



**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA:86.
MELLÉKLET: 1 db**

TÁRGY: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről

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

ELŐTERJESZTŐ: *dr. Zsikó-Gál Klaudia jegyző*

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: *A szervezeti egységek vezetői*

ELŐADÓ: *dr. Zsikó-Gál Klaudia jegyző*

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS: -

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA: -

EGYÉB SZERVEZET: -

MEGTÁRGYALTA: **HATÁROZAT SZÁMA:**

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

Terjedelem: 1 + 3 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 elkészült Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal vagy hivatal) 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló, amely jelen előterjesztés első számú mellékletét képezi.

A Polgármesteri Hivatal 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 struktúráján a beszámolóval érintett időszakban nem változtatott.

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, és a béren kívüli egyéb juttatások, szolgáltatások biztosításában való támogató hozzáállást.

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

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlésének Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 29/2019. (XII.23.) önkormányzati rendelet 37. § (3) bekezdése alapján a beszámoló elfogadásáról a Közgyűlés vita nélkül határozatot hoz.

Tisztelettel kérem a Közgyűlést a beszámoló elfogadására.

Szekszárd, 2026. május 11.

dr. Zsikó-Gál Klaudia
jegyző

Határozati javaslat

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2026. (...) határozata a Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2025. évi munkájáról szóló beszámolót.

Határidő: A döntéshozatal napja

Felelős: dr. Zsikó-Gál Klaudia jegyző



SZEKSZÁRD

Beszámoló

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2025. évi tevékenységéről

Tartalomjegyzék

I.	Bevezető	3
II.	A hivatal szervezete	4
II.1	2025. évi létszám adatok	4
I.A.1	Közzolgálati jogviszony, munkajogviszony létesítése	6
I.A.2	Közzolgálati jogviszony megszűnések	6
III.	Szakmai beszámolók szervezeti egységenként.....	7
III.A	Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	7
III.A.1	Adó Osztály.....	7
III.A.2	Anyakönyvi Osztály.....	14
III.A.3	Igazgatási Osztály	20
III.A.4	Kodifikátor	28
III.A.5	Belső ellenőrzés.....	30
III.B	Gazdasági Igazgatóság	34
III.B.2	Pénzügyi Osztály.....	34
III.B.3	Számviteli Osztály.....	36
III.C	Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság.....	38
III.C.2	Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály	40
III.C.3	Városigazgatási és Rendészeti Osztály	45
III.C.4	Főépítész	50
III.C.5	Gondnokság.....	52
III.D	Beszerezési és Jogi Igazgatóság	54
III.D.1	Beszerezési és Jogi Osztály.....	54
III.D.2	Projektmenedzseri Osztály.....	60
III.D.3	Stratégiai Osztály.....	65
III.D.4	Ügyviteli Osztály	67
III.E	Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság.....	71
III.E.1	Humán Osztály	71
III.E.2	Szociális Osztály.....	74
III.E.3	Informatikai Osztály	78
III.E.4	Polgármesteri és Jegyzői Titkárság.....	81
III.E.5	Önkormányzati Osztály	82
III.E.6	Önkormányzati Osztály-Szátkai Kirendeltség	86
IV.	Választási Iroda beszámolója.....	88
IV.1	Időközi választás.....	88
IV.2	Az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda beszámolója.....	89

I. Bevezető

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

A Hivatal ellátja az Möt.-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 ügyfélközpontú 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, gyors döntéshozatali rendszer és a végrehajtáskor is megfelelően gazdálkodnak a szervezeti erőforrásokkal.

A Hivatal munkájáról készülő beszámoló mindig áttekintés és számadás is egyben. Jogszabályi kötelezettségemnek eleget téve a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának munkájáról az alábbiak szerint számolok be.

II. A hivatal szervezete

II.1 2025. évi létszám adatok

A Polgármesteri Hivatalban 2025. 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	0
Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	27	25	2
Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	29	20	9
Beszerezési és Jogi Igazgatóság	17	13	4
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	45	14	31
Összesen:	153	106	47

A Polgármesteri Hivatalban a nemek szerinti arány a nők javára tolódik el. A betöltött álláshelyeket figyelembe véve a férfiak létszáma az összlétszámon belül 30,71 %, míg a nőknél ez az arány 69,28 %.

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
153	15	45	45	38	10

Fentiek alapján megállapítható, hogy a foglalkoztatottak többsége 40 év feletti korosztályba tartozik, ez (93 fő) az összlétszámon belül 60,78 %-ot tesz ki.

Az alapító okirat szerint a Polgármesteri Hivatalban alkalmazásban álló személyek jogviszonya a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 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 tartoznak az önkormányzat által a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására foglalkoztatott közalkalmazottak (mezőőrök, gyepmester) is.

A létszám alakulása a jogviszony jellege alapján a következő:

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Köztisztviselő	Közalkalmazott	Ügykezelő	Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló
Jegyző, aljegyző	2	2			
Gazdasági Igazgatóság	33	33			
Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	27	26		1	
Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	29	27		1	1
Beszerezési és Jogi Igazgatóság	17	15		2	
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	45	25	4		16
Összesen:	153	128	4	4	17

A Kttv. értelmében közzolgálati jogviszony létesítéséhez legalább érettségi végzettség szükséges. A köztisztviselők esetében adott feladatkör ellátásához előírt végzettségeket, szakképesítéseket a közzolgálati 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, Mt. szerinti foglalkoztatáshoz szükséges végzettség
Jegyző, aljegyző	2	2		
Gazdasági Igazgatóság	33	19	14	
Hatósági és Koordinációs Igazgatóság	27	16	11	
Önkormányzati és Szervezési Igazgatóság	29	21	8	
Beszerezési és Jogi Igazgatóság	17	12	5	
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	45	19	9	17
Összesen:	153	89	47	17

A Polgármesteri Hivatalban a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező - Kttv. I. besorolási osztályba tartozó - köztisztviselők száma viszonylag magas, az összlétszám 58,16 %-át, míg a II. besorolási osztályba, (47 fő) 30,71 %-át ki, valamint a közalkalmazotti jogviszonyban állók 11,11 %-át teszi ki

I.A.1 Közzolgálati jogviszony, munkajogviszony létesítése

2025. évben 17 fő került kinevezésre közzolgálati jogviszonyba, emellett 2 fővel került sor munkaszerződés megkötésére.

Az alábbi munkakörök esetében került sor köztisztviselői kinevezésre:

- jogi referens 1 fő
- osztályvezető 2 fő
- jogász 2 fő
- költségvetési és pénzügyi ügyintéző 1 fő
- számviteli ügyintéző 2 fő
- közművelődési referens 1 fő
- informatikus 1 fő
- közterület-felügyelő 2 fő
- mezőőr 1 fő
- adóigazgatási ügyintéző 1 fő
- hatósági ügyintéző 2 fő
- intézményi gazdasági ügyintéző 1 fő

Az új dolgozók közül 16 fő határozatlan idejű kinevezéssel, 6 hónapos próbaidő kikötésével kerültek hivatalunkhoz.

Munkajogviszony létesítésére (2 fő hivatalsegéd) munkakör esetén került sor.

I.A.2 Közzolgálati jogviszony megszűnések

2025. évben összesen 9 jogviszony megszüntetésre került sor. 6 köztisztviselő közzolgálati jogviszonya és 3 munkavállaló munkajogviszonya szűnt meg, illetve került megszüntetésre.

A köztisztviselőknél jellemzően közös megegyezéssel került sor a közzolgálati jogviszony megszüntetésére. Tárgyévben 3 fő kezdeményezte közös megegyezéssel jogviszonyának megszüntetését. 2 fő jogviszonya felmentéssel (felmentési idővel), 1 fő azonnali hatállyal a próbaidő alatt szűnt meg.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók közül 3 fő munkaviszonya közös megegyezéssel került megszüntetésre.

III. Szakmai beszámolók szervezeti egységeként

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, amelyekben biztosítanunk kell az ügyfelek érdekeinek kellő védelmét.

III.A.1.b Szervi tevékenység

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (a továbbiakban: Air.) rendelkezése szerint az önkormányzati adóhatóság vezetője a jegyző. Az adóztatási feladatok végrehajtása az SZMSZ alapján a 2025. évben is a Hatósági és Koordinációs Igazgatóság Adó Osztály szervezeti rendszerében történt. A 8 fős – illetve 2025. május 26-át követően 9 fős – létszámú Adó Osztály ügyintézői az osztályvezető szakmai irányításával látták el feladataikat a következők szerint:

- 2 fő – illetve 2025. május 26-át követően 3 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, csőd-, felszámolási, végrehajtási 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.

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 2025-ös költségvetés tervezése, majd elfogadása alapos mérlegelés mellett a kintlévőségek, adóhátralékok fokozott behajtásának szem előtt tartásával történt.

Az önkormányzatok adóztatási jogát központi előírás nem korlátozta, ennek ellenére a Közgyűlés 2024. novemberében úgy határozott, hogy az adórendeletein a 2025. év vonatkozásában nem módosít.

A 2025. évben az adóztatási feladatok ellátása a következő adófajtákat ölelte fel:

1. helyi adók: helyi iparüzési adó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó;
2. átengedett központi adók: talajterhelési díj, termőföld bérbeadás jövedelemadója;
3. a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIII. évi törvény felhatalmazása alapján ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos megállapítási, bevallási, díjfizetési feladatokat;
4. a jövedéki adóról és jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény vonatkozó rendelkezései szerint a magánfőző tulajdonában desztilláló berendezéssel kapcsolatos önkormányzati adóhatósági feladatokat.
5. egyéb: az adóhatóság által kiszabott bírságok, késedelmi pótlék, adók módjára behajtandó köztartozások kezelése, hatósági bizonyítványok kiállítása, adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése.

Az Adó Osztályon 2025-ben végzett feladatellátás az alábbiakban részletezett, három nagy területre bontható.

1. Az adókötelezettség megállapítása

Ez a munkafolyamat magában foglalja a benyújtott bevallások, adatbejelentések feldolgozását, az adókötelezettséget megállapító, illetve 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, és ezáltal elfogadja a határozatban megállapítottakat, az előírt határidőben megfizeti az adóját, a befizetése könyvelésre kerül és megjelenik az adófolyószámláján, 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 kb. 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 probléma a tulajdonosváltások kapcsán jelentkezik. Amennyiben az ügyfelek nem tesznek eleget az adatbejelentési kötelezettségüknek (amikor tulajdonosváltás történik egy adótárgy vonatkozásában), akkor csak az értesítők (egyenlegközlők) 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, adózási rendelkezést bekérve könyvelhetők a megfelelő adófolyószámlára.

A talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása előző évekhez képest javuló tendenciát mutat, mind a szolgáltatói és adózási adatszolgáltatás, mind a beérkező bevallások számát és minőségét illetően.

Vannak olyan adózók, akik átmeneti finanszírozási problémáik miatt határidőben nem tudják teljesíteni adófizetési kötelezettségüket. Számukra biztosítja a jogszabály a fizetési könnyítés lehetőségét. A 2025. év során átmeneti fizetési nehézség miatt 40 esetben fordultak részletfizetési, illetve fizetéshalasztásra irányuló kérelemmel adóhatóságunkhoz. A kérelmet, az automatikus részletfizetési kérelem kivételével, számszaki adatokkal is alá kell támasztani, valamint igazolni, hogy a fizetési nehézség kialakulása az adózónak nem róható fel, továbbá átmeneti jellegű, és a későbbiekben az adózó az adót meg tudja fizetni. A kérelmek elbírálása esetén természetesen figyelembe vettük, hogy az adózó milyen okból kérte a halasztott adófizetést. Az engedélyezett fizetési könnyítések jelentős részben adóéven belüli teljesítést írtak elő.

A jogszabály szerint természetes személy adózó kérelmére az adóhatóság az általa nyilvántartott, legfeljebb kettőmillió forint összegű adótartozásra évente egy alkalommal legfeljebb 12 havi pótlékmentes részletfizetést engedélyez a fent említett feltételek vizsgálata nélkül. (A részletfizetés az adó esedékessé válását megelőzően is engedélyezhető.) A nem természetes személy adózó kérelmére az adóhatóság az általa nyilvántartott, legfeljebb kettőmillió forint összegű adótartozásra évente egy alkalommal legfeljebb 6 havi pótlékmentes részletfizetést engedélyez.

Természetes személyek a 2025-ös adóév során 12, nem természetes személyek pedig 28 alkalommal fordultak adóhatóságunkhoz fizetési könnyítés iránti kérelemmel.

Abban az esetben, ha az adózó nehéz pénzügyi helyzetbe kerül és életkörülményei 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 jövedelemigazolással, valamint a kiadásokat igazoló számlákkal kell alátámasztani. A döntéshozatal során az adóhatóság figyelembe veszi a hátralékos jövedelmi, vagyoni helyzetét, a tartozás felhalmozódásának körülményeit.

Gazdálkodó szervezetek esetében kivételes méltányosságból kizárólag pótlék, illetve bírság mérséklésre van lehetőség, különösen akkor, ha annak megfizetése a vállalkozási tevékenységet folytató szervezet gazdálkodási tevékenységét ellehetetlenítené, ugyanakkor számukra a fizetendő adó nem engedhető el.

Adó-, illetve pótlékmérséklésre irányuló kérelmet 2025. év során 3 adózó nyújtott be, az elengedett fizetési kötelezettség talajterhelési díjnemben 1 407 600 Ft, pótlékvonatközésében pedig 52 502 Ft volt.

Amennyiben az adózó nem ért egyet a határozatban megállapítottakkal, jogorvoslati kérelem (fellebbezés) benyújtására van lehetősége. Az adóhatósághoz a 2025. évben egyetlen esetben

sem érkezett fellebbezés helyi adóketésével vagy egyéb adóhatósági megállapítással kapcsolatban az adózók részéről.

2. Az adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése

Az adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése 2025-ben is az alábbi feladatok ellátást jelentette:

- a kijelölt adóalanyoknál 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 adóói kört, akik nem teljesítették adatbejelentési kötelezettségüket. A kiküldött 157 db felszólítás következtében építmény- és telekadóban nagyságrendileg 10 millió forint folyt be az önkormányzathoz a 2025. évben.

Iparűzési 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 2025-ös évben a megelőző, 2024-es adóév vonatkozásában kb. 120 esetben mulasztották el egyéni vállalkozók és egyéb jogi személyek határidőben (azaz 2025. május 31-ig) benyújtani a helyi iparűzési adóbevallásukat.

A végrehajtási feladatok ellátása során először fizetési felszólítást küldünk ki az adóhátralékok behajtására. Ezen túlmenően hatósági átutalási megbízást (inkasszót) alkalmazunk, ez a leggyorsabb, és ha jól időzítjük, a leghatékonyabb is. A korábbi adóévekhez képest 2025-ben jelentős számú, kb. 60 végrehajtási eljárást (inkasszót) indítottunk, amely nagyságrendileg 50 millió Ft adóbevételek teljesülését jelentette. A megelőző években több esetben adtuk át önálló bírósági végrehajtónak a végrehajtás jogát, ami a vártnál kisebb mértékben bizonyult eredményesnek, emiatt ezt a módszert az utóbbi években nem 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, vagyis adóigazolás, illetve vagyoni igazolás kiállítása is az osztály feladatai közé tartozik.

Az adó- és értékbizonyítványok kiállítása kapcsán továbbra is nehézséget jelent a határidő betartása: az illetéktörvény 8 napot ad rá, ami a kimagaslóan sok megkeresést figyelembe véve nagyon kevés az eljárás alapos és körültekintő lefolytatására, az adó-és értékbizonyítvány elkészítésére. Ennyi idő alatt az ügyfél kiértesítésére, az ügyféllel való kapcsolatfelvételle, a szemletárggyal kapcsolatos adatfelvételle, illetve – szükség esetén – a szemle megtartására sem tud sor kerülni. Gyakran zártkerti ingatlant kell értékelni, amikor a helyrajzi számon kívül egyéb adat nem áll rendelkezésre. Ilyen esetben a mezőőrök közreműködésével tartanak helyszíni szemlét (külső megtekintés) az Adó Osztály kollégái, de sok esetben így sem tudnak pontos helyszíni adatokat rögzíteni.

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.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2028. augusztus 1-jéig terjedő időtartamra szerződést kötött az EPDB Nyomtatási Központ Zrt.-vel a Magyar Államkincstár (MÁK) ASP Adószakrendszerén keresztül átadott adatállományok alapján önkormányzati adóküldemények előállítására és postai feladására, szállítására. Ettől az időponttól kezdve már nem Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Adó Osztályán nyomtatva, illetve – az itt található borítékoló gép segítségével – borítékolva történt az értesítők (egyenlegközlők) előállítása, hanem az értesítők legenerálását követően, azok átadásra kerültek az ASP Adószakrendszer keretein belül az EPDB Nyomtatási Központ Zrt.-nek. Az EPDB Nyomtatási Központ Zrt. pedig nyomtatta, borítékolta és a postának átadta az értesítőket levélküldeményként, amelyek a postai kézbesítést követően az adózókhoz kerültek. A 2025. adóév második féléves értesítői (egyenlegközlői) már ezen az úton jutottak el az adózókhoz.

Az ASP országos szakrendszerének használatából eredően jelentősen megváltoztak az adózók adóügyeinek indítása, az egyenleg- és bevallási adatok lekérdezései, tehát az 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 adószakrendszerhez.

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 lekérdezése: az ügyfél – az ügyfélkapus azonosítást követően – lekérheti Szekszárd MJV Önkormányzatának 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 lekérdezése: a bejelentkezett felhasználók saját nevükben vagy képviselőként lekérdezhetik a benyújtott és az adó szakrendszerben rögzített bevallásaikat;
- EFER-es befizetés.

Az ASP csatlakozás okozta kezdeti nehézségeket leküzdve, és köszönhetően a számos programmódosításnak (javításoknak, verzió frissítéseknek), az év nagy részében egy jól működő adószakrendszer keretében valósult meg az adóügyi feladatok ellátása. A program fejlesztése a 2025-ös adóév során is folyamatos volt.

Összességében megállapítható, hogy az önkormányzati adóhatóság (a jegyző nevében eljáró Adó Osztály) felkészülten kezelte az adóügyeket, változásokat.

Elektronikus ügyintézés

Jogszabályi előírások értelmében a gazdálkodó szervezetekkel (beleértve az egyéni vállalkozókat is) már a 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 a 2019. évtől beadhatók az adóbevallások, illetve az egyéb kérelmek az E-Önkormányzat Portálon keresztül. Ezen a felületen a központilag publikált nyomtatványok testreszabása megtörtént, illetve a változások, fejlesztések nyomán követése folyamatos. A helyi iparüzési adóbevallási kötelezettség teljesítésére 2020. január 1. 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 (az eddigi tapasztalatok szerint az esetek kb. 30 %-ában) azokkal a személyekkel, szervezetekkel van, 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” elnevezésű online felületen a képzések kiválasztása során törekszünk arra, hogy közigazgatással, adózással kapcsolatos képzések kerüljenek megjelölésre az Adó Osztályon dolgozók éves továbbképzéseit illetően.

Az Adó Osztályon dolgozók 2025-ben továbbra is e-learning formájában teljesítették kreditszerzési kötelezettségüket. 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 2025. évben kibocsátott 2.392 db határozat ellen jogorvoslati kérelemmel egyetlen ügyfél sem élt. Végrehajtási kifogás az év során nem volt. A lefolytatott jogkövetési eljárások jogszerűségét egyetlen adózó sem vitatta.

A 2025. adóévben az Adó Osztály munkája törvényességi szempontból felülvizsgálatra került a Tolna Vármegyei Kormányhivatal részéről. A felügyeleti ellenőrzés célja Szekszárd Megyei Jogú Város jegyzője, mint elsőfokú önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok, döntések jogszerűségének vizsgálata volt. Az iratbekérés a jegyző által szűrőpróbaszerűen kiválasztott és papír alapon megküldött ügyiratok vizsgálatával történt, amelyek a 2024. január 1. és 2025. január 31. napja közötti időszakban lezárt eljárásokból kerültek ki.

A Tolna Vármegyei Kormányhivatal felügyeleti ellenőrzéséről szóló ellenőrzési jelentés megállapította, hogy Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata adóhatóságának határozatai jogszerűek, a vonatkozó hatályos jogszabályoknak, az irányadó formai és tartalmi követelményeknek megfelelnek. A határozatokban feltárt alábbi észrevételek javításával az anyagi- és eljárásjogi jogszabályi rendelkezések maradéktalanul érvényesülnek. A javaslatok szerint:

- a fizetési könnyítés iránti kérelmek elbírálása során a jövőben az Art. 198. § (1)-(2) bekezdése szerinti feltételeket alaposabban kell vizsgálni, a tényállást teljesszerűen fel kell tárni;
- a határozat indokolásában az ügyintézési határidő leteltének a napját meg kell jelölni;
- a szátkai illetőségű adó-és értékbizonyítványokban az eljáró adóhatóságot az Air. 73. § (1) a) bekezdése alapján megfelelően kell megjelölni, a jogorvoslati tájékoztatást minden esetben szerepeltetni kell a szátkai iratokban, hasonlóan a szekszárdi iratokhoz.

A vizsgált önkormányzati adóhatóság határozatai a fenti, korrigálható hiányosságok mellett megfeleltek az Air. 73. §-a szerinti tartalmi és formai feltételeknek. A határozatok felépítése világos, szövegezése közérthető, megfelel az Air. 6. §-a szerinti tájékoztatási és az Air. 7. §-a szerinti közérthetőségi alapelveknek. A határozatok indokolás része alapos és közérthető, a tényállást megalapozó jogszabályi rendelkezések példaszerű teljességgel ismertetésre kerülnek, az önkormányzati adóhatóság határozatai összességében magas szakmai színvonalúak.

Az Adó Osztályon a közigazgatási szolgáltatások magas minőségét igyekszünk biztosítani. Az osztályvezető és az ügyintézők közül heten elsőfokú végzettséggel rendelkeznek, ketten 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 az Adó Osztály felé teszik fel szakmai kérdéseiket. Az adózók tájékoztatása mind személyesen, mind írásban teljeskörűen megtörténik. A városi portálra az osztály kapacitásához és lehetőségeihez mérten megjelentetésre kerülnek tájékoztató tartalmak adózóink részére.

III.A.2 Anyakönyvi Osztály

III.A.2.a Működési feltételek

Az Anyakönyvi Osztály a Polgármesteri hivatal földszintjén, 6 irodában került elhelyezésre, melyekben megfelelően biztosított a titoktartás, a személyes adatok védelme mind az anyakönyvi ügyintézés, mind a hagyatéki eljárás során.

Az anyakönyvi irattárnak jelenleg 23 db páncélszekrénye van, melyekből 10 db a Bezerédj u. 2. szám alatt van. 13 db páncélszekrény az anyakönyvvezetők irodájába került elhelyezésre. Mivel az alapiratok száma folyamatosan nő, újabb páncélszekrények beszerzése válik szükségessé, valamint hosszú távon szükség lenne az anyakönyvi irattár egységes elhelyezésére, mely megoldandó feladatot jelent.

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, 2025-ben kb. egy millió forintba került ezen okiratok beszerzése.

Az ügyfélfogadás rendjének a betartása a portaszolgálat segítségével megoldódott, mivel rendkívül jól koordinálják az ügyfeleinket. Az időpontfoglalás rendszerrel (előzetes telefonos egyeztetés) elkerülhetővé vált, hogy az ügyfeleknek várakozni kelljen. Az ügyfelek az anyakönyvi kivonat kérelmeket, valamint a hagyatéki ügyekben érkezett beadványaikat a portán elhelyezett ládába dobhatják ügyfélfogadási időtől függetlenül. Ez könnyebbséget jelent az ügyfeleknek és az ügyintézőknek egyaránt. A beadványokat az Ügyviteli Osztály naponta üríti, érkezteti számunkra.

Az Anyakönyvi Osztályon a halálesetek anyakönyvvezése 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.

III.A.2.b Informatikai támogatottság

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

A fentiekén túl jelenleg:

- 7 db asztali számítógéppel rendelkezik, ebből egy gépen csak iktatás folyik;
- 2 db laptop áll rendelkezésre, egyet kizárólag csak a házasságkötésekhez használnak, a másik laptopot az egyik anyakönyvvezető használja a munkavégzése során;
- 3 db nyomtató van, kettő kis és egy nagy teljesítményű.

III.A.2.c Kapcsolattartás

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

III.A.2.d Szervi tevékenység, a 2025. évi anyakönyvi munka bemutatása

A 2010. évi I. számú anyakönyvi törvény határozza meg az anyakönyvvezető hatáskörét és illetékességét. Az anyakönyvvezető tevékenysége felett az anyakönyvi szakigazgatási szervként eljáró Tolna Vármegyei Kormányhivatal gyakorol szakmai felügyeletet.

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

Az Anyakönyvi Osztály anyakönyvvezetői és hagyatéki ügyintézője az osztályvezető szakmai irányításával látják el feladataikat. Az osztályra 2025. szeptemberében tért vissza egy korábban GYES-en lévő kolléga, aki adminisztrátori tevékenységet végez, 2025. december elején pedig egy GYES-ről visszatérő anyakönyvvezetővel egészült ki az osztály. Így év végén az osztály 9 főre emelkedett (5 anyakönyvvezető, 2 adminisztrátor, 1 hagyatéki ügyintéző, valamint az osztályvezető).

Az osztályon a munkamegosztás az alábbiak szerint történt:

- 5 fő anyakönyvvezető és az osztályvezető: születés, házasság, haláleset, hazai anyakönyvvezés, 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, valamint Szálka település tekintetében az anyakönyvvezetői feladatokat.
 - 1 fő hagyatéki feladatokat lát el.
 - 1 fő (szeptembertől 2 fő) ügykezelő adminisztrációs feladatokat végez

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 akadálya alól,

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

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 (papír alapú és eHVB) érkezésével kezdődik. E dokumentum alapján keressük meg a hozzátartozókat az örökhagyó vagyonáról történő nyilatkozattétel céljából.

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.

Fentiekén túl a hagyatéki ügyintéző helyszíni leltározást végez, biztosítási intézkedéseket rendel el végzésben és foganatosítja azokat, melyről jegyzőkönyvet vesz, 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) anyakönyvezi a Szekszárd városban történt születéseket (intézményi és otthoni születések)
- Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a hibás adatokat.
- Ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével összefüggő anyakönyvi feladatokat. (apai elismerések, vagy apaság bírósági megdöntése)
- Anyakönyvezi az örökbefogadásokat (nyílt és titkos).

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 kapcsolatról 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/rögzítetteti az anyakönyvi okiratok kiállításához szükséges adatokat
- Fogadja és feldolgozza a Munkakosarába elektronikusan érkezett megkereséseket.
- Ügyfélfogadás keretében kiállítja az anyakönyvi okiratokat (születés, házasság, haláleset, BÉT).
- Ügyfél kérelmére az EAK-ban rögzíti a korábban papíralapú anyakönyvben anyakönyvezett születéseket, házasságkötéseket, haláleseteket
- 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), felveszi az ügyféllel a hazai anyakönyvezéshez szükséges adatlapot.
- 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:

- 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.
- Értesíti más település anyakönyvvezetőjét, 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.
- Rögzíti, majd saját hatáskörben dönt a születési utónév módosítási kérelmekről.
- Saját hatáskörben dönt a házassági név megváltoztatása iránti kérelemről.
- A házassági névviselési forma módosítására irányuló kérelmekről jegyzőkönyvet vesz fel, majd saját hatáskörben gondoskodik a változás EAK-ban történő bejegyzéséről.
- 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.
- 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 által küldött megkereséseket.
- Kezeli az Anyakönyvi Osztály irattárait.
- Jegyzőkönyvezi a gyermek családi nevében történő új megállapodást.

III.A.2.f.9 Az Anyakönyvi Osztály további feladatai:

- Országos hatáskörrel anyakönyvi kivonatot állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzített eseményekről.
- 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.10 Anyakönyvezett események kimutatása

Anyakönyvezett események kimutatása

A beszámoló tartalmát megalapozó 2025-ös évben:

anyakönyvi feladat	darabszám
Születés	729
Haláleset	1256
Házasságkötés	175
Bejegyzett élettársi kapcsolat	2
Apai elismerő nyilatkozat	36
Örökbefogadás	15
Adatszolgáltatás	492
Okirat kiállítás	3054
Papír alapú rögzítés	2748

Az előző évhez képest a születés és halálesetek számában enyhe csökkenés, a házasságkötések számában viszont kis mértékű emelkedés látszik.

Ügyiratkezelés

A beszámoló tartalmát megalapozó évben 2025-ben:

6768 db főszám és 55684 db alszám került osztályunkon iktatásra.

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 és a hagyatéki ügyintéző középiskolai végzettséggel, egy anyakönyvvezető és az osztályvezető felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

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 tájékoztatja az osztály. Az Anyakönyvi Osztály dolgozói ott vannak az emberi élet minden jelentős állomásán, a születésnél, a házasságkötésnél és haláleseteknél. E helyzeteket is nagy-nagy empátiával, emberséggel és türelemmel kezelik. 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 a fsz. 11. számú irodában (2 fő) kapott helyet.

Az Igazgatási Osztályon – 2025. novemberétől - 7 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. Ilyen esetek 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.

Az irodában végzett munkán túl a legtöbb ügykörben szükségessé válhat helyszíni szemle/ellenőrzés lefolytatása, melyet minden esetben két kolléga együttesen végez. Indokolt esetben - tipikusan állatvédelmi, illetve birtokvédelmi ügyekben - segítséget kérünk a közterület-felügyeletről is, különösen akkor, amikor az eljáró kollégák (döntő többségében kolléganők) hatékonyabb fellépése és akár biztonsága ezt megkívánja.

III.A.3.b Szervi tevékenység

Az Osztály feladatai közé elsősorban a hatósági ügyek intézése tartozik, a 7 kollégából 5 fő nagy, több évtizedre visszatekintő közigazgatási tapasztalattal rendelkezik. A birtokvédelmi, állatvédelmi ügykörben 2024. februárja óta dolgozik egy új kolléganő, míg az ipari - kereskedelmi igazgatás területére – egy közvetlen kolléganőnk szervezeten belüli áthelyezését követően - 2024. novemberében – ugyancsak hivatalon belülről - érkezett egy kolléga. 2025. novemberében a címnyilvántartással kapcsolatos feladatok elsajátítása és ellátása céljából egy új kolléganő került az osztályra, aki szintén sok éves közigazgatási múlttal rendelkezik. Mindhárman igyekezettel és szorgalommal sajátítják el a munkakörükhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket.

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 bejelentésköteles tevékenységek, illetve eljárások is megjelentek, 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 – nincs beleszólása, 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 – általában 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 (a 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.

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 szálláshelyszolgáltatási tevékenység hatósági ellenőrzése, a közhiteles hatósági nyilvántartás folyamatos aktualizálása.

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.

Fontos kiemelni, hogy jelentős munkaterhet jelent a kollégák számára a hatósági ellenőrzések lefolytatása.

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet 7/A.§ (2) bekezdésére tekintettel a tavalyi évben 12 szálláshely ellenőrzésére került sor.

A helyszíni ellenőrzésekre éves ellenőrzési tervet kell készítenünk. Mind az ellenőrzési tervet, mind az egyes ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvet továbbítanunk kell a Magyar Turisztikai Ügynökség felé.

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet 27.§ (8) bekezdésére tekintettel a nyilvántartásban szereplő összes vendéglátóhely folyamatos ellenőrzése folyik – különös tekintettel az NTAK regisztrációs kötelezettség ellenőrzésére.

Hatósági ellenőrzés keretében közel 200 üzletet ellenőriztünk a rendelkezésre álló adatok alapján és ebből körülbelül 40 % hivatalból megszüntetésre is került (az üzemeltető elhunyt, felszámolták, illetve már nem egyéni vállalkozó). Sajnos továbbra is jellemző, hogy az üzletek működésének megszüntetését számos esetben elmulasztják bejelenteni, és csak a lefolytatásra kerülő ellenőrzés eredményeként derül az ki.

Az Országos Kereskedelmi Nyilvántartásban szereplő adatok ellenőrzése is folyamatosan történik, különös tekintettel az „ellenőrizendő” tételekre. Ehhez az irattárban, de sok esetben már a Levéltárban elhelyezett iratok kikérése szükséges, ami megnehezíti és időben meghosszabbítja a feladat elvégzését. Az ASP rendszerben rögzített tételek ugyanis gyakran hiányosak – általában nem szerepel a termékkör – melyeket pótolni kell.

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 kérelem eldöntéséhez szükséges, hogy a vonatkozó jogszabályban rögzített feltételek meglétét a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály egyik munkatársa a helyszínen ellenőrizze. A szemléről készült jegyzőkönyv alapján kerül kiállításra a hatósági bizonyítvány, illetve a feltételek hiányában a hatósági bizonyítvány kiállítását el kell utasítani.

2025-ben – a 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet 2025. július 31-el történt hatályon kívül helyezésével és a földgázpiaci egyetemes szolgáltatáshoz kapcsolódó értékesítési árak megállapításáról és alkalmazásáról szóló 69/2016. (XII. 29.) NFM rendelet 16-17. §-ának alkalmazásával, valamint az OTÉK (az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet) hatályon kívül helyezésével és a helyébe lépő TÉKA

(a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet) alkalmazásával - megváltozott az eljárásra vonatkozó jogszabályi környezet. 2023-ban többszáz ilyen kérelem érkezett, míg 2024-ben és főleg 2025-ben már jóval kevesebben igényelték ezt a hatósági bizonyítványt. A kérelmek elbírálása során szorosan együttműködünk a szemlét végző társ osztállyal.

A talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés - a Ptk.-ban rögzített szabályokon túl - továbbra sem rendezi semmilyen ágazati jogszabály, így változatlanul fennállnak az ügyintézésrel kapcsolatos korábbi problémák, 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 hirdetések kifüggesztése, kezelése – a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti – közzététele az egyik hatósági ügyintéző feladata. A hirdetések közül kiemelten nagy számban fordulnak elő továbbra is 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, valamint hatósági és közérdekű közlemények közzététele.

A hatósági ügyintéző feladatát képezi a hirdetményi iratok elektronikus úton történő feltöltése (elektronikus úrlapok 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).

Vadkárral kapcsolatosan az elmúlt évben is többen érdeklődtek. Sokszor abban tudunk segíteni, hogy a vadkárt szenvedett ügyfelet tájékoztatjuk az adott terület vadászatára jogosult vadásztársaságról, illetve annak elérhetőségéről. A jegyzői eljárás célja, hogy a károsult és a vadásztársaság között egyezség jöjjön létre, elkerülve a bírósági eljárást.

A vadkárral 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).

2025-ben is több esetben érdeklődtek az eljárásról, ugyanakkor kérelmezett és egyben lefolytatott vadkárral kapcsolatos jegyzői eljárás nem volt.

Birtokvédelem

A birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat egy 2024. februárjában felvett kolléganő látta el. A helyszíni szemléket az osztályvezetővel együtt foganatosították, a döntéseket részletesen megbeszélték.

Tendencia, hogy egyre bonyolultabb ügyekben fordulnak birtokvédelemért a jegyzőhöz, és az ügyfelek sokszor olyan helyzet megoldását várják hatóságunktól, melyeket a jog eszközével nem lehet orvosolni, azokat csak a társadalmi együttélés íratlan szabályainak betartásával lehet(ne) rendezni.

Egyre gyakoribbak a társasházi együttéléssel kapcsolatos panaszbeadványok (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 továbbra is nehezíti a jelenlegi jogi szabályozás mikéntje, valamint a bírói gyakorlat „sokszínűsége”.

Évenként általában 25-35 birtokvédelmi eljárást folytatunk le, de megközelítően hasonló számban fordulnak hozzánk – e tárgykörben - tájékoztatásért, egyeztetésért.

Állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos ügyek

Jellemzően ebtartással kapcsolatos bejelentések, jelzések érkeznek az Osztályra, ezek egyik része az állat nem megfelelő tartásására, míg másik része az állat veszélyeztető magatartására (zömmel felügyelet nélküli közterületre jutására) vonatkozik. Jellemzőek az állampolgári bejelentések, de előfordulnak hivatalból történő észlelések (pl. közterületfelügyeleti, vagy más hivatalos eljárás kapcsán), ezen túl a Tolna Megyei Állat-és Természetvédő Alapítvány is rendszeresen él jelzéssel. Ebben az ügykörben a birtokvédelmi feladatot ellátó kolléganő jár el.

Az állattartóval szemben a vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezések tehetőek (pl. meghatározott építési munka elvégzése, hiányosságok pótlása), illetve szankció szabható ki

(pl. állatvédelmi bírság). A határozat önkéntes teljesítésének elmaradása esetén a NAV foganatosítja a végrehajtást, mely elhúzódó eljárást eredményez.

Sajnálatos módon több „visszatérő” ügyfelünk is van, akiknek az állattartásával hosszú évek óta folyamatosan probléma van, ugyanakkor az állatvédelmi törvény rendkívül szigorú követelményeket támasz az állattartástól történő eltiltás feltételéül, nevezetesen akkor teszi lehetővé, 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 vezetése, zártkerti közterületek elnevezése

A munkakör a belterületi új címek megállapítását, a már létező címek szükség szerinti megváltoztatását, 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. Ilyen pl. a tavalyi évben a Bátaszéki út, Palánki út, Széchenyi utca, Béri Balogh Ádám utca címeinek ellenőrzése.

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 további feladat a külterületi helyrajzi számra bejelentkezett személyek lakó/tartózkodási helyének az SZL rendszerben történő átvezetése, melyet a kormányablaktól kell címenként és személyenként megkérni 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.

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, pályázatok céljából).

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

Gyakran okoz nehézséget, hogy a címek – jogszabályok szerinti – rendezését, azok szükségszerű módosítását az érintettek (az adott ingatlanba bejelentett lakók, vállalkozások) nehezményezik, mivel a változás adminisztrációs és anyagi 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 „népszerűtlen” és kritika tárgya az intézkedésünk.

A munkakört – 2025. novemberétől - két kolléganő látja el a címkezeléssel összefüggő feladatok elvégzésének elősegítése érdekében.

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 Közgyűlés Kulturális, Turisztikai és Városmarketing Bizottsága rendelkezik 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 jogszabálmódosítás révén megoldódni látszik.

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.

Tendenciaként megállapítható, hogy a társasházi lakástulajdonosok egyre nagyobb száma ismeri ezt az eljárási lehetőséget, így évről - évre - ha kis mértékben is, de - folyamatosan emelkedik a jegyzői törvényességi felügyeletet kezdeményező bejelentések, illetve az ezzel kapcsolatos – telefonos, vagy személyes - tájékozódások száma.

Hatósági statisztika

A hatósági statisztika elkészítése hagyományosan az Igazgatási Osztály aktuális vezetőjének feladata. Az adatszolgáltatás éves statisztikai jelentést jelent, mely a rendelkezésre bocsátott táblázat adatkörének megfelelően történik. 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.

Hivatalunkat 2025-ben bevonták egy előkészítő eljárásba, melynek célja a hatósági statisztikai adatszolgáltatás pontosabbá, átláthatóbbá tétele.

Rendkívüli feladatok

Az Igazgatási Osztályon dolgozó kollégák – a Jegyző eseti utasításának megfelelően – minden esetben kiveszik a részüket a rendkívüli feladatok ellátásában..

Külső ellenőrzés:

2025. májusában felügyeleti szervünk, a Tolna Vármegyei Kormányhivatal 2024. évre vonatkozóan felügyeleti ellenőrzést indított, melynek témája a jegyző hatáskörébe tartozó kereskedelmi igazgatási feladatok, valamint az ingatlanvállalkozás-felügyeleti hatósági feladatok ellenőrzése volt.

Az ellenőrzési jelentés mindkét esetben megállapította, hogy a jegyző magas szakmai színvonalon látja el a feladatokat. A feltárt kisebb eljárási hibákra felhívták a figyelmünket, melyek kiküszöbölése iránt intézkedtünk.

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 kiemelés érdemel, hogy a bejelentésre induló eljárások dominálnak, ugyanakkor **a hivatalból történő ellenőrzésnek elsősorban az ipari-kereskedelmi igazgatás, valamint a címnnyilvántartás területén van nagyobb jelentősége.**

Változatlanul évente 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, postázással kapcsolatosan rá háruló feladatokat.

Az Osztály ügyintézői szervezeten belül jellemzően az Ügyviteli, a Városigazgatási és Rendészeti, az Informatikai, az Adó Osztállyal, szervezeten kívül az egyes ügykörök szerinti szakhatóságokkal és a Tolna Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Osztályával kerülnek munkakapcsolatba. Szervezeten belül és kívül is egyaránt törekszünk a kollegiális, rugalmas, feladat- és ügyfélközpontú kapcsolattartásra.

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.

A kodifikátor folyamatosan figyelemmel kíséri a helyi önkormányzatokat érintő jogszabályváltozásokat, különös tekintettel a magasabb szintű jogszabályok módosításaira. Ennek keretében rendszeresen vizsgálja az önkormányzati rendeletek jogharmonizációs megfelelőségét, szükség esetén kezdeményezi azok módosítását, deregulációját vagy hatályon kívül helyezését. A kodifikátor közreműködik a Tolna Vármegyei Kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárásai során érkezett megkeresések megválaszolásában, valamint a szükséges intézkedések előkészítésében.

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 beszkenvelt példány elektronikus úton kerül megküldése az Önkormányzati Osztály részére.

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

2025. évben a munkát az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatához kiadott 2025. évi ütemtervről szóló 5/2025. (III. 10.) utasítás, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2025. évre vonatkozó munkaterve alapján végezte el.

A közgyűlés 2025. évben 24 db önkormányzati rendeletet alkotott, ebből 5 db új rendelet, 19 db rendelet-módosítás volt.

A rendelet-módosítások tárgyukat tekintve sokrétűek voltak. Az Igazgatóság 2025. évben előkészítőként, illetve koordinációs, kodifikációs szerepet betöltve részt vett 24 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 bocsátani. Ezzel kapcsolatban minden esetben, amikor azt az SZMSZ előírta, hirdetményt készítettünk, melyet elhelyeztünk a város honlapján, az ott elhelyezett rendeletekkel kapcsolatban még a közgyűlési döntés előtt bárki véleményét, javaslatot fogalmazhatott meg. A beérkezett vélemények feldolgozása, a közgyűlési tájékoztatás előkészítése, valamint ezek megválaszolása szintén 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. 2025. évben 9 jegyzői utasítás, 2 polgármesteri utasítás, valamint 10 polgármester-jegyző együttes utasítás került kiadásra.

A munkavállalók részére adható cafetéria rendszer szabályozási hátterét az igazgatóság készíti. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése szerint szabályzatban kellett rögzíteni a juttatások körét és az egyes juttatások mértékét, valamint az eljárási szabályokat. A Hivatal cafetéria szabályzatát, mely a közszolgálati szabályzat részét képezi az igazgatóság készítette elő. Szintén az igazgatóság készíti el a munkavállalók tájékoztatóját is a cafetériával kapcsolatban.

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

III.A.5 Belső ellenőrzés

III.A.5.a Működési feltételek

A Hivatalnál a belső ellenőrzési feladatokat 2025. évben 1 fő belső ellenőr látta el közszolgálati jogviszonyban, 2025. augusztus 26-tól megbízási szerződés keretében. 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

2025. évben a módosított belső ellenőrzési tervnek megfelelően 8 db terv szerinti ellenőrzés került lefolytatásra. A belső ellenőrzés feladatát a Jegyzővel egyeztetve, a jogszabályok, a Nemzetgazdasági Minisztérium útmutatói és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben leírtak alapján végzi.

2025. évben a belső ellenőrzési terv végrehajtásához rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás 130 nap és 120 óra volt.

Ellenőrzések	Lefolytatott ellenőrzések száma	Ellenőrzési napok száma	Ellenőrzési órák száma
Saját szervezetnél	2 db	60 nap	0 óra
Irányított szerveknél	4 db	50 nap	104 óra
Soron kívüli ellenőrzés	0 db	0 nap	0 óra
Közös Önk. Hivatalt alkotó Önkormányzatnál végzett ellenőrzés	2 db	10 nap	0 óra
Összesen	8 db	120 nap	104 óra
2026. évi belső ellenőrzési terv összeállítása, kockázatelemzés elvégzése, nyilvántartások vezetése, iktatási feladatok végzése, 2024. évi összefoglaló jelentés elkészítése	-	10 nap	16 óra
Tanácsadói tevékenység		0 nap	0 óra
Képzés	-		0 óra
Mindösszesen		130 nap	120 óra

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának, Polgármesteri Hivatalának, az önkormányzat társulásainak, fentiek irányítása alá tartozó intézményeinek, és kizárólagos, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságainak vizsgálatára összesen 110 ellenőri napot és 104 órát fordított a belső ellenőrzés.

Közös Önkormányzati Hivatalt alkotó, Szálka Község Önkormányzatánál lefolytatott vizsgálatra 10 napot fordított a belső ellenőrzés.

Egyéb adminisztrációs tevékenységre 10 napot és 16 órát fordított a belső ellenőrzés (tárgyvetet megelőző évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentés, következő évi terv összeállítása, kockázatelemzés, nyilvántartások vezetése, adminisztrációs tevékenység).

A 2025. évben lefolytatott terv szerinti vizsgálatokat az alábbi táblázat mutatja:

Hivatal, Önkormányzat

A 2025. évben lefolytatott **terv szerinti** vizsgálatok **hivatalnál, önkormányzatnál**:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
1.	Gazdálkodási szabályzat, abban leírtak teljesülésének ellenőrzése	Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás megfelelően szabályozott-e, a jogszabályban, szabályzatban leírtak betartásra kerülnek-e.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, dokumentumok, nyomtatványok szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

2.	Mezőőri formaruha juttatás szabályozásának, gyakorlatának ellenőrzése	A mezőőrök formaruha juttatása megfelelően szabályozott-e, az abban foglaltak teljesülnek-e.	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, nyilatkozatok, dokumentumok, nyomtatványok szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
----	--	--	---

A 2025. évben terven felüli ellenőrzés **nem** került lefolytatásra **hivatalnál, önkormányzatnál**.

Irányított költségvetési szervek

A 2025. évben lefolytatott terv szerinti vizsgálatok irányított szerveknél **irányító szervként**:

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
3.	Foglalkoztatotti létszám, munkakörök betöltéséhez előírt végzettségek ellenőrzése Wosinsky Mór Múzeum	Engedélyezett létszámot nem lépi-e át a tényleges foglalkoztatás, a munkakörök betöltéséhez jogszabályban előírt végzettségekkel rendelkeznek-e a munkavállalók.	Helyszíni ellenőrzés, dokumentumok, szerződések, munkaköri leírások, egyéb dokumentumok szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
4.	Foglalkoztatotti létszám, munkakörök betöltéséhez előírt végzettségek ellenőrzése Illyés Gyula Könyvtár	Engedélyezett létszámot nem lépi-e át a tényleges foglalkoztatás, a munkakörök betöltéséhez jogszabályban előírt végzettségekkel rendelkeznek-e a munkavállalók.	Helyszíni ellenőrzés, dokumentumok, szerződések, munkaköri leírások, egyéb dokumentumok szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
5.	Szabályozottság ellenőrzése Humánszolgáltató Központ	Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata, belső kontrollrendszer és integrált kockázatkezelési rendszer működésének szabályozása, közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata, ajándékok elfogadásának rendje	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, dokumentumok, ellenőrzése
6.	Belső szabályozottság ellenőrzése Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde	A jogszabályban előírt szabályzatokkal teljes körűen rendelkezik-e az intézmény	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, dokumentumok, bizonylatok ellenőrzése

A 2025. évben terven felüli ellenőrzés nem került lefolytatásra *az irányított szerveknél*.

Szálka Község Önkormányzata (közös hivatal kirendeltsége)

2025. évben *Szálka Község Önkormányzatánál*, mint Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségénél 2 terv szerinti ellenőrzés került lefolytatásra.

Sorszám	Tárgy	Cél	Módszer
7.	Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának, házi pénztár kezelésének ellenőrzése	A gazdálkodás és házi pénztár kezelés a jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően történik-e?	Helyszíni ellenőrzés, szabályzatok, bizonylatok, dokumentumok, jelentések ellenőrzése
8.	Időközi országgyűlési képviselő választás	Időközi országgyűlési képviselő választására biztosított források felhasználása a törvényi előírásokkal összhangban történt-e.	Helyszíni ellenőrzés, dokumentumok, bizonylatok, igazolások tételes ellenőrzése.

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

Az elvégzett ellenőrzésekről a belső ellenőr 370/2011. (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 2025. évben **32,5 fő létszámmal** működött.

2025. évben továbbra is az igazgatóságvezető látta el a számviteli osztályvezetői feladatokat. A Pénzügyi Osztályon **1 fő osztályvezető** és **21,5 fő ügyintéző**, a Számviteli Osztályon **10 fő számviteli ügyintéző** dolgozott.

A Számviteli osztály 1 üres álláshellyel rendelkezett, az osztályvezetői álláshely betöltésére több alkalommal is pályázat került kiírásra, az álláshelyet sajnos nem sikerült betölteni.

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

2025. évben a Gazdasági Igazgatóságon nem volt jelentős a munkaerő fluktuáció.

2025. március hónapban 1 fő költségvetési és pénzügyi ügyintéző került kinevezésre, a 2025. június 30. nappal nyugdíjba vonuló ügyintéző helyére. 1 fő intézményi gazdasági ügyintéző 2025. április hónaptól megkezdte gyermekáldás miatt fizetés nélküli szabadságának letöltését. Az álláshelyre felvételre került 2025. április-június hónapokra 1 fő intézményi gazdasági ügyintéző, aki próbaidő alatt távozott, végül a megüresedett álláshelyet személyi átcsoportosítással sikerült betölteni.

2025. július 15. napjával 1 fő számviteli ügyintézőnek próbaidő lejártá előtt megszűnt a köztisztviselői jogviszonya, helyére 2025. november 04. napjától 1 fő számviteli ügyintéző került felvételre. A kolléga feladata az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetése lett. A köztes időszakban a feladatokat helyettesítéssel látta el egy számviteli ügyintéző kolléganő.

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.

III.B.2.b Szervi tevékenység:

Az önkormányzat, illetve társulásai fenntartásában lévő 8 intézmény költségvetésének teljes körű bonyolítását 2025. évben **3 fő** végezte, a tervezéstől az előirányzatfelhasználás felügyeletéig, előirányzatok módosításáig, illetve a zárszámadásig. Az önkormányzati intézmények mellett ellátták 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 ügyek teljeskörű ügyintézését, a közmunka- és diákmunka program elszámolását, 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 rendelkezések 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, megbízási díjak számfejtése, távollétek jelentése.

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 devizapénztáira terjednek ki. Az önkormányzati pénztár keddi és csütörtöki napokon 9-12 óráig, a Polgármesteri Hivatal pénztára szerdai napokon 9-12 óráig áll 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 Magyar Államkincstár és az OTP számlavezetéssel kapcsolatos munkákat, a Polgármesteri Hivatal dolgozói munkabajjárása elszámolásának ellenőrzését és számfejtésre való előkészítését. További feladatkörébe tartozik az általános és középiskolák étkezési térítési díjainak GIRO beszedése és ezzel kapcsolatos ügyintézés.

Az önkormányzat, illetve a társulások fenntartásában lévő 7 intézményben a felelősségi és munkamegosztási megállapodásban meghatározott, a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat **7 fő** látja el. Feladatukat az intézményekben lévő gazdasági irodákban elhelyezve végzik, így biztosítva a közvetlen kapcsolattartást az intézményvezetőkkel és az intézményi dolgozókkal. Feladataik közé tartozik a kötelezettségvállalások, számlák és utalványrendeletek rögzítése az ASP Gazdálkodási szakrendszer Kaszper modulban, továbbá az intézményi pénztárak teljeskörű kezelése, távollétek jelentése a KIRA rendszerben. Az intézményekben a térítési díj beszedéssel 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 és gondoskodnak a beszámolók közérdekű adatként való megküldéséről. 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 Dun & Bradstreet Finance Analytics rendszerben. További feladata a kötelezettségvállalások, szerződések, megrendelések előzetes átnézése és javaslattétel a formai és tartalmi elemek változtatására.

Minőségi feladatellátás feltételeinek biztosítása:

Pénzügyi Osztály: A Pénzügyi Osztályon tizennégy kolléga rendelkezik diplomával, 8 főnek középfokú pénzügyi, számviteli végzettsége van.

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

Az igazgatóságon 11-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.

Az osztály munkatársai ProBono **képzéseken** is részt vesznek, minden évben olyan képzéseket igyekszünk kiválasztani, melyek segítik feladataink hatékonyabb ellátását, látóköriünk szélesítését.

Ezen túlmenően a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői a belső kontrollrendszer témakörben előírt képzési kötelezettségüket is jogszabályban foglalt gyakoriság szerint teljesítik.

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 folytatja tevékenységét.

A *Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályhoz* tartozó ügyintéző munkatársak rendelkeznek asztali számítógéppel és a hivatalnál rendszeresített szoftvekekkel, megfelelő méretű monitorral, vezetékes és mobil telefonnal. Az eszközök életkora, állapota a munkavégzéshez megfelelő. Munkájukat egy hivatali Skoda Yeti gépjármű segíti. Az igazgatóságon dolgozók rendelkezésére áll egy 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 **vízkar-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 szükségszerű 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, továbbá szakigazgatási szervek által lefolytatott szakmai ellenőrzések, melyek esetenként az intézmények üzemeltetési és karbantartási kérdéseit is érinti. 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, illetve a hálózati szolgáltató E.ON honlapokon 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 gypmesterrel 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:

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

A Közrend rendszer - mely egy összetett információs rendszer - 2013. év szeptemberében került bevezetésre, és 2025. évben egy jelentős fejlesztésen, korszerűsítésen esett át. 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 telefontal. A három mezőőrből mindhárom saját gépkocsival járja a területet.

Az Osztályon belül látja el a feladatát a **gyepmester**. Az ő telephelye a Keselyűsi úton található gyepmesteri telep. Informatikai eszközökkel nem rendelkezik, az ilyen jellegű feladatokat az osztályvezető végzi el. A feladata ellátásához az alábbi eszközök állnak rendelkezésre: A Caminus Kft-től megvásárolt Renault Kangoo típusú gépkocsi, kutyabefogó bot, kutya és macska szállító ládák, élve fogó csapdák (róka és macska befogására), mobiltelefon, egyéb kisebb tárgyi eszközök. Az Önkormányzat – a mezőőrök bevonásával – gyepmesteri készenléti szolgálatot tart munkaidőn túl. A telepen található épület jó állapotú. A közműellátottság majdnem teljes, szennyvíz csatorna rákötés a hálózat hiányában nincs.

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, alkalmasszerűen 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 Pénzügyi Bizottság tevékenységi körét érinti.

Közreműködik a városüzemeltetés hatáskörét érintő rendlettervezetek 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 - tervezetéséről, beszerzi a szükséges hatósági engedélyeket.

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

Felügyeli az elfogadott költségvetésben biztosított beruházások és felújítások lebonyolítását az önkormányzati intézmények, a hatósági kötelezések, az út- és közműfejlesztések, a partfal - veszély elhárítás és támfalépítések, a vízrendezések, a közvilágítás, 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 mázó, 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 kisebb javítását, karbantartását foglalja magába,
 - a) az Önkormányzat és intézményei épületeiben festési, mázó 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 energia közműfejlesztési tevékenységet, kapcsolatot tart az energetikai közműszolgáltatókkal. Azon túl gondoskodik az önkormányzat energiagazdálkodással kapcsolatos helyi rendeleteinek előkészítéséről.

Energiagazdálkodással kapcsolatos kérdésekben képviseli az Önkormányzatot, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal és az érdekelt hatóságokkal. Az Önkormányzat részéről szakhatósági, kezelői nyilatkozatokat ad ki és vezeti a tevékenységét érintő nyilvántartásokat, biztosítja az adatszolgáltatást.

Útügyi referens ellátja az önkormányzat kezelésében lévő utak-, hidak és járdák, közterületi parkolók 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, 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 nem fizető parkolók működési rendjére vonatkozó változtatások jóváhagyásában. Közgyűlési jóváhagyásra előkészíti a tömegközlekedéssel kapcsolatban a menetrendváltozásokat, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeit, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében. Részt vesz a közlekedési koncepció kidolgozásában, gondoskodik annak megvalósításáról.

A **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, illetve létesítésével kapcsolatos feladatokat. Települési vízrendezési feladatok körében gondoskodik a belvíz elvezetéséről, átereszek, vízvezető árkok karbantartásáról, csapadék-csatornák tisztításáról. Gondoskodik továbbá a tűzvíz tározók karbantartásáról. Ellátja az egyes vízi létesítmények, szökőkutak üzemeltetését, fenntartását. Elkészíti a vízjogi üzemeltetési, fennmaradási engedély megszerzéséhez szükséges dokumentumokat, benyújtja azokat az engedélyező hatóságnak.

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.

Feladatát képezi továbbá a közbiztonsági referensi teendők ellátása is.

A **városüzemeltetési ügyintéző** ellátja a Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területén található zártkerti, külterületi szilárd és föld utak, árkok, vízvezetők karbantartási, felújítási, gallyazási munkáinak koordinálását. Folyamatos a kapcsolattartás a munkát végző

vállalkozásokkal, ellenőrzi a végrehajtást. Külterületi, zártkerti utak, árkok kezelői feladatainak ellátása.

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

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

A városi kertész ellátja a város zöldterület karbantartási feladatait ellátó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság (Alisca Terra Nonprofit Kft.) zöldterület karbantartási osztályával való kapcsolattartást, a zöldfelület karbantartásával, fejlesztésével, parkok gondozásával, növények ültetésével, fák-cserjék telepítésével, gondozásával kapcsolatos feladatok koordinálását, szervezését. Feladata az önkormányzati tulajdonú zöldfelületek kaszálásának ütemezése és felügyelete, a városi zöldfelületek fenntartáshoz kapcsolódó panaszok kezelése, gallyazási kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés. Foglalkozik a temetők üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos ügyintézés ellátásával (szerződéses partner munkájának koordinálása, ellenőrzése, számlák igazolása, koordinálja a város fakataszterének elkészítését és azt folyamatosan aktualizálja, feladata a veszélyes fák kivágásával kapcsolatos ügyintézés bonyolítása (bejelentéseket fogadása, fakivágások ellenőrzése, fapótlások szakmailag véleményezése és ellenőrzése). Közreműködik az önkormányzati intézmények területén lévő növényzet állapotfelmérésében, véleményezi a növényzettelépítést, javaslatot tesz a kivitelezésre. Rendszeresen ellenőrzi a közlekedési táblák láthatóságát, illetve az útkereszteződések beláthatóságát és intézkedik a növényzet általi takarás eltávolításáról. Elvégzi a feladatkörével kapcsolatos ügyfélfogadást az önkormányzat ügyfélfogadási idejének megfelelően. Feladata a feladatkörébe tartozó szerződéses partnerekkel történő kapcsolattartás szervezése, a munkavégzés szakmai felügyelete, szerződése költségkeretek felhasználásának ellenőrzése. Szakmailag közreműködik a feladatkörébe tartozó beruházási igény esetén a beszerzési-, közbeszerzési eljárások ajánlattételi felhívásának összeállításában, részt vesz az ajánlatok kiértékelésében, elkészíti és ismerteti az eljárás eredményét a döntéshozó előtt. Ellátja a képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítését a feladatkörébe tartozó szakterületen.

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

- a városüzemeltetéssel és fenntartással kapcsolatos feladatai során elvégzi, illetve elvégezteti a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet;
- közlekedésügyi feladatokat (útigazgatási, közlekedés-szervezési, útellenőri, útfelügyelői tevékenységet);
- vízügyi hatásköröket (vízügyi igazgatási tevékenység);
- városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek;

- városüzemeltetési feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság tevékenységi körét érinti;
- városüzemeltetéssel kapcsolatos vis-maior feladatokat;
- önkormányzat kezelésében lévő utak-, hidak és a saját használatú utak igazgatását;
- önkormányzati kezelésben lévő utak-, hidak közlekedési és forgalomtechnikai feladatait;
- kiadja a behajtási engedélyeket.
- helyi vízrendezési és vízkár-elhárítási feladatokat, az ár- és belvíz elleni védekezést;
- az Önkormányzat fenntartásában és működtetésében álló intézmények esetében karbantartási és fejlesztési feladatokat;
- a városi kertészi feladatokat;
- önkormányzati tulajdonú közterületek alatti esetleges üreg, pinceleszakadások megszüntetését;
- nem önkormányzati beruházások kapcsán felmerülő kiadmányozási jogkörébe tartozó közlekedésügyi és vízügyi feladatokat. E tekintetben folyamatosan figyelemmel kíséri és a szükséges mértékben közreműködik azok megvalósításában, valamint részt vesz a beruházások átadás-átvételében;
- a beruházások éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket;
- ágazati beruházási programok előkészítését;
- elfogadott költségvetésben biztosított előirányzatok felhasználásával a beruházások lebonyolítását az önkormányzati intézmények, a hatósági kötelezések, az út- és közműfejlesztések, a partfalveszély elhárítás és támfalépítések, a vízrendezések, a közvilágítás és hírközlés, az informatika, valamint a környezetvédelmi alap tekintetében. Ezzel kapcsolatban elvégzi, illetve elvégezteti a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet, valamint a Közgyűlés részére negyedévente tájékoztatót készít az előirányzatok felhasználásáról;
- tevékenységi körével összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek;
- beruházási feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság tevékenységi körét érinti;
- energetikusi feladatokat, melyen belül elvégezteti a:
 - o a közvilágítási berendezések, fogyasztási helyek létesítését, közüzemi szerződések megkötését, üzemeltetését és ellenőrzését,
 - o önkormányzati, hírközlési adatátviteli rendszer fejlesztését,
 - o villamos energia liberalizációjából adódó feladatokat,
 - o intézmények energiagazdálkodásának segítségét,
 - o város területén lévő közműfejlesztési tevékenység összehangolását, valamint a köz-műszolgáltatókkal történő kapcsolattartást,
 - o város energiafejlesztési és hírközlési hálózat fejlesztési programjának kidolgozásában és végrehajtásában történő közreműködést,
 - o a VIIR (Virtuális Interaktív Ingatlannyilvántartási Rendszer) és térinformatikai rendszer fejlesztésének folyamatos biztosítása, üzemeltetési szerződés ellenőrzéseket.

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.

2025. évben a közterület- felügyelet létszáma 9 fő. Ebből 1 fő főiskolai, 8 fő középiskolai végzettséggel rendelkezik. A csoportvezető a napi munkát koordinálja, elkészíti a havi szolgálati beosztást, az ügyfelekkel, társszervekkel tartja a kapcsolatot, valamint a térfigyelő kamerarendszer megfigyelését végzi. A közterület-felügyelők feladataikat változó munkaidőben, változó munkaterületen, vezénylés szerint hétféteken a pihenő és ünnepnapokon is végzik. A közterület-felügyelők feladatellátása érdekében munkaidőkeret került megállapításra.

A közterület-felügyelet nagyon szerteágazó tevékenységet lát el. Feladatát és hatáskörét törvény, rendelet, önkormányzati rendelet határozza meg. A 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), jelzi a városüzemeltetési osztály felé az út- és járdaburkolati hibákat, kátyúkat, közlekedési táblák, a vízelvezetők állapotát. A tavaszi-nyári időszakban kiemelt feladat a gázos, parlagfüves területek, míg a téli időszakban a hó- és síkosságmentesítés ellenőrzése. Elmondható, hogy a felügyelet munkatársai elsősorban a figyelmeztetés, felhívás eszközével élnek, és nem cél a mindenáron történő helyszíni bírságolás. A közterület-felügyelet tevékenysége során ellenőrzi a közterület-használati engedélyekben foglaltak betartását, illetve az engedély nélküli közterület-használatot.

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

A közterület-felügyelők 2025. 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 vagyonszolgálatát látja el. A mezőőr a feladatának ellátása során az intézkedéseinek ellenszegülő személlyel szemben testi kényszert, és ha ez nem vezet eredményre, a rendőrségnél rendszeresített könnygázzal való 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, vízvezetők, partfalak állapotának, az illegális szemétkerakók létesítésének

figyelemmel kísérése és szükség esetén ezek bejelentése az Igazgatóság illetékes munkatársainak. Figyelemmel kísérik továbbá az elhanyagolt, gyomos, parlagfűvel fertőzött területeket, felhívják az ingatlan tulajdonosának figyelmét a terület karbantartására. A tanyafeltörések vagy terménylopások észlelését követően értesítik a tanyatulajdonosokat. A nem önkormányzati tulajdonban lévő erdőekben elkövetett falopásokról a tulajdonosokat, illetve a rendőrséget értesítik. 2014. decemberétől a szolgálat 3 munkatársa gyepmesteri készenléti szolgálatot is ellát, ami azt jelenti, hogy hétköznap munkaidő után, illetve hétvégén 0-24 órában készenlétet tartanak és amennyiben a gyepmester feladatkörébe tartozó tevékenységet kell elvégezni, akkor ennek eleget tesznek. A készenlétet heti váltásban látják el.

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

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

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, üzemen kívül helyezett és üzemképtelen járművek tárolására, szórólaposztáshoz, egyéb marketing tevékenységhez. A Közgyűlés a rendeletben meghatározza az egyes közterület-használat során fizetendő díj nagyságát és a polgármester jogosult az engedélyek kiadására. A Gazdasági és Pénzügyi Bizottság méltányossági jogkörben eljárva dönthet a közterület-használati díjak mérsékléséről vagy elengedéséről. Évente több száz közterület-használati engedély iránti kérelem érkezik a hivatalba, vannak szezonálisan tömegesen előforduló közterület-használatok (nőnap közeledtével virágárusok, tavasszal-nyáron a zöldség és gyümölcsárusok, valamint a kerthelyiséget üzemeltetők, a karácsony közeledtével pedig a fenyőfa árusok).

Az Osztály az alábbi környezetvédelmi, közegészségügyi feladatokat látja el:

- a. utólagos szennyvízrákötéssel kapcsolatos teendők, pályázatok koordinálása,
- b. környezetvédelmi programban foglalt feladatok előkészítését, valamint a terv felülvizsgálatának, elkészítésének koordinálása,
- c. környezetvédelmi szakmai kérdésekben az önkormányzat képvisellete,
- 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 2025-ben, immár 11. 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 Noxious Kft. végezte 2025-ben. A város területén végzett szúnyoggyérítéseket pedig a Magyar Állam finanszírozta az elmúlt évben. Közreműködik a mezei őrszolgálattal kapcsolatos és az állategészségügyi (ebrendészeti) feladatok ellátásában, gondoskodik az őrszolgálat működéssel 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 támogatja 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 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 főépítési 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, 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, 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 tájékozódnak az ingatlan övezeti besorolásáról, annak tartalmáról, és az adódó 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 sok esetben 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 délutáni 11:30-ra érkeznek és 19:30-kor hagyja el az épületet. Napi feladatuk reggelente az irodák kulcsainak kiosztása, a nap folyamán az épületbe érkező ügyfelek, vendégek regisztrálása, valamint pontos helyreigazítása a keresett ügyintézővel, vezetővel kapcsolatban. Napközben figyelik még a belső kamerák képeit is. Bizonyos időszakokban rendezvények, események miatt hétvégén is dolgoznak. Feladatuk még délután a telefonközpont kezelése, a napi levelek kihordása, miután a délutáni kolléga megérkezett, valamint esetenként besegíteni a Gondnokság egyéb feladataiba.

III.C.5.b Telefonközpont (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 **Segédmunkás, karbantartó** (1 fő)

A Polgármesteri Hivatal mindennap életével és annak akadálymentes működéssel 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 működésének 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, hivatalsegédet, gépkocsivezetőket és a segédmunkások napi feladatait.

III.D Beszerzési és Jogi Igazgatóság

Az igazgatóság vezetője 2024. június 15. napjával távozott, azóta az igazgatósági feladatokat az aljegyző koordinálja.

A ProBono rendszerben felvett képzéseket a kollégák folyamatosan teljesítették.

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. az új osztályvezető kinevezésére 2025. szeptember 16. napjával került sor.

III.D.1.a Működési feltételek

A jogi feladatokat 2025. év elején 2 fő jogász végezte, majd 2025. szeptember 16-tól az osztályvezetővel 3 fő jogász látja el. Az osztályon a 2025. évben két fő végezte 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 az Opten Informatikai Kft. 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 Nemzetiségi Önkormányzat által fenntartásában lévő Wunderland óvoda részére – közbeszerzéseinek és beszerzéseinek lebonyolítására terjed ki.

A közbeszerzési referensek feladatai különösen:

- a) a beszerzési, közbeszerzési eljárásokat koordinálják, lebonyolítják, részt vesznek a lebonyolításban;
- b) összeállítják az éves beszerzési és közbeszerzési tervet, valamint intézik a jóváhagyást követően a közzétételt;
- c) ellátják a hivatalon belül a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;
- d) elkészítik a beszerzésekhez, közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;
- e) közreműködnek a – közbeszerzési szakértő által előkészített – közbeszerzési dokumentáció és annak részét képező szerződések véleményezésében, ellenőrzik a szerződések teljesülését;
- f) közreműködnek a jogász kollégák által előkészített szerződések véleményezésében;
- g) eleget tesznek a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek;
- h) nyilvántartást vezetnek a beszerzésekről, közbeszerzésekről;
- i) gondoskodnak a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról;
- j) folyamatosan kapcsolatot tartanak a közbeszerzési szaktanácsadóval;
- k) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárás keretében lebonyolítják a közbeszerzési tanácsadó beszerzése érdekében a beszerzési eljárást;
- l) a hatályos SZMSZ, illetve a beszerzési és közbeszerzési szabályzat alapján elkészítik és az érintett Bizottság, illetve a polgármester, valamint a Közgyűlés részére elkészítik a beszerzési és közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó előterjesztéseket jóváhagyás céljából.

a) Beszerzési eljárások

Beszerzési eljárás akkor indítható, amennyiben az szerepel az adott szervezet, jelen esetben az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, illetve az intézmények jóváhagyott tárgyevi 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 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 hatáskör változás eredményeképpen az eljárások gyorsabban, hatékonyabban lefolytathatóak, és nem elhanyagolhatóan az adminisztrációs terhek is jelentősen csökkentek.

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 2025. évben tervezetten megvalósításra kerülő projektek és kötelezően vagy önkéntes alapon elvégzendő feladatok alapján, továbbá a hatályos beszerzési, közbeszerzési értékhatárok, illetve egybeszámítási szabályok figyelembevételével került összeállításra.

2025. évben a hatályos szabályok alapján az önkormányzat részére az osztály **53 db**, a polgármesteri hivatal részére **5 db** 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 ismételtlen szükséges volt az eljárás lefolytatása az eredményesség érdekében, illetve volt olyan beszerzési eljárás, amelyet visszavontunk és újból kiírtunk. Az **58 db** beszerzési eljárásból szolgáltatás megrendelésre **43 db** irányult, **8 db** volt építési beruházás tárgyú, valamint **7 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 Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája részére gyermekétkeztetési szolgáltatás beszerzése.”** 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 az önkormányzata, mint ajánlatkérőnek minősülő szervezet a Kbt. 42. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről, mely közbeszerzési terv 2025. évben Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) 73/2025. (III. 27.) számú határozatával került jóváhagyásra. A Közgyűlés jogosult dönteni az önkormányzat közbeszerzési tervének az elfogadásáról, tekintettel arra, hogy ez a jogosultság nem került delegálásra más szerv részére.

A közbeszerzési terv a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek vezetői által leadott önkormányzati közbeszerzési igények, az önkormányzat által benyújtott fejlesztési és egyéb pályázatok, a 2025. évben tervezetten megvalósításra került projektek alapján, és a hatályos közbeszerzési értékhatárok, illetve egybeszámítási szabályok figyelembevételével került összeállításra.

Önkormányzat 2025. évi jóváhagyott közbeszerzési tervét az elfogadását követően felmerült közbeszerzési igények, illetve az egyes közbeszerzéseket érintő változások, előre nem látható körülmények miatt 2025. novemberben szükségessé vált módosítani, mely közbeszerzési terv módosítását a Közgyűlés a 425/2025 (XI.27.) határozatával fogadta el.

A közbeszerzési referens kollégák az önkormányzat kizárólagos és többségi tulajdonában levő gazdasági társaságai beszerzési és közbeszerzési terveinek jóváhagyása érdekében 2025. évben is elvégezték a szükséges feladatokat, bekérték a tervek összeállításához szükséges adatokat, elkészítették az előterjesztéseket, valamint figyelemmel kísérték a közbeszerzési terv közzétételét, továbbá amennyiben igény volt rá, közreműködtek a közbeszerzési tervek közzétételében is.

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

Az elfogadott közbeszerzési terv alapján 2025. évben **lefolytatott közbeszerzési eljárások** összefoglalását az alábbi táblázat tartalmazza:

Ajánlatkérő	Eljárás tárgya	Eljárások száma	Megjegyzés
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Építési beruházás	1	1. Az OBI körforgalmat és a Penny-Lidl csomópontot összekötő út kivitelezési munkái, valamint a közvilágítás kiépítése
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Szolgáltatás megrendelés	3	1. Fenntartható városfejlesztési stratégiák támogatása című pályázaton belül tanulmányok, tervek készítése, valamint a Fenntartható Városi Mobilitási Terv (SUMP) felülvizsgálata 2. Biztosítási szerződés Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és intézményei épületeihez kapcsolódó vagyon- és felelősségbiztosítására, valamint a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és intézményei személyi állományához kapcsolódó felelősségbiztosítására 3. A TOP_PLUSZ-1.3.2-23-SE1-2025-00002 azonosítószámú Kerékpárosbarát fejlesztés Szekszárdon című pályázat keretében tervezési feladatok ellátása (szolgáltatás)
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	Árubeszerzés	2	1. Villamosenergia beszerzés két évre vonatkozóan: 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 két évre vonatkozóan (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 a polgármesteri hivatal és az önkormányzat részére.

2025. évben több közbeszerzési eljárás került előkészítésre, melyek nem kerültek 2025. évben kiírásra, ezen eljárások indítására 2026. évben kerülhet sor:

- a TOP_PLUSZ-3.4.1-23-SE1-2024-00002 azonosítószámú „Fenntartható humán infrastruktúra fejlesztése Szekszárd, Vörösmarty u. 5. sz. alatt” című projekt kivitelezési feladatai: a Közgyűlés Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága a 362/2025 (XII.10.) határozatával jóváhagyta a közbeszerzési eljárás műszaki tartalmát, az eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentációt, valamint az eljárás indítását, azonban a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V.18.) Korm. rendelet alapján az eljárás indítása előtt a közbeszerzési dokumentumokat és az egyéb, ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat előzetes ellenőrzés céljából meg kell küldeni az irányító hatóság és ezzel egyidejűleg a Nemzeti Fejlesztési Központ részére, amely 2025. decemberben megtörtént (építési beruházás);
- a TOP_PLUSZ-1.3.2-23-SE1 azonosítószámú Belterületi utak fejlesztése Szekszárdon című projekt keretében tervezési feladatok ellátása (szolgáltatás);
- a Versenyképes Járások Program keretében a szekszárdi „Energiapark (játsszótér) korszerűsítése, fejlesztése” (árubeszerzés);
- a Versenyképes Járások Program keretében a „Placc Játsszó- és élménypark kialakítása” című pályázathoz kapcsolódóan eszközbeszerzés.

c) Jogi feladatok

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

- szerződésekkel kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzat kizárólagos és többségi tulajdonában álló 10 gazdasági társasággal kapcsolatos kvázi társaságfelügyeleti feladatok ellátása,
- az önkormányzat által alapított alapítványokkal (Esély a Szekszárdi Díjhátralékosoknak Közalapítvány, Szekszárd és Környéke Közbiztonságért Alapítvány, Víz'P'Art Közalapítvány) kapcsolatos feladatok,
- polgári jogviszony alapján az önkormányzatot és a polgármesteri hivatalt illető követelések kezelése,
- kártérítési és megtérítési ügyek intézése,
- adatvédelemmel, adatkezeléssel, közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos feladatok,
- a polgármesteri hivatal szervezeti egységei munkájával kapcsolatos jogi segítségnyújtás,
- egyéb szakmai alaptervékenységhez kapcsolódó feladatok.

Jelentős (alapos, elmélyült, ezért időigényes munka okán) munkát igénylő tevékenység az osztályon a polgármesteri hivatal, 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.

Gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok

Az osztály 2024. évtől kezdődően az önkormányzati kizárólagos és többségi tulajdonban lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatait 1 fő ügyintéző feladatellátásával biztosítja. Az elmúlt évben felülvizsgálatra kerültek a gazdasági társaságok alapító okiratai, társasági szerződésai, felügyelő bizottsági ügyrendjei, ezen túlmenően számos előterjesztést készített a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozó döntések meghozatala érdekében, és a gazdasági társaságok működésével kapcsolatban, illetve Közzétételi Szabályzat mintát készített a társaságok részére. A gazdasági társaságok közzétételi kötelezettségének teljesítése érdekében a hivatal szakmai egyeztetést hívott össze, illetve szakmai segítségnyújtással támogatja munkájukat.

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 közreműködjék a polgármesteri hivatal és önkormányzati intézmények adatkezelői, 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 naprakészességét folyamatosan figyelemmel kísérjük. 2025. július 1. napjától az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és az önkormányzat által fenntartott intézmények tekintetében az adatvédelmi feladatokat a Bogádi és Harci-Kovács Ügyvédi Iroda látja el.

Egyéb szakmai alaptervekenységhez 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 2025-ben, aki folyamatosan segítette az osztály jogi munkáját is.

III.D.2 Projektmenedzseri Osztály

III.D.2.a Működési feltételek

Az osztály vezetését 2024. július 1-től helyettesítéssel látja el az Stratégiai Osztály vezetője. Az osztály létszáma 2025-ben 4 fő volt. 3 fő pályázati referens, 1 fő adminisztrátor. 2 fő rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, 2 fő közigazgatási alapvizsgával. A 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendeletben meghatározott továbbképzési kötelezettségüket a kollégák teljesítik.

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 színezik 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, lényeglátási készséget, rendszerszemléletet 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 és az Önkormányzat sikereként írhatók le.

A jelenleg futó projektek:

Projektazonosító	Projekt címe
TOP-Plusz 3.4.1-23-SEI-2024-00002	Fenntartható humán infrastruktúra fejlesztése Szekszárd, Vörösmarty u. 5. szám alatt
TOP-Plusz 3.4.1-23-SEI-2024-00001	Fenntartható humán infrastruktúra fejlesztése - Kölcsey Óvoda felújítása
TOP-Plusz 1.3.2-23-SEI-2025-00002	Kerékpárosbarát fejlesztések Szekszárdon
TOP-Plusz 1.3.2-23-SEI-2025-00001	Belterületi utak fejlesztése Szekszárdon
TOP_PLUSZ-3.4.1-23-SE1-2025-00003	Fogyatékosok Nappali intézményének felújítása
TOP_PLUSZ-1.3.2-23-SE1-2025-00003	Vízgazdálkodási beavatkozások Szekszárdon
TOP_PLUSZ-1.3.2-23-SE1 -2025-00001	Humánfejlesztési Programok Szekszárdon
AOFK_T/0311/2025	Kerékpáros pumpapálya kialakítása Szekszárdon
Versenyképes Járások Program 2025	Szüreti Napok - rendezvény támogatása
Versenyképes Járások Program 2025	PLACC - Játszó és Élménypark kialakítása
Versenyképes Járások Program 2025	Energiapark (játszótér) korszerűsítése
Versenyképes Járások Program 2025	Babits Mihály Kulturális Központ energetikai fejlesztése
Versenyképes Járások Program 2026	Zöldfelületek karbantartásához kapcsolódó eszközbeszerzés

Benyújtott, támogatói döntésre váró projektek:

Projektazonosító	Projekt címe
KEHOP_PLUSZ-2.2.1-25-2026-00016	Zöld-kék infrastruktúra fejlesztések Szekszárdon

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-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-6.1.5-16-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

Az Osztály további feladatai 2025-ben:

- Hazai forrásokra pályázatok benyújtása és menedzselése: Roma Nemzetiségi Kisebbségi Önkormányzat BM-es pályázatai, JETA pályázat, Tourinform irodák korszerűsítése 2025 pályázat, Családbarát munkahely, Aktív települési díj 2026 (nem kapott támogatást), A nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtésének, népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának támogatására kiírt HUNG-2026 kódjelű Pályázati Felhívásra benyújtott „Szekszárdi nemzeti értékeket bemutató kiadvány” című pályázat (nem kapott támogatást).

III.D.3 Stratégiai Osztály

III.D.3.a Működési feltételek

Az osztály létszáma 3 fő: 1 osztályvezető, 1 fő szakmai munkatárs, 1 fő pályázati asszisztens. A 3 főből 3 fő rendelkezik közigazgatási szakvizsgával. 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) lehető legjobban alátámasztott projektekkel pályázzon a megjelenő felhívásokra.

A 2021-től 2027-ig tartó EU-s költségvetési ciklusban nagyon fontos 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
TOP PLUSZ – 1.3.1.-21-TL-2022-00003	Szekszárd Város Fenntartható Városfejlesztési Stratégiája
TOP_PLUSZ-6.2.1-23-SE1-SE1-2025-00001	Hegyen-völgyön Szekszárdon
TOP_PLUSZ-1.3.2-23-SE1-2025-00004	Szociális városrehabilitáció Szekszárdon
TOP_PLUSZ-1.3.2-23-SE1-2025-00002	Közösségfejlesztési és rehabilitációs (KÖRE) programok Szekszárdon
DIMOP_PLUSZ-2.1.1-24	Energiamentedzsment rendszerek bevezetése Szekszárdon
GF/SZKF/725/7/2017.	Új interaktív könyvtár és levéltár kialakítása Szekszárdon
Versenyképes Járások Program 2026 CE0200688	Sötétvölgyi Gyermektábor felújítása CE-PRINCE project
GF/JSZF/267/6/2022	OBÍ körforgalmat és PENNY-LIDL csomópontot összekötő út megépítésének előkészítése

Fenntartásban lévő projektek:

- EUCF 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 2025-ben:

- Hazai forrásokra pályázatok benyújtása, kezdeményezések generálása: Az év felelős foglalkoztatója pályázat (nem kapott támogatást), Magyar Zarándokút Önkormányzati Társulás pályázati felhívására pályázat benyújtása – Rózsakert létrehozása, Asztalitenisz terem fejlesztése Szekszárdon, Mozgás Receptre program bevezetésének kezdeményezése.
- Folyamatos kapcsolattartás és az együttműködés a Tolna Vármegyei 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 osztályon 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 közférában 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 megóvásáról, az irategység és az iratok rendjének megőrzéséről. A dokumentumok a központi irattárba történő leadásig a hivatali egységek átmeneti irattárában lelhetők fel. Átmeneti irattár működik az Ügyviteli Osztályon, a Szociális Osztályon, az Adóosztályon, a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóságon. Az átmeneti irattár szolgál a központi irattárnak még nem átadott, lezárt és tételszámmal ellátott, további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok átmeneti őrzésére.

Az iratok jelentős része a központi irattárban kerül elhelyezésre, mely a Szekszárd, **Sárvíz u. 4.** szám alatt található. 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. 2026-ban az irattári helyhiány probléma megoldása érdekében a Szekszárdi Távhőszolgáltató Kft-vel egyeztetünk további helyiség biztosításáról, továbbá racionalizáltuk a irattári elhelyezését az iratoknak.

További központi irattár az Adó Osztály iratainak elhelyezésére szolgáló a Bála király tér 8. szám alatti 3 iroda.

Ezen túlmenően átmeneti irattárként funkcionálnak az anyakönyvi iratok, a szociális osztály iratainak, továbbá a Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság iratainak elhelyezését biztosító kijelölt irodái.

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 dolgozó 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 megoszlának az iktatási feladatok. Ezt követően az ügyirat előadóívvvel együtt az ügyintézőhöz kerül.

A 2025. 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. alszámra 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: 2025-ben folyamatosan a napi munka mellett, az ügykezelők a központi irattárban végezték az irattározással kapcsolatos feladatokat. A 2024. évi ügyiratok irattárban történő elhelyezése is az iratkezelési szabályzatnak megfelelően lezajlott.

Selejtezés, megsemmisítés: A 2025. évi selejtezés során a 2009. évi „4” (15 év) selejtezési kóddal, 2014. évi „10” (10 év) selejtezési kóddal, a 2019. évi „5” (5 év) selejtezési kóddal, a 2022. évi „2” (2 év) selejtezési kóddal, és a 2023. 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 NKft. 258 db doboz iratot semmisített meg.

Levéltári iratátadás: a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Vármegyei Levéltára átvette a 2009-es évben keletkezett, de levéltári átadásra kijelölt iratokat. Az átadás savmentes irattartó dobozokban, tétel szintű 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 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.;
- Álláspályázatok iktatása, bontása, sikertelen pályázatok visszaküldése;
- Levéltári irat kikérések 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 meghatározott 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:

2025. évi feladatok:

- Közművelődési területhez kapcsolódó feladatok:
 - Közművelődési statisztikai adatszolgáltatás.
 - tájékoztató készítése a civil szervezeteknek 2025-ben nyújtott támogatásokról és az önkormányzattal kapcsolatban álló civil szervezetek tevékenységéről.
 - Kiemelkedő művészeti együttesek 2025. évi beszámolójának és 2026. 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.
 - Közművelődés megállapodás módosítása (Közművelődési Nkft.)
 - Könyvtárigazgatói pályázat meghirdetése, igazgató megbízása
 - Könyvtár és múzeum alapító okiratának módosítása
 - Múzeum szervezeti és működési szabályzatának módosítása
 - A német nemzetiségi kultúra helyzetének ismertetése
 - Csatlakozás a TUBA mozgalomhoz
 - 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.
 - Szekszárdi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) tevékenységének koordinálása a KEF ülések szervezése. (Világnapi konferencia)
 - Szekszárd város ifjúságkutatásának koordinálása
 - Tartalék keretre beérkezett kérelmek bizottsági ülésre történő előkészítése, határozatban foglaltak végrehajtása.
 - A Mecénás Tehetséggondozó támogatás pályázatának előkészítése, meghirdetése, lebonyolítása, sikeres pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés végzése, díjátadó megszervezése, elszámolások kezelése.
- 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 és rendezvény szervezésre irányuló pályázatainak előkészítése, meghirdetése, lebonyolítása, sikeres pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés végzése, elszámolások kezelése.
 - A „Szekszárd Büszkesége 2025.” kitüntető címek, a „Szekszárd Sportolója/Sportcsapata 2025.” díj, a „Szekszárd Edzője 2025.” díj, „Sportéletműdíj

Szekszárd 2025.” díjakra vonatkozó kiírás előkészítése, meghirdetése az érintett szervezetek, intézmények körében.

- „Mozgás receptre” program elkészítése, koordinálása, a vállalkozói és sportegyesületekkel folyamatos kapcsolattartás, szerződések előkészítése.
- Köznevelési területhez kapcsolódó feladatok:
 - Az óvoda 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: nyári nyitvatartási rend megállapítása, munkaterv ellenőrzése stb.
 - Az óvoda beszámolójának elemzése, a nevelési év értékelése.
 - Az óvoda átszervezésének végrehajtása alapító okirata módosításával, a Szent-Györgyi Albert utcai feladatellátási hely megszüntetésével, illetve a Pécsi Egyházmegyének történő átadásával
 - A többcélú intézmény alapszabályainak elfogadása, jóváhagyása (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv, pedagógus-továbbképzési program)
 - Tanulj, hogy boldogulj ösztöndíj pályázat koordinálása.
 - Egyéb szerződések előkészítése (együttműködési és feladat-ellátási megállapodások, megbízási szerződések stb.), az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok is.
 - Együttműködés a Nemzeti Orvosbiológiai Alapítvánnyal a Nemzeti Tudósképző Akadémia Középszkolai Képzési Programja kapcsán.
 - Köznevelési szerződés a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzattal (Wunderland Óvoda)
 - A Szekszárdi Tankerületi Központ intézményeit érintő véleményezési kérdések előterjesztése (intézmény-átszervezés, iskolai felvételi körzet).
 - A német nemzetiségi nevelés-oktatás helyzetének figyelemmel kísérése.
 - 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.
- 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.

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 17/2025. (X.3.) 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 kapcsolattartásához, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások - vagy a gyermek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szorulnak. Rendkívüli települési támogatás igényelhető:

1.2.1. átmenetileg nehéz anyagi helyzetbe került személy vagy család kiadásainak mérséklésére;

1.2.2. eseti gyógyszerkiadás mérséklésére;

1.2.3. 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. Települési fűtési 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 kiadásai 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 közköltségen 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 bérlőjét lakbértámogatás illeti meg, ha a bérlő 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 észlelik.

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 utolsó sorban 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 hátterének 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.

A meghatározott feladatok általánosságban csak egy alapot adnak az Informatikai Osztály tevékenységével kapcsolatosan, azonban a mindennapokban ezt a rendkívüli helyzetek, megoldandó kisebb-nagyobb problémák rendszeresen felülírják, így a Hivatal informatikai támogatása rendkívül rugalmas, és a tervezett feladatokon felül a felmerült technikai és felhasználói problémákra reagál. Így a teljes körű feladatfelsorolás nem lehetséges, csupán a folyamatosan ellátandó feladatok bemutatásának van értelme.

Az Informatikai Osztály intézi a bizottsági, társulási, nemzetiségi önkormányzati anyag küldéseit, és az üléseken biztosítja a megkívánt informatikai háttérrel, hangfelvételt, és a hangfelvétel leirattá való átkonvertálását.

Az Osztály ellátja az új kollégák informatikai eszközökkel való ellátását, és a vezető által meghatározott jogosultságok beállítását, valamint az összes dolgozó tekintetében az eszközök és szoftverek naprakészen tartását, a jogosultságok igény szerinti módosítását. Ez magában foglalja a hivatali elektronikus levelezés elérését, a felhasználói fiókok adminisztrálását, hálózati és szoftveres jogosultságok beállítását, kiemelten adminisztártorként kezelve az ASP Önkormányzati rendszert is.

Ellátja továbbá a Hivatal saját és bérelt nyomatkészítő eszközeinek a kezelését, kapcsolatot tartva a szerződött szolgáltatóval.

Mindezeket a hatályos információbiztonsági előírások szem előtt tartásával végzi az Osztály, mely során folyamatos szoros kapcsolatot ápol a szerződött Elektronikus Információbiztonsági Felelőssel. A 2025-ös évben komoly információbiztonsági incidens nem történt, csupán számos kéretlen levél feladójának címe lett „fekete listára” téve, továbbá egy vírusgyanús melléklet letöltése okán – bár fertőzést, behatolási kísérletet nem tapasztaltunk – elővigyázatosságból 6 munkaállomás újra telepítése mellett döntöttünk a későbbi kellemetlen meglepetések és az ezzel járó teljes hálózati veszélyeztetés elkerülése érdekében.

A 2026. évi országgyűlési képviselő választások informatikai és lebonyolításának előkészítésében is hathatósan részt vállalt az Informatikai Csoport.

III.E.3.b Szervi tevékenység

2025. januárjától új osztályvezető került az Informatikai Osztályra, így az évet egy három fős informatikus szakember gárda kezdte el, melyek közül egy fő még tavasszal a próbaideje lejártá előtt felmondott, egy másik dolgozó pedig munkahelyi baleset okán több hónapra munkaképtelen volt, azonban a nyár közepére sikerült a távozó kollégát is pótolni, illetve a balesetes kolléga is visszatért a munka világába, így 2025. második félévtől a Hivatal méretéhez illeszkedő stabil informatikus csapat látja el a feladatokat. A 2024. év rendkívüli informatikai eseménye indokolta a fejlesztések megkezdését és új szerverek beszerzésének elindítását, így 2025-os évben beszerzésre került egy új szerver, amelyre az átállás teljesen problémamentesen megvalósult.

A működés biztonság fokozása érdekében a 2026-os évre vonatkozóan további terv egy másodlagos szerver beállítása, mellyel biztosítható lesz a hardveres megoldáson túl a földrajzi, hálózati, tárolói, energiaellátási redundancia is, így a hivatali adatvagyron a szakma szabályainak megfelelő mértékű adatbiztonsággal fog rendelkezni. Ezen fejlesztést követően fontos, hogy a jövőben még egyszer ne fordulhasson elő az a helyzet, hogy az üzemeltetési és karbantartási feladatok elhanyagolása miatt a szükségesnél nagyobb egyszeri anyagi ráfordítás szükséges.

Teljes mértékben megújult a Hivatal nyomtatóparkja, a korábbi 8 éves eszközállomány helyett új, korszerű park került beüzemeltetésre, és az bérlet-teljes üzemeltetési szerződés konstrukcióval került beszerzésre.

Az asztali munkaállomások tekintetében az osztály tervszerűen felülvizsgálja a géppark állapotát, korát, és azt ütemezetten a szakma elvárásainak megfelelő számban cseréli, továbbá, ahol a feladatellátás indokolja, ott új laptopok kerülnek kiadásra a Hivatali épületen kívül végzett munkákhoz.

A közgyűlések, bizottsági és társulási ülések lebonyolítása során a MikroVoks rendszert alkalmazza az osztály. A 2025. évben a Díszterem működésének fejlesztése érdekében beszerzésre került egy új számítógépes munkaállomás, amely a szavazások és a hangfelvételek biztonságos lebonyolítását szolgálja. Ezzel párhuzamosan megtörtént a rendszer 8-as verziójára történő átállás is.

A rendezvények hangosításának korszerűsítése érdekében egy új digitális hangkeverő, valamint egy mátrix HDMI-elosztó beszerzésére is sor került. A fejlesztések eredményeként a hangfelvételek rögzítése – különösen a jegyzőkönyvezési feladatok támogatása szempontjából – megbízhatóbbá és jobb minőségűvé vált, továbbá a műsorkészítő felé történő továbbítás is biztonságosabban történik.

A javuló hangminőségnek köszönhetően a közgyűlési és bizottsági összefoglalókhöz pontosabb leiratok készíthetők.

A stabilizálódott létszámnak köszönhetően a 2025-ös évben sikerült az elmaradt feladatokat, a meglévő honlapot sikerült napra készre tenni, és emellett külsős fejlesztéssel, de a Hivatal munkatársainak hathatós munkájával megkezdődött az új honlap kialakítása, melynek bevezetése a 2026-os év közepére tervezhető.

A Hivatal a 2025-ös évben elkezdte kiterjeszteni az elektronikus aláírással rendelkező, első sorban vezető kollégák körét, mely igénylését, telepítését és kezelését szintén az Informatikai Osztály intézi. Ez a folyamat 2026-ban várhatóan még tovább szélesedik.

Az Osztály 2025-ben elkezdett egy teljes Hivatalra vonatkozó új alkalmazás és a hozzá tartozó jogosultság nyilvántartási rendszert kialakítani, amely várhatóan 2026-ra teljes funkciójában kész lesz, emellett szintén 2025-ös kezdéssel és 2026-os befejezéssel a hálózati mappastruktúra és hozzáférés nyilvántartás is megújul.

Az IT infrastruktúra és hálózat üzemeltetési feladatokat, továbbá az információbiztonsági feladatokat a RITEK Zrt. látja el határozott idejű szerződésekkel. A nagy önkormányzati szakmai tapasztalattal rendelkező cég szakmai háttértámogatása jelentős segítséget jelent a mindennapi működés támogatásában.

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, ünnepek szervezésében, lebonyolításában.

Tájékoztatja a sajtó munkatársait és a képviselőket önkormányzati és hivatali eseményekről.

Felügyeli az önkormányzati kapcsolatok körében az osztályra háruló feladatokat, így különösen a tisztségviselők, a közgyűlés tagjai külföldi utazásaival kapcsolatos, továbbá a külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos feladatokat.

Koordinálja a városi rendezvényeket. Előkészíti az augusztus 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

III.E.5.a Működési feltételek:

Az Önkormányzati Osztály létszáma 2025-ben 9 fő:

- Jogi és bizottsági referens I.
- Jogi és bizottsági referens II. (2025. januárban érkezett)
- Adminisztrátor
- Bizottsági referens
- Jogi és bizottsági referens, szátkai jegyzői megbízott;
- pénzügyi ügyintéző (Szátkai Kirendeltség)
- önkormányzati ügyintéző (Szátkai Kirendeltség)
- közművelődési referens (2025 júliusától látja el a feladatot a Szátkai Kirendeltségen)
- osztályvezető

Az osztályhoz tartozik a Polgármesteri Hivatal Szátkai 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 laptoppal 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.

2025. évben a kollégák a kötelezően előírt Probono képzéseket megfelelő pontszámmal teljesítették. Az osztályvezető a Bajai Eötvös József Főiskolán gazdálkodási és menedzsment szakon szerzett diplomát, az igazgatóságvezető a Nemzeti Közszolgálat Egyetem választási igazgatás szakon szerzett választási szaktanácsadó végzettséget.

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.

A kollégák írásban megkeresik a közgyűlés meghívó-tervezetében szereplő, éves beszámolási kötelezettségű 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 házi orvosi, házi gyermekorvosi, valamint fogorvosi feladat-ellátási szerződéseket és a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátással kapcsolatos szerződéseket.

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

A kollégák minden esetben az ülést követő 3 napon belül elkészítették a határozatokat, melyet az érintetteknek továbbítottak. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek, 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 osztály a 2025. évben is folyamatosan biztosította a testületi és bizottsági működés jogszerű és zavartalan lebonyolítását, valamint a határidők betartását.

A **Közyűlés** 2025-ben összesen **18 alkalommal ülésezett**, amelyek mellett 1 alkalommal-2025. augusztus 20. napján- került sor ünnepi ülés Közyűlés megtartására. A Közyűlés 465 határozatot hozott, és 24 db önkormányzati rendeletet alkotott, ebből 5 db új rendelet, 19 db rendelet-módosítás volt.

A jogszabályban előírt kötelező **közmeghallgatást** a Közyűlés 2025. november 27-én megtartotta, melyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést tehetnek fel és javaslatokat fogalmazhattak meg.

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

A bizottsági struktúra a Közyűlés által elfogadott Szervezeti- és Működési Szabályzat alapján az alábbi:

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

A 2025-ös év bizottsági üléseinek statisztikai adatait az alábbi táblázat foglalja össze:

2025	ülések száma	együttes ülések száma	Döntések száma
Gazdasági és Pénzügyi Bizottság (GPB)	28	1 (SZEB) 1 (ISK)	367
Szociális és Egészségügyi Bizottság (SZEB)	17	1 (GPB)	573
Kulturális, Turisztikai és Városmarketing Bizottság (KTV)	13		93
Ifjúsági, Sport és Köznevelési Bizottság (ISK)	14	1 (GPB)	132
Mindösszesen	72	4	1.165

Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. évben 10 ülést tartott, ülésein 30 határozatot hozott. A jogszabályban előírt kötelező közmeghallgatásra 2025. 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 2025. 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 Szilárdhulladécai Kezelésének Korszerű Megoldására (Cikói Hulladékgyűjtési Társulás)

Az egyes társulások működésével kapcsolatos részletes beszámolók tárgyalására a közgyűlés 2026. májusi ülésén került sor, ezért jelen beszámoló során a társulások 2025. évi működése az alábbiakban foglalható össze:

- Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladécai Kezelésének Korszerű Megoldására (Cikói Hulladékgyűjtési Társulás) elnöke a 2025. évben négy alkalommal hívta össze a Társulási Tanács ülését, amely üléseken a Társulási Tanács 19 határozatot hozott.
- A Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás a 2025. évben 5 ülést tartott, és 33 határozatot hozott.
- A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás a 2025. évben 5 ülést tartott, amelyeken összesen 30 határozatot hozott.

Támogatások, megállapodások

Az osztály a támogatásokhoz kapcsolódóan 20 darab támogatási megállapodást készített, a támogatási megállapodások megkötéséhez szükséges adminisztrációs feladatokat ellátta. A támogatási megállapodások a Szociális és Egészségügyi Bizottság által nyújtott támogatásokat (4 darab), a Polgármesteri Keretből nyújtott támogatásokat (7 darab), valamint a költségvetésen külön előirányzott támogatásokat (9 darab) foglalják magukba.

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.

Egyéb, kiemelt feladatok 2025. évben

Az Önkormányzati Osztály a 2025. évben több, kiemelt jelentőségű, az osztály alapfeladataihoz közvetlenül nem tartozó feladatot is ellátott:

- közreműködött a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által lefolytatott ellenőrzéssel összefüggő feladatok végrehajtásában, ennek keretében részt vett az ellenőrzés megállapításai alapján szükséges intézkedések előkészítésében és végrehajtásának koordinálásában.
- Az osztály ellátta az önkormányzati közzétételi lista felülvizsgálatának és aktualizálásának koordinációját, biztosítva a jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettségek folyamatos és naprakész teljesítését a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel együttműködésben.
- Az osztály közreműködött a szociális csomagokhoz kapcsolódó támogatói okiratok előkészítésében és kiállításában, gondoskodva az ehhez kapcsolódó adminisztratív és jogi feladatok szakszerű ellátásáról.
- Az osztály előkészítette és koordinálta a Tolnatáj Televízióval kötendő szerződéseket, biztosítva a szerződéses feltételek jogi és adminisztratív szempontból történő megfelelő előkészítését, követi azok elszámolását.
- Az osztály segítette az önkormányzat új honlapjának előkészítésében, különös tekintettel a tartalmi struktúra és dizájn kialakítására, valamint a szervezeti egységek közötti egyeztetések koordinálására.

III.E.6 Önkormányzati Osztály-Szálkai Kirendeltség

III.E.6.a Működési feltételek:

A Szálkai Kirendeltségen (7121 Szálka, Petőfi u. 2.) a három 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.

Az E-ING Elektronikus ingatlan-nyilvántartó programhoz való hozzáférés a Szálkai Kirendeltségen is biztosított, használata mindennapos.

III.E.6.b Szervi tevékenység:

Személyi állomány

A Szálkai Kirendeltségen három fő főállású köztisztviselő dolgozik pénzügyi ügyintézői, önkormányzati ügyintézői és közművelődési referens munkakörben. A közművelődési referens 2025. július 1. napjával került kinevezésre, előtte Szálka Község Önkormányzatának volt foglalkoztatottja.

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,
- közművelődési feladatok ellátása, közművelődési intézmények működésének koordinálása.

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

IV. Választási Iroda beszámolója

IV.1 Időközi választás

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

A Nemzeti Választási Bizottság a 435/2024. számú határozatával a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: 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.

A 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 bízta 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 humánerőforrást, 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 szervezetten, magas színvonalon, a köz érdekét szem előtt tartva valósuljon meg.

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 elősegítette az ismeretek könnyebb befogadását és későbbi alkalmazhatóságát.

IV.2 Az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda beszámolója

2025. szeptemberétől a jegyző –a Ve. 66. § (2) bekezdése alapján, mint az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda (OEVI) vezetője – megkezdte a 2026. évi országgyűlési képviselő-választáshoz kapcsolódó előkészítő feladatok szervezését és irányítását.

Az OEVI vezetőjeként a jegyző felelős a választási eljárás helyi szintű megszervezéséért, előkészítéséért, valamint a lebonyolítás személyi, tárgyi és eljárásrendi feltételeinek biztosításáért. Ennek keretében a beszámolási időszakban megkezdődött a választási feladatellátás szervezeti és működési kereteinek kialakítása.

Az OEVI vezető helyetteseivel részt vett a választási felkészítéssel összefüggő központi és területi szakmai képzéseken, biztosítva a választási eljárásról szóló jogszabályok, valamint a végrehajtási eljárásrend naprakész ismeretét.

A felkészülés részeként megkezdődött a szavazatszámláló bizottságok (SZSZB) tagjainak toborzása, figyelemmel arra, hogy a választási eljárás lebonyolításában kulcsszerepet betöltő bizottságok működéséhez megfelelő létszámú és felkészültségű személyi állomány álljon rendelkezésre. Ezzel párhuzamosan az OEVI vezető– jogszabályi felhatalmazása alapján – megkezdte a választási iroda tagjainak kiválasztását és felkérését, valamint a feladatmegosztás előkészítését.

Az előkészítő tevékenység keretében sor került a választási eljáráshoz kapcsolódó belső szabályzatok és eljárásrendek kidolgozásának megindítására is, különös tekintettel a feladatellátás egységességének, jogszerűségének és ellenőrizhetőségének biztosítására.

A fenti intézkedések célja a választási feladatok jogszerű, átlátható és zavartalan lebonyolításának megalapozása volt a választási időszak megkezdését megelőzően.