyal napi kapcsolatban van. Felügyeli a portások, hivatalsegédek, gépkocsivezetők és a segéd munkások napi feladatait.

III.D Beszerzési és Jogi Igazgatóság

Az igazgatóság vezetője 2024. június 15. napjával távozott.

A ProBono rendszerben felvett képzéseket a kollégák folyamatosan teljesítik.

A feladatok ellátásához szükséges informatikai és nyomtatási technikával ellátott. A kollégák részére vezetékes és mobil telefonok állnak rendelkezésre a munkájuk teljesítésére.

III.D.1 Beszerzési és Jogi Osztály

Az osztály vezetője 2024. november 30. napjával távozott.

III.D.1.a Működési feltételek

A jogi feladatokat kezdetben 3 fő jogász végzi, akik közül 2024. 06. 15-től az igazgatóság vezetője és 2024. 11. 30-tól az osztályvezető jogviszonya szűnt meg. Így év végére 1 fő jogász maradt az osztályon. Az osztályon 2024. évben két fő végzi az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és megbízás alapján egyes önkormányzati intézmény és gazdasági társaság közbeszerzések és beszerzések lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.

A Wolters Kluwer Kft. által nyújtott jogtár szolgáltatás és a PartnerControl, majd a D&B Hoovers adatbázisa segíti a munkát.

III.D.1.b Szervi tevékenység

Az 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 speciális szakértelem biztosítására a közbeszerzési tevékenység ellátása során támaszkodik külső szaktanácsadókra is, a referensek feladata ilyenkor 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 és a Szekszárdi Német

Önkormányzat által fenntartásában lévő Wunderland óvoda részére – 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, illetve a polgármester részére előterjesztik a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó előterjesztéseket jóváhagyás céljából.

a) Beszerzési eljárások

Beszerzési eljárás akkor indítható, amennyiben az szerepel az adott szervezet, jelen esetben Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának a Pénzügyi Bizottság által jóváhagyott tárgyévi beszerzési tervében. A beszerzési eljárások kapcsán az ajánlatkérő nevében gyakorolható valamennyi jogot és kötelezettséget, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 20/2024 (X.10) önkormányzati rendelettel módosított Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 29/2019.(XII.23.) önkormányzati rendelet 2. sz. mellékletének 41. pontja alapján az önkormányzat és intézményei tekintetében Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja 2024. október 10 napjától kezdődően.

A beszerzési terv a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek és intézményeinek vezetői által leadott önkormányzati beszerzési igények, az Önkormányzat által benyújtott fejlesztési és egyéb pályázatok, a 2024. évben és 2025. év I. félévében tervezetten megvalósításra kerülő projektek és kötelezően vagy önkéntes alapon elvégzendő feladatok alapján, továbbá a hatályos beszerzési, közbeszerzési értékhatárok, illetve egybeszámítási szabályok figyelembevételével került összeállításra.

2024. évben a hatályos szabályok alapján az Önkormányzat részére az Osztály *30 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 TOP_Plusz forrásból megvalósuló beszerzési eljárások esetében a piaci ár alátámasztása érdekében nem érkezett be három érvényes ajánlat, melyre tekintettel ismételtelen szükséges volt az eljárás lefolytatása az eredményesség érdekében, illetve volt olyan beszerzési eljárás, amelyet visszavontunk és újból kiírtunk. A **30 db** beszerzési eljárásból szolgáltatás megrendelésre **23 db** irányult, **4 db** volt építési beruházás tárgyú, valamint **3 db** árubeszerzés tárgyában kiírt eljárás.

Fenti eljárások mellett az Önkormányzat lebonyolított beszerzési eljárást a **Szekszárdi Német Önkormányzat által fenntartásában levő Wunderland óvoda részére: a „Wunderland Óvoda 2023. évben megvalósult napelemes beruházás II. ütemben történő bővítése.”** beszerzése tárgyában.

Az osztály a beszerzési eljárások mellett több esetben küldött ki árajánlatkérést azon megkötendő szerződések vonatkozásában, melyek nem érték el a hatályos szabályzatok alapján a beszerzési értékhatárt, vagy a beszerzés alóli kivételnek minősültek.

b) 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 2024. évben Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés) Pénzügyi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) 24/2024. (III. 27.) számú határozatával került jóváhagyásra.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Pénzügyi Bizottsága a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 29/2019. (XII. 23.) önkormányzati rendelettel elfogadott és a 7/2023. (III. 30.) önkormányzati rendelettel módosított Szervezeti- és Működési Szabályzat 1. melléklet Pénzügyi Bizottság alcím 4.1 pontjában meghatározott hatáskörében eljárva hagyta jóvá az Önkormányzat 2024. évi közbeszerzési tervét.

A közbeszerzési terv a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői által leadott önkormányzati közbeszerzési igények, az Önkormányzat által benyújtott fejlesztési és egyéb pályázatok, a 2024. évben tervezetten megvalósításra került projektek alapján, és a hatályos közbeszerzési értékhatárok, illetve egybeszámítási szabályok figyelembevételével került összeállításra.

Önkormányzat 2024. évi jóváhagyott közbeszerzési tervét az elfogadását követően felmerült közbeszerzési igények, illetve az egyes közbeszerzéseket érintő változások, előre nem látható körülmények miatt 2024. decemberben szükségessé vált módosítani. Az SZMSZ 2024. évben

történt módosítása nyomán – a hatásköri szabályok változása okán –Önkormányzat 2024. évi közbeszerzési tervének a módosítását már a Közgyűlés fogadta el a 441/2024. (XII. 19.) határozatával 2024. decemberében.

A közbeszerzési referens kollégák munkáját a bonyolultabb eljárásokban kettő külső közbeszerzési szakértő is segítette.

Az elfogadott közbeszerzési terv alapján 2024. évben **lefolytatott közbeszerzési eljárások** összefoglalását az alábbi táblázat tartalmazza:

Ajánlatkérő	Eljárás tárgya	Eljárások száma	Megjegyzés
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Építési beruházás	1	1. Vállalkozási keretszerződés Szekszárd Megyei Jogú Város üzemeltetési, útfenntartási és útépitési munkálatainak elvégzésére
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Árubeszerzés	2	1. Villamosenergia beszerzés: az eljárás 2 részben került kiírásra rész-ajánlattételi lehetőség biztosításával (KEF központosított közbeszerzési portál): 1. rész (teljes intézményi ellátás): Villamos energia szállítása 2. rész (közvilágítás): Villamos energia szállítása 2. Földgázenergia beszerzés (KEF központosított közbeszerzési portál)

Fenti táblázat nem tartalmazza, de a közbeszerzési referens kollégák negyedévente Központosított közbeszerzési eljárás keretében (Keretmegállapodás alapján közvetlen megrendelés) intézik az adott évi MOL üzemanyag beszerzéseket a KEF Központosított Közbeszerzési Portálon Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala és Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata részére.

2024. évben folytatta le az Osztály az Illyés Gyula Könyvtár és a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Vármegyei Levéltára költöztetése feladatai vonatkozásában 2023. decemberében két részajánlati körben kiírt közbeszerzési eljárást:

1. rész Illyés Gyula Könyvtár költöztetése
2. rész Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Vármegyei Levéltára költöztetése

2024. évben több közbeszerzési eljárás került előkészítésre (nem kerültek 2024. évben kiírásra)

- Az OBI körforgalmat és a Penny-Lidl csomópontot összekötő út kivitelezési munkái, valamint a közvilágítás kiépítése (építési beruházás)
- Fenntartható városfejlesztési stratégiák támogatása című pályázaton belül tanulmányok, tervek készítése, 5 részajánlati kör (szolgáltatás)

c) 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.

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 szerződések megkötésének belső folyamatát a polgármester és jegyző 9/2021. (V. 11.) együttes utasítása tartalmazza.

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 jellemző ügycsoportok:

- Köztemetési költségek,
- Bírságok,
- Térítési díjak,
- Szerződéses jogviszony alapján keletkező tartozások.

Adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az ügyrend alapján az osztály feladatkörébe tartozik, hogy a külső adatvédelmi tisztviselővel együttműködve közreműködjek a Polgármesteri Hivatal és önkormányzati intézmények adatkezelő, adatvédelmi feladatainak ellátásában.

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 naprakészségét folyamatosan figyelemmel kísérjük.

Egyéb szakmai alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok

Ilyen feladatok pl.: a bírósághoz vagy más hatósághoz az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal részvételével folyó eljárásokban beküldött beadványok iratkezelése, hagyatéki eljárásokba a köztemetéssel összefüggő hagyatéki hitelezői igények bejelentésének intézése. A bíróság előtti képviseletet meghatalmazott ügyvéd látta el 2024-ben.

Az osztály 2024. évtől kezdődően az önkormányzati kizárólagos és többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladataiban is részt vett.

III.D.2 Projektmenedzseri Osztály

III.D.2.a Működési feltételek

Az osztály vezetését 2024. július 1-től jelenleg helyettesítéssel látja el az Stratégiai Osztály vezetője.

A Projektmenedzseri Osztály 2024-ben 2 fővel (Osztályvezető és ügyintéző) csökkent, így jelenleg 4 fő az osztály létszáma.

III.D.2.b 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 projektmenedzserek feladatai különösen:

- folyamatosan nyomon követik a projektek megvalósításához kapcsolódó jogszabályokat
- előkészítik a projektekkel kapcsolatos döntéseket megalapozó előterjesztéseket és határozati javaslatokat
- egyeztetéseket szerveznek és vezetnek a projektfolyamatban érintett szereplőkkel (pl. tervező, kivitelező, műszaki ellenőr, szakmai megvalósítók, döntéshozók, különböző

hivatalok, Polgármesteri Hivatal különböző igazgatóságai és osztályai, közbeszerzési szaktanácsadó stb.)

- előkészítik kiadmányozásra a projektek támogatási szerződéseinek módosítási igényeihez (pl. költségvetés módosítás, mérföldkövek módosítása stb.) szükséges dokumentumokat és azokat a megfelelő projektkezelő felületen a támogató felé benyújtják, szükség esetén kezelik a Támogató által a benyújtott módosítási igény vonatkozásában megküldött hiánypótlásokat
- előkészítik kiadmányozásra a projektek szakmai beszámolóihoz szükséges dokumentumokat és azokat a megfelelő felületen a támogató felé benyújtják, szükség esetén kezelik a Támogató által a szakmai beszámoló vonatkozásában megküldött hiánypótlásokat
- előkészítik kiadmányozásra a projektek pénzügyi elszámolásához szükséges dokumentumokat és azokat a megfelelő felületen a támogató felé benyújtják, szükség esetén kezelik a Támogató által a pénzügyi elszámolás vonatkozásában megküldött hiánypótlásokat
- részt vesznek a projektekhez kapcsolódó ellenőrzéseken a helyszíni ellenőrzéseket is beleértve és menedzselik az ellenőrzések során esetlegesen előírt intézkedések határidőre történő megvalósítását
- nyomon követik a projektek megvalósítását és a projektek fenntartását a projektzárást követő fenntartási időszakban, előkészítik kiadmányozásra a projektek fenntartási jelentéseihez szükséges dokumentumokat és azokat a megfelelő felületen a támogató felé benyújtják, szükség esetén kezelik a Támogató által megküldött hiánypótlásokat
- előkészítik és lebonyolítják a 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 fenti felsorolása a legfontosabb feladatokat tartalmazza ugyanakkor messze nem teljes. 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 projektmenedzsment körébe tartozó számos folyamatos feladat

miatt általában kifejezetten jelentős. E feladatkört színezi az előre nem tervezhető ad hoc, sürgős feladatok.

A projektmenedzseri munka alapja, hogy a kollégák a feladataikat folyamatosan (újra)priorizálják - akár napon belül is - a fontosság és sürgősség szempontját mérlegelve. 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 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.

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 projektek:

Projektazonosító	Projekt címe
TOP_PLUSZ-3.4.1-23-SE1-2024-00001	Fenntartható humán infrastruktúra fejlesztése – Kölcsény óvoda felújítása
TOP_PLUSZ-3.4.1-23-SE1-2024-00002	Fenntartható humán infrastruktúra fejlesztése Szekszárd, Vörösmarty u. 5. sz. alatt
SZOC-11-ALT-USZ-1-0042	Utcai szociális munka finanszírozása
	Kerékpáros pumpapálya kialakítása Szekszárdon
	Szent Erzsébet Rózsakert kialakítása
	Családbarát munkahely 2024

Benyújtott, támogatói döntésre váró projektek:

Projektazonosító	Projekt címe
TOP_PLUSZ-1.3.2-23-SE1-2025-00001	Belterületi utak fejlesztése Szekszárdon
TOP_PLUSZ-1.3.2-23-SE1-2025-00002	Kerékpárosbarát fejlesztés Szekszárdon
TOP_PLUSZ-1.3.2-23-SE1-2025-00003	Vízgazdálkodási beavatkozások Szekszárdon
TOP_PLUSZ-3.2.1-23-SE1-2025-00001	Humánfejlesztési programok Szekszárdon
TOP_PLUSZ-3.4.1-23-SE1-2025-00003	Fogyatékosok Nappali Intézményének felújítása
Versenyképes Járások Program	Szekszárdi Családbarát Strand- és Élményszálló felújítása 1.
Versenyképes Járások Program	Szekszárdi Családbarát Strand- és Élményszálló felújítása 2.
Versenyképes Járások Program	Szüreti Napok - rendezvény támogatása
Versenyképes Járások Program	PLACC – Játszó és Élménypark kialakítása
Versenyképes Járások Program	Energiapark (játszótér) korszerűsítése
Versenyképes Járások Program	Babits Mihály Kulturális Központ energetikai fejlesztése
Versenyképes Járások Program	Zöldfelületek karbantartásához kapcsolódó eszközbeszerzés
Versenyképes Járások Program	Garay-élménypince átalakítása, funkcióbővítése
Versenyképes Járások Program	Polgármesteri Hivatal közterület felügyelete infrastrukturális feltételeinek javítása

Fenntartásban lévő projektek:

- 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
- TOP-6.1.1-16-SE1-2018-00001 azonosítószámú „Szekszárdi Ipari Park fejlesztése”
- TOP-6.7.1-16-SE1-2017-00001 azonosítószámú „Szekszárd leromlott városi területének rehabilitációja”
- TOP-6.9.1-16-SE1-2017-00001 azonosítószámú „Élhetőbb városrész kialakítása közösségi összefogással Szekszárdon”
- TOP-7.1.1-16-2016-00079 azonosítószámú „Kulturális és közösségi fejlesztések Szekszárdon”
- TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00403 azonosítószámú „Szabadidős és kerékpáros infrastrukturális fejlesztések Szekszárd déli városrészén”
- TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00404 azonosítószámú „Közösségi tér kialakítása Szekszárd Újvárosi részén”
- TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2019-00106 azonosítószámú „Generációk Parkja közösségi tér ütemezett kialakítása”
- 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”
- TOP-6.4.1-15-SE1-2016-00001 azonosítószámú „Kerékpárosbarát Szekszárd”
- TOP-6.3.2-16-SE1-2017-00001 azonosítószámú „Zöld város kialakítása”
- TOP-6.6.1-16-SE1-2020-00004 azonosítószámú „Felnőtt háziorvosi rendelők létrehozása” Szekszárdon
- TOP-6.2.1-19-SE1-2019-00001 azonosítószámú Szőlőhegyi mini bölcsőde létrehozása
- TOP-6.2.1-16-SE1-2017-00001 azonosítószámú Óvoda fejlesztése Szekszárd Szőlőhegyen
- TOP-6.1.4-16-SE1-2017-00002 azonosítószámú Szekszárd rendezvényei infrastrukturális hátterének fejlesztése
- TOP-6.5.1-15-SE1-2016-00001 azonosítószámú Szekszárdi Baka István Általános Iskola energetikai korszerűsítése

- TOP-6.1.5-16-SE1-2021-00002 / TOP-6.1.5-16-SE1-2021-00003 azonosítószámú Gazdaságfejlesztést és munkaerő mobilitást ösztönző közlekedésfejlesztés Szekszárdon
- KEHOP-1.2.1-18-2019-00243 azonosítószámú „Helyi klímastratégiák kidolgozása, valamint a klímatudatosságot erősítő szemléletformálás”
- BM járda 2021
- BMX és triálpálya 2022
- ILJ/264-1/2024, „Tisztítsuk meg az Országot II.” Hulladékfelszámolási pályázat

III.D.3 Stratégiai Osztály

III.D.3.a Működési feltételek

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.

III.D.3.b Szervi tevékenység

Az osztály feladata a stratégiai célú tervezés és **„előregondolkodás”** megerősítése, egy olyan önkormányzati szintű tervezési szemlélet kialakítása, amely a stratégiaalkotás csúcsától, 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.

Az 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.

A **jelenleg futó** projektek:

Projektazonosító	Projekt címe
GF/SZKF/725/7/2017	Új interaktív könyvtár és levéltár kialakítása Szekszárdon
Modern Városok Program	Új, fedett városi uszoda
GF/JSZF/267/6/2022	OBI körforgalmat és PENNY-LIDL csomópontot összekötő út megépítésének előkészítése
CE0200688	CE-PRINCE project
DIMOP Plusz-2.1.1-24	Energia menedzsment rendszerek fejlesztése Szekszárdon
TOP_PLUSZ-1.3.1-21-TL1-2022-00003	Fenntartható Városfejlesztési Stratégiák támogatása

Benyújtott, támogatói döntésre váró projektek:

Projektazonosító	Projekt címe
TOP_PLUSZ-1.3.2-23-SE1-2025-00004	Szociális városrehabilitáció Szekszárdon
TOP_PLUSZ 3.2.1-23-SE1-2025-00002	Közösségfejlesztési és rehabilitációs (KÖRE) programok Szekszárdon
TOP_PLUSZ-6.2.1-23-SE1-2025-00001	Hegyen-völgyön Szekszárdon

Fenntartásban lévő projektek:

- EU CF 2022-351, European City Facility (EUCF) - Szekszárd Város távfűtésének részlegesen megújuló energiával való ellátása

- GZR-T-Ö-2016-0003, Jedlik Ányos terv -Elektromos töltőállomások létesítése
- TKI-KEDV/7-5/2019, PIP-Szekszárd Megyei Jogú Város kapcsán TOP projekt többletforrás igény

Az Osztály további feladatai 2024-ben:

- MVP -Szekszárdi sportfejlesztések – rekreációs központ, új rendezvény- és sportcsarnok, uszoda elszámolása.
- 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.
- Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) és TOP PLUSZ Városfejlesztési Programterv (TVP) módosítások kezelése, átvezetése.
- Folyamatos kapcsolattartás a TOP Irányító Hatósággal.

III.D.4 Ügyviteli Osztály

III.D.4.a Működési feltételek

Az osztály vezetését Neppné Váncsa Éva látta el 2024. tavaszáig, majd onnan dr. Biró Gyula aljegyző irányítja az osztály munkáját. A tavasztól 1 fő érkezett az osztályra, így 4 fő végezte egész évben az iratkezelés legfontosabb lépéseit.

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;
- **2023. évi CIII. törvény** a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól;
- **321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet** a digitális állampolgárság egyes szabályairól;

- **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;
- **8/2018.(XII. 28.)** jegyzői utasítás az iratkezelés részletes helyi szabályait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról.

Ahhoz, hogy a fenti jogszabályoknak megfelelően az Ügyviteli Osztály feladatait elláthassa rendelkezésre áll a Magyar Államkincstár által üzemeltetett ASP Iratkezelő szakrendszer.

Az osztály gondoskodik a maradandó értéket képviselő iratok megőväséről, 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 ügyiratok átmeneti őrzésére.

Jelenleg is az **irattárban helyhiánnyal küzdünk**, több maradandó értéket képviselő irat keletkezik, mint amennyi selejtezésre, illetve levéltári átadásra kerül, így folyamatosan nő az irattározandó iratok mennyisége. 2025-ben az irattári problémák enyhülését várjuk, tekintettel arra, hogy a több éve tervezett kazánház átalakítás megkezdődik.

III.D.4.b Szervi tevékenység

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 átvesszik a postán a gondnokság erre kijelölt dolgozói a postai küldeményeket. A papír alapú dokumentumok digitalizálása jegyzői titkárságon folyamatosan történik.

2. Emailben érkezett dokumentumok nem kerülnek nyomtatásra, hanem elektronikus úton továbbítják a jegyző titkárságra 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 és az Önkormányzat esetében az ügyviteli osztály adminisztrátorai érkeztetik, de az adóosztály hatáskörébe tartozó ügyek letöltéséről, érkeztetéséről ők gondoskodnak.

Bontás és érkeztetés:

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.

Szignálás: A küldemények az ASP irat szakrendszerben kerülnek az iratkezelési szabályzat szerint automatikusan, valamint a jegyző vagy a meghatalmazott vezető által 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. Ezt követően az ügyirat előadói-vel együtt az ügyintézőhöz kerül.

A 2024. évben iktatott ügyiratok főszáma és alszáma a korábbi évek szerinti szórást mutatja, jelentős változás az iktatott iratok mennyiségében nem mutatható ki.

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

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

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. Az AKD szolgáltatás elsődlegesen az Adóosztályon nyújt segítséget.

Irattározás: 2024-es évben folyamatosan a napi munka mellett az ügykezelők a központi irattárban végezték az irattározással kapcsolatos feladatokat. A 2023. évi ügyiratok irattárban történő elhelyezése is az iratkezelési szabályzatnak megfelelően lezajlott.

Selejtezés, megsemmisítés: A 2024. évi selejtezés során a 2008. évi „4” (15 év) selejtezési kóddal, 2013. évi „10” (10 év) selejtezési kóddal, a 2018. évi „5” (5 év) selejtezési kóddal, a 2021. évi „2” (2 év) selejtezési kóddal, és a 2022. 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: 2024. március 3-án a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Vármegyei Levéltára átvette a 2008-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 (2008-es év közgyűlési, bizottsági jegyzőkönyvek), valamint az iktatott iratokat ágazati betűjelenként, ügykör és iktatószámok sorrendjében dobozolták (2008. iktatott iratok). Az előírásnak megfelelően előkészített dobozok száma 111 db volt. Az iratok levéltárba történő szállítását a Gondnokság végezte. A levéltári anyag átadásáról a jogszabálynak megfelelően jegyzőkönyv készült.

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.;
- Állaspályázatok 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.

III.E Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság

III.E.1 Humán Osztály

III.E.1.a 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 Ifjúsági, Sport és Köznevelési, valamint Kulturális, Turisztikai és 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.

III.E.1.b Szervi tevékenység:

2024. évi feladatok:

- Közművelődési területhez kapcsolódó feladatok:
 - Közművelődési statisztikai adatszolgáltatás.
 - tájékoztató készítése a civil szervezeteknek 2024-ben nyújtott támogatásokról és az önkormányzattal kapcsolatban álló civil szervezetek tevékenységéről.
 - Kiemelkedő művészeti együttesek 2024. évi beszámolójának és 2025. évi terveinek áttekintése, támogatásukkal kapcsolatos döntés előkészítése és végrehajtása.
 - Civil Keret pályázatának előkészítése, meghirdetése, lebonyolítása, sikeres pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés végzése, elszámolások kezelése.
 - az önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében nevesített támogatások nyújtásáról szóló megállapodások elkészítése, támogatási elszámolások ellenőrzése. elfogadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - 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 Kulturális, Turisztikai és Városmarketing Bizottság az Ifjúsági, Sport és Köznevelési 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.
 - Értéktárbizottság tagjainak megválasztása
 - Közművelődés megállapodás elfogadása (Közművelődési Nkft.)
 - Közművelődési Nkft. ügyvezetői pályázata, az ügyvezető megbízása
 - Könyvtárigazgatói pályázat meghirdetése
 - Könyvtár alapító okiratának módosítása
 - Városi, megyei, országos kitüntetések adományozásának felhívásának előkészítése, meghirdetése a lakosság, intézmények és civil szervezetek körében, kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztések előkészítése.
 - Ellátja az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint a díszoklevelekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- 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. (Világnapi konferencia)
 - Tartalék keretre 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.
 - Éves Sportesemény naptár elkészítése, frissítése, aktualizálása
 - Sportkeret működési célú pályázatainak előkészítése, meghirdetése, lebonyolítása, sikeres pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés végzése, elszámolások kezelése.
 - A „Szekszárd Büszkesége 2024.” kitüntető címek, a „Szekszárd Sportolója 2024.” díj, a „Szekszárd Sportcsapata 2024.” díj, a „Szekszárd Edzője 2024.” díj, a „Szekszárd Csapatedzője 2024.” 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, javaslattevés 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.
 - Óvodavezető lemondásával kapcsolatos döntéselőkészítés
 - Az óvodarendszer átszervezésének végrehajtása alapító okiratok módosításával, intézmények megszüntetésével
 - Főigazgatói pályázat meghirdetése, főigazgató megbízása
 - A többcélú intézmény alapidokumentumainak elfogadása, jóváhagyása (pedagógiai program, házirend, munkaterv)
 - Tanulj, hogy boldogulj ösztöndíj pályázat koordinálása.
 - Egyéb szerződések előkészítése (együttműködési és feladat-ellátási megállapodások, megbízási szerződések stb.), az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok is.
Együttműködési megállapodás a Nemzeti Orvosbiológiai Alapítvánnyal
 - A Szekszárdi Tankerületi Központ intézményeit érintő véleményezési kérdések előterjesztése (intézmény-átszervezés, iskolai felvételi körzet).
 - A Wunderland Óvoda igazgatói megbízásának véleményezése
 - 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.
 - Delegálás az intézményi tanácsokban
- A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek jegyzőkönyvezése, segítség az intézményfenntartói munka ellátásában, valamint a jogszabály által biztosított nemzetiségi jogok gyakorlásának elősegítése a nemzetiségi önkormányzat számára.

Feladatok végrehajtása a korábbi évekhez hasonlóan és a terveknek megfelelően történt, rendkívüli esemény a Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda és Mini Bölcsőde óvodavezetőjének lemondásával összefüggésben adódott.

.

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.

III.E.2 Szociális Osztály

A Szociális Osztály (a továbbiakban: osztály) kiemelt célja a szociális biztonság megteremtése és megőrzése. Ennek keretében, elsődleges feladat az önkormányzat által biztosított egyes szociális ellátásokra való jogosultság feltételeinek vizsgálata, szem előtt tartva a jogszerűség és a méltányosság követelményét. A feladat ellátása során az osztály szorosan együttműködik a Humánszolgáltató Központtal.

III.E.2.a Működési feltételek:

Az 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.

III.E.2.b Szervi tevékenység

Az osztály feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. Az osztály önkormányzati hatósági jogkörben és államigazgatási hatósági jogkörben egyaránt végez feladatokat.

Önkormányzati hatósági jogkörben az osztály feladatai közé tartoznak az alábbi, törvényben meghatározott kötelező és az önkormányzat által önként vállalt feladatok:

Elsősorban a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény alapján ellátandó feladatok tartoznak ide. Ezek az ügyek a Közgyűlés hatáskörébe tartoznak, a Közgyűlés azonban a hatékonyság érdekében úgy szervezi meg a tevékenységét, hogy az az eljárás valamennyi résztvevőjének a legkedvezőbb legyen, ezért a szociális igazgatási ügyeket érintő hatáskörök gyakorlását a Szociális és Egészségügyi Bizottságra, illetve a Polgármesterre ruházza át.

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

1.1. Települési támogatás:

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: 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 kapcsolattartáshoz, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások - vagy a gyermek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szorúlnak. 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. gyermek és fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel nyújtott pénzbeli támogatásra;

1.2.4. elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásra.

1.3. Közlekedési tanulóbérlet támogatás: 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: A tűzifa támogatás a lakáshasználat költségeit csökkentő, szociális rászorultság alapján nyújtott pénzbeli szociális ellátás, mely a 2025. évben megszüntetésre került és helyette a települési fűtési támogatás került bevezetésre. A tűzifa támogatás megszüntetését és a települési fűtési támogatás bevezetését indokolta, hogy a lakossági igények sokkal inkább céloznak meg egy olyan ellátást, amely nem csak annak adható, aki lakásának a fűtését fatüzelésre alkalmas tüzelőberendezéssel biztosítja, hanem sokkal szélesebb körben nyújt segítséget szociálisan rászorult személyeknek, családoknak az általuk lakott lakás fűtéséhez kapcsolódó időszakos kiadásaik viseléséhez, legyen az villanyáramhoz, gázfogyasztáshoz, távhőszolgáltatáshoz kapcsolódó kiadás, ugyanakkor nem zárja ki azokat a rászorulókat sem, akik egyéb szilárd tüzelőanyaggal fűtenek.

1.5. Köztemetés: 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.

2. A lakások és helyiségek bérletéről, elidegenítésük szabályairól szóló 6/2022. (V.30.) önkormányzati rendelet alapján ellátott feladatok:

- 2.1. Lakbértámogatás: A szociális helyzet alapján bérbe adott önkormányzati lakás bérőljét lakbértámogatás illeti meg, ha a bérő és családja, valamint a vele életvitelszerűen együttlakó hozzátartozók egy főre jutó havi nettó jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének másfélszeresét.

Az osztály további feladatai közé tartoznak az alábbi, önként vállalt feladatok:

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

- 3.1. Csecsemők ultrahang vizsgálatának támogatása: Az önkormányzat 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.
- 3.2. Babautalvány támogatás: Az önkormányzat 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.

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

- 4.1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj: A Kulturális és Innovációs Minisztérium és a Nemzeti Kulturális 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.

Fenti feladatokon túl, államigazgatási hatósági jogkörben az osztály feladatai közé tartoznak az alábbi, törvényben meghatározott kötelező feladatok:

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

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

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

5.2. A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása:

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

- 5.2.1.1. 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;
- 5.2.1.2. 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;
- 5.2.1.3. 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,

- 5.2.2.1. aki esetében a fent meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll;
- 5.2.2.2. a nevelésbe vett gyermek;
- 5.2.2.3. 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: 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: 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.

Fenti feladatokon túl, az osztály

1. előkészíti a helyi esélyegyenlőségi programot, helyzetelemzést készít a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok – különös tekintettel a nők, a mélyszegénységben élők, romák, a fogyatékkal élő személyek, valamint a gyermekek és idősek csoportjára – oktatási, lakhatási, foglalkoztatási, egészségügyi és szociális helyzetéről és javaslatot tesz a helyzetelemzés során feltárt problémák komplex kezelése érdekében szükséges intézkedésekre;
2. közreműködik az önkormányzati intézmények törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéséhez szükséges dokumentumainak előkészítésében és gondoskodik a bejegyzésről;
3. elvégzi az E-képviselői feladatokat a KENYSZI és MÜKENG programban;
4. és végül, de nem utolsósorban igazolja a védendő felhasználói körbe tartozás tényét.

III.E.3 Informatikai Osztály

III.E.3.a Működési feltételek

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Ügyrend és munkarend) szóló 2/2023. (XII.6.) számú utasításának 19. §-a értelmében az Informatikai Osztály főbb feladatai:

- a) közgyűlési anyagküldés informatikai lebonyolítása,
- b) a közgyűlés informatikai háttérének biztosítása,
- c) rendeletek, határozatok nyilvántartása, közzétételben, kihirdetésben való közreműködés,
- d) szabályzatok közzétételében való közreműködés,
- e) szoftverfrissítések telepítése,
- f) szoftverek üzemeltetése,
- g) mentés, archiválás,
- h) közreműködés a www.szekszard.hu honlap tartalmának frissítésében,
- i) közreműködés adatszolgáltatásban,
- j) választások, népszavazások informatikai biztosítása,
- k) informatikai beszerzések szakmai előkészítése, bonyolítása,

- l) hardverhibák javítása, javíttatása,
- m) segédanyag ellátás szervezése, bonyolítása,
- n) folyamatos informatikai támogatás hivatalon belül,
- o) képviselők számítógépeinek karbantartása,
- p) nyilvántartja az informatikai elérhetőségeket,
- q) Szálkai Kirendeltség informatikai feladatok ellátása,
- r) a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az Informatikai Osztály feladatait alapvetően a hatályos Ügyrend határozza meg, azonban az Osztály tevékenységi köre rendkívül szerteágazó, és a mindennapi működés során gyakran egyedi, előre nem látható helyzetekhez kell alkalmazkodnia. Az informatikai támogatás természete folyamatos rugalmasságot igényel, hiszen az Osztály szinte minden nap új igényekre, technikai kihívásokra vagy felhasználói problémákra reagál. Ennek következtében nem lehetséges a feladatok teljes körű, tételes felsorolása. A teljesség igénye nélkül az alábbiakban néhány további jellemző tevékenységet említünk meg annak érzékeltetésére, hogy az Informatikai osztály milyen sokrétű és nagy felelősséggel járó feladatokat lát el. Az Informatikai Osztály rendszeren közreműködik a bizottsági, társulási tanácsi, valamint nemzetiségi önkormányzati anyagküldés lebonyolításában is (melyekre sok esetben a késő esti órákban kerül sor), valamint ezeken az üléseken is biztosítja a szükséges informatikai háttérrel. Az Osztály látja az ASP rendszer adminisztrátori feladatait, de feladatai közé tartozik az új kollégák technikai munkakörnyezetének előkészítése és biztosítása. Ennek keretében az osztály gondoskodik a szükséges informatikai eszközök – elsősorban számítógép, monitor – rendelkezésre bocsátásáról, valamint az ezekhez kapcsolódó felhasználói fiókok létrehozásáról. Az új belépő számára a szervezeti jogosultságoknak megfelelően létrehozzák a hivatalos e-mail címet, valamint biztosítják a hozzáférést a belső hálózathoz, a dokumentumkezelő rendszerekhez, az internetkapcsolathoz és – szükség szerint – a nyomtatási rendszerhez is. Az Informatikai Osztály a hozzáférési jogosultságokat a vonatkozó információbiztonsági és adatvédelmi előírások betartásával, az egyes munkakörökhöz rendelt jogosultsági szintek figyelembevételével állítja be.

A beléptetés során kiemelt figyelmet kap az informatikai biztonság, ennek megfelelően az Osztály a munkavállalót tájékoztatja az informatikai rendszerek használatára, adatkezelésre és biztonságra vonatkozó alapvető szabályokról is.

A Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Nemzeti Kibervédelmi Intézet Hatósági Főosztály (a továbbiakban: Hatóság) a 30710-2/25/2024.Tük. iktatószámú végzés alapján 2024. évben az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 14. § (2) bekezdés b) pontja szerinti ellenőrzést végzett Hivatalunknál. Az ellenőrzés során a Hatóság munkatársai megállapították, hogy Hivatalunk elkészítette és kiadta a szükséges belső alapszabályzókat, továbbá törekedett az alapvető kontrollfolyamatok kialakítására. A Hatóság jogszabályi előírásba ütköző gyakorlatot nem tárt fel, azonban javaslatokat fogalmazott meg a szabályozás és az alkalmazott gyakorlat teljes összhangjával kapcsolatban. Az Osztály fentiekre tekintettel folyamatosan törekszik a Hatóság feljegyzésében foglaltak figyelembevételére.

Az Informatikai Osztály feladatának ellátása csak modern rendszerekkel, eszközökkel és naprakész, versenyképes tudással rendelkező kollégákkal kivitelezhető. Ezért a mindennapi feladatok mellett folyamatos feladat az eszközök fejlesztése, a kollégák ismereteinek naprakészen tartása. Ennek érdekében egyik munkavállalónkkal tanulmányi szerződést is kötöttünk, akinek szakmai fejlődését a Hivatal céljaihoz illeszkedő képzésben való részvétellel támogatjuk. A képzés hosszú távon hozzájárul a szervezet tudásbázisának erősítéséhez és a szolgáltatások minőségének emeléséhez is.

III.E.3.b Szervi tevékenység

2021. november 21. napjával a korábbi osztályvezető kérte a köztisztviselői jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését. Fenti dátumtól kezdve az osztály két informatikus kollégával látta el a kötelező feladatait. (Az osztályvezetői állás több alkalommal is meghirdetésre került, azonban arra éveken keresztül nem érkezett pályázat.) Az osztályvezető távozásával az osztályt az igazgatóságvezető vezette, azonban megbízási szerződés keretében a korábbi osztályvezető munkájára is számíthatott a Hivatal, 2024. december 19. napjáig.

2024 áprilisától az Informatikai Osztály személyi állománya jelentősen csökkent, mivel egyik munkatársunk súlyos, hosszabb távú betegsége miatt kiesett a munkavégzésből.

2024. december 2. napjával egy pályakezdő mérnökinformatikus kolléga munkába állt, majd 2025 januárjától az osztályvezetői pozíció is betöltésre került. Ennek köszönhetően az Osztály működése 2025-re stabilizálódott, és a korábbi elmaradásokat is sikerült pótolni. Az Informatikai Osztály jelenleg teljes kapacitással, a feladatok maradéktalan ellátására törekedve végzi munkáját.

A 2025-ös évre az Informatikai Osztály célkitűzései között továbbra is kiemelt szerepet kap a működés hatékonyságának növelése, a felhasználói élmény javítása és az informatikai infrastruktúra korszerűsítése. Ennek keretében tervezzük a város honlapjának teljes megújítását, amely nemcsak esztétikailag, hanem funkcionalitásában is modernizált, a mai elvárásoknak megfelelő felületet biztosít majd a felhasználók számára. Emellett sor kerül a szerver cseréjére is, amely hosszú távon hozzájárul a megbízhatóbb, biztonságosabb és gyorsabb adatkezeléshez. Terveink között szerepel továbbá a TIM modul bevezetése is az anyagküldések folyamatának támogatására és nyomon követhetőségének javítására, amely jelentősen növeli a belső ügyintézés átláthatóságát és hatékonyságát.

Továbbra is elkötelezettek vagyunk amellett, hogy technológiai fejlesztéseinkkel a Hivatal működését magas színvonalon támogassuk, és a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodjunk.

III.E.4 Polgármesteri és Jegyzői Titkárság

Az Önkormányzati és Szervezési Igazgatóságon belül osztályként működő, tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek (polgármesternek, alpolgármestereknek) alárendelve végzik, 4 fő munkatárssal. Egy fő polgármesteri titkár, egy fő alpolgármesteri titkár, egy fő kommunikációs munkatárs, valamint egy fő külkapcsolatokért felelős referens végzi a többszörösen összetett feladatokat szorosan együttműködve az Ügyviteli osztállyal.

III.E.4.a Működési feltételek:

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

Rendszeres feladatok:

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

Sajtótájékoztatók szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása.

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, ünnepségek 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 20-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.

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 (alpolgármesterek) 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.

Nemzetközi kapcsolatok koordinálása, éves beszámoló készítése. Kapcsolattartás testvérvárosokkal. Testvérvárosi találkozók megszervezése. (szállás foglalása, programok megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, részvétel azokon) Külföldi partnertalálkozók megszervezése. Kapcsolattartás nagykövetségekkel, találkozók megszervezése, lebonyolítása. Polgármesteri titkársághoz kapcsolódó rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel azokon.

III.E.5 Önkormányzati Osztály

Az osztályvezetői feladatokat új osztályvezető látja el 2024. október 1. napjától.

III.E.5.a Működési feltételek:

Az Önkormányzati Osztály létszáma 2024-ban 8 fő:

- Jogi és bizottsági referens I.; (2024. decemberében érkezett)
- Adminisztrátor
- Bizottsági referens
- Jogi és bizottsági referens, szátkai jegyzői megbízott;
- pénzügyi ügyintéző (Szálkai Kirendeltség)
- önkormányzati ügyintéző (Szálkai Kirendeltség)
- osztályvezető (2024. októberében érkezett)

Az osztályhoz tartozik a Polgármesteri Hivatal Szálkai Kirendeltsége is, amelynek munkája is itt kerül ismertetésre alfejezetként.

A hivatal épületének második emeletén kerültek a kollégák elhelyezésre, két irodában két-két kolléga kapott elhelyezést, az adminisztrátor kolléga a pályázati osztályon, az osztályvezető külön irodában ül. Az irodák bútorozottsága megfelelő.

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

2024. 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 szátkai jegyzői megbízott A Pécsi Tudományegyetem Állam és Jogtudományi Karán társaságjogi és cégjogi

szakjogász oklevelet szerzett. Az osztályvezető a Bajai Eötvös József Főiskolán folytat gazdálkodási és menedzsment szakon tanulmányokat.

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.

III.E.5.b 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. Jövőbeli terveink között szerepel a TIM modul bevezetése is, amelynek célja az anyagküldési folyamatok támogatása, valamint azok nyomon követhetőségének és dokumentálhatóságának javítása. A rendszer alkalmazása lehetővé teszi, hogy az anyagküldésekkel kapcsolatos minden lépés – az indítástól a kézbesítésig – átláthatóbbá és könnyebben visszakövethetővé váljon. Ennek eredményeként a belső ügyintézés nemcsak átláthatóbb, hanem hatékonyabb is lesz, mivel csökken a manuális beavatkozások szükségessége, és minimalizálhatók az esetleges hibák vagy információvesztések.

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.

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 háziorvosi, házi gyermekorvosi, valamint fogorvosi feladat-ellátási szerződéseket és a háziorvosi, 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, valamint az aláírt rendeletek 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

Az Európai Parlament tagjainak, valamint a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, továbbá a nemzetiségi önkormányzati képviselők 2024. június 9. napján közös eljárásban megtartott választáson megválasztott képviselők közül álló új Közgyűlés 2024. október 10. napján tartotta alakuló ülését. Az alakuló ülésen sor került a Közgyűlés alpolgármestereinek megválasztására, a bizottsági struktúra kialakítására, valamint a szervezeti és működési szabályzat megerősítésére vagy módosítására. Az új Közgyűlés ezzel megkezdte működését, és megbízatásának időszakában a jogszabályoknak megfelelően ellátja a döntéshozatali, irányítási és ellenőrzési feladatait, képviselve a település vagy régió lakosságának érdekeit.

A Közgyűlés 2024-ben összesen 18 alkalommal ülésezett, amelyek mellett 1 alkalommal- 2024. augusztus 20. napján- került sor ünnepi ülés Közgyűlés megtartására.

A jogszabályban előírt kötelező közmeghallgatást a Közgyűlés 2024. december 19-én megtartotta, melyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést tehettek 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 bizottsági struktúra az új Közgyűlés által elfogadott Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítás 2024. október 10-ei hatályba lépésével megváltozott, mely az alábbi bizottságokat hozta létre:

- Gazdasági és Pénzügyi Bizottság
- Szociális és Egészségügyi Bizottság
- Kulturális, Turisztikai és Városmarketing Bizottság
- Ifjúsági, Sport és Köznevelési Bizottság

A 2024. január-október, valamint a 2024. október-december között működő bizottságok üléseit az alábbi táblázat foglalja össze:

2024. január - október	ülések száma	együttes ülések száma
Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság (GVB)	27	
Pénzügyi Bizottság (GVB)	22	1 (OKSI)
Szociális, Egészségügyi, Környezeti és Fenntarthatósági Bizottság (SZEKÖF)	10	
Kultúra Civil Szervezetek, Városmarketing Bizottság (KCV)	10	
Oktatás, Sport és Ifjúsági Bizottság (OKSI)	11	1 (PB)
2024. október - december		
Gazdasági és Pénzügyi Bizottság (GPB)	8	1 (ISK)
Szociális és Egészségügyi Bizottság (SZEK)	5	
Kulturális, Turisztikai és Városmarketing Bizottság (KTV)	4	
Ifjúsági, Sport és Köznevelési Bizottság (ISK)	5	1 (GPB)

Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. évben 8 ülést tartott, a jogszabályban előírt kötelező közmeghallgatásra 2024. december 10-én került sor.

Társulások

Az Mötv. 87. §-a értelmében 2013. január 1. napjától a helyi önkormányzatok képviselő-testületei egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására kizárólag csak jogi személyiséggel rendelkező társulást hozhatnak létre.

Szekszárd székhellyel 2024. évben 3 jogi személyiséggel rendelkező társulás működött:

1. Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás
2. Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás
3. Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására (Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás)

Az egyes társulások működésével kapcsolatos részletes beszámolók tárgyalására a közgyűlés 2024. szeptemberi ülésén került sor, ezért jelen beszámoló során a társulások 2024. évi működése az alábbiakban foglalható össze:

- Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására (Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás) elnöke a 2024. évben négy alkalommal hívta össze a Társulási Tanács ülését.

- A Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás a 2024. évben 6 ülést tartott.
- A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás a 2024. évben 8 ülést tartott.

Támogatások, megállapodások

Az osztály a nemzetiségi önkormányzatok 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, hatályba lépését. 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.

III.E.6 Önkormányzati Osztály-Szálkai Kirendeltség

III.E.6.a 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.

III.E.6.b Szervi tevékenység:

Személyi állomány

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

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.

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.

A Szálkai Kirendeltség és a Hivatal több szervezeti egysége közötti együttműködés jó.

IV. Helyi Választási Iroda beszámolója

Magyarország köztársasági elnöke 2024. március 12-én a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választását, valamint az európai parlamenti választást 2024. június 9. napjára tűzte ki. A nemzetiségi önkormányzati választás kitűzése a Nemzeti Választási Bizottság (a továbbiakban: NVB) feladata. Az NVB szintén március 12-én, a 8/2024. számú határozatában tűzte ki a nemzetiségi önkormányzati választást a helyi önkormányzati és az európai parlamenti választásokkal egy napra, vagyis 2024. június 9-ére. Magyarország történetében így első alkalommal került sor három választástípus egy napon, közös eljárásban történő megrendezésére. A közös eljárás lebonyolítását az Alaptörvény 11. módosítása tette lehetővé, amely kimondja, hogy a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választását és az azt követő önkormányzati választásokat - október hónap helyett - április, május, június vagy július hónapban szükséges megtartani, az európai parlamenti képviselők választásával egyidejűleg.

Az Európai Parlament tagjainak megválasztására ötévente kerül sor, csakúgy, mint a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők megválasztására. Az Európai Unió határozza meg az európai parlamenti választás időszakát, így a választások a Tanács az európai parlamenti képviselői választások időszakának meghatározásáról szóló döntése alapján az Európai Unió valamennyi tagállamában 2024. június 6-9. között kerültek megrendezésre.

A közös eljárásban a magyarországi választások 3 177 településen 10 119 szavazókörben, valamint 147 külképviseleten zajlottak le.

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.) 66. § (3) bekezdése rögzíti, hogy a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) vezetője a jegyző. A HVI tagjait a választási iroda vezetője határozatlan időre bízza meg. A választási iroda tagjainak megbízása során szem előtt kell tartani, hogy a választási iroda feladatainak biztonságos végrehajtásához szükséges létszámban rendelkezésre álljanak az iroda tagjai. A választási irodák nem intézményesült szervezetek abban az értelemben, hogy nincsenek a választási irodával közvetlenül közszolgálati vagy közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak, a választási iroda vezetője állítja össze a választási iroda személyzetét. A választási irodai tagok bevonásának természetes, elsődleges forrása a jegyző alatt álló szervezet. A Ve. lehetőséget biztosít arra, hogy a HVI vezetője – indokolt esetben – más szervek alkalmazottait is bevonja a választási irodai feladatok ellátásába, ugyanakkor örömteli és elismerésre méltó tény, hogy erre jelen esetben nem volt szükség. A hivatalon belül sikerült biztosítani a szükséges humán erőforrást, így a választási feladatok kizárólag a hivatali dolgozók közreműködésével valósulhattak meg. Kiemelendő, hogy a kollégák elkötelezettsége, felelősségteljes hozzáállása és a közszolgálat iránti belső motivációja meghatározó szerepet játszott abban, hogy a választási eljárás szervezeten, magas színvonalon, a köz érdekét szem előtt tartva valósuljon meg.

Hivatalunk közös önkormányzati hivatalként működik, de a választási feladatok ellátása során – a hatékony munkaszervezés érdekében – a választási irodai feladatok döntő többségét településenként elkülönítettük. Ennek keretében 4 kolléga kizárólag a Szálkai HVI munkájába került bevonásra, az iroda túlnyomó többsége pedig a Szekszárdi HVI munkájában működött közre. Emellett pár kolléga, elsősorban a vezetők, mind a két település munkájában részt vettek, támogatva ezzel a koordinációt és az egységes munkavégzést. Ez a megosztás elősegítette a gördülékeny és zökkenőmentes lebonyolítást mindkét településen, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

IV.1 Szekszárd HVI

2024. június 9-én – közös eljárásban - megtartásra került az Európai Parlament tagjainak, a helyi önkormányzati képviselőknek és polgármestereknek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a választása.

Az ezzel kapcsolatos teendők már hónapokkal korábban jelentkeznek a hivatalban (pl. körzetesítés, szavazókörok kialakítása, ellenőrzése, nemzetiségi névjegyzékbe való felvétel, kérelemkezelés stb.)

Az egyik legnagyobb és legfontosabb feladat a szavazókörokben a szavazatszámhláló bizottságok kialakítása, hiszen - más szervekkel együtt - a választás tisztaságát és gördülékeny lebonyolítását garantálják. A bizottságokban választott és megbízott (delegált) tagok vannak. A választott tagok részvételének tömeges visszamondása miatt szükséges volt, hogy a közgyűlés új tagokat válasszon.

Sajnálatos módon erre a feladatra egyre nehezebb kellő számú jelentkezőt találni, így sok munkába és néhol nehézségbe ütközött az egyes SZSZB-k összeállítása. Tapasztalat, hogy az idősebb (nem egy esetben 80 év körüli) korosztály vett részt szívesebben ebben a munkában, a fiatalabbakat erre egyre nehezebb megnyerni. Ugyanakkor pont az idősebbek azok, akik az egész napos, nem kis feladattal és felelősséggel járó munkát már nehezebben viselik, hiszen a sok esetben akár 15-20 órát jelentő elfoglaltság egy fiatalabb ember számára is rendkívül kimerítő.

A választásra történő felkészítés során értekezletekre, központi, illetve helyben szervezett oktatásokra és próbákra került sor, amelyek nagy segítséget jelentettek a választás jogszerű és zökkenőmentes lebonyolításában.

Hatékony és sikeres volt a központilag szervezett oktatás újszerű, többféle módszerének (filmek, tesztek, választási füzetek) alkalmazása, ugyanakkor a helyben megtartott oktatások, gyakorlati próbák is rendkívül hasznosak voltak.

Összefoglalva megállapítható, hogy egy sikeresen lebonyolított választás mögött nagyon sok ember – sokszor „láthatatlan” - munkája van.

A feladat összetettségét tükrözi, hogy abban – a hivatal részéről - részt vettek

- a jegyzőkönyvvezetők, akik több belső képzést követően a szavazóköri körben végezték a feladatukat, kitéve időnként nehezebben kezelhető helyzeteknek és „hősiesen” viselték az utolsó pillanatban bekövetkező változtatásokat is;
- a pótajegyzőkönyvvezetők, akik, bár nem vettek részt a szavazásnap munkájában, de a felkészülésben igen, és készenlétükkel biztosították, ha bármelyik jegyzőkönyvvezető kiesik, pótolható lesz;
- az oktatást végző kollégák, akik gyakorlati feladatok sokaságával készítettek föl bennünket a választásra;
- a gondnoksági feladatot ellátó munkatársak, akik jól szervezett munkája biztosította, hogy a szavazóköri felszerelése, berendezése megfelelő legyen, ők gondoskodtak a napi ellátásunkról is;
- az informatikai és jogi feladatot végzők, akik hónapok óta elsősorban a választási teendőkkel foglalkoztak;
- a pénzügyes munkatársak, akik a választással kapcsolatos, igen tetemes mennyiségű pénzügyi feladatot rendezik;
- a választás esti feladatait lebonyolító kollégák, akik önként vállalták, hogy – egész éjszaka dolgozva - reggelig segítsék a munkát.

A szavazás napján gördülékenyen zajlottak az események, fennakadás nem történt.

IV.2 Szálka HVI

Szálka Község Helyi Választási Irodájának beszámolója az Európai Parlament tagjainak, valamint a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, továbbá a nemzetiségi önkormányzati képviselők 2024. június 9. napján közös eljárásban megtartott választásával kapcsolatos állami feladatok megszervezéséről és lebonyolításáról

Szálka Község egy szavazóköri település, így a Ve.14. § (1) bekezdése értelmében a szavazatszámoló bizottság feladatait is Szálka Község Helyi Választási Bizottsága (Szálkai HVB) látta el. A Szálkai HVB tagjainak (5 tag és 2 póttag) megválasztására a Ve. 23. §-a alapján határidőben sor került, valamint a FIDESZ-KDNP, mint jelölő szervezet az európai parlamenti választáson történő listaállítás jogán élt a delegálás lehetőségével is, így a Szálkai HVB 6 taggal működött.

A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény 4. §-a szerint a 10 000 vagy ennél kevesebb lakosú település – egyéni listás választási rendszerben – egy választókerületet alkot, amelyben a képviselők száma ugyanezen § b) pontja értelmében 1000 lakosig 4 fő. Fentiekre tekintettel Szálka Községben a megválasztható képviselők száma 4 főben került megállapításra. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 51. § (1) bekezdés a) pontja alapján 3 települési nemzetiségi önkormányzati képviselő megválasztására volt lehetőség.

A Szálkai HVB 1 polgármester jelöltet, 9 egyéni listás képviselőjelöltet, valamint 4 nemzetiségi önkormányzati képviselőjelöltet vett nyilvántartásba. A választások a településen zökkenőmentesen lebonyolításra kerültek, kifogás, eredmény elleni fellebbezés, valamint egyéb speciális jogorvoslat benyújtására sem került sor.

IV.3 Időközi választás

Szálka Község Helyi Választási Irodájának beszámolója a 2025. január 12. napjára kitűzött időközi országgyűlési képviselőválasztásról

Az NVB a 435/2024. számú határozatával a Ve. 244. § (1) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva Tolna vármegye 02. számú országgyűlési egyéni választókerületében elhalálozás miatt megüresedett országgyűlési képviselői mandátum betöltésére az időközi választást 2025. január 12. napjára tűzte ki.

Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény 2. számú melléklete szerint Szálka Község Önkormányzata Tolna vármegye 02. számú országgyűlési egyéni választókerületéhez tartozik, így Polgármesteri Hivatalunk az időközi országgyűlési képviselőválasztás során is többletfeladatokat látott el. Bár a választás 2025-ben került megtartásra, már 2024 decemberében megkezdődtek az előkészítéssel kapcsolatos tevékenységek.

IV.4 Választási oktatás

A Ve. előírásainak megfelelően a választási szervek – ideértve a választási bizottságok és a választási irodák tagjainak – felkészítése kiemelt jelentőségű, törvényben rögzített feladat. Irodánk e kötelezettség teljesítését különös figyelemmel kezelte, és a felkészítés során a hangsúlyt elsősorban a gyakorlati ismeretek átadására helyezte.

Az elméleti háttéranyag részletes ismertetését tudatos döntés alapján szorítottuk háttérbe, tekintettel arra, hogy a gyakorlati jellegű oktatás több szempontból is hatékonyabbnak bizonyult. Egyrészt közvetlenül segítette elő a választási eljárás egyes szakaszaiban előforduló konkrét feladatok és helyzetek felismerését és kezelését, másrészt fokozta a feladatellátás pontosságát, gyorsaságát és jogszerűségét. Emellett a gyakorlatorientált képzési módszer – különösen az új kollégák és új bizottsági tagok esetében – elősegítette az ismeretek könnyebb befogadását és későbbi alkalmazhatóságát.

A választási szervek felkészítésének részeként három alkalommal került sor komplex igazgatási próbára, melyeket kifejezetten a választási iroda tagjainak (66 fő) felkészítése céljából szerveztünk meg. Az igazgatási próbák célja az volt, hogy a választási eljárás teljes folyamatát – a szavazóhelyiség megnyitásától kezdődően a szavazás lebonyolításán és a szavazatok összesámlálásán át egészen a jegyzőkönyvek kitöltéséig – életszerű környezetben, gyakorlati tapasztalatok mentén tudják elsajátítani a résztvevők.

A minél magasabb szintű szimuláció és realitás elérése érdekében az eljárás során statisztákat is bevontunk, akik különféle élethelyzeteket jelenítettek meg a szavazás során. E szituációk között szerepeltek például az érvényes igazolvány nélkül megjelenő választópolgárok, mozgóurna iránti igényt bejelentők, illetve olyan választók is, akik nem szerepeltek a névjegyzékben. Ezek a szimulációk elősegítették, hogy a kollégák valós helyzetekkel találkozhassanak, és azokra jogszerű és szakszerű módon tudjanak reagálni.

Az igazgatási próbát ezt követően kiterjesztettük a szavazatszámoló bizottsági tagokra is, akiket a választási iroda munkatársai támogattak a szituációs gyakorlatok során. A szavazatszámoló bizottságok gyakorlati felkészítésére három turnusban került sor. Az első helyszín Szálka volt, ahol a sajátos települési jellemzők és szabályozási sajátosságok indokolták az önálló lebonyolítást. Ezt követően Szekszárdon két részletben zajlott a próba, tekintettel arra, hogy a városban 39 szavazatszámoló bizottság működik, összesen mintegy 254 taggal.

A képzésekre nemcsak a rendes tagok, hanem a póttagok is meghívást kaptak, biztosítva ezzel azt, hogy szükség esetén ők is teljes körű, gyakorlati ismeretekkel felvértezve láthassák el a választási feladataikat. A gyakorlatok lebonyolítása során kiemelt figyelmet fordítottunk arra, hogy valamennyi résztvevő aktív szerepet kapjon, és minden releváns eljárási szituációt személyesen is kipróbálhasson.

Az igazgatási próbák mellett irodánk több önálló képzési formát is szervezett annak érdekében, hogy a választási iroda tagjai ne csupán csapatban, hanem egyéni helyzetekben is magabiztosan, jogszerűen és szakszerűen tudják ellátni feladataikat a választás napján. Ezek a képzések azt a célt szolgálták, hogy a kollégák különféle, előre nem látható helyzetekben is önálló döntéshozatali képességgel rendelkezzenek, és megfelelő gyakorlati tudással kezeljék az eljárási kihívásokat.

Ennek keretében rendkívüli jegyzőkönyvvel kapcsolatos gyakorlati feladatsorokat állítottunk össze, melyek során a munkatársak különböző, valóságból merített szituációkat kaptak. A feladatuk az volt, hogy önállóan hozzák a megfelelő döntést a jegyzőkönyv kezelését, kitöltését, illetve szükség esetén a hibák javításának módját illetően. A gyakorlat célja az volt, hogy fejlessze a kollégák helyzetfelismerő és problémamegoldó képességét, valamint elősegítse a jegyzőkönyvezési eljárás egyértelmű és pontos megértését.

További feladatként kiküldésre került egy speciálisan összeállított gyakorlóanyag, amely kifejezetten a jegyzőkönyvek számszaki összefüggéseinek helyes értelmezését és ellenőrzését célozta. A tapasztalatok ugyanis azt mutatják, hogy a számszaki hibák gyakran az eljárási hibák egyik fő forrásai, így ezen a területen különösen fontos a megelőző oktatás.

Kiemelt figyelmet fordítottunk a korrekciós jegyzőkönyvek témakörére is, tekintettel arra, hogy ez a gyakorlatban az egyik legnehezebb és leggyakrabban problémát okozó terület a választási irodai munkatársak körében. A képzés során részletes tájékoztatást nyújtottunk a korrekciós jegyzőkönyvek alkalmazásának szabályairól, a leggyakoribb hibák felismeréséről, valamint a javítás jogszerű módjáról.

Ezek az önálló felkészítő alkalmak jól kiegészítették az igazgatási próbák során szerzett csapatszintű tapasztalatokat, és elősegítették, hogy a kollégák komplex, önálló munkavégzésre is felkészüljenek. A gyakorlatorientált képzési struktúra összességében hozzájárult a választási feladatok pontos, hatékony és egységes végrehajtásához.

Összességében a több szinten és több helyszínen megvalósított próbák jelentősen hozzájárultak a választási szervek gyakorlati felkészültségének növeléséhez, a választási eljárás zökkenőmentes lebonyolításához, valamint a jogszerű és egységes gyakorlat kialakításához.